

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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


Respetable Director:

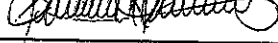
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 12-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

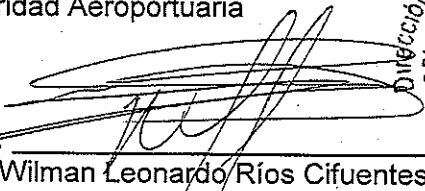
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

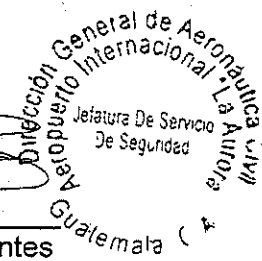
Atentamente,



  
Rudy Eduardo Solval Camey  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. No.   
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II



Guatemala, 31 de Octubre 2018

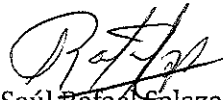
### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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


Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Octubre 2018, por los servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil según Contrato Administrativo 5-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial Número 75-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

1. Se informó a las autoridades aeronáuticas de las gestiones realizadas para la obtención de donaciones.
2. Se obtuvieron 15 camisas polo con logotipo de Bomberos,
3. Se obtuvieron 6 pantalones color azul con franjas refractivas, tanto camisas como pantalones, para ser entregados a los bomberos del Aeropuerto Mundo Maya.
4. Se repararon dos mangueras hidráulicas, para el equipo QUIJADA DE LA VIDA de los Bomberos de Mundo Maya.
5. Se gestionó y está pendiente de recibir una donación del MESSAJE PROGRAM
6. Se está coordinando una visita a las instalaciones de los bomberos de Mundo Maya, para concluir los trabajos pendientes
7. Se está a la espera de la contestación del Comandante de Bomberos de Miami Dade, para su apoyo en donación, así como del Alcalde de Coral Gables
8. Se está por recibir una donación privada de una familia de Los Angeles California, para los bomberos de Mundo Maya.
9. Se informó al Subdirector Administrativo de las gestiones.



Saúl Rafael Salazar Álvarez  
ASISTENTE DE DONACIONES

Vo. Bo.   
Licda. Alejandra Pineda Sprecher  
Gerencia de Recursos Humanos  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018.

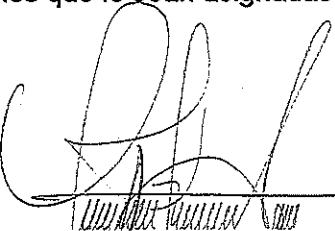
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato Número 06-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Apoyar en todo lo relativo a las actividades que desarrolla la Unidad de Instrucción AVSEC de la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria.
- Prestar colaboración en lo referente a capacitación del personal.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.


Atentamente,




Luis Fernando Ayala Revoloro  
Instructor AVSEC



Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


Señor  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 08-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

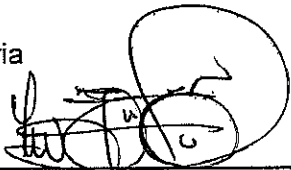
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

  
Luis Armando Baten Guzmán  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



  
Vo. Bo. Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo. Luis Emilio Chavac Velásquez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018.

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

Respetable señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato Número 11-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

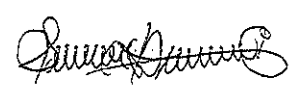
- Apoyar en todo lo relativo a las actividades que desarrolla la Unidad de Instrucción AVSEC de la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria.
- Prestar colaboración en lo referente a capacitación del personal.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Atentamente,

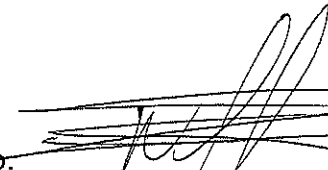
  
Karin Lineth Tambriz de León  
Instructora AVSEC



Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II



Guatemala 31 de octubre de 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No. 13-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Trabajos de chapeo en áreas verdes de la pista de aterrizaje y calles de rodaje.
2. Levantado de maleza en áreas verdes de pista y calles de rodaje.
3. Chapeo de luces y orillas de calle de rodaje y pista activa.
4. Limpieza de rejillas de aguas pluviales en pista activa y calles de rodaje.
5. Trabajo de desmontado de intersecciones y orilla de pista activa.


Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

F.)

  
\_\_\_\_\_  
Carlos Ovidio Cordero  
Mantenimiento de Pista  
DGAC

Vo. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
Cristian E. Ríos C.  
Jefatura de mantenimiento de Aeropuertos  
DGAC



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 14-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,



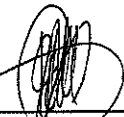
  
\_\_\_\_\_  
María Julieta Hernández (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

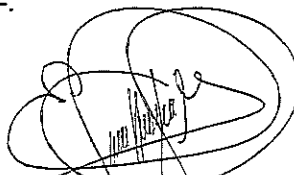
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.16-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

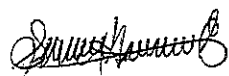
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegura que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.


Atentamente,

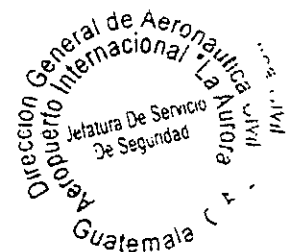


Eduardo Nain Chivalan García  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Respetable Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Planificación de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC -, según contrato No. 17-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Trasladar documentación hacia y desde las unidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil a la Unidad de Planificación.
2. Apoyo en la recopilación de información para la estructuración de manuales a petición de la coordinadora de la unidad.
3. Apoyo para la elaboración del registro y reporte de metas físicas mensual y cuatrimestral.
4. Colaboración con la información solicitada por la Unidad de Asesoría Jurídica, correspondiente a los ejercicios fiscales 2018 y 2019
5. Actualización y seguimiento del Manual De Normas y Procedimientos De La Unidad De Compras.
6. Elaboración y seguimiento del Manual de Políticas de Servicio de la Unidad de Informática y Tecnología.
7. Elaboración y seguimiento del Manual de Políticas de Resguardo de la Información, de la Unidad de Informática y Tecnología.
8. Actualización y seguimiento del Manual de Procedimientos para la Emisión, Reposición y Actualización de Tarjetas de Identificación para Trabajadores, Prestadores de Servicio y Visitantes de la Dirección General de Aeronáutica Civil
9. Actualización y seguimiento del Manual De Normas Y Procedimientos Del Departamento De Capacitación Y Desarrollo
10. Actualización y seguimiento del Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Registro Aeronáutico"

Sin otro particular, me despido.  
Atentamente,

F.   
Carlos Alfredo Porta Ceberg  
Asistente Administrativo  
Unidad de Planificación

Vo.Bo.   
Mónica Hichos Montes  
Unidad de Planificación



DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

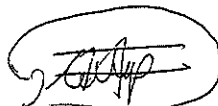
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 18-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,



Jhonatan Geovanny Mejía Pérez  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria




Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo. No.

  
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No. 19-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


1. Trabajos de chapeo en áreas verdes de la pista de aterrizaje y calles de rodaje.
2. Levantado de maleza en áreas verdes de pista y calles de rodaje.
3. Chapeo de luces y orillas de calle de rodaje y pista activa.
4. Limpieza de rejillas de aguas pluviales en pista activa y calles de rodaje.
5. Trabajo de desmontado de intersecciones y orilla de pista activa.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

F.)

  
Gervin Leonel González  
Mantenimiento de Pista  
DGAC

Vo. Bo.

  
Cristian E. Ríos C.  
Jefatura de mantenimiento de Aeropuertos  
DGAC

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

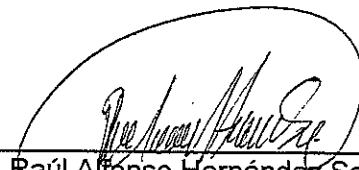
Respetable Director:

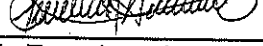
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 20-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,



  
Raúl Alfonso Hernández Sandoval  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III





# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

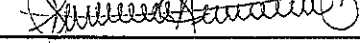
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 21-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

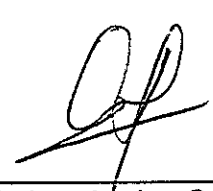
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,



  
Hugo Daniel Torres Solórzano  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No. 22-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Trabajos de chapeo en áreas verdes de la pista de aterrizaje y calles de rodaje.
2. Levantado de maleza en aéreas verdes de pista y calles de rodaje.
3. Chapeo de luces y orillas de calle de rodaje y pista activa.
4. Limpieza de rejillas de aguas pluviales en pista activa y calles de rodaje.
5. Trabajo de desmontado de intersecciones y orilla de pista activa.
6. Trabajo de pintura en Intersecciones y Pista Activa.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

F.)   
Erick J. Méndez P.  
Mantenimiento de Pista  
DGAC

Vo. Bo.   
Cristian E. Ríos C.  
Jefatura de mantenimiento de Aeropuertos  
DGAC

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018.


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

Respetable señor Director:

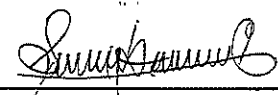
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato Número 24-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

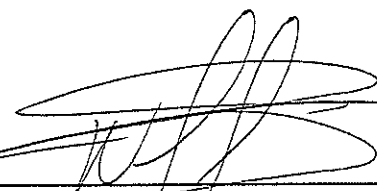
- Apoyar en todo lo relativo a las actividades que desarrolla la Unidad de Instrucción AVSEC de la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria.
- Prestar colaboración en lo referente a capacitación del personal.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Atentamente,

  
Enrique (único nombre) Revolorio Marroquín  
Instructor AVSEC



  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II



Guatemala 31 de octubre de 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No. 25-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Trabajos de chapeo en áreas verdes de la pista de aterrizaje y calles de rodaje.
2. Levantado de maleza en áreas verdes de pista y calles de rodaje.
3. Chapeo de luces y orillas de calle de rodaje y pista activa.
4. Limpieza de rejillas de aguas pluviales en pista activa y calles de rodaje.
5. Trabajo de desmontado de intersecciones y orilla de pista activa.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

F.) Arnoldo Gálvez Galicia  
Arnoldo Gálvez Galicia  
Mantenimiento de Pista  
DGAC

Vo. Bo. Cristian E. Ríos C.  
Cristian E. Ríos C.  
Jefatura de mantenimiento de Aeropuertos  
DGAC

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


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

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Planificación de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC -, según **Contrato No. 26-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.75-2018 del Micivi.**

1. Trasladar documentación hacia y desde las unidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil a la Unidad de Planificación.
2. Apoyo en la recopilación de información para la estructuración de manuales técnicos-operativos y Administrativos de la DGAC.
3. Apoyo para la elaboración del registro y reporte de metas físicas mensual y cuatrimestral.
4. Apoyo en seguimiento de gestión de aprobación Manual De Normas Y Procedimientos De La Sección De Ingresos.
5. Apoyo en seguimiento de gestión de aprobación Manual De Pago de Servicios Básicos.
6. Apoyo en la gestión de aprobación Manual De Normas Y Procedimientos De Almacén General.
7. Brindar apoyo en los trabajos de Planificación, así como de organización y métodos.
8. Realizar seguimiento y control de las enmiendas realizadas a los manuales de normas y procedimientos elaborados por el Departamento de Planificación.
9. Y otras actividades y comisiones que sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Sin otro particular, me despido.  
Atentamente,

  
F. Christian Samuel Galindo Castellanos  
Asistente Administrativo  
Unidad de Planificación

Vo.Bo.   
Mónica Hichos Montes  
Unidad de Planificación



DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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


Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato Número 27-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

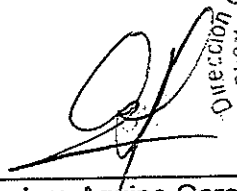


  
Eddy Rolando Castañeda Borrayo  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2018

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

Señor Director General

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los Servicios Técnicos prestados a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato Administrativo No. 32-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- A. Se alimentó el archivo físico y electrónico de documentos con correlativo de la Unidad de Auditoría Interna.
- B. Se alimentó física y electrónicamente los documentos recibidos en la UDAI y distribuidos a la persona que corresponda.
- C. Se elaboraron, distribuyeron y escanearon todos los oficios con correlativo del UDAI-DGAC-257, 260, 262, 265 al 267, 269 al 272, 279 al 280, 282, 285, 287-2018.
- D. Se recibió y escaneó documentación remitida por las Unidades Administrativas de la DGAC, se trasladó al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para su conocimiento y se distribuyen entre los auditores que prestan sus servicios profesionales a esta Unidad de Auditoría Interna, lo que le correspondá a cada uno para su respectivo proceso del R-699 al 804-2018.
- E. Se atendió al personal de la DGAC que requirió de algún documento que se tenga archiado de manera física o electrónica, para proceder con las auditorías que están realizando.
- F. Se elaboró el Oficio DS-1003-2018, respuesta al oficio OF-UDAI-DGAC-CIV-231-2018 relacionadas con dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría INFO-UDAI-CIV DGAC- 05-2018, REF. CUA-73208, emitido por el Director de la UDAI del MICIVI derivado de la Auditoría de Cumplimiento a las Operaciones Financieras y Administrativas

practicada a la Dirección General de Aeronáutica Civil, por el período del 01 de julio de 2016 al 31 de diciembre de 2017.

G. Se emitió Informe mensual a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

H. Se asistió al Auditor Interno en cualquier actividad inherente a mi cargo.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,

  
Sandra Eleonora Arana Vásquez  
Asistente de Auditoría Interna

c.c. Archivo

Vo. Bo.

  
Msc. Lic. Carlos Aroldo González Barrera  
Jefe de Auditoría Interna  
**DGAC**  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL



Guatemala, 31 de octubre del 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su despacho

Estimado Señor Director:

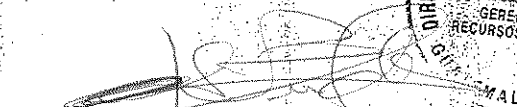
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el departamento de Capacitación de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato número 33 -2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 82 -2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Limpieza de vidrios, pasillos, oficinas y baños.
- Preparación del café que se sirve a los participantes en las capacitaciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Apoyo en el resguardo y custodia de equipo de limpieza.
- Lavar la cristalería que se utiliza en los cursos.
- Prestar servicio de mensajería del área 43 hacia el edificio de la DGAC, cuando se requiere.
- Cuidar de las plantas y el jardín del departamento.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

  
Odilia Castro de Paz de Medina  
Auxiliar de Mantenimiento

  
Vo-Bo. Señora Alejandra Pineda Sprecher  
Gerencia de Recursos Humanos



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

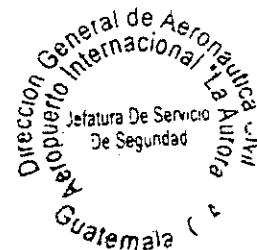
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 34-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

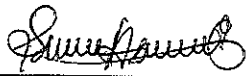
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.


Atentamente,



  
Sara Maribel González Pérez  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala, 31 de octubre de 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas, durante el mes de octubre de 2018, por servicios profesionales prestados a la Gerencia de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato Número 35-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial Número 82-2018, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

1. Realización de reparaciones de bacheo en Calle de Rodaje Oeste.
2. Supervisión en diferentes áreas del Aeropuerto de San José.
3. Elaboración de Especificaciones Técnicas para adquisiciones de bienes y suministros.
4. Coordinación de dictámenes de alturas máximas permisible para vallas, edificaciones y torres de comunicación.
5. Coordinación de suministro de materiales para rehabilitación de Terminal Aérea de Puerto de San José.
6. Visita a Aeródromo de Cobán y reunión con el Concejo Municipal.
7. Reunión con el Concejo Municipal de Municipio de Puerto de San José.
8. Coordinación de actividades del personal asignado a la Gerencia de Infraestructura.
9. Reuniones de trabajo en general.
10. Elaboración de pedidos de suministros y servicios
11. Elaboración de oficios, informes y documentos requeridos

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente,

  
Ingeniero Jorge Lau Salvador  
Asesor de Gerencia de  
Infraestructura

Vo.Bo.

Cristian Ríos

Jefe Mantenimiento

Infraestructura

Gerencia

de

DGAC



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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


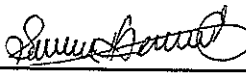
Respetable Director:


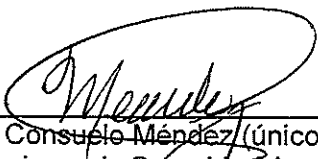
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.37-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
José Gerardo Aytun Musus  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. No.   
\_\_\_\_\_  
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Santa Elena, Flores, Petén, 31 de octubre de 2018.


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P.A.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil.  
Ciudad de Guatemala  
Presente

Señor Director:

Por este medio le informo a usted de las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Delegación de Recursos Humanos de la Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC-, según Contrato No.39-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018, que se detallan a continuación.

- Se elaboraron Certificados del IGSS para el Personal Presupuestado y por Planilla.
- Se recibió el rol de turnos mensual de todas las Secciones del Aeropuerto para su revisión.
- Se llevo a cabo la revisión del Personal en cada sección.
- Se asistió a Reuniones con las diferentes Secciones del Aeropuerto y su personal.
- Se recibió y reviso Facturas e Informes del Personal que prestan Servicios bajo el renglón 029 y se pasó a firma de la Gerencia y envió a la Gerencia de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.
- Se actualizo datos del personal del Aeropuerto.
- Se elaboraron Constancias Laborales del Personal bajo los renglones 011 y 031 para diferentes trámites personales.
- Se enviaron Circulares de información de diferente índole a todos los Departamentos del Aeropuerto y Aeródromo de Poptún.
- Se autorizaron períodos vacacionales para el personal que labora bajo los renglones presupuestarios 011 y 031.
- Se revisó libros de ingreso y egreso del personal bajo los renglones presupuestarios 011 y 031.

  
Francisco/Rafael Ozaeta Romero  
Delegado de Recursos Humanos  
Administración Aeropuerto Mundo Maya

  
Vo. Bo. Coronel y Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.40-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

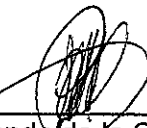
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

  
Nelson Leonardo López Dávila  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

Respetable Director:

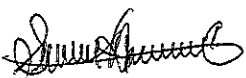
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 43-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Carlos Adiel Arévalo Reyes  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Rólando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Santa Elena, Flores, Petén, 31 de Octubre de 2018.

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

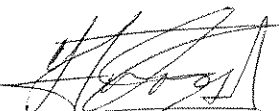
Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **Octubre** de 2018, por servicios profesionales prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil en Administración Aeropuerto Mundo Maya según **Contrato No. 44-2018-029-DGAC**, y **Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI** las que se detallan a continuación:


1. Coordinar el Control de ingresos por concepto de servicios aeroportuarios en el Aeropuerto Internacional mundo Maya, Petén.
2. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la realización de los cobros.
3. Elaboración de informes de ingresos percibidos por diferentes conceptos y reportar a las oficinas centrales de Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
4. Elaboración de informes mensuales de boletas de servicios aeroportuarios de vuelos privados y de líneas aéreas comerciales.
5. Coordinación de las actividades y registro de los bienes inventariables.
6. Control y manejo de fondos de Caja Chica
7. Elaboración de Conciliaciones Bancarias
8. Coordinación de cotizaciones y compras de Caja Chica

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

F.   
Lic. Henry Concepción Asencio Aguilar  
Coordinador Financiero  
Administración Aeropuerto Mundo Maya

Vo.Bo.   
Jaime David Funes Morales  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya





# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 45-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

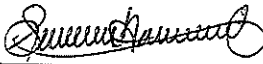
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

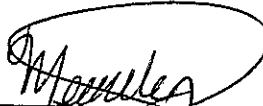
  
\_\_\_\_\_  
Víctor Manuel Mejía Higueros  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2018

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

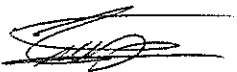
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en el departamento de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil- DGAC, según Contrato No. 47-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 76-2018 del MICIVI, los que se detallan a continuación.

- 1.- Conservar limpia y despejada la pista de aterrizaje.
- 2.- Examinar el muro de seguridad perimetral, para evitar que se puedan cometer actos de interferencia ilícita.
- 3.- Recoger e incinerar la basura que se encuentra en la zona aeronáutica.
- 4.- Rastrear la superficie limitadora de obstáculos e informar de cualquier irregularidad.
- 5.- Mantener limpia la terminal aérea y los servicios básicos.
- 6.- Proporcionar mantenimiento a las áreas verdes y jardineadas.
- 7.- Revisar diariamente que el depósito de agua se mantenga lleno.
- 8.- Fumigar la maleza de las áreas de maniobras y movimientos.
- 9.- Chequeas anomalías en iluminación, sistema de agua y sistema eléctrico.
- 10.- A orden del administrador, colaborar con el personal de seguridad para producir acciones beneficiosas para el aeródromo.

Sin otro particular.

Atentamente,



Carlos Josué Pascual  
Conserje.



Vo. Bo. Cristian Ríos Cifuentes  
Jefatura Mantenimiento de Aeropuertos  
Dirección General de Aeronáutica Civil



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

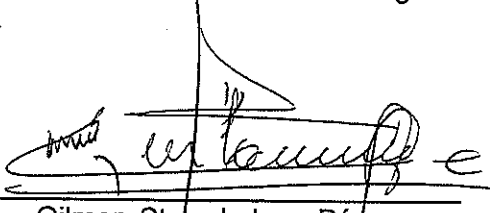
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

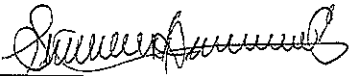
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 48-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

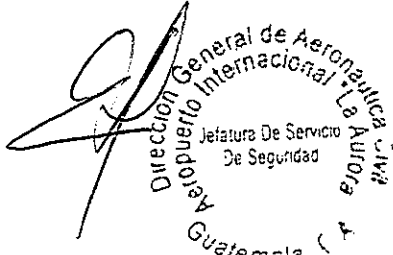
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Gilmer Stuardo Lam Pérez  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Director General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.50-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

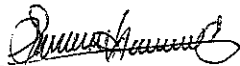
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,



Lesbia Raquel Gonzales Ochoa  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre 2018

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018 por servicios técnicos prestados en la Unidad de Normas de seguridad Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC según contrato numero No 51-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial número 82-2018 del micivi las que se detallan a continuación:

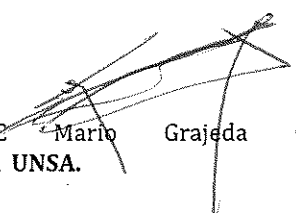
- Asesorar a la Coordinación de la UNSA en materia de seguridad operacional en el área AIS y participación en normar regulaciones de Aviación Civil.
- Inspeccionar los Servicios de Información Aeronáutica del Estado para verificar que se lleven de acuerdo a las Normas OACI y la Reglamentación Nacional.
- Participación y análisis de respuesta a los requerimientos de las nueva enmienda 40 OACI
- Realizar análisis de riesgo y realizar procedimientos para ejecutar la enmienda numero 40 OACI y las demás enmiendas presentadas por OACI
- Participación en reuniones técnico-operativas DGAC
- Preparación y elaboración de las regulaciones contenidas en las RAC 15
- Estudio y análisis de riesgo de las enmiendas a adoptar por el Estado de Guatemala
- Supervisar la publicación y distribución del AIP, enmiendas (AMDT) a la AIP, Suplementos (SUP) al AIP, Circulares de Información Aeronáutica (AIC), Cartas Aeronáuticas y Resumen Mensual de NOTAM vigentes Trigger Notam.
- PARTICIPACION EN ANALISIS DE ENMIENDAS DE Navegación Aérea
- Supervisar que se coordine con los servicios originadores el suministro oportuno de la información aeronáutica a publicar
- **Desarrollo de la enmienda relativa a EL ANEXO 15 DE oaci y otras de GNA**
- Resultados y análisis de las Vigilancias de cumplimiento de los procesos Post-Auditorias y pre auditorías al proveedor.
- Ejecución de la vigilancia a los servicios AIS durante el mes de Septiembre 2018
- Participación en análisis y respuesta a los planes de acción de auditoria pasada mes de enero •
- Cumplimiento del programa de vigilancia y auditorias de la seguridad operacional año 2018
- Preparación, análisis y ejecución de los planes de acción OACI

Atentamente,



AIM/Marco Antonio Archila  
Instructor trainair  
Inspector UNSA.

Vo.Bo.

Lic. y ATC  Mario Grajeda Garcia  
COORDINADOR UNSA.



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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


Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.52-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Guiselda Maritza Escobar Borrillo  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Santa Elena, Petén 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

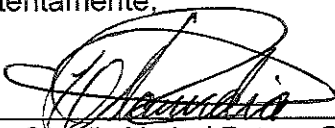
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Octubre 2018, por los servicios técnicos prestados en el departamento Financiero de Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil, DGAC según contrato No.53-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No.81-2018, del MICIVI, las que se detallan a continuación:

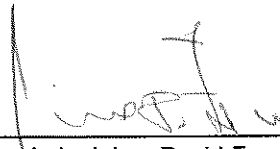
- Llevar un control de los pagos efectuados por los arrendatarios por fecha y número de factura que operan en el Aeropuerto Internacional Mundo Maya.
- Emitir las órdenes de pago para cada unos de los arrendatarios del Aeropuerto Internacional Mundo Maya para que puedan efectuar sus pagos en el Banco de Desarrollo Rural.
- Ingresar en base de datos los pagos efectuados por arrendatarios en Banco de Desarrollo Rural para la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Verificación de la información proporcionada por el Banco de Desarrollo Rural, en referencia a los cobros realizados durante el día en las operaciones aéreas por líneas aéreas y vuelos privados.
- Ingresar los oficios recibidos de las oficinas que conformar la administración de la Dirección General de Aeronáutica Civil, y enviados a la Unidad Financiera.

Atentamente,

F.

  
Claudia Marisol Retana Gonzales.  
Asistente de Unidad de Ingresos

Vo.Bo.

  
Coronel y Licenciado Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 54-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Carlos Eduardo Orozco Alegría  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III





Guatemala 31 de Octubre del año 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

**Señor Director:**


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional (GVSO) de la Dirección General de Aeronáutica Civil- DGAC, según Contrato No. 55-2018-029 DGAC. Y Acuerdo Ministerial: 82-2018 del MICIVI.

Las que se detallan a continuación:

1. Se aplican las medidas de Vigilancia acerca de todos los aspectos de Unidad de Inspección y Vigilancia CNS, Telecomunicaciones fijas y móviles aeronáuticas, Radionavegación aérea, Ayudas visuales y sistemas eléctricos para garantizar la normalización, la equidad y la transparencia en las actividades del programa, incluidas las de los equipos de inspección, la preparación de los informes de inspección y la instrucción y certificación de los inspectores.
2. Se realiza Vigilancia del cumplimiento de los requisitos establecidos en los Anexos 10 y 14 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), RAC 10, 14 y 139. Y RAC 111.
3. Se prepara y apoya la supervisión del cumplimiento de las instrucciones sobre seguridad de la información con miras a proteger, de la divulgación no autorizada la información confidencial sobre seguridad recopilada durante todo el proceso de la inspección y/o auditoria.
4. Se participa en la investigación de los incidentes y accidentes CNS, telecomunicaciones fijas y móviles aeronáuticas, radionavegación aérea, ayudas visuales y sistemas eléctricos,
5. Se realiza el informe y determina en conjunto con las demás unidades de la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional (GVSO) las medidas apropiadas de cumplimiento de las SARPs y RACs en caso que estas no se cumplan.
6. Otras actividades:
  - Funciones del Inspector General de CNS/AGA.
  - Se realizan reuniones en AILA y Ayudas Visuales Eléctricas DGAC para darle seguimiento al Plan de Acciones Correctivas las cuales se encuentran cerradas en un 60%, las no Conformidades encontradas en la Inspección realizada anteriormente.
  - Se recibe curso de Transporte de Mercancías Peligrosas.
  - Se realiza visita de inspección a la Base a Guatemala Dispatch Service (FBO) Operador.
  - Se realiza visita de inspección para darle seguimiento al PAC. A CNS AILA.
  - Se termina la fase cuatro (4), visita del Operador KALLANKAS, dándole seguimiento a la certificación.

- Se realiza vigilancia sobre SMGCS (Sistema de Guía y Control del Movimiento en la Superficie). Al AILA.
- Se recibe curso de SISTEMA DE RADAR PRIMARIO.
- Se realizan Vigilancias de acuerdo a Requerimientos de la D.G.A.C.

En cuanto informo a usted de estas actividades.



**IRENALDO MONTERROSO VELIZ**  
Inspector General CNS/AGA.



**Vo.Bo. Sergio Andree Oliva**  
Jefatura AGA/GVSO/DGAC

JEFATURA DE AERÓDROMOS  
GERENCIA DE VIGILANCIA  
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL  
**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

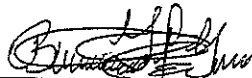
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato Número 56-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

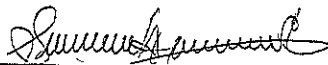
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,



Brenda Isabel Morataya González  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

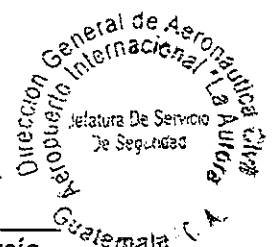


Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el aeródromo de Coatepeque de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, Según contrato No. 57-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 76-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Encargado del mantenimiento de la Pista del Aeródromo de Coatepeque
2. Limpieza en áreas de oficinas
3. Limpieza de plataforma, pista y áreas verdes aledañas a la misma

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,



CRISTIAN ESTUARDO RIOS CIFUENTES  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

F.) Albino Braulio Matías Velásquez  
Albino Braulio Matías Velásquez  
Mantenimiento Coatepeque

Vo. Bo. Cristian E. Ríos C.  
Cristian E. Ríos C.  
Jefatura de Mantenimiento de Aeropuertos  
DGAC

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Señor

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **Octubre de 2018**, por los servicios técnicos, prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 58-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI**, detallando a continuación.

- Recepción de documentos y llamadas telefónicas
- Atención e información al público interno y externo
- Control eficiente de la correspondencia recibida
- Archivo de documentos de ingreso
- Redacción eventual de documentos mensuales.
- Información y coordinación conjuntamente con Jefatura de seguridad de los ingresos y egresos de las diferentes empresas que laboran en el Aeropuerto.
- Actividades afines al puesto (información a los propietarios de los diferentes horarios de ingreso de mercadería y/o cualquier otra actividad.
- Digitar en el sistema diariamente del personal que ingresa.
- Presentar diariamente a los puestos de seguridad las diferentes coordinaciones de ingresos.
- Llevar un control estricto del ingreso de personal, material y equipo de construcción cuando es requerido.
- Control y Asignación de curso de Concienciación (personal de nuevo ingreso).

Sin otro particular, me suscribo  
Atentamente

Marlon Omar Chún Morán  
Asistente Recepción de Documentos Avsec.

VO. BO. Lic. Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

VO. BO. Wilman Leonardo Rios Cifuentes  
Asistente Administrativo ANSA  
Operativo II



Santa Elena, Petén 31 de Octubre del 2018.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre,  
Director General,  
Dirección General de Aeronáutica Civil,  
Su despacho.

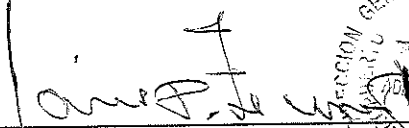
Señor Director:

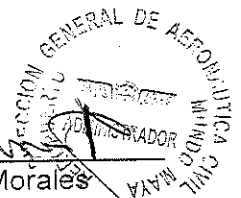
Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil en Administración Aeropuerto Mundo Maya según contrato No.60-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

- Elaborar diariamente un informe sobre cada una de las aeronaves operadas extendiendo el costo por peso máximo de despegue, cantidad de tripulantes más pasajeros, tipo de avión, clasificación de las boletas AIS y RAMPA, costo por aproximación, luces y parqueo.
- Elaborar e ingresar las boletas de cobros por servicios aeroportuarios en el sistema y elaboración manual en caso de fallar el sistema a las diferentes aerolíneas y vuelos privados que arriben al Aeropuerto Mundo Maya.
- Reportar a la sección de fondos privativos las boletas generadas en el sistema por medio de informes de boletas de vuelos diarios con su respectivo oficio.
- Solicité suplementos de oficina para el desempeño de las labores diarias a la sección de Almacén.

Atentamente,

F.   
Yesenia Luzbina Romero Ramos  
Servicios de Organización y Control.

Vo.Bo.   
Cnel. ® y Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2,018

Señor:  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 61-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 86-2018 de MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresen al Aeropuerto sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales no lleven ningún objeto la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

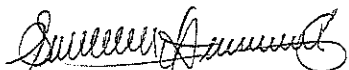
Atentamente



**Walfredo Gamaliel Aragón Díaz**  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo.Bo.



**Luis Francisco Salas Aliñado**  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo.Bo.



**Cruz Diodofo Aquino**  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala, 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 62-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial no. 75-2018 del Micivi.

### **Aeródromo:**

- Mantener una vigilancia visual constante del área de tráfico de aeródromo y áreas de movimiento.
- Proporcionar el servicio de control de tránsito Aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la zona de tránsito de aeródromo volando VFR, tanto entrando como saliendo de la misma.
- En el primer contacto de una aeronave proporcionar información de la pista en uso y punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.
- Cuando el tránsito este asegurado por el controlador en el circuito de tránsito se le proporcionara información sobre el viento y la autorización para aterrizar asegurándose que la pista este totalmente libre.
- Determinar la pista o pistas activas y dar las instrucciones precisas para utilizar la vía de rodaje y pista a utilizar.
- Autorizar y dar instrucciones a las aeronaves que realizan maniobras en tierra y otras acciones dentro del Aeródromo.
- Tener a su cargo el tráfico Aéreo que evoluciona en las proximidades del Aeropuerto, y cualquier desplazamiento que se realiza por la pista, calles de rodaje y áreas de maniobra.
- Realizar vigilancias a los proveedores de servicios de Navegación Aérea.
- Revisar y mantener al día la información suministrada al AIP para publicación.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

Atentamente,



Iván Mauricio Velásquez Marroquin  
Controlador de Tránsito Aéreo  
Inspector UNSA  
Licencia No. 105

Vo.Bo. Mario Roberto Grajeda García  
Coordinador UNSA





# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.63-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

Isauro (único nombre) Bautista Juárez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondientes al mes de Octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Unidad de Cobros de Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 64-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

Las que se detallan a continuación:

- Elaborar e ingresar las boletas de cobros por servicios aeroportuarios en el sistema y elaboración manual en caso de fallar el sistema a las diferentes aerolíneas y vuelos privados que arriben al Aeropuerto Internacional Mundo Maya.
- Llevar un control de vuelos de llegada y salida con sus respectivos datos tales como operador, tipo de aeronave, matrícula, hora de llegada, hora de salida, procedencia, destino, tripulación, pasajeros abordados y números de boletas generadas por el sistema.
- Reportar a la sección de fondos privativos las boletas generadas en el sistema por medio de informes de boletas de vuelos diarios con su respectivo oficio.
- Archivar todo lo elaborado, opinar en asuntos de su competencia.
- Solicitar utensilios de oficina para el desempeño de las labores diarias a la sección de Almacén.

Atentamente,

  
F. \_\_\_\_\_  
Secia Areli Hoil Sosa.  
Asistente de Unidad de Ingresos

  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Cnel y Lic. Jaime David Funés Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya.



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de octubre del 2018

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

Respetable Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por Servicios Técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 65-2018-029-DGAC. y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- 1.- Jefatura de Seguridad: se realizó limpieza profunda de baños, pisos y gradas (en AVSEC, MAGA, SAT. Y MIGRACION)
- 2.- Segundo Nivel: Limpieza profunda de vidrios, en gradas y baños (Salud Publica)
- 3.- Tercer Nivel: en el área de restaurantes y gerencia se realizó limpieza profunda de pisos, baños, vidrios y gradas.
- 4.- Exteriores: Salidas, primer y tercer nivel, en rampas, primer y tercer nivel, área de parqueo, ascensores, rampas y gradas.

Atentamente,

*Lorenzo García*

Lorenzo (único nombre) García Montenegro  
Área de Mantenimiento

Vo. Bo. *Luis Francisco Salas Aliñado*  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. No. *Wilman Leonardo Ríos Cifuentes*  
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II



Guatemala 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el aeródromo de Retalhuleu de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No.66-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 76-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Mantenimiento y limpieza en todas las áreas de oficina
2. Mantenimiento y limpieza en la torre de control
3. y otros apoyos según los necesite su jefatura inmediata

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

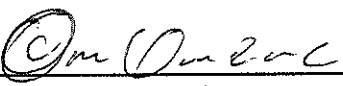


DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

F.)

  
\_\_\_\_\_  
Cleotilde López Chacón  
Mantenimiento Retalhuleu

Vo. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
Cristian E. Ríos C  
jefatura de mantenimiento de Aeropuertos  
DGAC

Guatemala, 31 de octubre del 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

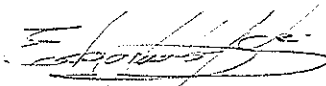
P. A.  
**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 67-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la
- ✓ s regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelos autorizados por la D.G.A.C, en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matriculas, número de vuelo y otros)
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que La información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

Otras de su competencia que le asigne el jefe inmediato

  
**Edgar Rolando Arriola Andrade**  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
**OPERACIONES AÉREAS**  
**Otto Estuardo Sazo Marroquín**  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
**Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Avila Rodriguez**  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

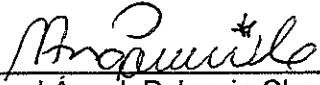
Respetable Director:

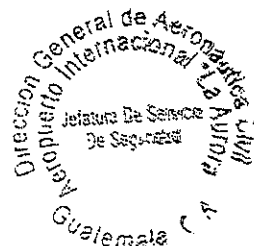
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 68-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

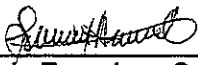
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

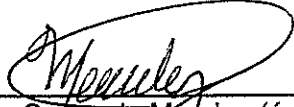
Atentamente,



  
Miguel Ángel Palencia Chacón  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de octubre de 2018

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

Respetable Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo del mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 69-2018-029-DGAC. Y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Elaborar, actualizar y distribuir los Manuales, Planes y Programas de Seguridad Aeroportuaria, de la Jefatura de Seguridad AVSEC.
- Elaborar, actualizar y distribuir los Procedimientos Operacionales Normalizados-PON- Y los Procedimientos de intervención Normalizados - PIN-, en todos los puestos de seguridad del Aeropuerto.
- Elaborar propuestas de enmiendas a los procedimientos, manuales, programas y al RAC 17 cuando sea requerido, sobre la base de la evaluación de las necesidades
- Dar trámite a las solicitudes de la Sub-Jefatura de Seguridad AVSEC (Operaciones).
- Asistir a las reuniones en materia de Seguridad con el Sub-Jefe de Operaciones AVSEC.
- Velar por el correcto tramite de los asuntos que se presenten a consideración de la JSA.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

- Estudiar y/o recomendar cambio o enmiendas a los programas y planes, así como a los procedimientos utilizados por el personal de seguridad.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos similares.
- Realizar tareas de elaboración de correspondencia, informes, resoluciones, oficios, providencias y circulares relacionados con la seguridad aeroportuaria.
- Coordinar las reuniones con el personal de las Jefaturas de Seguridad Aeroportuaria u otros Ministerios y unidades de la DGAC.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Atentamente,

Anibal Alonzo Luna De León  
Coordinador de Programas y Planes SJSAOPS



Vo. Bo.

Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II



Flores Petén 31 de Octubre del año 2,018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Su despacho


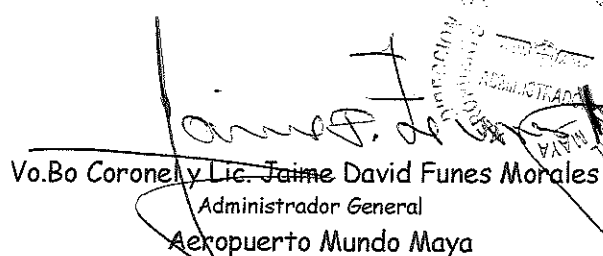
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondientes al mes de Octubre del 2,018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Almacén del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 70-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Anotar los ingresos en el almacén de los productos que han sido adquiridos por el aeropuerto internacional mundo maya.
- ✓ Revisar existencias y estadísticas
- ✓ Entrega de suministros de limpieza para la cabecera Radar Nictun, que se encuentra en el municipio de San Andrés, Petèn
- ✓ Entrega de suministros al departamento de Bomberos.
- ✓ Entrega de suministros de limpieza para el Aeródromo Poptun, Peten
- ✓ Entrega de productos de limpieza al departamento de mantenimiento.  
Entrega de suministros de papelería y útiles de librería a diferentes departamentos del aeropuerto mundo maya.
- ✓ Velar por el buen uso y mantenimiento de las maquinas equipos.
- ✓ Entrega y despacho de suministros de limpieza y útiles de librería al departamento de Seguridad, departamento de Inventario, sección de cobros.

Atentamente,



Enrique Aníbal Díaz Balán  
Encargado de Almacén



Vo.Bo Coronel y Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Aeropuerto Mundo Maya

Guatemala, 31 de octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Señor  
P.A Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del 2018, por servicios técnicos, prestados en la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 71-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 76-2018 de MICIVI. Obligaciones que se detallan a continuación:

1. Reunión mensual operativa y administrativa para el personal de Oficiales de Seguridad y de mantenimiento del aeródromo de San José, a fin de dar lineamientos e información de la DGAC, para optimizar el cumplimiento de la misión y los objetivos del aeródromo. Planificación de actividades pro mejoras de las instalaciones del siguiente mes.
2. Supervisión de los trabajos realizados por el personal de Seguridad AVSEC, correspondiente al servicio de Jefatura de Seguridad Aeroportuaria, responsables de la atención, control y toma de datos de las aeronaves, tripulaciones y pasajeros, tanto de los que aterrizan en el aeródromo así como los que despegan y efectúan entrenamiento para pilotos, elaboración del control estadístico de vuelos mensuales, control de novedades, servicios y otros, de los documentos diarios que se procesan.
3. Revisión de los libros de novedades, solicitud de libros para habilitar el control de vuelos y pasajeros y otros requeridos al aeródromo, para verificar su coincidencia así como la estandarización para su revisión y control por parte de la DGAC.
4. Supervisión y verificación de asistencia diaria del personal del aeródromo.
5. Control y supervisión del personal de Mantenimiento, reparaciones menores, arreglo y chequeo de instalaciones del aeródromo, limpieza del

edificio, chapeo de áreas alrededor de la terminal y otras que requieran reparaciones. Supervisión de los trabajos de remodelación del edificio donde se instalara el aeródromo en un futuro.

6. Solicitud de verificación de inventarios por parte de la DGAC, mantenimiento de equipos, mejoramiento de bodega, listados de disponibilidad de productos y otros que optimicen la disponibilidad de recursos utilizados para mantenimiento y su proyección para el presente año.
7. Revisión, organización y mantenimiento al archivo de documentos del aeródromo, a fin de ordenarlos y protegerlos.
8. Impartición de instrucción de acuerdo al Plan de Entrenamiento 2018, autorizado por la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria, durante el periodo, poniendo en práctica lo aprendido.
9. Supervisión y control del personal que labora en la torre de control, conserjes, encargados de pista y radares, a fin de optimizar su desempeño.
- 10- Elaboración de los planes de Contingencia, Plan de Seguridad del Aeródromo, Plan de Riesgo y Planes de emergencia, a fin de optimizar el proceso de seguridad del aeródromo.

Sin otro particular me despido de usted.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
AERÓDROMO PUERTO SAN JOSÉ

VICTOR MANUEL DE JESUS CASTELLANOS RUIZ  
Administrador Aeródromo de San José



CRISTIAN RÍOS CIFUENTES

Jefe de Mantenimiento de Aeropuertos  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Santa Elena, Flores, Peten 31 de octubre del año 2018

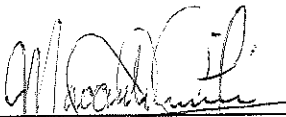
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

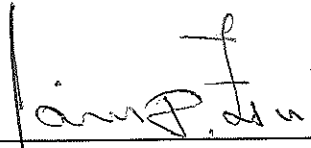
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

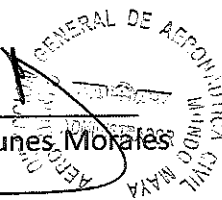
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de **octubre del año 2018** por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil en Administración Aeropuerto Mundo Maya según contrato No. 72-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI las que se desarrollan a continuación.

- Tabulación y clasificación de vuelos y pasajeros domésticos, internacionales y privados.
- Tabulación y clasificación de pasajeros movidos en las diferentes líneas aéreas.
- Tabulación y clasificación de datos estadísticos de vuelos realizados.
- Tabulación y clasificación de vuelos y pasajeros movidos internacionales.
- Realización de gráficas estadísticas de vuelos y pasajeros movidos.
- Grafica comparativa entre el año 2017 y 2018 de vuelos y pasajeros.

  
Maerlyn Carolina Veliz Leonardo  
Encargada de Estadística

Vo.Bo.   
Cne. y Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de octubre de 2018

P.A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
**Director General**  
**Dirección General de Aeronáutica Civil**

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Normas de Seguridad Aeronáutica –UNSA– de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC– según Contrato No. 73-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

### Asistente UNSA

- Elaboración de formularios para uso interno.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar, redactar, certificar y archivar correspondencia oficios, resoluciones, dictámenes, providencias, circulares y actas llevando los controles correspondientes.
- Redactar informes, memorandos, solicitudes de certificación o renovación de los mismos.
- Atender al público en general, proporcionando la información que le ha sido autorizada.
- Revisión de facturas.
- Elaborar requisiciones y pedidos de útiles de oficina.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas y distribuir las cuando es necesario.
- Hacer entrega de documentación a las secciones de la unidad que corresponda.
- Recibir y enviar los fax y correos electrónicos
- Elaboración de reportes varios.
- Velar por el buen uso, manejo y cuidado del equipo de oficina.
- Apoyar en modificaciones a manuales y procedimientos UNSA
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Gestionar Capacitaciones para el personal UNSA.
- Las demás que le encargue el Coordinador de la Unidad.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Evelyn Carolina Guevara Steiger  
Asistente UNSA

  
\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Lic. Mario Roberto Grajeda García  
Coordinador UNSA



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

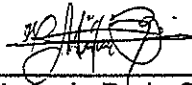
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 74-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,



Marcos Antonio De la Cruz Barrios  
Agente de Seguridad Aeroportuaria




Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

  
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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


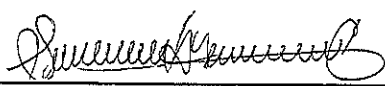
Respetable Director:


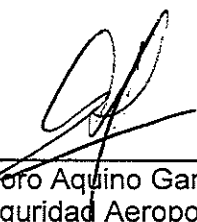
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 75-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Sara Abigail Moscoso Castellanos  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Flores Petén 31 de Octubre del año 2,018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

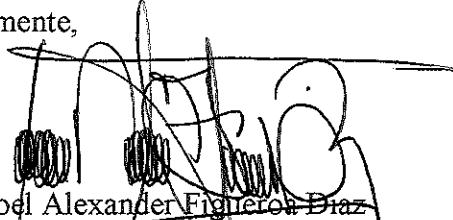
Su despacho:

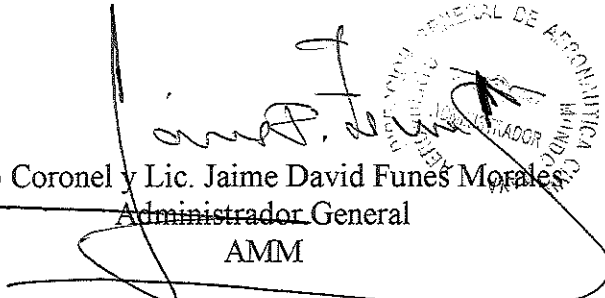
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre, año 2,018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento de equipos de Aires Acondicionados del Aeropuerto Mundo Maya, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 76-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


### MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

- Chiller 1
- Chiller 2
- Bomba de Agua 1
- Bomba de Agua 2
- Bomba de agua de Respaldo
- Unidad Manejadora de Aire (UMA) 1
- Unidad Manejadora de Aire (UMA) 2
- Unidad Manejadora de Aire (UMA) 3
- Unidad Manejadora de Aire (UMA) 4
- Unidad Manejadora de Aire (UMA) 5
- Unidad Manejadora de Aire (UMA) 6
- Unidad Manejadora de Aire (UMA) 7

Atentamente,

  
Noel Alexander Figueron Diaz  
Técnico Aires Acondicionaos  
AMM

  
Vo.Bo Coronel y Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
AMM



contrato No. 76-2018-029-DGAC



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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


Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.77-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Cristian Mauricio Cruz Martínez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

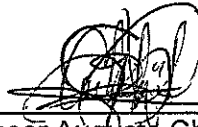
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 78-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

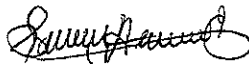
Atentamente,



Cesar Augusto Chan Suyuc  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2018

Señor:  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por Servicios Técnicos prestados en el Aeródromo de San Marcos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato Número 79-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No. 76-2018 del MICIVI; las que se detallan a continuación:

- ❖ Lleve el registro de las operaciones que se realizan en el Aeródromo de San Marcos en los Horarios en que son requeridos los servicios.
- ❖ Capacite periódicamente al personal con el propósito de desarrollar el recurso humano y capacitación recurrente en cada área de trabajo para lograr la eficiencia en las labores.
- ❖ Mantuve informado a la Dirección General de Aeronáutica Civil, a través del Departamento referente de las actividades que se realizan en el Aeródromo de San Marcos
- ❖ Cumplí a cabalidad, prontitud, eficiencia todas las disposiciones de la superioridad.
- ❖ Garantice la adecuada aplicación de las normas y procedimientos necesarios para la prestación eficiente de los servicios aeroportuarios; cumpliendo con supervisar y garantizar la adecuada realización de las tareas de mantenimiento de las instalaciones del aeródromo de San Marcos
- ❖ Administre los recursos humanos, financieros y técnicos que se me asignaron para mi gestión.
- ❖ Coordíne y controle todas las actividades del aeródromo de la Ciudad de San Marcos, para garantizar la eficiencia de los servicios aeroportuarios así como la regularidad y seguridad de los vuelos.

Sin otro particular me despido.

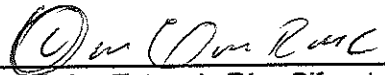
Atentamente.

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

  
  
\_\_\_\_\_  
Esteban Xum Solval  
Administrador del Aeródromo de San Marcos  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Vo. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
Cristian Estuardo Ríos Cifuentes  
Jefe de Mantenimiento de Pista  
Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria  
Dirección General de Aeronáutica Civil

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

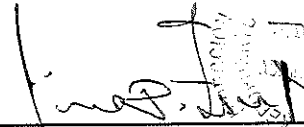

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección general de Aeronáutica Civil  
Su despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle las actividades desarrolladas el mes **octubre del 2018**, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento del Administración Aeropuerto Mundo Maya, de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- **Según Contrato No. 80-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2017 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- Solicitar instrumentos de trabajo al supervisor en turno.
- Chapeo con desmalezadora en áreas verdes de luces de aproximación
- Recolección de basura en diferentes áreas de terminal aérea
- Chapeo en áreas verdes de terminal aérea.
- Limpieza de jardines de terminal aérea
- Apoyo en reparación de tuberías de terminal aérea y otros.
- Con ayudar en la identificación de objetos sospechosos que se encuentren abandonados dentro de las áreas restringidas en las cuales realizan actividades de Mantenimiento Aeroportuario; debiendo dar aviso inmediato al personal de Seguridad Aeroportuario.
- Identificar potenciales situaciones de riesgo vinculadas a las labores de mantenimiento aeroportuario que realizan particularmente en las áreas identificadas como restringidas
- Reportar la presencia de personas que presentes comportamiento sospechoso dentro de las áreas en las que realicen actividades de mantenimiento aeroportuario.
- Reportar de manera inmediata cualquier situación anómala que observe en el funcionamiento del equipo ubicado en las áreas restringidas en la que preste los servicios de mantenimiento aeroportuario
- Sujetarse a la programación de turno de trabajo en los horarios y áreas que se establezcan para la realización de los servicios de mantenimiento aeroportuario.
- Trabajos varios que sean asignados por la Gerencia Aeroportuaría.

  
Eleno Barco Hernandez  
Conserje

  
Vo.Bo.   
Cnel. y Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.81-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

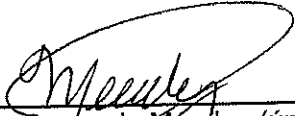
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,



  
\_\_\_\_\_  
Willys Alfredo Gómez Morales  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Aida Consuelo Mensez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

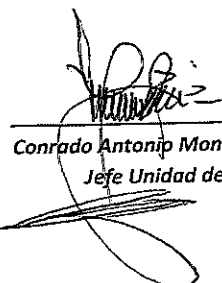
**P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre**  
**Director General**  
**Dirección General de Aeronáutica Civil**

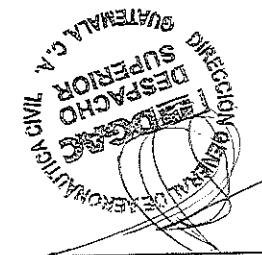
Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas correspondientes al mes de octubre de 2018, por los servicios PROFESIONALES prestados a la Unidad de Comunicación Social, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No.82-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI.

- Coordinación de tareas estratégicas de la Unidad
- Realización y producción de spots relacionados con actividades en el AILA
- Edición de boletines, tuites y videos relacionados con mejoras al AILA
- Coordinación y difusión de materiales informativos de la modernización de red de aeródromos
- Interacción con medios de comunicación para mantener buena relación interinstitucional
- Análisis mediático de diario de los distintos medios de comunicación, radial, televisivo, escrito, web y redes sociales.
- Redacción y revisión de diseño de boletines para publicación en Redes Sociales
- Redacción y revisión de publicación de boletines informativos internos de la Dirección General de Aeronáutica Civil y AILA.
- Realización de entrevistas conferencias de prensa, relacionadas con acontecimientos en el AILA y DGAC.
- Atención y apoyo a distintos medios de comunicación que requieren información de la Dirección General de Aeronáutica Civil y Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Redacción, Revisión y Diseño y creación de esquelos, diplomas, invitaciones y diseños varios.
- Acompañamiento estratégico al Señor Director para el roce con medios.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme  
Atentamente,

  
Conrado Antonio Monroy Hernández  
Jefe Unidad de Comunicación Social

  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.83-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

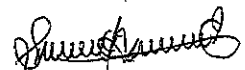
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.


Atentamente,



  
Edgar David Martínez Sánchez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


Guatemala, 31 de octubre 2018


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

Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018 por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 84-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 76-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- 1.- Apoyar en la coordinación de todas las actividades del aeródromo, para garantizar la eficiencia de los servicios así como la regularidad y seguridad de los vuelos.
- 2.- Colaborar con todo lo relativo a la administración del aeródromo y en la aplicación de las normas y procedimientos necesarios.
- 3.- Apoyar en la supervisión y adecuada realización de las tareas de mantenimiento de las instalaciones.
- 4.- Otras actividades y comisiones que me sean asignadas por las autoridades correspondientes.

  
**Luis Fernando Porras Peña.-**  
Administrador Aeropuerto  
Los Altos. Quetzaltenango

  
**Vo.Bo. Cristian Ríos Cifuentes**  
Jefatura Mantenimiento de Aeropuertos  
Dirección General de Aeronáutica Civil





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

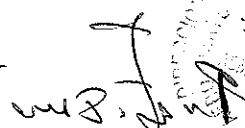
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica civil  
Su Despacho


Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas el mes de **octubre del 2018**, por los servicios técnicos prestados en el departamento de Mantenimiento de Administración Aeropuerto Mundo Maya, de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según **Contrato No. 85-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- Solicitar instrumentos de trabajo al supervisor en turno.
- Chapeo con desmalezadora en áreas verdes de luces de aproximación
- Recolección de basura en diferentes áreas de terminal aérea
- Chapeo en áreas verdes de terminal aérea.
- Limpieza de jardines de terminal aérea
- Apoyo en reparación de tuberías de terminal aérea y otros.
- Con ayudar en la identificación de objetos sospechosos que se encuentren abandonados dentro de las áreas restringidas en las cuales realizan actividades de Mantenimiento Aeroportuario; debiendo dar aviso inmediato al personal de Seguridad Aeroportuario.
- Identificar potenciales situaciones de riesgo vinculadas a las labores de mantenimiento aeroportuario que realizan particularmente en las áreas identificadas como restringidas
- Reportar la presencia de personas que presentes comportamiento sospechoso dentro de las áreas en las que realicen actividades de mantenimiento aeroportuario.
- Reportar de manera inmediata cualquier situación anómala que observe en el funcionamiento del equipo ubicado en las áreas restringidas en la que preste los servicios de mantenimiento aeroportuario
- Sujetarse a la programación de turno de trabajo en los horarios y áreas que se establezcan para la realización de los servicios de mantenimiento aeroportuario.
- Trabajos varios que sean asignados por la Gerencia Aeroportuaría.

Baldemar A. Mansilla  
Baldemar Aparicio Mansilla  
Conserje

Vo.Bo.   
Cnel. y Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Guatemala 31 de octubre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Comunicación Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 86-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial 75-2018 del MICIVI, las cuales se detallan a continuación:

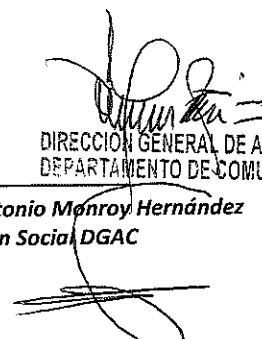
- *Elaboración de Comunicados de Prensa cuando la ocasión lo amerite*
- *Coordinación y convocatoria a medios de comunicación, conferencia por parte del Director*
- *Proporcionar información a medios de comunicación*
- *Atención y apoyo a distintos medios de comunicación que requieren información de la Dirección General de Aeronáutica Civil y Aeropuerto Internacional La Aurora.*
  
- *Hacer mapeo de medios nacionales y regionales*
- *Asistir al Director de comunicación Social*
- *Atención a periodistas de los diferentes medios de comunicación social*
- *Enlace con medios de comunicación social*
- *Reportar de la situación de horarios de vuelo en AILA*
- *Recabar información de la situación climatológica que pudiera afectar vuelos.*

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted

Atentamente,

  
Fredy Magdiel Hernández Archila  
Unidad de Comunicación Social  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Vo.Bo.

  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL  
Lic. Conrado Antonio Monroy Hernández  
Jefe de Comunicación Social DGAC

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

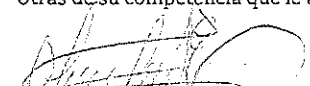
P. A.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.


Señor Director General:

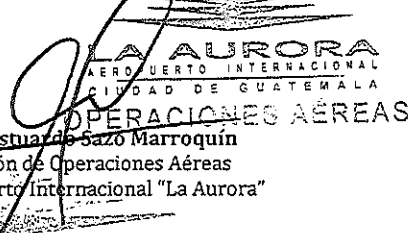
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 88-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C. en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matriculas, número de vuelo y otros)
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que La información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato

  
Orlando Antonio Estrada Herrera  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
Otto Estuardo Sazo Marroquín  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Ávila Rodríguez  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

Señor  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato Número. 89-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 de MICIVI., las que se detallan a continuación:

1. Asesorar y apoyar al Jefe de grupo y/o Jefe del Departamento de CCTV para la optimización de la seguridad en los diferentes puestos de servicio, tomando como base hechos destacados a través del CCTV.
2. Reportar al Jefe de Grupo de forma directa: verbal vía telefónica y por escrito, sobre los hechos relevantes ocurridos durante el turno.
3. Juntamente con el Jefe de Grupo y Jefe del Departamento, hacer análisis de inteligencia con la información que proporciona el CCTV con relación a hechos que afecten la seguridad aeroportuaria, así como de hechos delictivos.
4. Elaborar informes especiales de resultados de investigación realizadas a través del CCTV, así como de cualquier situación relacionada al trabajo, tomando como base hechos históricos, detectados durante el turno.
5. Coordinar vía radio o telefónica, con los supervisores de seguridad, alertándoles sobre actividades sospechosas detectadas.
6. Hacer investigaciones y seguimiento por medio del CCTV a personas que se mueven dentro de la Terminal Aérea, y que demuestran actitudes o conductas sospechosas, hasta determinar si están o no comprometidos en hechos ilícitos o que afectan a la seguridad aeroportuaria. Posteriormente informar al Jefe Inmediato Superior.
7. Editar y presentar videos considerados de importancia cuando sea requeridos.
8. Programar las rutinas de movimiento de las cámaras tipo robot inteligente, a efecto de acondicionarlas de acuerdo a las necesidades.
9. Participar en reuniones de trabajo, con los Jefes Superiores
10. Otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por sus Jefes inmediatos superiores.

Atentamente,



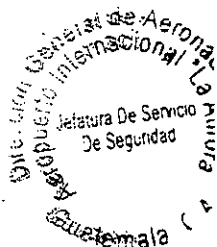
**Edgar Antonio Xolix Salvatierra**  
Operador del "CCTV"



Vo.Bo.



**Luis Francisco Salas Aliñado**  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo.Bo.



**Cruz Dióforo Aquino**  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica civil  
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de **octubre del año 2018**, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento del Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- según **Contrato No. 90-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI** las que se detallan a continuación:

- Limpieza de Edificio B Terminal Aérea
- Solicitar instrumentos de limpieza al supervisor en turno.
- Limpieza de los baños de caballeros para mantener la higiene permanente
- Limpieza de las áreas exteriores Costado de Edificio B.
- Limpieza de puertas y ventanas de vidrio.
- Barrer rampa de ingreso que conduce de plataforma internacional hacia el Edificio B.
- Limpieza de Hangar del edificio B de ingreso al Vestíbulo Público.
- Apoyo en chapeo de áreas verdes de terminal aérea
- Coadyuvar en la identificación de objetos sospechosos que se encuentren abandonados dentro de las áreas restringidas en las cuales realizan actividades de mantenimiento aeroportuario; debiendo dar aviso inmediato al personal de Seguridad Aeroportuario.
- Identificar potenciales situaciones de riesgo vinculadas a las labores de mantenimiento aeroportuario que realizan particularmente en las áreas identificadas como restringidas
- Reportar la presencia de personas que presentes comportamiento sospechoso dentro de las áreas en las que realicen actividades de mantenimiento aeroportuario.
- Reportar de manera inmediata cualquier situación anómala que observe en el funcionamiento del equipo ubicado en las áreas restringidas en la que preste los servicios de mantenimiento aeroportuario
- Sujetarse a la programación de turno de trabajo en los horarios y áreas que se establezcan para la realización de los servicios de mantenimiento aeroportuario.
- Trabajos varios que sean asignados por la Gerencia Aeroportuaría.

*Jose Felix Cruz Caal.*

José Félix Cruz Caal  
Mantenimiento

Vo.Bo.

*Jaime David Funes Morales*  
Cnel. y Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador General

Administración Aeropuerto Mundo Maya



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 92-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Eswin Geovani Milian Rodríguez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


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


Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes del mes de Octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en el departamento de Mantenimiento del Administración Aeropuerto Mundo Maya, de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según **Contrato No. 93-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- Solicitar instrumentos de trabajo al supervisor en turno.
- Chapeo con desmalezadora en áreas verdes de luces de aproximación
- Recolección de basura en diferentes áreas de terminal aérea
- Chapeo en áreas verdes de terminal aérea.
- Limpieza de jardines de terminal aérea
- Apoyo en reparación de tuberías de terminal aérea y otros.
- Con ayudar en la identificación de objetos sospechosos que se encuentren abandonados dentro de las áreas restringidas en las cuales realizan actividades de Mantenimiento Aeroportuario; debiendo dar aviso inmediato al personal de Seguridad Aeroportuario.
- Identificar potenciales situaciones de riesgo vinculadas a las labores de mantenimiento aeroportuario que realizan particularmente en las áreas identificadas como restringidas
- Reportar la presencia de personas que presentes comportamiento sospechoso dentro de las áreas en las que realicen actividades de mantenimiento aeroportuario.
- Reportar de manera inmediata cualquier situación anómala que observe en el funcionamiento del equipo ubicado en las áreas restringidas en la que preste los servicios de mantenimiento aeroportuario
- Sujetarse a la programación de turno de trabajo en los horarios y áreas que se establezcan para la realización de los servicios de mantenimiento aeroportuario.
- Trabajos varios que sean asignados por la Gerencia Aeroportuaría.

  
Alberto Mónger Villatoro Gonzalez  
Conserje

Vo.Bo.   
Cnel. y Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Guatemala 31 de octubre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

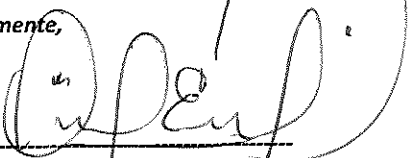
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo del mes de octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Unidad de Comunicación Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 94-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No.75-2018 del MICIVI.

- Monitoreo diario de los distintos medios de comunicación, radial, televisivo, escrito, web y redes sociales.
- Apoyo logístico y toma de fotografías para redes sociales de la DGAC durante la inauguración del Aeropuerto del Puerto de San José.
- Fotografías y video de la presentación del Show Aéreo, llevado a cabo en las instalaciones del aeropuerto del Puerto de San José.
- Toma de fotografías, video y apoyo a los medios de prensa, durante la reunión con propietarios de drones y la información por parte de la DGAC para el registro de los mismos.
- Toma de fotografías durante la entrega de credenciales a integrantes del sindicato ESTAC por parte del señor director, Capitán Francis Argueta.
- Apoyo a medios de prensa y toma de fotografías y video durante la inauguración del nuevo vuelo de la aerolínea Spirit con ruta Guatemala-Houston, Houston-Guatemala.
- Toma de fotografías publicadas en redes sociales, para la sección llamada "FotoArtística".
- Apoyo administrativo y creación de pedidos requeridos por la Unidad de Relaciones Públicas para distintos eventos solicitados para la DGAC.
- Redacción y fotografías de toda la información que se da a conocer en la Dirección General de Aeronáutica Civil y Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Publicación de boletines informativos semanales, enviados vía correo interno de esta Dirección.
- Atención y apoyo a distintos medios de comunicación que requieren información de la Dirección General de Aeronáutica Civil y Aeropuerto Internacional La Aurora.

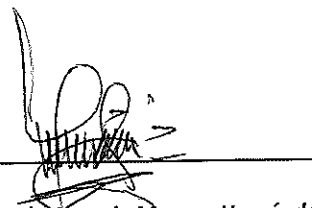
Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted.

Atentamente,



Óscar Manuel Estrada Valdéz  
Unidad de Comunicación Social  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Vo.Bo.



Lic. Conrado Antonio Monroy Hernández  
Jefe Unidad de Comunicación Social  
Dirección General de Aeronáutica Civil

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Flores, Petén 31 de Octubre de 2018

Señor:

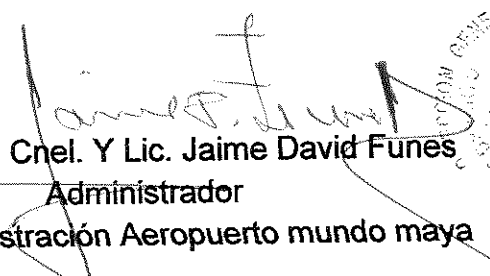
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de Octubre del 2018 por los servicios técnicos prestados en Administración Aeropuerto Mundo Maya según Contrato 95-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación.

- Realizar actualizaciones del Plan de Emergencia Aeropuerto PEA.
- Realizar ejercicios de meza y parcial de simulacros.
- Formar parte del PMM en caso de accidente de aeronaves.
- Recibir y transmitir información por medio de radios u otro medio de comunicación
- Cumplir con mi rol de turnos establecidos monitoreando las operaciones
- Elaboración de Cartas de Entendimiento con las entidades correspondiente
- Realización de reuniones con las entidades que brindan apoyo durante una emergencia.
- Salir a actualizar datos de los Centros Médicos y Hospitales.

  
Edgar Saúl Cantoral Matta  
Técnico en Salvamento C.O.E.

  
Vo. Bo. Cnel. Y Lic. Jaime David Funes  
Administrador  
Administración Aeropuerto mundo maya



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

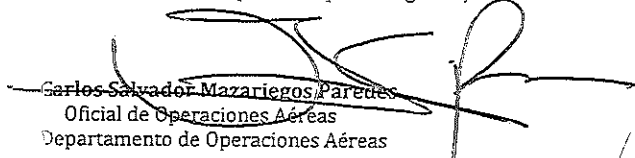
P. A.  
**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Señor Director General:

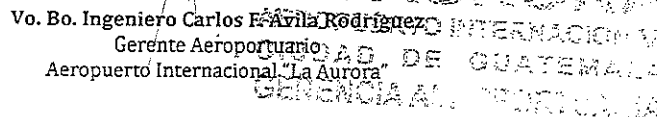
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 96-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C. en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matrículas, número de vuelo y otros)
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que La información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato

  
**Carlos Salvador Mazariegos Paretes**  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
**OTTO ESTUARDO CAZA MARROQUIN**  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA  
**Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Avila Rodriguez**  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

Guatemala, 31 de octubre 2018.

## INFOME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho.

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de octubre 2018, por los servicios técnicos prestados a la Unidad de Investigación de Accidentes de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No.97-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las cuales se detallan a continuación:

1. Investigar todo accidente e incidente de aeronaves nacionales y extranjeras dentro del territorio nacional y aeronaves nacionales fuera del territorio Guatemalteco.
2. Solicitar al Departamento de Registro Aeronáutico la cancelación de matrículas TG por destrucción total.
3. Notificar a la Sección de Licencias cuando un piloto sufra accidente aéreo.
4. Notificar a la Sección de Aeronavegabilidad cuando una aeronave sufra accidente.
5. Solicitar estado del tiempo del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología cuando sucede un accidente aéreo.
6. Solicitar plan de vuelo al Departamento de Operaciones en el caso de accidentes aéreos.
7. Recomendar a los talleres la Seguridad Aeronáutica.
8. Asistir a reuniones o conferencias cursos y representaciones.
9. Asistir al lugar del accidente de las aeronaves, donde quiera que ocurran.
10. Dar cumplimiento a las solicitudes del Ministerio Público, para el expertaje de aeronaves.
11. Delegar responsabilidades a los Departamentos o Secciones de Apoyo en caso de accidentes fatales.
12. Dirigir la investigación de los accidentes.

13. Remitir informes a la NTBS, OACI, FAA y Fabricantes de las aeronaves de más de 2,250 kg. Y aeronaves accidentadas de más de 5,700 kg.
14. Presentar informes Preliminares y Finales a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
15. Organizar y dirigir las diferentes actividades del Departamento.
16. Firmar documentos y órdenes para el traslado de aeronaves del lugar de los accidentes.
17. Extender certificaciones a los pilotos que lo requieran del record de accidentes e incidentes.
18. Extender certificaciones a las empresas que lo solicitan sobre informes Finales de accidentes e incidentes.
19. Solicitar constancias de viáticos para las comisiones de los accidentes ocurridos.
20. Inspecciones Documentales y técnicas para los accidentes de aviación.
21. Elaboración de documentos en referencias a Seguridad de Vuelo para la Aviación General.
22. Elaboración de certificación de informes finales a diversas solicitudes.
23. Ingreso de Información de Accidentes/Incidentes al Programa **ECCAIRS**.
24. Elaboración del Informe del suceso de la aeronave **TG-BED. UIA-179-2018**.

Respetuosamente,

  
**Víctor Haroldo Celada Muñoz**  
Jefe Unidad de Investigación de Accidentes



  
**Vo. Bo. P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General D.G.A.C.

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

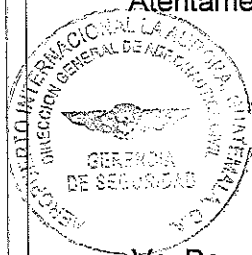
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.98-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

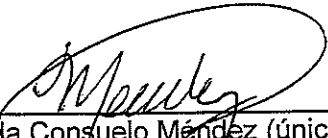
  
Brayan Steven Barrios Girón  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 99-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

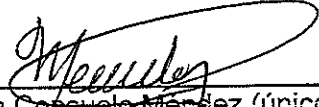
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Jorge Mario Benitez Peña  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Aida Constanza Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Flores, Petén 31 de Octubre de 2018

Señor.


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

Señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de Octubre del 2018 por los servicios técnicos prestados en Administración Aeropuerto Mundo Maya según Contrato 100-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación.

- Realizar actualizaciones del Plan de Emergencia Aeropuerto PEA.
- Realizar ejercicios de meza y parcial de simulacros
- Formar parte del PMM en caso de aeronaves
- Recibir y transmitir información por medio de radios u otro medio de comunicación
- Cumplir con mi rol de turnos establecidos monitoreando las operaciones
- Elaboración de Cartas de Entendimiento con las entidades correspondiente
- Realización de reuniones con las entidades que brindan apoyo durante una emergencia.
- Salir a actualizar los datos de los Centros Médicos y Hospitales.

  
Maynor Enrique Tut López  
Técnico en Salvamento C.O.E.

  
Vo. Bo. Cnel. Y Lic. Jaime David Funes  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Flores, Petén, 31 de Octubre del 2018

Señor:

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

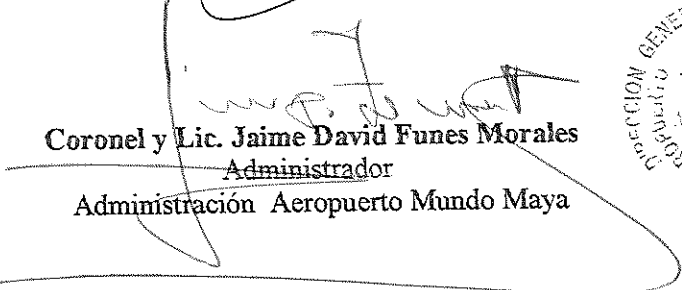
Señor Director:

Atentamente me dirijo a usted para rendir un informe mensual de actividades correspondientes al mes Octubre del 2018, por Servicios Técnicos Prestados en la Administración Aeropuerto Mundo Maya, según contrato No.102-2018-029-DGAC y acuerdo Ministerial Número 81-2018 del MICIVI que consta de las actividades siguientes:

- ☒ Elaborar informe a la Administración del estado de unidades y los equipos contra incendios.
- ☒ Realizar informe de las actividades realizadas durante el mes.
- ☒ Realizar ejercicios de reacción ante emergencias con personal de turno.
- ☒ Revisión de Extintores de líneas aéreas.
- ☒ Realizar actividades de preparación física con personal de turno.
- ☒ Revisión de Extintores en edificios y terminales.
- ☒ Presentar Rol de Turno del SEI a RRHH.
- ☒ Recepción y revisión de planes de trabajo mensual presentados por los jefes de turno.
- ☒ Supervisar que se estén ejecutando las actividades que se presentan en los planes mensuales.
- ☒ Coordinar el abastecimiento de combustibles para Unidades del SEI.
- ☒ Realizar actividades de preparación física con personal de turno, Supervisar que se estén ejecutando las Actividades que se presentan en los planes mensuales de Actividades.
- ☒ Elaboración de exámenes para evaluaciones.
- ☒ Realización de exámenes de condición física, temas bomberiles y aeroportuarios a todos los elementos.
- ☒ Archivar la documentación recibida y enviada de los informes de Actividades y papelería en general.

  
PC Manuel Antonio Cunil Tut  
Coordinador S.E.I.

Vo.Bo.

  
Coronel y Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya





# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

Respetable Director:

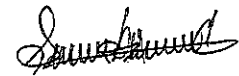
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.103-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

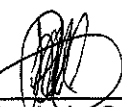
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Willy Hams Barrios Nájera  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de octubre del 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

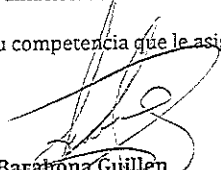
P. A.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.


Señor Director General:

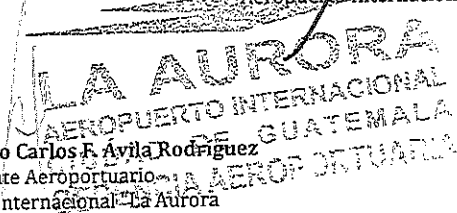
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 104-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C. en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matrículas, número de vuelo y otros]
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que La información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato

  
Jorge Rodolfo Barahona Guillen  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
OPERACIONES AÉREAS  
Otto Estuardo Sazo Marroquín  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Ayala Rodríguez  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

Guatemala, 31 de octubre 2018.

## **INFOME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P.A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho.

Señor Director:

Por este medio, me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de octubre 2018, por lo servicios técnicos prestados a la Unidad de Investigación de Accidentes de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No.105-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las cuales se detallan a continuación:

1. Investigar todo accidente e incidente de aeronaves nacionales y extranjeras dentro del territorio nacional y aeronaves nacionales fuera del territorio Guatemalteco.
2. Solicitar al Departamento de Registro Aeronáutico la cancelación de matrículas TG por destrucción total.
3. Notificar a la Sección de Licencias cuando un piloto sufra accidente aéreo.
4. Notificar a la Sección de Aeronavegabilidad cuando una aeronave sufra accidente.
5. Solicitar estado del tiempo del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología cuando sucede un accidente aéreo.
6. Solicitar plan de vuelo al Departamento de Operaciones en el caso de accidentes aéreos.
7. Recomendar a los talleres la Seguridad Aeronáutica.
8. Asistir a reuniones o conferencias cursos y representaciones.
9. Asistir al lugar del accidente de las aeronaves, donde quiera que ocurran.
10. Dar cumplimiento a las solicitudes del Ministerio Público, para el expertaje de aeronaves.
11. Delegar responsabilidades a los Departamentos o Secciones de Apoyo en caso de accidentes fatales.
12. Dirigir la investigación de los accidentes.

13. Remitir informes a la NTBS, OACI, FAA y Fabricantes de las aeronaves de más de 2,250 kg. Y aeronaves accidentadas de más de 5,700 kg.
14. Presentar informes Preliminares y Finales a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
15. Organizar y dirigir las diferentes actividades del Departamento.
16. Firmar documentos y órdenes para el traslado de aeronaves del lugar de los accidentes.
17. Extender certificaciones a los pilotos que lo requieran del record de accidentes e incidentes.
18. Extender certificaciones a las empresas que lo solicitan sobre Informes Finales de accidentes e incidentes.
19. Solicitar constancias de viáticos para las comisiones de los accidentes ocurridos.
20. Inspecciones Documentales y técnicas para los accidentes de aviación.
21. Elaboración de documentos en referencias a Seguridad de Vuelo para la Aviación General.
22. Elaboración de certificación de informes finales a diversas solicitudes.
23. Ingreso de Información de Accidentes/Incidentes al Programa **ECCAIRS**.
24. Elaboración del Informe del suceso de la aeronave **TG-BED. UIA-179-2018**.

Respetuosamente,

  
**Capitán Julio Roberto Godoy Solórzano**  
Sub-Jefe Unidad de Investigación de Accidentes



  
**Vo. Bo. Víctor Haroldo Celada Muñoz**  
Jefe Unidad Investigación de Accidentes



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.106-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

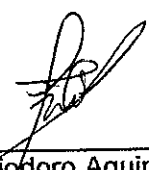
Atentamente,

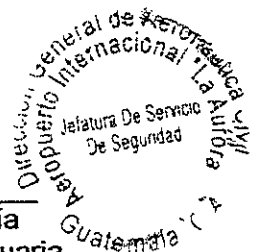


Mónica Yesenia Macario Barrios  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el Aeródromo de San Jerónimo de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No. 107-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


1. Custodio del Aeródromo de Salamá
2. Controlar y vigilar el área que comprende el Aeródromo
3. Velar por el mantenimiento de la Pista y áreas aledañas
4. Reportar los vuelos

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

F.) José Tomás Pérez Canahui  
José Tomás Pérez Canahui  
Mantenimiento Salamá  
DGAC

Vo. Bo. Cristian E. Ríos C.  
Cristian E. Ríos C.  
Jefatura de Mantenimiento de Aeropuertos  
DGAC

  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Flores, Petén, 31 de Octubre del 2018

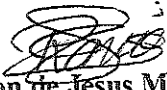
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil.  
Su Despacho

Señor Director:


Atentamente me dirijo a usted para rendir un informe mensual de actividades correspondiente al mes de Octubre del 2018, por Servicios Técnicos Prestados en la Administración Aeropuerto Mundo Maya, según contrato No. 108-2018-029 DGAC y acuerdo Ministerial Número 81-2018 del MICIVI que consta de las actividades siguientes:

- 📁 Recepción de Unidades
- 📁 Se Efectuó limpieza a equipo de protección personal concedido a mi servicio
- 📁 Recibir clases
- 📁 Realizar ejercicios físicos
- 📁 Localización FOD
- 📁 Limpieza de unidades
- 📁 Lectura de Manual de procedimiento
- 📁 Se efectuó Limpieza General de Edificios y sus alrededores, herramientas y equipo
- 📁 Recepción de equipo, Impartir Clases, Impartir clases de accidente de aviación, realizar ejercicios físicos,
- 📁 Recepción de equipo

Atentamente,

  
**Ramon de Jesus Mucu Caal**  
Oficial de Bomberos

Vo.Bo.

  
**Coronel y Lic. Jaime David Funes Morales**  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Guatemala, 31 de octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
**Director General**  
**Dirección General de Aeronáutica Civil**

Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **octubre de 2018**, por servicios profesionales prestados en la Unidad de Normas de Seguridad Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según Contrato No. 110-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades con el Coordinador de la UNSA, y mantenerlo informado al respecto.
- Asistencia a reuniones del personal de la UNSA.
- Asesorar cualquier situación legal que se presente ante la Unidad de Normas de Seguridad Aeronáutica.
- Revisión y modificación de procedimientos UNSA.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el Coordinador de la UNSA, proporcionando la información que le ha sido autorizada.
- Estructurar, ordenar y actualizar los archivos de la unidad.
- Realizar las diligencias pertinentes que estén a mi cargo.
- Atención telefónica.
- Elaboración y envío de correos electrónicos a diferentes unidades y departamentos de la Institución.
- Elaboración de oficios.
- Análisis de las Regulaciones de Aviación Civil –RAC- que le corresponden a la –UNSA-

Sin otro particular me despido.

Atentamente

F.

  
Licda. ~~Astrid~~ Alicia Sandoval López  
Servicios Profesionales  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Vo.Bo.

  
Lic. CTA Mario Roberto Grajeda García  
Instructor TrainAir.  
Dirección General de Aeronáutica Civil





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Flores, Petén, 31 de Octubre del 2018

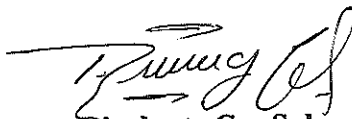
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil.  
Su Despacho

Señor Director:

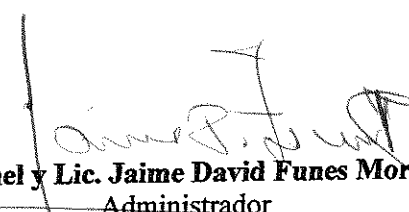
Atentamente me dirijo a usted para rendir un informe mensual de actividades correspondiente al mes de Octubre del 2018, por Servicios Técnicos Prestados en la Administración Aeropuerto Mundo Maya, según contrato No. 111-2018-029 DGAC y acuerdo Ministerial Número 81-2018 del MICIVI que consta de las actividades siguientes:

- 📁 Recepción de Unidades
- 📁 Se Efectuó limpieza a equipo de protección personal concedido a mi servicio
- 📁 Recibir clases
- 📁 Realizar ejercicios físicos
- 📁 Localización FOD
- 📁 Limpieza de unidades
- 📁 Lectura de Manual de procedimiento
- 📁 Se efectuó Limpieza General de Edificios y sus alrededores, herramientas y equipo
- 📁 Recepción de equipo, Impartir Clases, Impartir clases de accidente de aviación, realizar ejercicios físicos,
- 📁 Recepción de equipo

Atentamente,

  
**Rigoberto Cuz Sub**  
Oficial de Bomberos

Vo.Bo.

  
**Coronel y Lic. Jaime David Funes Morales**  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.112-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

Santiago Carley García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.113-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Alexis Gerardo García Castillo  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el Aeródromo de Chiquimula de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No. 114-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Custodio del Aeródromo de Chiquimula
2. Reportar los vuelos que entran y salen de la Pista
3. Velar por el mantenimiento de la pista
4. Velar por el mantenimiento de las áreas de oficinas del Aeródromo


Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,


Atentamente,

F.)

  
\_\_\_\_\_  
Alex Ramos Teodoro  
Encargado Pista Chiquimula

Vo. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
Cristian E. Ríos C.  
Jefatura de mantenimiento de Aeropuertos  
DGAC

  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Flores, Petén, 31 de Octubre del 2018

Señor:


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

Señor Director:


Atentamente me dirijo a usted para rendir un informe mensual de actividades correspondiente al mes de Octubre del 2018, por Servicios Técnicos Prestados en la Administración Aeropuerto Mundo Maya, según contrato No. 115-2018-029 DGAC y acuerdo Ministerial Número 81-2018 del MICIVI que consta de las actividades siguientes:

- ☑️ Recepción de Unidades
- ☑️ Se Efectuó limpieza a equipo de protección personal concedido a mi servicio
- ☑️ Recibir clases
- ☑️ Realizar ejercicios físicos
- ☑️ Localización FOD
- ☑️ Limpieza de unidades
- ☑️ Lectura de Manual de procedimiento
- ☑️ Se efectuó Limpieza General de Edificios y sus alrededores, herramientas y equipo
- ☑️ Recepción de equipo, Impartir Clases
- ☑️ Impartir clases de accidente de aviación

Atentamente,

  
**Noé Antonio García Verdugo**  
Oficial de Bomberos

Vo.Bo.

  
**Coronel y Lic. Jaime David Funes Morales**  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2018.

**P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 116-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- 1) Actualización del portal electrónico de la Institución referente a la información pública de oficio que establece el Decreto 57-2008 “Ley de Acceso a la Información Pública”.
- 2) Seguimiento de solicitudes de información pública presentadas a la Unidad.
- 3) Solicitar a las dependencias de la Institución la información pública requerida por los particulares.
- 4) Notificar ampliaciones de plazo para dar respuesta a los interesados.
- 5) Elaboración de resoluciones administrativas en materia de acceso a la información pública.
- 6) Elevar expedientes de solicitudes de información pública al Despacho Superior para su aprobación respectiva.
- 7) Notificar a los interesados las resoluciones emitidas por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 8) Recopilar información pública de oficio en conjunto con las distintas dependencias de la

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

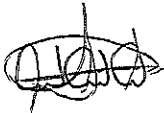
P. A.  
**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Señor Director General:

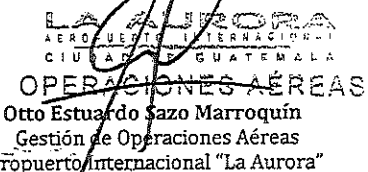
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 117-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Verificar que los Supervisores de Operaciones Aéreas realicen sus actividades bajo la normativa de seguridad operacional.
- ✓ Informar de inmediato a la autoridad superior cualquier suceso y novedad que pudiera suceder en el turno correspondiente.
- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos cargueros, Courier y pasajeros.
- ✓ Supervisar el chequeo de báscula utilizada en la bodega de Combex-Importación.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo, este volumen se coloca en la parte superior de los planes de vuelo, indicando también el tipo de aeronave utilizada.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Chequear lo elaborado por el personal de operaciones; Presentar informes semanales y mensuales de las operaciones de vuelos de big cargo, pax y Courier.
- ✓ Asignar y coordinar con personal de Torre de Control y Rampa para la posición de aeronaves de carga y Courier en las diferentes rampas.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C. en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matriculas, número de vuelo y otros)
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist.
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control
- ✓ Elaborar horarios de turno para la Sección de Operaciones Aéreas.

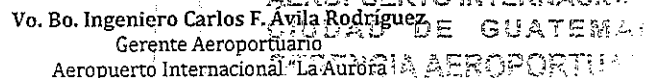
Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato.



Julio Roberto Rosales Zepeda  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas



LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
OPERACIONES AÉREAS  
Otto Estuardo Sazo Marroquín  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"



LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
AGENCIA AEROPORTUARIA

Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Avila Rodriguez  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 118-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

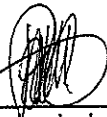
Atentamente,



  
Randy Manolo Monterroso Ramirez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

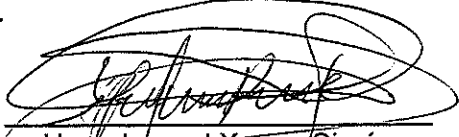
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

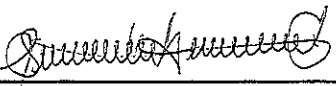
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.119-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.


Atentamente,

  
Hugo Leonel Xocop Simón  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Flores, Petén, 31 de Octubre del 2018

Señor:

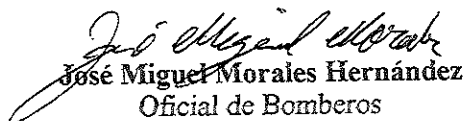
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil.  
Su Despacho

Señor Director:

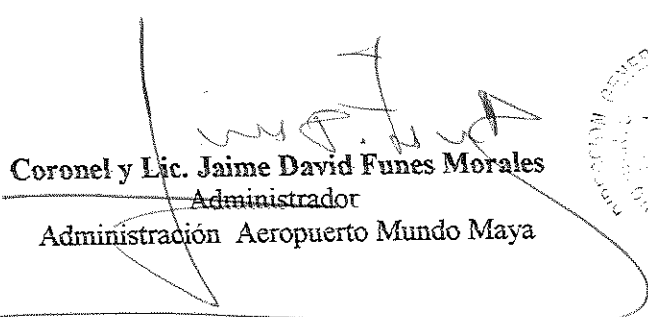
Atentamente me dirijo a usted para rendir un informe mensual de actividades correspondiente al mes de Octubre del 2018, por Servicios Técnicos Prestados en la Administración Aeropuerto Mundo Maya, según contrato No 121-2018-029 DGAC y acuerdo Ministerial Número 81-2018 del MICIVI que consta de las actividades siguientes:

- 🚒 Recepción de Unidades
- 🚒 Se Efectuó limpieza a equipo de protección personal concedido a mi servicio
- 🚒 Recibir clases
- 🚒 Realizar ejercicios físicos
- 🚒 Localización FOD
- 🚒 Limpieza de unidades
- 🚒 Lectura de Manual de procedimiento
- 🚒 Efectuar Limpieza General de Edificios y sus alrededores, herramientas y equipo
- 🚒 Recepción de equipo, Impartir Clases
- 🚒 Impartir clases de accidente de aviación

Atentamente,

  
José Miguel Morales Hernández  
Oficial de Bomberos

Vo.Bo.

  
Coronel y Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Poptún, Petén 31 de Octubre del 2018.

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el departamento de mantenimiento del aeródromo de Poptún, Petén de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC- según contrato No. **122-2018-029-DGAC**. Y Acuerdo Ministerial No. **76-2018**, del MICIVI las que se detallan a continuación.

- 1) chapeo en la cabecera 27 de pista activa.
- 2) Chapeo y recolección de grama en el predio de la torre de control.
- 3) Limpieza de zanja lateral Sur de la pista de activa.
- 4) Chapeo área verde lateral Sur de pista activa.
- 5) Identificar potenciales situaciones de riesgo vinculadas a las actividades de mantenimiento aeroportuario que realizo, durante los días establecidos según actividades a desarrollar.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para suscribirme de usted.

Atentamente,

*Francisco René Cantoral Mejía*

Francisco Rene Cantoral Mejía  
Mantenimiento

*Jaime David Funes Morales*  
Vo. Bo. Coronel y Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador Aeropuerto Int. Mundo Maya



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.124-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Linni Priscilla Hernández Pérez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Flores, Petén, 31 de Octubre del 2018

Señor:

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

Señor Director:

Atentamente me dirijo a usted para rendir un informe mensual de actividades correspondiente al mes de Octubre del 2018, por Servicios Técnicos Prestados en la Administración Aeropuerto Mundo Maya, según contrato No. 125-2018-029- DGAC y acuerdo Ministerial Número 81-2018 del MICIVI que consta de las actividades siguientes:

- 📁 Recepción de Unidades
- 📁 Se Efectuó limpieza a equipo de protección personal concedido a mi servicio
- 📁 Recibir clases
- 📁 Realizar ejercicios físicos
- 📁 Localización FOD
- 📁 Limpieza de unidades
- 📁 Lectura de Manual de procedimiento
- 📁 Efectuar Limpieza General de Edificios y sus alrededores, herramientas y equipo
- 📁 Recepción de equipo, Impartir Clases
- 📁 Impartir clases de accidente de aviación

Atentamente,

  
**Jose Alfredo Orellana Méndez**  
Oficial de Bomberos

Vo.Bo.

  
**Coronel y Lic. Jaime David Funes Morales**  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

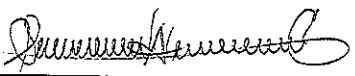
Respetable Director:

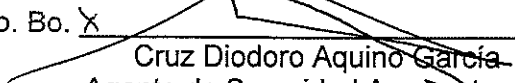
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 126-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Diana Verónica Hernández Pérez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo. X   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

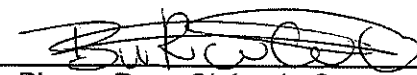
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.


Respetable Director:

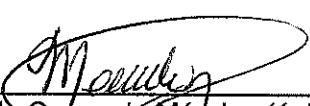
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.127-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

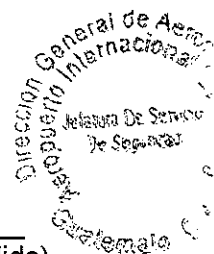
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Blanca Rosa Chámale Camey  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Poptún, Petén 31 de Octubre del 2018

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

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

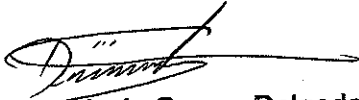
Señor Director.

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de mantenimiento del Aeródromo de Poptún, Petén de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC- según contrato No. **128-2018-029-DGAC**. Y Acuerdo Ministerial No. **76-2018**, del MICIVI las que se detallan a continuación.

- 1) chapeo en la cabecera 27 de pista activa.
- 2) Chapeo y recolección de grama en el predio de la torre de control.
- 3) Limpieza de zanja lateral Sur de la pista de aterrizaje.
- 4) Chapeo área verde lateral Sur de pista activa.
- 5) Identificar potenciales situaciones de riesgo vinculadas a las actividades de mantenimiento aeroportuario que realizo, durante los días establecidos según actividades a desarrollar.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para suscribirme de usted.

Atentamente,

  
Dexter Alexis Guerra Delgado.  
Mantenimiento

  
Vo. Bo. Coronel y Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador Aeropuerto Int. Mundo Maya





# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 129-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.


Atentamente,

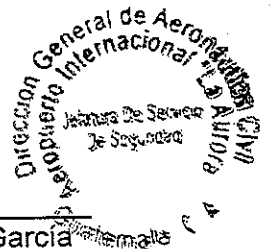


Marino Pimentel Castillo  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 132-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

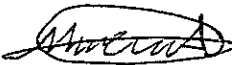
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura a hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,




Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Marily Corado Asencio  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

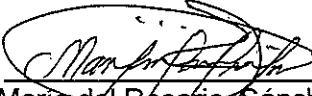
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 133-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

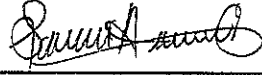
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

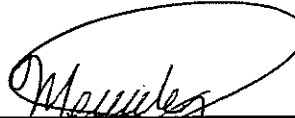
Atentamente,



  
María del Rosario Sánchez Larios  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

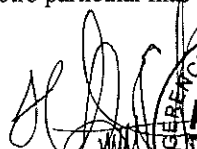
Señor  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho


Señor Director

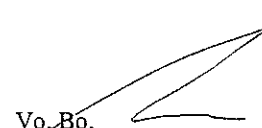
Por este medio me permito informarle sobre las actividades durante el mes de octubre de 2018, por los servicios profesionales prestados en la Gerencia de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 135-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


No.	Fecha	Actividad
1	01/10/2018	Supervisión de trabajos de chapeo en Aeródromo de Puerto San José
2	02/10/2018	Supervisión de trabajos de chapeo en Aeródromo de Puerto San José
3	03/10/2018	Reunión con concejo municipal de la Municipalidad de Cobán Alta Verapaz
4	04/10/2018	Elaboración de planos y dictámenes para áreas de arrendamiento
5	05/10/2018	Visita de campo a Aeródromo de Puerto San José
7	08/10/2018	Acompañamiento y supervisión de trabajos en Aeródromo de Puerto de San José
8	09/10/2018	Acompañamiento y supervisión de trabajos en Aeródromo de Puerto de San José
9	10/10/2018	Acompañamiento y supervisión de trabajos en Aeródromo de Puerto de San José
10	11/10/2018	Acompañamiento y supervisión de trabajos en Aeródromo de Puerto de San José
11	12/10/2018	Acompañamiento y supervisión de trabajos en Aeródromo de Puerto de San José
12	15/10/2018	Acompañamiento y supervisión de trabajos en Aeródromo de Puerto de San José
13	16/10/2018	Acompañamiento y supervisión de trabajos en Aeródromo de Puerto de San José
14	17/10/2018	Levantamiento topográfico dentro de instalaciones del AILA
15	18/10/2018	Levantamiento topográfico dentro de instalaciones del AILA
16	19/10/2018	Elaboración de dictámenes y planos para áreas de arrendamiento
17	22/10/2018	Elaboración de dictámenes y planos para áreas de arrendamiento
18	23/10/2018	Elaboración de dictámenes y planos para áreas de arrendamiento
19	24/10/2018	Levantamiento topográfico dentro de instalaciones del AILA
20	25/10/2018	Levantamiento topográfico dentro de instalaciones del AILA
21	26/10/2018	Elaboración de dictámenes y planos para áreas de arrendamiento
22	29/10/2018	Elaboración de dictámenes y planos para áreas de arrendamiento
23	30/10/2018	Levantamiento topográfico dentro de instalaciones del AILA
24	31/10/2018	Levantamiento topográfico dentro de instalaciones del AILA

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

F.   
Hans Estuardo Posada Pop  
Asesor de Topografía  
DGAC



Vo. Bo.   
Antonio M. Pérez  
Gerente a.i. / Gerencia Infraestructura Aeroportuaria  
DGAC



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la dirección General de aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 136-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

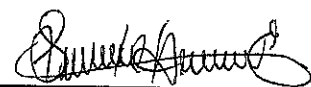
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

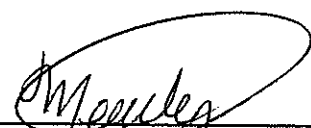
  
Ingrid Yanéth Zámora Sandoval  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

  
Luis Francisco Sañas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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


Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.137-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.


Atentamente,



  
Hermenegildo García Castillo  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoño Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

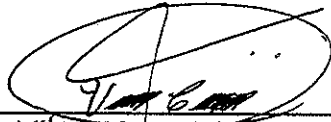
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.


Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.139-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Víctor Manuel Camey Guarcas  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de octubre de 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No. 140-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

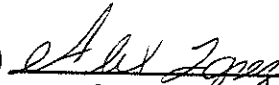
1. Trabajos de chapeo en áreas verdes de la pista de aterrizaje y calles de rodaje.
2. Levantado de maleza en áreas verdes de pista y calles de rodaje.
3. Chapeo de luces y orillas de calle de rodaje y pista activa.
4. Limpieza de rejillas de aguas pluviales en pista activa y calles de rodaje.
5. Trabajo de desmontado de intersecciones y orilla de pista activa.
6. Trabajo de pintura en Intersecciones y Pista Activa.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,



CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

F.)   
Alex A. López M.  
Mantenimiento de Pista  
DGAC

Vo. Bo.   
Cristian E. Ríos C.  
Jefatura de mantenimiento de Aeropuertos  
DGAC



Santa Elena, Petén, 31 de octubre del 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

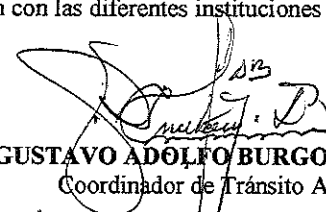
P. A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Estimado señor:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC– según Contrato No. 141-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

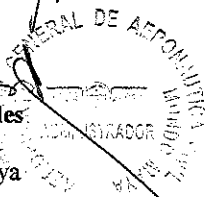
1. Supervisar e informar al ente respectivo sobre el estado de operación de las ayudas a la navegación de acuerdo a los reportes de la aviación y monitores auxiliares.
2. Supervisar y darle cumplimiento a lo ratificado por la autoridad Competente en cuanto a Documentos OACI Y RAC 's publicados por el Estado.
3. Mantener vigilancia para que los Controladores de Tránsito Aéreo cumplan con los estándares de calidad en cuanto a la posición de trabajo y actualizaciones.
4. Supervisar e informar al ente respectivo cuando las ayudas visuales en cuanto a la operación de la pista de aterrizaje, cuando este degrada o experimente una falla.
5. Supervisar y corroborar que los márgenes de seguridad de mas - menos (+ -) en el sistema de Radar Secundario se mantengan observando el modo "C" en una aeronave.
6. Mantener vigilancia que el video mapa y funciones del Radar Secundario son aptas de acuerdo a la posición de las aeronaves con respecto a las radio ayudas caso contrario notificar al responsable para que efectué los ajustes.
7. Supervisar para que el personal que presta los Servicios de Control de Tránsito Aéreo mantengan los protocolos de seguridad durante la prestación de los Servicios.
8. Mantener informada y elaborar los informes respectivos a la Autoridad Competente en cuanto a sucesos que se presenten durante la prestación de los servicios.
9. Mantener coordinación con las diferentes instituciones del aeropuerto para mejorar y alcanzar la eficiencia.

Atentamente,

  
**GUSTAVO ADOLFO BURGOS BAÑOS**  
Coordinador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.

  
**Licenciado Jaime David Funes Morales**  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 142-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

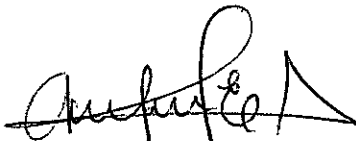
- Apoyar en el proceso de recepción, registro, clasificación, archivo y distribución de la correspondencia que ingresa a la Administración de Seguridad Aeroportuaria.
- Colaborar en la redacción de documentos y en la atención de personas internas y externas.
- Dar seguimiento necesario para llevar un control eficiente de los documentos.
- Mantener actualizado y en orden el archivo general de la Unidad.
- Dar una respuesta correcta a la debida aplicación de las medidas de seguridad de la aviación de acuerdo a lo establecido en el PSA y sus Anexos.
- Implementar y realizar cambios a los procedimientos de seguridad aeroportuaria del AILA con la aprobación del Jefe.
- Asistir a las reuniones asignadas por el Sub-Jefe de Operaciones AVSEC y tomar nota de las mismas para informar de los temas tratados.
- Entregar a su destino la correspondencia.
- Elaborar documentos varios.
- Realizar actividades secretariales que sean delegadas.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.
- Otras de mi competencia que asigne el Sub-Jefe de Operaciones AVSEC.

Atentamente,



Vo. Bo.

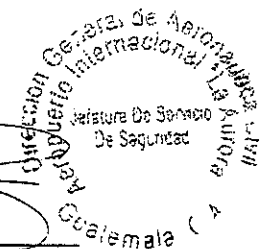
  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Ana Lucía Estrada Aguirre  
Asistente Administrativo

Vo. Bo.

  
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.144-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente


  
Sara Elizabeth Catú Curuchich  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Santa Elena, Petén, 31 de octubre del 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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


Estimado señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC– según Contrato No. 145-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- 1.- Se autorizo en conjunto con el control de aeródromo las operaciones en condiciones de VFR de llegada o salida de Mundo Maya.
- 2.- Se rindieron informes en cuanto a incidentes, accidentes que ocurrieron durante los turnos utilizando los formularios respectivos así como las anotaciones respectivas en el libro de novedades.
- 3.- Se proporciono encaminamiento directo y guías a la navegación a los vuelos que aterrizaron y despegaron del Aeropuerto Mundo Maya, para optimizar el espacio aéreo, siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permitieron.
- 4.- Se transmitió por medio del equipo de VHF de comunicación entre piloto – controlador as autorizaciones necesarias, restricciones, aeronotificaciones de cizalladura de viento, nubes de convectividad en las vecindades del aeródromo para mantener la seguridad operacional.
- 5.- Se coordino con el Controlador de Aeródromo las llegadas y salidas de vuelos IFR y VFR así como se transmitieron las restricciones en cuanto a separaciones de acuerdo a estela turbulenta o de performance de velocidad.
- 6.- Se escribieron en las fichas de vuelo emitidas por el sistema radar, el progreso de vuelo de cada una de las aeronaves como registro, escribiendo las solicitudes de los pilotos y autorizaciones concedidas por el control de tránsito aéreo.

Atentamente,

  
**GERSSON ADOLFO MARROQUIN CANO**  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.   
**Licenciado Jaime David Funes Morales**  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Guatemala 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No. 146-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Trabajos de chapeo en áreas verdes de la pista de aterrizaje y calles de rodaje.
2. Levantado de maleza en áreas verdes de pista y calles de rodaje.
3. Chapeo de luces y orillas de calle de rodaje y pista activa.
4. Limpieza de rejillas de aguas pluviales en pista activa y calles de rodaje.
5. Trabajo de desmontado de intersecciones y orilla de pista activa.


Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,



CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES  
JEFE DE JEFE DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

F.)

  
Armando W. Aguilón P.  
Mantenimiento de Pista  
DGAC

Vo. Bo.

  
Cristian E. Ríos C.  
Jefatura de mantenimiento de Aeropuertos  
DGAC

Santa Elena, Petén, 31 de octubre del 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


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

Estimado señor:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC– según Contrato No. 148-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- 1.- Se autorizo en conjunto con el control de aeródromo las operaciones en condiciones de VFR de llegada o salida de Mundo Maya.
- 2.- Se rindieron informes en cuanto a incidentes, accidentes que ocurrieron durante los turnos utilizando los formularios respectivos así como las anotaciones respectivas en el libro de novedades.
- 3.- Se proporciono encaminamiento directo y guías a la navegación a los vuelos que aterrizaron y despegaron del Aeropuerto Mundo Maya, para optimizar el espacio aéreo, siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permitieron.
- 4.- Se transmitió por medio del equipo de VHF de comunicación entre piloto – controlador as autorizaciones necesarias, restricciones, aeronotificaciones de cizalladura de viento, nubes de convectividad en las vecindades del aeródromo para mantener la seguridad operacional.
- 5.- Se coordinó con el Controlador de Aeródromo las llegadas y salidas de vuelos IFR y VFR así como se transmitieron las restricciones en cuanto a separaciones de acuerdo a estela turbulenta o de performance de velocidad.
- 6.- Se escribieron en las fichas de vuelo emitidas por el sistema radar, el progreso de vuelo de cada una de las aeronaves como registro, escribiendo las solicitudes de los pilotos y autorizaciones concedidas por el control de tránsito aéreo.

Atentamente,

  
**VIRGILIO SANTIAGO CALDERON LOPEZ**  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.

  
**Licenciado Jaime David Funes Morales**  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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



Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC-, según contrato Numero 150-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Lucia Fernanda Mérida Ventura  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de octubre de 2018

P. A.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General – DGAC  
Su Despacho


P. A. Argueta:

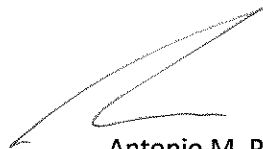
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 151-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI; detalladas a continuación:


- Control de archivo de pistas y helipuertos.
- Actualización de datos de pistas y helipuertos.
- Atención a usuarios que requieran información de pistas y helipuertos.
- Comunicación con Gerencia de Registro Aeronáutico y Unidad de AIS, para el control de pistas y helipuertos.
- Colaboración en Actualización de Hangares y Locales a cargo de la gerencia de Infraestructura
- Otras actividades que delegue la Gerencia de Infraestructura.

Sin otro particular me suscribo,

Atentamente.

  
Kevin David Maradiaga Urbina  
Auxiliar Gerencia de Infraestructura  
DGAC

  
Antonio M. Pérez Albizurez  
Gerente a. i. / Infraestructura  
DGAC





# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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


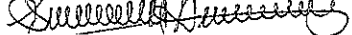
Respetable Director:



Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 153-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Jenepser Amjedayl García Pineda  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Santa Elena, Petén, 31 de octubre del 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


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

Estimado señor:

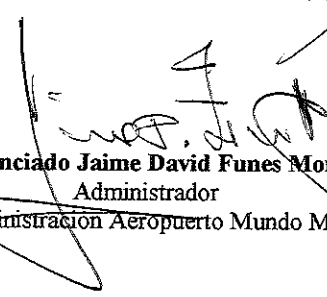
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC– según Contrato No. 154-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- 1.- Se autorizo en conjunto con el control de aeródromo las operaciones en condiciones de VFR de llegada o salida de Mundo Maya.
- 2.- Se rindieron informes en cuanto a incidentes, accidentes que ocurrieron durante los turnos utilizando los formularios respectivos así como las anotaciones respectivas en el libro de novedades.
- 3.-Se proporciono encaminamiento directo y guías a la navegación a los vuelos que aterrizaron y despegaron del Aeropuerto Mundo Maya, para optimizar el espacio aéreo, siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permitieron.
- 4.-Se transmitió por medio del equipo de VHF de comunicación entre piloto – controlador as autorizaciones necesarias, restricciones, aeronotificaciones de cizalladura de viento, nubes de convectividad en las vecindades del aeródromo para mantener la seguridad operacional.
- 5.- Se coordino con el Controlador de Aeródromo las llegadas y salidas de vuelos IFR y VFR así como se transmitieron las restricciones en cuanto a separaciones de acuerdo a estela turbulenta o de performance de velocidad.
- 6.- Se escribieron en las fichas de vuelo emitidas por el sistema radar, el progreso de vuelo de cada una de las aeronaves como registro, escribiendo las solicitudes de los pilotos y autorizaciones concedidas por el control de tránsito aéreo.

Atentamente,

  
**ANTULIO ALTAN MORALES**  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.

  
**Licenciado Jaime David Funes Morales**  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 156-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.


Atentamente,



Calixto (único nombre) Escobar Velásquez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



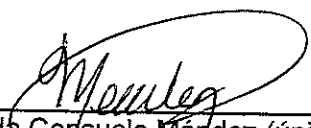
Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.



Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

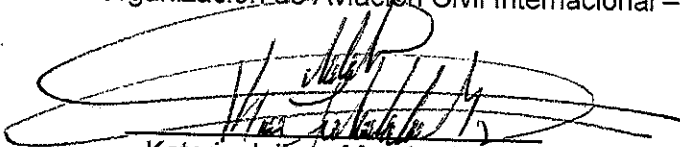
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 157-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.


Atentamente,

  
Katerin Julissa Morales Mejía  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre 2018, por los servicios técnicos prestados en la Unidad de Compras de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato 158-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018-MICIVI:

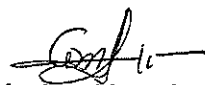
- Asistir a la Jefatura de la Unidad de Compras
- Control de correlativo de los libros de actas
- Atención al Público
- Revisión y recepción de Pedidos
- Recepción de documentos varios y distribuirlos a quien corresponda en la Unidad de Compras
- Asignación de Número Correlativo a Pedidos, Ingresarlos a los Programas Internos de Control de Pedidos y entregar pedidos al auxiliar correspondiente..
- Llevar el Control de pedidos ingresados y su estatus
- Elaboración de oficios, tanto de la jefatura como los solicitados por los auxiliares del Departamento.
- Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
- Control de recepción de solicitud de CDP
- Solicitud de Visto Bueno de la Subdirección Administrativo de expedientes para pago
- Solicitud de Firma en Facturas al Despacho Superior
- Presentar información a Información Pública
- Envío de papelería a las distintas unidades de la dependencia.
- Archivar toda la documentación como oficios enviados y recibidos, copia de expedientes y pedidos
- Y otras funciones que asigne la Jefatura.

Atentamente,



Linda Haydée Cano Martínez de Segura  
Auxiliar Administrativa Unidad de Compras

Vo. Bo.



Aura Marina Hernández de Téllez  
Jefe de la Unidad de Compras a.i.



Santa Elena, Petén, 31 de octubre del 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC– según Contrato No. 159-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- 1.- Se autorizo en conjunto con el control de aeródromo las operaciones en condiciones de VFR de llegada o salida de Mundo Maya.
- 2.- Se rindieron informes en cuanto a incidentes, accidentes que ocurrieron durante los turnos utilizando los formularios respectivos así como las anotaciones respectivas en el libro de novedades.
- 3.- Se proporciono encaminamiento directo y guías a la navegación a los vuelos que aterrizaron y despegaron del Aeropuerto Mundo Maya, para optimizar el espacio aéreo, siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permitieron.
- 4.- Se transmitió por medio del equipo de VHF de comunicación entre piloto – controlador las autorizaciones necesarias, restricciones, aeronotificaciones de cizalladura de viento, nubes de convectividad en las vecindades del aeródromo para mantener la seguridad operacional.
- 5.- Se coordinó con el Controlador de Aeródromo las llegadas y salidas de vuelos IFR y VFR así como se transmitieron las restricciones en cuanto a separaciones de acuerdo a estela turbulenta o de performance de velocidad.
- 6.- Se escribieron en las fichas de vuelo emitidas por el sistema radar, el progreso de vuelo de cada una de las aeronaves como registro, escribiendo las solicitudes de los pilotos y autorizaciones concedidas por el control de tránsito aéreo.

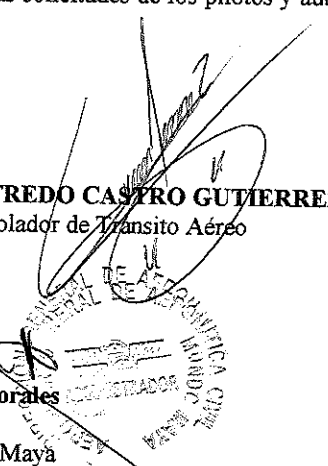
Atentamente,

**CARLOS ALFREDO CASTRO GUTIERREZ**  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.

**Licenciado Jaime David Funes Morales**  
Administrador

Administración Aeropuerto Mundo Maya



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.160-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

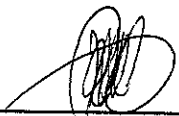
Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Gabriel Oswaldo Paniagua Salazar  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre de 2018, por los servicios profesionales prestados en la Gerencia de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No.161-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

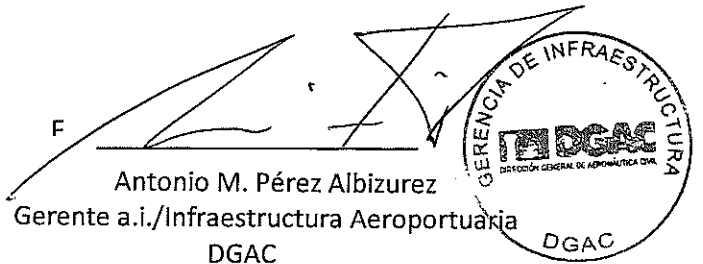
1. Apoyar en el proceso de supervisión de actividades de bacheo;
2. Reparación de baches con cemento hidráulico y cemento asfáltico.
3. Diseño para remodelación de espacios dentro del Aeropuerto Internacional La Aurora.
4. Colaborador en comisiones con Contraloría General de Cuentas.
5. Elaboración de especificaciones técnicas de proyectos de Infraestructura del Aeropuerto Internacional La Aurora.
6. Revisión y aprobación de remodelación de Hangares del lado Este del Aeropuerto Internacional La Aurora.
7. Medición, dictamen y planos de hangares del Aeropuerto Internacional La Aurora.
8. Medición, dictamen y planos de Locales dentro de las Instalaciones del Aeropuerto Internacional La Aurora.
9. Medición topográfica en diferentes proyectos del Aeropuerto Internacional La Aurora.
10. Colaboración en proceso de diseño para remodelación de locales del Aeropuerto Internacional La Aurora.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

  
Ing. Julio Adrián Miranda Escobar  
Asesor de Infraestructura



  
Antonio M. Pérez Albizurez  
Gerente a.i./Infraestructura Aeroportuaria  
DGAC





Guatemala, 31 de Octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

**Señor Director:**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Unidad de Compras de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato 162-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018-MICIVI:

- Entregar y Recibir documentos varios a la Unidad de Almacén, bomberos, Departamento de Capacitación.
- Apoyo a Despacho Superior, Gerencia Financiera y Servicios Administrativos para la entrega de documentos a Finanzas, Banrural, entre otras.
- Fotocopiar documentos
- Entregar correspondencia a las Unidades y Gerencias en el Edificio de la DGAC
- Y otras actividades correspondientes a mensajería



Carlos Rene Castellanos Medina  
Mensajero Unidad de Compras

Vo. Bo.



Aura Marina Hernández de Téllez  
Jefe de la Unidad de Compras a.i.



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Señor Director:

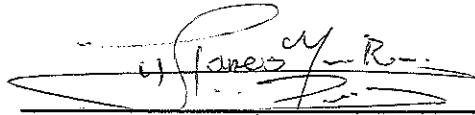
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 163-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Recepción, tramite y archivo de documentos dirigidos a la unidad
- Recepción de constancias para justificar ausencia de labores, constancias médicas y suspensiones de labores para agregar al expediente del personal.
- Recepción de copia de certificaciones, diplomas y otros para archivo en expediente de personal AVSEC.
- Elaborar cuadro de cumpleaños mensual
- Elaborar cuadro de vacaciones para el personal presupuestado administrativo y operativo.
- Elaborar cuadro permisos especiales de 10 días para personal 029 administrativo y operativo y permisos de pre y pos natal.
- Elaborar notificaciones de 10 días
- Elaborar cuadro mensual para servicios de 24 horas de jefes de unidad AVSEC
- Elaborar Actas, Circulares, Memorándum, Oficios varios, Órdenes.
- Elaborar providencias para remitir reportes de novedades que corresponda, así como las TIAS decomisadas con el reporte respectivo por mal procedimiento.
- Elaborar notas de felicitación al personal AVSEC cuando lo amerite.
- Elaborar justificación de reportes cuando el caso lo amerite.
- Llevar el control de altas y bajas del personal
- Archivar la documentación de la unidad para tener todo a la mano los documentos
- Control de inventario de radios y asignación en los puestos de cada 6 meses
- Solicitar, recibir y dar trámite a los documentos para renovación de contratos de todo el personal AVSEC.
- Realizar tareas de elaboración de correspondencia, informes, resoluciones, oficios, providencias y circulares relacionados con la seguridad aeroportuaria.
- Elaborar pedido, de equipos, accesorios, mobiliarios, insumos, librería y papelería que soliciten la gerencia y sus departamentos.

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

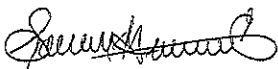
- Llevar la agenda del Sub-Jefe de Sub-Jefatura Administrativa AVSEC, coordinando las reuniones con el personal de Seguridad Aeroportuaria u otros Ministerios y unidades de la DGAC y mantenerlo informado de la misma.
- Atender y realizar llamadas telefónicas, así como enviar y correo electrónico.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la Sub- Gerencia Administrativa.
- Velar por el correcto tramite de los asuntos que se presenten a consideración de la Sub- Jefatura.
- Elaborar informes de las actividades realizada

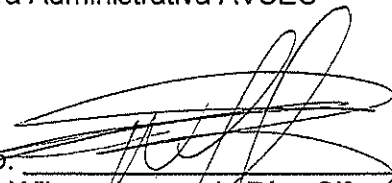
Atentamente,



Mynor Daniel Llanes Roca  
Asistente Sub-Jefatura Administrativa AVSEC



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. No.   
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II



Santa Elena, Petén, 31 de octubre del 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado señor:

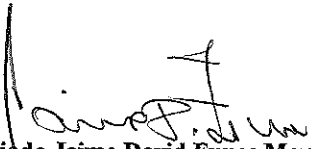
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC– según Contrato No. 164-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- 1.- Se autorizo en conjunto con el control de aeródromo las operaciones en condiciones de VFR de llegada o salida de Mundo Maya.
- 2.- Se rindieron informes en cuanto a incidentes, accidentes que ocurrieron durante los turnos utilizando los formularios respectivos así como las anotaciones respectivas en el libro de novedades.
- 3.-Se proporciono encaminamiento directo y guías a la navegación a los vuelos que aterrizaron y despegaron del Aeropuerto Mundo Maya, para optimizar el espacio aéreo, siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permitieron.
- 4.-Se transmitió por medio del equipo de VHF de comunicación entre piloto – controlador as autorizaciones necesarias, restricciones, aeronotificaciones de cizalladura de viento, nubes de convectividad en las vecindades del aeródromo para mantener la seguridad operacional.
- 5.- Se coordinó con el Controlador de Aeródromo las llegadas y salidas de vuelos IFR y VFR así como se transmitieron las restricciones en cuanto a separaciones de acuerdo a estela turbulenta o de performance de velocidad.
- 6.- Se escribieron en las fichas de vuelo emitidas por el sistema radar, el progreso de vuelo de cada una de las aeronaves como registro, escribiendo las solicitudes de los pilotos y autorizaciones concedidas por el control de tránsito aéreo.

Atentamente,

  
**ANGEL ALBERTO CASTELLANOS CANO**  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.

  
**Licenciado Jaime David Funes Morales**  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Santa Elena, Petén, 31 de octubre del 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

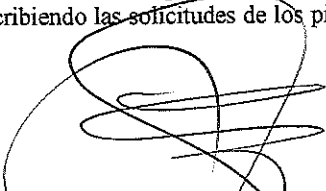
P. A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Estimado señor:

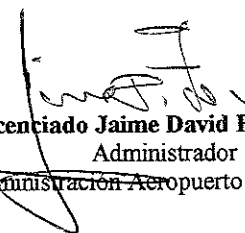
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC– según Contrato No. 165-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

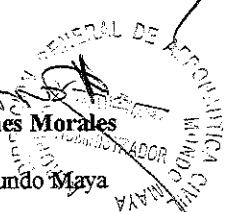
- 1.- Se autorizo en conjunto con el control de aeródromo las operaciones en condiciones de VFR de llegada o salida de Mundo Maya.
- 2.- Se rindieron informes en cuanto a incidentes, accidentes que ocurrieron durante los turnos utilizando los formularios respectivos así como las anotaciones respectivas en el libro de novedades.
- 3.- Se proporciono encaminamiento directo y guías a la navegación a los vuelos que aterrizaron y despegaron del Aeropuerto Mundo Maya, para optimizar el espacio aéreo, siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permitieron.
- 4.- Se transmitió por medio del equipo de VHF de comunicación entre piloto – controlador as autorizaciones necesarias, restricciones, aeronotificaciones de cizalladura de viento, nubes de convectividad en las vecindades del aeródromo para mantener la seguridad operacional.
- 5.- Se coordino con el Controlador de Aeródromo las llegadas y salidas de vuelos IFR y VFR así como se transmitieron las restricciones en cuanto a separaciones de acuerdo a estela turbulenta o de performance de velocidad.
- 6.- Se escribieron en las fichas de vuelo emitidas por el sistema radar, el progreso de vuelo de cada una de las aeronaves como registro, escribiendo las solicitudes de los pilotos y autorizaciones concedidas por el control de tránsito aéreo.

Atentamente,

  
**EDWIN EMILIO JIMENEZ PUGA**  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.

  
**Licenciado Jaime David Funes Morales**  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

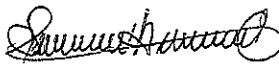
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la dirección General de aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 166-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

  
Lidia Verónica Mejía García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Santa Elena, Petén, 31 de octubre del 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

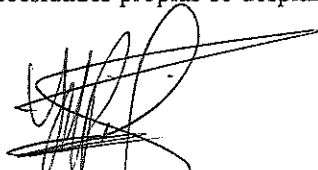
P. A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Estimado señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC- según Contrato No. 168-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

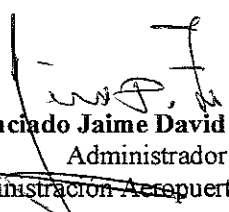
- 1.- Se asignaron códigos a las aeronaves de salida, llegada y sobrevuelo, coordinando con el Controlador de Aeródromo, con el Controlador Radar así como, con los centros adyacentes competentes.
- 2.- Se ingresaron planes de vuelo de llegada y salida en el Sistema FDD, anotando en las fajas todo lo pertinente, como hora de llegada y salida de las aeronaves.
- 3.- Se coordinó con los centros adyacentes las salidas de aeronaves IFR y VFR que vuelen altitudes y sus respectivas autorizaciones ATC.
- 4.- Se ingreso en el Sistema FDD los reportes meteorológicos de MGTK y MGGT, así como los reportes SPECI que se deriven de las condiciones meteorológicas prevalecientes y demás información relativa de pronósticos.
- 5.- Se Coordinó con el Controlador de Aeródromo lo relativo a aeronaves que despegan IFR o bien con las aeronaves VFR que por necesidades propias se desplazan dentro del espacio aéreo correspondiente a vuelos IFR.

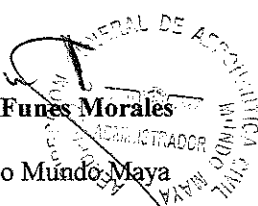
Atentamente,



**GELBER GONZALEZ PINEDA**  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.

  
**Licenciado Jaime David Funes Morales**  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Guatemala, 31 de octubre del 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


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

Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 169-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 32-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C, en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matriculas, número de vuelo y otros)
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en vídeo todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que La información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato

  
Julio Efraín Palma Solórzano  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
OPERACIONES AEREAS  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA  
Vo. Bo. Ingeniero Carlos E. Avila Rodríguez  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"



Guatemala 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director:**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Compras a la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 171-2018-029-DGAC. Y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI.

- Colabore con solicitar cotizaciones a proveedores según requerimiento de los pedidos.
- Colabore con la elaboración de bases para eventos de oferta electrónica en Guatecompras de los siguientes eventos:
  1. Cortadora de Concreto
  2. Servicio de Atención y protocolo y protocolo para actos oficiales de la Dirección General de Aeronáutica civil
  3. Servicio Mantenimiento y/o Reparación de Motobomba Unidad 04
  4. Servicio Mantenimiento y/o Reparación de Ambulancia para la Unidad 02
  5. Servicio Mantenimiento y/o Reparación de Ambulancia para la Unidad 05
  6. Servicio Mantenimiento y/o Reparación de Motobomba Unidad 12
  7. Adquisición de Fluxómetros
  8. Servicios Mantenimiento y/o Reparación de Motobomba Unidad 11
  9. Adquisición 5 Vehículos tipo Pick-up (Cotización)
  10. Adquisición 3 rollos de cable
  11. Compra 3000 metros de cable
  12. Adquisición de insumos para reparación de Garita
  13. Servicio reparación de garitas de seguridad
  14. Compra de material de reparación
  15. Servicio reparación de muro perimetral
  16. Base para mopa
  17. Unidad de mecha
  18. Radiotransmisor móvil
  19. Adquisición de radio transmisor móvil
  20. Servicio de reproducción de música ambiental en el aeropuerto internacional la aurora
  21. Adquisición de Escáner
  22. Servicio mantenimiento planta generadora
  23. Adquisición de ventanas

- 24.Servicio mantenimiento y reparación de chapeadora.
- 25.Servicio mantenimiento de Motobomba Mundo Maya Peten
- 26.Servicio mantenimiento y reparación de Desviadores de alta velocidad.
- 27.Adquisición Silla Plegable
- 28.Servicio de Impresión de Invitaciones para eventos
- 29.Adquisición de chalecos y chumpas
30. Adquisición de Aceites y Grasa
- 31.Adquisición de suministros
- 32.Adquisición Mesa Plegable
- 33.Maleta de Herramientas Industrial

- Colabore en la conformación de los expedientes para su debido análisis, registro, clasificación y archivo.
- Colabore en las demás funciones asignadas por la Jefatura.

Sin otro particular me despedido.

**Atentamente,**

F. \_\_\_\_\_

Fernando Mauricio Ortiz Estrada  
Asistente de Compras

Vo .Bo. F. \_\_\_\_\_

Aura Marina Hernandez J. de Tellez  
Jefe de la Unidad de Compras a.i.



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2,018

Señor  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el departamento de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según contrato No.172-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresen al Aeropuerto sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales no lleven ningún objeto la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI–.

Atentamente,




**Valentín Joel Ramirez Flores**  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



  
**Vo.Bo. Luis Francisco Salas Aliñado**  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



  
**Vo.Bo. Rolando (único nombre) de la Cruz Díaz**  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Santa Elena, Petén, 31 de octubre del 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado señor:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC- según Contrato No. 173-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- 1.- Se asignaron códigos a las aeronaves de salida, llegada y sobrevuelo, coordinando con el Controlador de Aeródromo, con el Controlador Radar así como, con los centros adyacentes competentes.
- 2.- Se ingresaron planes de vuelo de llegada y salida en el Sistema FDD, anotando en las fajas todo lo pertinente, como hora de llegada y salida de las aeronaves.
- 3.- Se coordino con los centros adyacentes las salidas de aeronaves IFR y VFR que vuelen altitudes y sus respectivas autorizaciones ATC.
- 4.- Se ingreso en el Sistema FDD los reportes meteorológicos de MGTK y MGGT, así como los reportes SPECI que se deriven de las condiciones meteorológicas prevalecientes y demás información relativa de pronósticos.
- 5.- Se Coordino con el Controlador de Aeródromo lo relativo a aeronaves que despegan IFR o bien con las aeronaves VFR que por necesidades propias se desplazan dentro del espacio aéreo correspondiente a vuelos IFR.

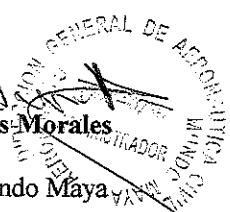
Atentamente,

  
**HAZZELL KENNETH REYES KILCAN**  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.

  
**Licenciado Jaime David Funes Morales**  
Administrador

Administración Aeropuerto Mundo Maya



Guatemala 31 de Octubre 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

**Señor Director**


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del **mes de Octubre 2018**, por Servicios Técnicos prestados en la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Según **Contrato No. 175-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI**, Las que se Detallan a Continuación:

- Apoyar en los distintos levantamientos topográficos de pistas y aeropuertos del país, así como nivelaciones requeridas para el manejo de información Aeronáutica, ya sea para realizar proyectos de Infraestructura, como de dar a conocer determinada situación de alguna pista o aeropuerto.
- Participar en el chequeo de cotas en los edificios.
- Colaborar en el trazo del límite de propiedad de los aeródromos y aeropuertos del país, en base a la documentación legal correspondiente.
- Participar en la rectificación de espacios cuando se solicita renovación de contra en las áreas de hangares o espacios dentro de la Terminal Aérea.
- Otras actividades y comisiones que sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Atentamente:

F \_\_\_\_\_  
**Alejandro Josué E. Monzón Buendía**  
**Asistente de Topografía**  
**Infraestructura Aeroportuaria, DGAC**

F   
**Cristian Estuardo Ríos Cifuentes**  
**Jefe de Mantenimiento de**  
**Aeropuertos, DGAC**



Santa Elena, Petén, 31 de octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado señor:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC- según Contrato No. 176-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- 1.- Se asignaron códigos a las aeronaves de salida, llegada y sobrevuelo, coordinando con el Controlador de Aeródromo, con el Controlador Radar así como, con los centros adyacentes competentes.
- 2.- Se ingresaron planes de vuelo de llegada y salida en el Sistema FDD, anotando en las fajas todo lo pertinente, como hora de llegada y salida de las aeronaves.
- 3.- Se coordino con los centros adyacentes las salidas de aeronaves IFR y VFR que vuelen altitudes y sus respectivas autorizaciones ATC.
- 4.- Se ingreso en el Sistema FDD los reportes meteorológicos de MGTK y MGGT, así como los reportes SPECI que se deriven de las condiciones meteorológicas prevalecientes y demás información relativa de pronósticos.
- 5.- Se Coordino con el Controlador de Aeródromo lo relativo a aeronaves que despegan IFR o bien con las aeronaves VFR que por necesidades propias se desplazan dentro del espacio aéreo correspondiente a vuelos IFR.

Atentamente,

  
**NOEL FIGUEROA CARIAS**  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.

  
**Licenciado Jaime David Funes Morales**  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Guatemala, 31 de Octubre de 2018

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Señor Director:

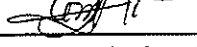
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos prestados a la Unidad de Compras de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato **No. 177-2018-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial **No. 75-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- ✓ Se realizan pedidos para la Unidad de Compras.
- ✓ se apoya en la revisión de pedidos.
- ✓ se apoya en recepción de documentos
- ✓ Control de expedientes y envió a unidades correspondientes.
- ✓ expedientes de baja cuantía siendo siguientes:
  - ✓ Tienda de Campaña
  - ✓ Binoculares
  - ✓ Bolsa para dormir
  - ✓ Compra de chapas
  - ✓ Compra de electrodo y alambre
  - ✓ Compra de material de construcción
  - ✓ Portabanner
  - ✓ Servicio de impresión de invitaciones
  - ✓ Compra de Rotulo
  - ✓ Compra de insumos de Cafetería
  - ✓ Mantenimiento y reparación de medios de transporte
  - ✓ solicito las firmas requeridas y envió el expediente para pago.
  - ✓ llevo el control de expedientes y envió a unidades correspondientes.
  - ✓ se apoya en la elaboración de bases en compra directa.
  - ✓ se elabora expedientes de compra directas siendo siguientes:
    - ✓ Adquisición de Codificadores
    - ✓ Servicio de instalación de 19 puntos de red para chapas
    - ✓ Adquisición de Software de llamadas

- ✓ Comara de impresoras
- ✓ Extracción de bomba de agua potable
- ✓ Compra de bomba de agua potable e instalación

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Josseline Mishel Vásquez Villatoro  
Asistente Técnico  
Unidad de Compras

Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Aura Marina Hernández J. de Tellez  
Jefe de la Unidad de Compras a.i.





# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2,018

Señor:

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

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2,018, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato Número. 178-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 75-2018 de MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Asesorar y apoyar al Jefe de grupo y/o Jefe del Departamento de CCTV para la optimización de la seguridad en los diferentes puestos de servicio, tomando como base hechos destacados a través del CCTV.
2. Reportar al Jefe de Grupo de forma directa: verbal vía telefónica y por escrito, sobre los hechos relevantes ocurridos durante el turno.
3. Juntamente con el Jefe de Grupo y Jefe del Departamento, hacer análisis de inteligencia con la información que proporciona el CCTV con relación a hechos que afecten la seguridad aeroportuaria, así como de hechos delictivos.
4. Elaborar informes especiales de resultados de investigación realizadas a través del CCTV, así como de cualquier situación relacionada al trabajo, tomando como base hechos históricos, detectados durante el turno.
5. Coordinar vía radio o telefónica, con los supervisores de seguridad, alertándoles sobre actividades sospechosas detectadas.
6. Hacer investigaciones y seguimiento por medio del CCTV a personas que se mueven dentro de la Terminal Aérea, y que demuestran actitudes o conductas sospechosas, hasta determinar si están o no comprometidos en hechos ilícitos o que afectan a la seguridad aeroportuaria. Posteriormente informar al Jefe Inmediato Superior.
7. Editar y presentar videos considerados de importancia cuando sea requeridos.
8. Programar las rutinas de movimiento de las cámaras tipo robot inteligente, a efecto de acondicionarlas de acuerdo a las necesidades.
9. Participar en reuniones de trabajo, con los Jefes Superiores
10. Otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por sus Jefes inmediatos superiores.

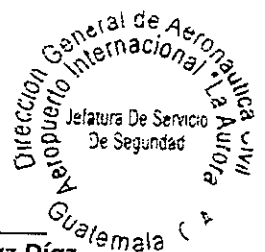
Atentamente,



**Rene Orlando Díaz Fulgan**  
Operador del "CCTV"



**Vo.Bo. Luis Francisco Salas Aliñado**  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



**Vo.Bo. Rolando (único nombre) de la Cruz Díaz**  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala, 31 de octubre del 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P. A.


**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.


Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 179-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C., en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matrículas, número de vuelo y otros).
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que la información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato

  
**Diego Estuardo Lemus de León**  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
**Otto Estuardo Sazo Marroquín**  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
**Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Avila Rodríguez**  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

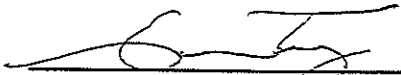
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.


Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.181-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Edson Oliverio Rodríguez Tay  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 182-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

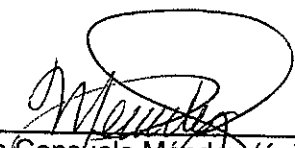
Atentamente,

  
Jeyson Fernando Barahona y Barahona  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2018.

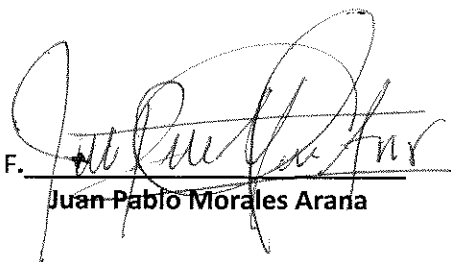
**P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho


Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondientes al mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Unidad de Comunicación Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 183-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- 1) Apoyé en la redacción de comunicados de prensa relacionados con actividades desarrolladas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 2) Publiqué y elaboré contenido para publicar en las diferentes redes sociales de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 3) Cobertura de los distintos eventos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 4) Distribuí informes y boletines de prensa a medios de comunicación digitales.
- 5) Toma y edición de fotografías y videos para subir a redes sociales de la institución.
- 6) Información del estado diario de los vuelos programados por las diferentes aerolíneas en la terminal aérea del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- 7) Realicé funciones asignadas por la Jefatura.

Atentamente,

F.   
Juan Pablo Morales Arana

Vo.Bo.   
Lic. Conrado Antonio Monroy Hernández  
Jefe Unidad de Comunicación Social  
Dirección General de Aeronáutica Civil

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Santa Elena, Petén, 31 de octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

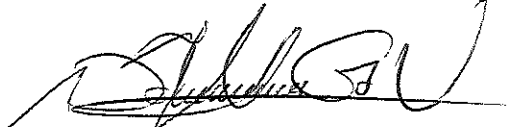
P. A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Estimado señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC- según Contrato No. 184-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

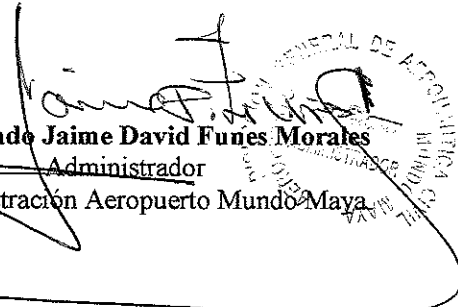
- 1.- Se asignaron códigos a las aeronaves de salida, llegada y sobrevuelo, coordinando con el Controlador de Aeródromo, con el Controlador Radar así como, con los centros adyacentes competentes.
- 2.- Se ingresaron planes de vuelo de llegada y salida en el Sistema FDD, anotando en las fajas todo lo pertinente, como hora de llegada y salida de las aeronaves.
- 3.- Se coordino con los centros adyacentes las salidas de aeronaves IFR y VFR que vuelen altitudes y sus respectivas autorizaciones ATC.
- 4.- Se ingreso en el Sistema FDD los reportes meteorológicos de MGTK y MGGT, así como los reportes SPECI que se deriven de las condiciones meteorológicas prevalecientes y demás información relativa de pronósticos.
- 5.- Se Coordino con el Controlador de Aeródromo lo relativo a aeronaves que despegan IFR o bien con las aeronaves VFR que por necesidades propias se desplazan dentro del espacio aéreo correspondiente a vuelos IFR.

Atentamente,




**ABEL DE JESUS GOMEZ VELASQUEZ**  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.



**Licenciado Jaime David Funes Morates**  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

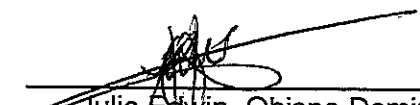
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.185-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

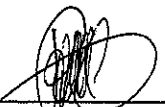
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Julio Edwin Obispo Domingo  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

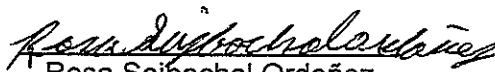
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 189-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Rosa Sojbochol Ordoñez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III





Santa Elena, Petén, 31 de octubre del 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado señor:

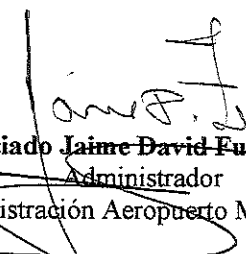
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC- según Contrato No. 190-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

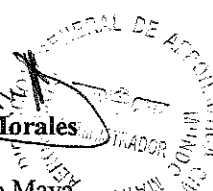
- 1.- Se asignaron códigos a las aeronaves de salida, llegada y sobrevuelo, coordinando con el Controlador de Aeródromo, con el Controlador Radar así como, con los centros adyacentes competentes.
- 2.- Se ingresaron planes de vuelo de llegada y salida en el Sistema FDD, anotando en las fajas todo lo pertinente, como hora de llegada y salida de las aeronaves.
- 3.- Se coordino con los centros adyacentes las salidas de aeronaves IFR y VFR que vuelen altitudes y sus respectivas autorizaciones ATC.
- 4.- Se ingreso en el Sistema FDD los reportes meteorológicos de MGTK y MGGT, así como los reportes SPECI que se deriven de las condiciones meteorológicas prevalecientes y demás información relativa de pronósticos.
- 5.- Se Coordino con el Controlador de Aeródromo lo relativo a aeronaves que despegan IFR o bien con las aeronaves VFR que por necesidades propias se desplazan dentro del espacio aéreo correspondiente a vuelos IFR.

Atentamente,

  
**JULIO ROBERTO CETINA LÓPEZ**  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.

  
**Licenciado Jaime David Funes Morales**  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Guatemala, 31 de octubre de 2018.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

**Señor Director:**

Por este medio me permito hacer de su conocimiento las actividades desarrolladas en el mes de OCTUBRE de 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC- según **contrato No. 191-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI.**

- Supervisar y administrar el trabajo realizado por el personal administrativo y técnico-operativo de la Gerencia de La Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional.
- Delegar y distribuir funciones fuera del Programa de trabajo al personal de la Gerencia de La Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional.
- Coordinar a los inspectores por medio de las diferentes jefaturas para que se constituyan a las diferentes vigilancias que se realizan a los operadores aéreos de la aviación.
- Verificar que los inspectores principales procesan los resultados de las inspecciones, sobre todo cuando en estas existan seguimientos.
- Realizar gestiones administrativas que favorezcan el buen desarrollo de las actividades dentro de la Gerencia.
- Se supervisó el cumplimiento de la Vigilancia Operacional de los diferentes Inspectores de Operaciones, Aeronavegabilidad, Aeródromos y Meteorología como responsable de La Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional.
- Verificar toda la correspondencia que ingresa a la Gerencia y poder designarla a los diferentes departamentos a mi cargo.
- Se supervisó la actualización de las Regulaciones de Aviación Civil y demás documentación técnica a través de la unidad de Normas y Procedimientos
- Se realizaron chequeos a Pilotos nombrado por el Departamento de Licencias como Examinador.
- Renovación COA AVIATECA.
- Se realizó vigilancia al operador AVIATECA en las diferentes Inspecciones programadas.
- Y demás actividades que designe esta DGAC.



Capitán Tomás Aldecoa  
Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional.

Vo.Bo.



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

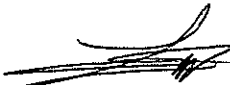
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

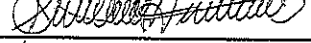
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.192-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

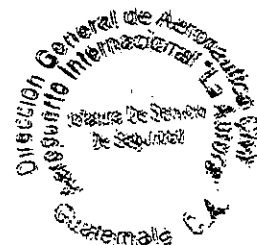
Atentamente,

  
Lusvin Noel Rodríguez Hernández  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 193-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

Roberto Crisóstomo Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de octubre de 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre.

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 194-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

**ACTIVIDAD 1.** COLABORAR EN LA EVALUACIÓN, VIGILANCIA, PREPARACIÓN DE INFORMES Y FORMULACION DE RECOMENDACIONES, LAS CUALES DEBEN BASARSE EN LA LEY DE AVIACION CIVIL, SU REGLAMENTO Y REGULACIONES DE AVIACION CIVIL:

- 1.\_ Verificación y chequeo de Instructores Aprobados, de la Empresa TAG, S.A., con el Gerente encargado de Operaciones, para Instructores de Cursos en Tierra para helicóptero AS 350 B3.
- 2.- Verificación, referencia cruzada y modificación y mejoramiento de la RAC OPS 3, para su actualización con las últimas enmiendas al ANEXO 6, PARTE 3.

**ACTIVIDAD 2.** VELAR POR LA VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DE LOS OPERADORES AEREOS AUTORIZADOS POR LA DGAC.:

- 1.\_ Verificación de BASE, de la empresa CHOPAIR, S.A realizado con la FORMA 133H DGAC, de Verificación Inspección de BASE.
- 2.\_ Inspección de Rampa, realizada a las empresas Helicópteros de Guatemala y CHOPAIR, S.A, ESPECIFICAMENTE dirigida a la parte de DESPACHO, efectuada por cada uno de los pilotos aviadores, en base a la forma MIO INSP. 125H, INSPECCION DE RAMPA, HELICOPTEROS.

3. Se realizó inspección de Despacho, conjuntamente con el inspector nombrado del mismo, a la empresa TAG, S.A.

**ACTIVIDAD 3. LLEVAR REGISTRO DEL CONTROL EJERCIDO EN RELACIONES CON LAS OPERACIONES REALIZADAS POR EL OPERADOR.**

1.\_ Se actualizó el SIAR, de tal manera que se modificaron las anotaciones de inspección realizadas durante el mes, a cada una de las empresas, por disponibilidad de personal y aeronaves. Se mantendrá actualizado. Se coordinará con el Operador la realización de las mismas.

2.- Se hicieron las notificaciones pertinentes sobre las inspecciones, a los Operadores Aéreos involucrados en las mismas.

**ACTIVIDAD 4. APOYAR EN ATENCION Y SOPORTE TÉCNICO A LOS OPERADORES AEREOS:**

1.\_ Verificación y chequeo de los Records (files) de Pilotos Aviadores, de la Empresa CHOPAIR, S.A. para su revisión y actualización de los Cursos.

2.\_ Se continuó con la Inspección y Verificación de los Manuales Básico de Operaciones (MBO) de las empresas Helicópteros de Guatemala, TAG, S.A. y CHOPAIR, S.A. a través de la referencia cruzada.

3.- Se realizó reunión para comprobación de Manuales y Procedimientos de la Empresa CEDGA, HELICOTEROS.

4.\_ Se revisaron los manuales de la Empresa 777, con el propósito de finalizar el proceso de Inclusión de un helicóptero en dicha empresa.

**ACTIVIDAD 5. OTRAS ACTIVIDADES Y COMISIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LAS AUTORIDADES:**

1.\_ Se continuó con el proceso de Certificación de la Empresa SERAGRONSA. Se procedió a preparar la Fase 3 del Proceso de Certificación.

2.\_ Se revisaron las enmiendas OACI, a la RAC OPS 3, para su actualización. Se continúa preparando, después de su revisión, la nueva Revisión de dicha RAC OPS 3.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente.

Cap. Julio César Santamarina Montaván

Inspector de Operaciones, GVSQ.

DGAC



Vo.Bo. Cap. Luis Ochoa R.

Jefatura de Operaciones.

DGAC.

JEFATURA DE OPERACIONES  
GERENCIA DE VIGILANCIA  
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL  
**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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


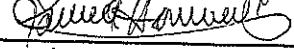
Respetable Señor Director:


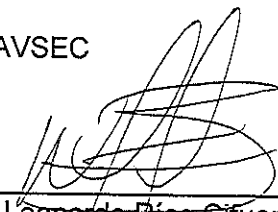
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 195-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 8-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Asistir a la Sub-Jefatura de Administrativa AVSEC, en todo lo referente a la administración, unificación, coordinación y control de los datos digitalizados de la información de todo el personal de Seguridad Aeroportuaria.
- Ingresar datos diariamente al kardex digital del personal de Seguridad Aeroportuaria (operativo y administrativo).
- Informar a la Sub-Jefatura de Administrativa AVSEC de las Actividades que se realizan en la unidad.
- Mantener actualizados los datos de todo el personal de Seguridad Aeroportuaria (Operativo y Administrativo) incluyendo llamadas de atención, felicitaciones, Diplomas o Certificaciones, bajas, cambios de grupo, traslados internos de personal, etc.
- Gestionar todo trámite de solicitud relacionado a la base de datos AVSEC, a través de la Sub-Jefatura de Administrativa AVSEC.
- Informar por escrito y con antelación a la Sub-Jefatura de Administrativa AVSEC, cuando el personal este pendiente de capacitación, para estar al día en los aspectos de acuerdo a lo reglamentado por OACI y realizar las coordinaciones con la Unidad de Instrucción AVSEC.
- Las demás que le asigne la Sub-Jefatura de Administrativa AVSEC

Atentamente,

  
Héctor Eduardo Chile Garay  
Asistente Sub Jefatura Administrativa AVSEC

  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. No.   
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Huehuetenango 31 de Octubre de 2018.

Señor

**P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

**Respetable Señor Director:**

Por Este medio me permito informarle Sobre las actividades desarrolladas del mes de Octubre de 2018. Por los servicios Técnicos prestados en el departamento de Seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC-. Según Contrato No. 196 -2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.76 – 2018 del MICIVI, Las que detallo a continuación:

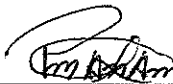
- 1) Atención en puesto de control Pin 1 control de ingresos y egresos a las instalaciones al personal , pasajeros y visitantes , registrando lo siguiente:
  - a) Al personal anotarios en el libro de control
  - b) Pasajeros y visitantes tomar datos de los vehículos marca color y placa
  - c) De los pilotos de vehículos no de licencia o DPI
  
- 2) Atención en el puesto de control de pasajeros Pin 2 registrando sus datos , y atención a visitantes y tripulación de aeronaves ,limpieza de área de recepción y sanitarios :
  - a) Numero de DPI , licencia o pasaporte de pasajeros
  - b) No. de licencia de tripulación
  - c) Tomar datos de la tarjeta de aeronavegabilidad de las aeronaves
  
- 3) Registro y archivo en las respectivas boletas y transcripción de las mismas en sus libros y actualmente electrónico :
  - a) Manifiestos de vuelo
  - b) Control de vehículos y conductores
  - c) Personal militar
  - d) Datos de las aeronavegabilidades de las aeronaves
  
- 4) Atención Seguridad vigilancia y chequeo en la pista y en el área de rampa área restringida, apoyo a Los aviadores en el parqueo de aeronaves, en tiempo de invierno barrer el agua en el área de taxeo rampa, todas las mañanas hacer un chequeo peatonal en la pista rampa y plataforma quitando cualquier obstáculo que interfiera como minerales, metales u orgánicos en los aterrizajes y despegues de aeronaves, las áreas verdes levantando basuras volátiles.

Por las mañanas pedir a la estación de meteorología INSIVUMEH el estado del tiempo.

- 5) Por las noches servicio de guardia y vigilancia informando cualquier anomalía al Jefe de Seguridad, Dirección General de Aeronáutica Civil ,contando con el apoyo de 5ta Brigada Militar, Policía Nacional.
- 6) Mantener comunicado vía radio o telefono con el Jefe de Seguridad para tenerle Informado de todo los movimientos que se realizan.

Atentamente.

Vo.Bo.



Patricia Domitila Alvarado Ávila  
Agente de seguridad Aeroportuaria  
Aeródromo de Huehuetenango



ADMINISTRADOR AERODROMO DE HUEHUETENANGO  
D.G.A.C.

Vo.Bo.

Vo.Bo.



Martín Rafael Catalán Villars  
Administrador Aeródromo Huehuetenango



Nery Maydoqueo López Gómez  
Operativo II  
Aeródromo de Huehuetenango  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Guatemala 31 de Octubre 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.**

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


**Señor Director:**

Por este medio me permito informar a Ud. sobre las actividades desarrolladas como Inspector de Operaciones, del mes de OCTUBRE 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 197-2018-029-DGAC y Acuerdo ministerial 75-2018 del MICIVI.

- 1.- Se evaluó Manual de SMS de la Empresa AEROCHARTER S. A.
- 2.- Apoyo a Inspectores del Departamento para vigilancia en sus respectivas Empresas. (7)
- 3.- Se efectuaron funciones acorde a lo establecido en el Manual de PUESTOS Y FUNCIONES. (18.5.5).
- 4.- Se Evaluaron 4 Instructores de la Empresa ARMSA.
- 5.- 3 reuniones de trabajo con personeros de Empresa AEROCHARTER.
- 6.- Se atendió a personal de diversas empresas para soluciones asuntos de tipo Operacional y Entrenamiento.
- 7.- Se evaluaron 3 Gerentes para AEROCHARTER S.A. (SMS, OPERACIONES y CALIDAD).
- 8.- Se evaluó un Instructor d Vuelo para AEROCHARTER S.A.

Atentamente.

  
**Francisco Giordano F.**  
**Inspector**

  
**Vo.Bo. Capitan Luis R. Ochoa.**  
**Jefe de Operaciones.**

  
**JEFATURA DE OPERACIONES**  
**GERENCIA DE VIGILANCIA**  
**DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL**  
  
**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

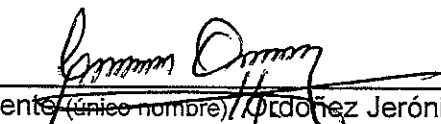
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.199-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.


Atentamente,



  
Clemente (único nombre) / Pardo Jerónimo  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Huehuetenango 31 de Octubre de 2018.

Señor

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

**Respetable Señor Director:**

Por Este medio me permito informarle Sobre las actividades desarrolladas del mes de Octubre de 2018. Por los servicios Técnicos prestados en el departamento de Seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC. Según Contrato No. 198 -2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.76 – 2018 del MICIVI, Las que detallo a continuación:

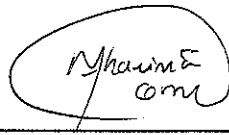
- 1) Atención en puesto de control Pin 1 control de ingresos y egresos a las instalaciones al personal , pasajeros y visitantes , registrando lo siguiente:
  - a) Al personal anotarios en el libro de control
  - b) Pasajeros y visitantes tomar datos de los vehículos marca color y placa
  - c) De los pilotos de vehículos no de licencia o DPI
- 2) Atención en el puesto de control de pasajeros Pin 2 registrando sus datos , y atención a visitantes y tripulación de aeronaves ,limpieza de área de recepción y sanitarios :
  - a) Numero de DPI , licencia o pasaporte de pasajeros
  - b) No. de licencia de tripulación
  - c) Tomar datos de la tarjeta de aeronavegabilidad de las aeronaves
- 3) Registro y archivo en las respectivas boletas y transcripción de las mismas en sus libros y actualmente electrónico :
  - a) Manifiestos de vuelo
  - b) Control de vehículos y conductores
  - c) Personal militar
  - d) Datos de las aeronavegabilidades de las aeronaves
- 4) Atención Seguridad vigilancia y chequeo en la pista y en el área de rampa área restringida, apoyo a Los aviadores en el parqueo de aeronaves, en tiempo de invierno barrer el agua en el área de taxeo rampa, todas las mañanas hacer un chequeo peatonal en la pista rampa y plataforma quitando cualquier obstáculo que interfiriera como minerales, metales u orgánicos en los aterrizajes y despegues de aeronaves, las áreas verdes levantando basuras volátiles.

Por las mañanas pedir a la estación de meteorología INSIVUMEH el estado del tiempo.

- 5) Por las noches servicio de guardia y vigilancia informando cualquier anomalía al Jefe de Seguridad, Dirección General de Aeronáutica Civil ,contando con el apoyo de 5ta Brigada Militar, Policía Nacional.
- 6) Mantener comunicado vía radio o telefono con el Jefe de Seguridad para tenerle Informado de todo los movimientos que se realizan.

Atentamente.

Vo.Bo.



Nancy Karina Montealegre Gómez  
Agente de seguridad Aeroportuaria  
Aeródromo de Huehuetenango



ADMINISTRADOR AERODROMO DE HUEHUETENANGO  
D.G.A.C.

Vo.Bo.

Martin Rafael Catalán Villars  
Administrador Aeródromo Huehuetenango

Vo.Bo.



Nery Mardoqueo López Gómez  
Operativo II  
Aeródromo de Huehuetenango  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Guatemala 31 de octubre de 2018

Informe Mensual De Actividades

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

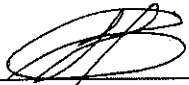
Señor Director:

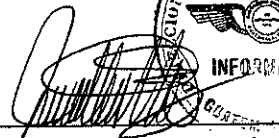
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Unidad de Informática, de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 201-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


1. Soporte técnico a usuarios finales.
2. Colaborar en el monitoreo de recursos de red.
3. Creación y configuración de nuevos usuarios.
4. Creación y configuración de correo institucional.
5. Configuración e instalación de impresoras.
6. Instalación y configuración de software.
7. Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.
8. Configuración de correo institucional.
9. Configuración de Servidor (ECCAIRS)

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

F.   
Julio Estuardo Morales Hernández  
Asistente de Informática y Tecnología

Vo. Bo. F.   
Juan Carlos Vega Juárez  
Asistente de Informática y Tecnología



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

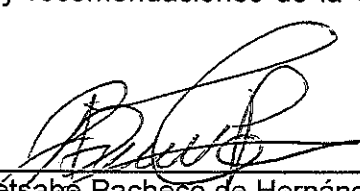
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.202-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

  
Amanda Betsabé Pacheco de Hernández  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rólando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III





Guatemala, 31 de octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

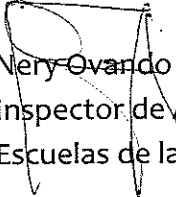
P.A. Francís Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Señor Director:


Por este medio me permito hacer de su conocimiento los servicios técnicos prestados en la Gerencia de Licencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil correspondientes al mes de septiembre del 2018, según contrato **203-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI**.

- Se atendieron reuniones con Gerente de Licencias
- Se evaluó personal para la revalidación de licencia tipo II;
- Se efectúan entrevistas con personal que requiere llevar a cabo examen oral y práctico para la obtención de licencia tipo II y I;
- Se efectúan inspecciones de conformidad con el propósito de integrar al listado de aeronaves que serán usadas para Instrucción;
- Se evaluaron programas de mantenimiento, para aeronaves con propósito de instrucción;
- Se efectúan verificaciones de datos en aeronaves por requerimiento de RAN.

Atentamente,

  
Nery Ovando  
Inspector de Aeronavegabilidad  
Escuelas de la Gerencia de Licencias

Vo.Bo.

  
Gerencia de Licencias



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Huehuetenango 31 de Octubre de 2,018

Señor.

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre.

Director General

Dirección General De Aeronáutica Civil.

Su Despacho

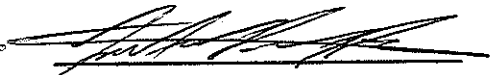
Respetable Señor Director:

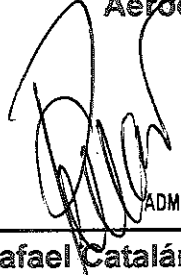
Por este medio me permito informarle Sobre las actividades desarrolladas del Mes de Octubre de 2,018, por los servicios Técnicos prestados en el departamento de Seguridad de la Dirección General De Aeronáutica Civil - DGAC, Según Contrato No.204-2018-029 DGAC Y Acuerdo Ministerial No.76 – 2018 del MICIVI, Las que se detallan a continuación:

- 1) Se brindó la atención a las personas que esperan pasajeros, así como cuando los pasajeros esperan abordar la aeronave.
- 2) Registro de los datos personales de pasajeros.
  - a) Nombre completo del pasajero.
  - b) Número de Identificación Personal.
  - c) Motivo de Viaje.
- 3) Se transcribió los manifiestos al libro de control.
- 4) Se realizó el archivo correspondiente de boletas de manifiesto de vuelo.
- 5) Coordinación con las actividades desempeñadas por el puesto de garita en la puerta de entrada de aeródromo.
- 6) Chequeo perimetral del aeródromo, para mantener el control de la pista de aterrizaje y malla perimetral con fin de un seguro aterrizaje y/o despegue de las aeronaves.
- 7) Observación sobre la limpieza en la sala y servicios sanitarios antes, durante y después de la recepción de pasajeros, visitantes y tripulación, con el objeto de que personal de mantenimiento mantenga la adecuada y pronta limpieza.

Sin otro Particular, me despedido de Usted.

Atentamente:

  
**Luis Alberto Palacios Barrios**  
**Agente de Seguridad Aeroportuaria**  
**Aeródromo de Huehuetenango.**





Vo.Bo. \_\_\_\_\_ ADMINISTRADOR AERODROMO DE HUEHUETENANGO  
D.G.A.C.  
**Martin Rafael Catalán Villars**  
**Administrador de Aeródromo Huehuetenango**

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
**Nery Mardoqueo López Gómez**  
**Operativo II**  
**Aeródromo Huehuetenango**  
**Dirección General de Aeronáutica Civil**



Santa Elena, Petén, 31 de octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado señor:

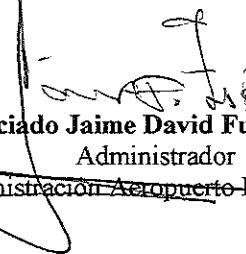
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC- según Contrato No. 205-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- 1.- Se informo a las aeronaves el transito conocido y las condiciones meteorológicas en el aeródromo, para mantener la seguridad en el vuelo.
- 2.- Se mantuvo un movimiento ordenado y seguro de aeronaves, vehículos y personas en el área de movimiento.
- 3.-Se asesoro y sugirió respecto a altitudes, áreas restringidas, o peligrosas y estados de aeropuertos y sus facilidades.
- 4.-Se autorizo despegue y aterrizaje de las aeronaves privadas, comerciales, escuelas y militares; conservando separación para la seguridad, rapidez y ordenamiento del tránsito.
- 5.- Se proporciono información a las aeronaves de salida y de llegada y las que sobrevolaron al CTR en condiciones VFR.
- 6.- Se anoto en el libro de la torre de control todas las operaciones en el aeródromo.

Atentamente,

  
**JUAN CARLOS OCHAETA LOPEZ**  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.

  
**Licenciado Jaime David Funes Morales**  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Director General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.207-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

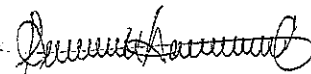
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.


Atentamente,



  
Gerónimo Pineda Salazar  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo. X   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala 31 de octubre 2018

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

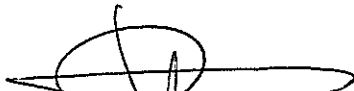
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Unidad de Normas de Seguridad Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 208-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 75-2018 del MICIVI:

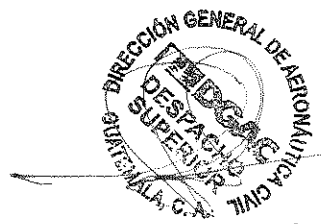
1. Actuar como coordinador del SSP.
2. Revisión de las notas enviadas a OACI, para clasificarlas y distribuir las después del visto bueno de la sub dirección técnica.
3. Servir como enlace ante OACI como coordinador Nacional de la observación continua/supervisión de la seguridad Operacional.
4. Formar parte de la Unidad de Normas de Seguridad Aeronáutica.
5. A cargo de las revisiones y mejoras del Anexo 19 y la aplicación en las regulaciones nacionales.
6. Actuar como coordinador del Programa Nacional de Seguridad Revisión de Regulaciones nacionales, para actualizarlas con los anexos de OACI respectivos.
7. Elaborar boletines de servicio o circulares, cuando sea necesario de manera que garantice la seguridad operacional.
8. Desarrollo de manuales, normas y procedimientos que involucren la Seguridad Operacional.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,



Luis Anibal Donis Gil  
Coordinador de Seguridad Operacional



Vo.Bo. Francis Arturo Argueta  
Director General

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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


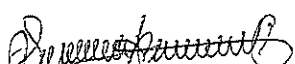
Respetable Director:



Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 209-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

  
Selvin Manfredo Cante Ambelis  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


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


Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 210-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C. en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matrículas, número de vuelo y otros)
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que La información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato

  
**José Domingo Caliel Pop**  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
**Otto Estuardo Sazo Marroquín**  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
**Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Avila Rodríguez**  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
OPERACIONES AÉREAS

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA



Guatemala 31 de Octubre 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

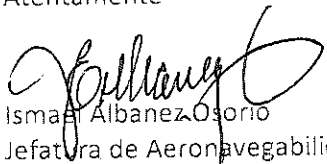
Señor Director:

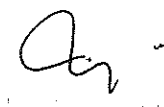
Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional, de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No.211-2018-029 DGAC. Y acuerdo ministerial No.75-2018 MICIVI. Las que se detallan a continuación:

1. Se superviso el desarrollo de la vigilancia de los operadores de transporte comercial, así como organizaciones de mantenimiento.
2. Se monitoreo el control de los reportes generados por la vigilancia para que se cumpla con la corrección de los reportes, y que éstas sean cerradas correctamente.
3. Se efectuó inspección de conformidad para la inclusión de la aeronave con matrícula. TG- MIC en las operaciones específicas de helicópteros de Guatemala.
4. Se verificaron todas las renovaciones de certificados de aeronavegabilidad efectuadas durante el mes de Julio, Esto con el objetivo que todo el proceso se este realizando correctamente.
5. Se verifica todos los días que las directivas de aeronavegabilidad. SB que emiten las autoridades del país de diseño se apliquen en las aeronaves; dicha información se le envía a los inspectores para que se dé el seguimiento correspondiente de cumplimiento.
6. Renovación del certificado de Aeronavegabilidad del TG- BIG. TG- SHA. TG- NOV

Sin otro particular, me despido.

Atentamente

  
Ismael Albanez Osorio  
Jefatura de Aeronavegabilidad  
GVSO. DGAC

  
Vo.Bo. Cap. Tomas Aldecoa  
GVSO. DGAC

JEFATURA DE AERONAVEGABILIDAD  
GERENCIA DE VIGILANCIA  
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL  
**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

GERENCIA DE VIGILANCIA  
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Director General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.212-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,



Erick Alexander Chávez Argueta  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



## INFORME DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

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

Señor Director:

*Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional-DGAC-, según contrato No. 213-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 75-2018 MICIVI*

- 1. Inspección Rampa a empresa Aero Ruta Maya.*
  - 2. Desarrollar y ejecutar el programa de inspecciones técnicas del sistema SIAR.*
  - 3. Inspección para la renovación de certificados de aeronavegabilidad*
  - 4. Inspección de base a Electroniks..*
  - 5. Verificar la corrección de no conformidades de los talleres*
- Sin otro particular, me despido.*

Atentamente,




RICARDO ESTRADA CUELLAR

Inspector de Aeronavegabilidad  
Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional



Vo. Bo. Ismael Albanéz

Jefatura de Aeronavegabilidad  
Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional

JEFATURA DE AERONAVEGABILIDAD  
GERENCIA DE VIGILANCIA  
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL  
  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

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

Señor Director:

Sirva la presente para dar a conocer las actividades realizadas en el mes de Octubre del 2018 por servicios técnicos prestados a la Gerencia de la Vigilancia de la Seguridad Operacional Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 214-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No.- 75-2018 MICIVI

- APOYAR EN LA VIGILANCIA Y SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES COLABORAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA CONSERVAR LA AERONAVEGABILIDAD EFECTUAR VIGILANCIA SEGÚN PROGRAMA SIAR
- APOYAR EN EL PROCESO DE HABILITACION Y CONTROL DE TALLERES DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES INSPECCION DE ESTACION DE LINEA PARA DHL EN MEXICO INSPECCION DE LINEA PARA DHL TGU HONDURAS.
- DESARROLLAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE INSPECCIONES TECNICAS EN EL SISTEMA SIAR. INSPECCION DE RENOVACION DE CERTIFICADO OPERATIVO E INSPECCION DE LAS INSTALACIONES DEL OPERADOR
- INSPECCION PARA LA RENOVACION DE CERTIFICADOS DE AERONAVEGABILIDAD TG-BOL, TG-RWD
- OTRAS ACTIVIDADES CAPACITACION, VIGILANCIA INSPECCION DE ESTACION DE LINEA SAP. HONDURAS INSPECCION DE AERONAVES PARA RENOVACION DE CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD INSPECCION DE AERONAVEGABILIDAD PARA PRIMER CERTIFICADO A/WINSPECCION DE OMA MULTISERVICIOS.

  
**Miguel Darío Turcios**  
**Inspector de Aeronavegabilidad**  
**DGAC**

  
**Vo.Bo. Ismael Albanez.**  
**Jefatura de Aeronavegabilidad**

**JEFATURA DE AERONAVEGABILIDAD DGAC**  
**GERENCIA DE VIGILANCIA**  
**DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL**  
**DGAC**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

Guatemala 31 de OCTUBRE del 2018

**INFORME DE ACTIVIDADES**

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Presente:

Estimado Sr. Argueta:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondientes al mes de OCTUBRE del 2018, por los servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 215-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 82-2018 del MICIVI, las cuales se detallan a continuación:

- Asesorar en la evaluación en materia de tecnologías de la información, recomendando a las autoridades de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC- la estructura futura de sus servicios.
- Colaborar en la definición, equipamiento y programas necesarios para las actividades informáticas de todas las áreas de la DGAC.
- Brindar apoyo en el mantenimiento al equipo y programas utilizados, instalaciones de equipos, redes y programas.
- Colaborar en la verificación a efecto que el equipo informático de la DGAC cuente con las licencias de software requeridas para su uso.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted

Atentamente,



Victor Hugo Gimenez  
Informatica

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General



Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Guatemala 31 de octubre del 2018

Informe Mensual De Actividades

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Informática & Tecnología de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC-, según contrato No. 216-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Apoyar en la asistencia y soporte técnico a usuarios finales.
2. Asesorar en materia de seguridad informática.
3. Apoyar en la administración de servidores Windows 2012.
4. Colaborar en el monitoreo de recursos de red.
5. Configuración de correo institucional.
6. Configuración de Usuarios locales.
7. Cargar información a página web.
8. Realizar manual de políticas de resguardo de información.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,



F.

Marco Iván López Chalí  
Asistente de Informática

Vo. Bo. F.

Juan Carlos Vega  
Unidad de Informática y Tecnología

Guatemala 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

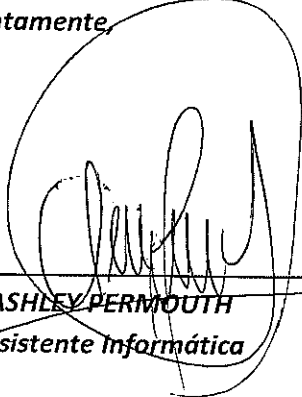
**Señor Director:**

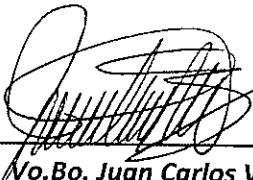
**Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 217-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, las cuales se detallan a continuación:**


- 1. Apoyar en el soporte técnico a las diferentes áreas de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, así como en el mantenimiento físico, preventivo y correctivo del equipo de cómputo;**
- 2. Colaborar en caso necesario, en la reparación de equipos de cómputo;**
- 3. Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.**

**Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted**

**Atentamente,**

  
**ASHLEY PERMOUTH**  
**Asistente Informática**

  
**No.Bo. Juan Carlos Vega Juárez**  
**Unidad de Informática y Tecnología**



Guatemala 31 de octubre de 2018

Informe Mensual De Actividades

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

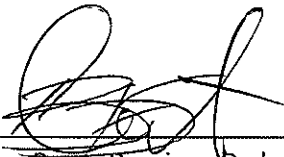
Señor director:

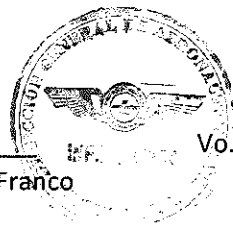
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Informática de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC-, según contrato No. 218-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Apoyar en la asistencia y soporte técnico a usuarios.
2. Asesorar en materia de seguridad informática.
3. Apoyar en la administración de servidores Windows 2012.
4. Colaborar en el monitoreo de recursos de red.
5. Configuración de correo institucional.
6. Capacitación de personal.
7. Configuración y mantenimiento a sistema SIAR
8. Configuración de equipo de computo
9. Apoyo en inventario de equipo de cómputo.


Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

F.   
Byron Domingo De la Cruz Franco  
Técnico Informática



Vo. Bo. F.

  
Juan Carlos Vega  
Unidad de Informática y Tecnología





Guatemala, 31 de Octubre de 2,018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


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

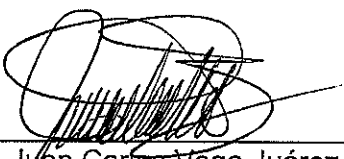
Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos, prestados en la Unidad de Informática de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato** No. 219-2018-029-DGAC y **Acuerdo Ministerial** 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Actualización de inventario de equipo informatica.
- Apoyar en el soporte técnico a las diferentes áreas de la Direccion General de Aeronautica Civil, así como mantenimiento físico, preventivo y correctivo del equipo de computo.
- Colaborar en caso necesario en la reparacion del equipo de computo.
- Solución de problemas con usuarios finales.
- Configuración de antivirus.
- Otras actividades y comisiones asignadas.
- Ingresar remotamente a los equipos que muestren avisos de actualización o de otra índole para que la información de vuelos sea desplegada con normalidad.
- Realizar diariamente recorridos en la Terminal Aérea con la finalidad de verificar que los equipos que muestran la información de vuelos no tenga inconveniente alguno.
- Verificar que la información de vuelos este actualizada.
- Configuración del sistema de sonido en -AILA-

Sin otro particular, me despido.

f.   
Luis Fernando Balladares Aldana  
Técnico de Informática.

f.   
Juan Carlos Vega Juárez  
Unidad de Informática y Tecnología



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 220-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

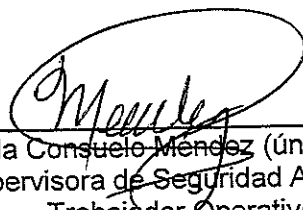
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Olga Marina Sanabria López  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Director:**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos, prestados en la Unidad de Informática de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato** No. 221-2018-029-DGAC y **Acuerdo Ministerial** 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

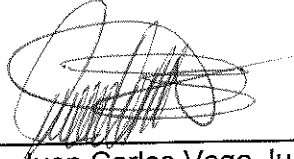
- Actualización de inventario de equipo informatica.
- Apoyar en el soporte técnico a las diferentes áreas de la Direccion General de Aeronautica Civil, asi como mantenimiento fisico, preventivo y correctivo del equipo de computo.
- Colaborar en caso necesario en la reparacion del equipo de computo.
- Solución de problemas con usuarios finales.
- Configuración de antivirus.
- Otras actividades y comisiones asignadas.
- Ingresar remotamente a los equipos que muestren avisos de actualización o de otra índole para que la información de vuelos sea desplegada con normalidad.
- Realizar diariamente recorridos en la Terminal Aérea con la finalidad de verificar que los equipos que muestran la información de vuelos no tenga inconveniente alguno.
- Verificar que la información de vuelos este actualizada.
- Configuración del sistema de sonido en -AILA-

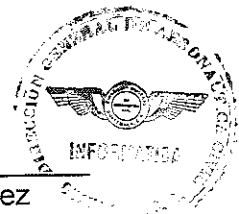
Sin otro particular, me despido.

f.

  
Didier Adolfo Domínguez Méndez  
Técnico de Informática.

f.

  
Juan Carlos Vega Juárez  
Unidad de Informática y Tecnología



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2018

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

**P.A. Argueta:**

Por este medio le informo de las labores correspondientes al mes de octubre de 2018, por los servicios profesionales, prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 222-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

1. Asesorar en el proceso de los cobros que se realicen por medio del sistema bancario de los Servicios Aeroportuarios que presta la Dirección General de Aeronáutica civil.
2. Colaborar en la estructura de una base de datos para control de las empresas individuales o jurídicas generadoras de ingresos.
3. Supervisar y analizar la documentación legal de soporte que amparan los cobros que se realizan por la prestación de los servicios aeroportuarios prestados a las Aerolíneas Comerciales y de Carga del mes de septiembre 2018.
4. Supervisar, analizar y revisar los informes de servicios aeroportuarios prestados a las líneas aéreas durante el mes de septiembre 2018.
5. Supervisar las actividades que realizan los asistentes de la sección de Boletas, en cuanto al ingreso de boletas durante el mes de octubre 2018.
6. Supervisar el trabajo que realizan los analistas de la Unidad de Control de Ingresos.
7. Elaborar informes y oficios, relacionados con servicios aeroportuarios, del mes de septiembre 2018.
8. Elaborar cuadros de los servicios prestados por derechos aeroportuarios, del aeropuerto internacional la Aurora y Mundo Maya; aeródromo Puerto Barrios,

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 223 -2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.


Atentamente,



  
Glenda Mariño Hernández Donis  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

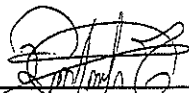
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

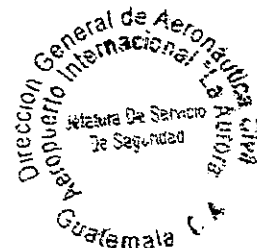
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.225-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

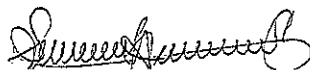
Atentamente,



Pablo Taquéz Chicop  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de octubre del 2018

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

Respetable Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No.227-2018-029-DGAC. y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detalla a continuación:

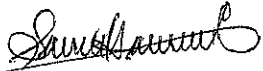
- Asesorar y apoyar al Jefe de grupo y/o Jefe del Departamento de CCTV para la optimización de la seguridad en los diferentes puestos de servicio, tomando como base hechos destacados a través del CCTV.
- Reportar al Jefe de Grupo de forma directa: verbal vía telefónica y por escrito, sobre los hechos relevantes ocurridos durante el turno.
- Juntamente con el jefe de Grupo y Jefe del Departamento, hacer análisis de inteligencia con la información que proporciona el CCTV con relación a hechos que afecten la seguridad aeroportuaria, así como de hechos delictivos
- Coordinar vía radio o telefónica con los supervisores de seguridad, alertándoles sobre actividades sospechosas detectadas.
- Hacer investigaciones y seguimiento por medio del CCTV a personas que se mueven dentro de la Terminal Aérea, y que demuestran actitudes o conductas sospechosas, hasta determinar si están o no comprometidos en hechos ilícitos o que afectan a la seguridad aeroportuaria. Posteriormente informar al Jefe inmediato superior.
- Participar en reuniones de trabajo, con los Jefes Superiores
- Otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por sus jefes inmediatos superiores.

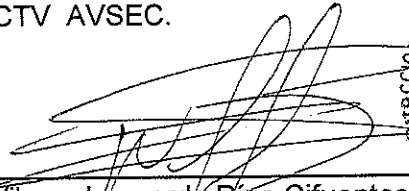
Respetuosamente:



Dblaim Sánchez Rivera  
Operador de CCTV AVSEC.



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. No.   
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II



Guatemala, 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
**Director General**  
**Dirección General de Aeronáutica Civil**  
**Su Despacho.**

**Señor Director:**

Por este medio me permito informarle sobre mis actividades y atribuciones, desarrolladas en el mes de **Octubre de 2018**, Por los servicios técnicos prestados en la Gerencia de Licencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil según el **CONTRATO No.229-2018-029-DGAC. Y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI.**

### **Funciones y Responsabilidades:**

- ❖ Colaborar en el establecimiento de los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia relativa al área donde presta servicios.
- ❖ Apoyar en la evaluación de la recepción de documentos y atención de personas internas y externas.
- ❖ Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las actividades correspondientes.
- ❖ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ❖ Elaborar informes circunstanciados.
- ❖ Asistir al médico de Medicina de aviación elaborando fichas medicas y llevando el archivo de las mismas
- ❖ Otras funciones asignadas.

Sin otro particular, me despido de usted



**Ana Elizabeth Cospin Chamalé**  
**Asistente de Licencias**

Atentamente,

Vo. Bo.   
Gerencia de Licencias





Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


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


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas, correspondientes al mes de octubre del 2018, por los Servicios Técnicos prestados en la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional (GVSO) de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 230-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. APOYAR EN LA VIGILANCIA Y SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE LA AVIACION CIVIL A EFECTO QUE SE DESARROLLEN DENTRO DE UN MARCO DE MAXIMA SEGURIDAD COMO LO ESPECIFICA LA LEY DE AVIACION CIVIL, SU REGLAMENTO Y LAS REGULACIONES DE AVIACION CIVIL.
2. COLABORAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA CONSERVAR LA AERONAVEGABILIDAD Y APROBACION DE LOS PLANES DE REPARACION Y MODIFICACION A LAS AERONAVES, QUE PRESENTEN LOS OPERADORES AEREOS.
3. APOYAR EN EL PROCESO DE HABILITACION Y CONTROL DE LOS TALLERES DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES.
4. OTRAS ACTIVIDADES Y COMISIONES QUE SE LE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD, CORRESPONDIENTES DENTRO DE ELLAS, VIGILANCIA DE BASE A LA ESTACION DE RIO NEGRO COLOMBIA, VIGILANCIA DE BASE AL CO DE OPERADOR AGRICOLA HELICOPTEROS DEL NORTE.

Sin Otro particular, me despido,

Atentamente.

  
Rudy Estuardo Lopez Turriz  
Inspector de Aeronavegabilidad  
Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional

  
Vo.Bo. Ismael Albanez C.  
Jefe de Aeronavegabilidad  
Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional

JEFATURA DE AERONAVEGABILIDAD  
GERENCIA DE VIGILANCIA  
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL  
**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Santa Elena, Petén, 31 de octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado señor:

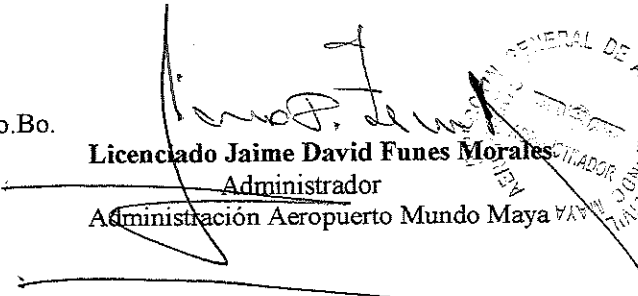
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC- según Contrato No. 231-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- 1.- Se informo a las aeronaves el transito conocido y las condiciones meteorológicas en el aeródromo, para mantener la seguridad en el vuelo.
- 2.- Se mantuvo un movimiento ordenado y seguro de aeronaves, vehículos y personas en el área de movimiento.
- 3.-Se asesoro y sugirió respecto a altitudes, áreas restringidas, o peligrosas y estados de aeropuertos y sus facilidades.
- 4.-Se autorizo despegue y aterrizaje de las aeronaves privadas, comerciales, escuelas y militares; conservando separación para la seguridad, rapidez y ordenamiento del tránsito.
- 5.- Se proporciono información a las aeronaves de salida y de llegada y las que sobrevolaron al CTR en condiciones VFR.
- 6.- Se anoto en el libro de la torre de control todas las operaciones en el aeródromo.

Atentamente,

  
**JORGE MARIO CASTILLO FUENTES**  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.

  
**Licenciado Jaime David Funes Morales**  
Administrador

Administración Aeropuerto Mundo Maya



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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


Respetable Director:

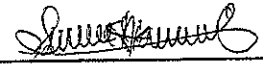
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 232-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

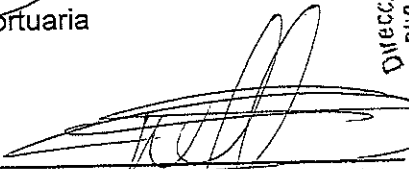
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,



  
Julio Cesar De León Urbina  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. No.   
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II



Guatemala 31 de octubre 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre mis actividades y atribuciones, desarrolladas durante el mes de **OCTUBRE** del presente año, por los servicios Técnicos prestados a la Unidad de Estadística de la Dirección General de Aeronáutica Civil según el contrato No. **233-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial 82-2018 del MICIVI**, la que se detalla a continuación.

- Cuadro de consolidado de Mercadería Exportada en Kilogramos Combex In.
- Carga por destino Líneas Aéreas.
- Tabulación de datos recopilados en cuadros estadísticos.
- Consolidado de Luces de pista.
- Recopilar datos estadísticos por medio de los LOG de Torre.
- Elaboración de cuadros estadísticos de operaciones de aeronaves con matrícula Internacional que operan en el Aeropuerto Internacional "La Aurora".
- Cuadro de aterrizajes y Despegues de las Líneas Aéreas del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Cuadro de aproximaciones de las luces de las aerolíneas.
- Consolidados de Aterrizajes de las Líneas Aéreas.
- Origen y Destino líneas aéreas que operan en el aeropuerto "La Aurora".
- Cuadro aterrizajes y despegue por semana.

Sin otro particular me despido de usted

Atentamente

  
Yahaira Maria Ugarte Flores  
Secretaria de Estadística

  
Sergio Nery Ramirez Cuijaj  
Jefe de Unidad Estadística



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.234-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,



Luis Pedro Sut Zunun  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
**Director General**  
**Dirección General de Aeronáutica Civil**  
**Su Despacho**

**Señor Director:**

Por este medio me permito informarle de las actividades desarrolladas en el mes de Octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Unidad de Estadística de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. **235-2018-029 DGAC** y Acuerdo Ministerial No. 83-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

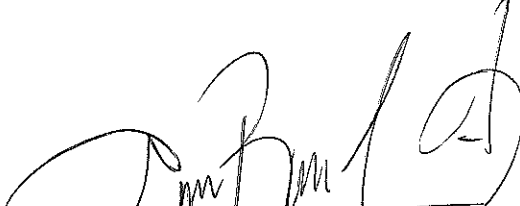
- Realizar actividades que le encargue o asigne la Jefatura.
- Elaboración de Documentos tales como: Oficios, Cuadros Estadísticos manejos de equipo de oficina y computo.
- Atender al público, personalmente y telefónicamente, que requiere información
- Realizar tabulación de la información recopilada
- Recabar información necesaria de las Líneas Aéreas estadísticas de Pasajeros Entrados y Salidos, de las línea Comerciales
- Elaborar cuadros Estadísticos de Pasajeros Entrados y Salidos, por Origen y Destino por Línea Aérea
- Elaborar cuadros Estadísticos de Pasajeros Entrados y Salidos de Vuelos Privados.
- Vaciar la tabulación a los cuadros respectivos
- Entregar informes y cuadros estadísticos a la jefatura de Estadística para su distribución a las Entidades vinculadas en Aeronautica Civil y otras afines.
- Preparar y proporcionar información estadísticas para su Publicación y Divulgación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

  
Vanézza Maguirre Estrada  
Asistente de Estadística  
D.G.A.C



  
Sergio Nery Ramirez Culajay  
Jefe Unidad de Estadística  
D.G.A.C

Guatemala 31 de Octubre 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**

**Director General**

**Dirección General de Aeronáutica Civil**

**Su Despacho**


**Señor Director:**

Por este medio me permito informarle de las actividades desarrolladas en el mes de Octubre del 2018, por los servicios Técnicos prestados en la Unidad de Estadística de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. **236-2018-029** DGAC y Acuerdo Ministerial **No. 83-2018** del **MICIVI** las que se detallan a continuación:


- Realizar tabulación de la información recopilada
- Recopilar datos estadísticos por medio de los LOGS de Torre de Control de Vuelos Militares.
- Elaborar cuadros estadísticos de carga y operaciones entrados y salidos, por compañía aérea
- Recopilar datos Estadísticos de la Mercadería Importada y Exportada por Línea Aérea. (Combex).
- Vaciar la tabulación a los cuadros respectivos
- Entregar informes y cuadros estadísticos a la jefatura de Estadística para su distribución a las entidades vinculada en Aeronautica Civil y otras afines
- Aplicar y preservar el cumplimiento de las normas establecidas para el registro de la información.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

  
**Nestor Mancilla**  
Asistente de Estadística  
D.G.A.C



  
**Sergio Nery Ramírez Culajay**  
Jefe Unidad de Estadística  
D.G.A.C

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

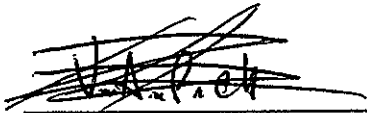
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 237-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,



Víctor Anival Paredes Chicop  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

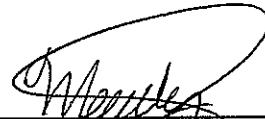


Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III





Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director:**

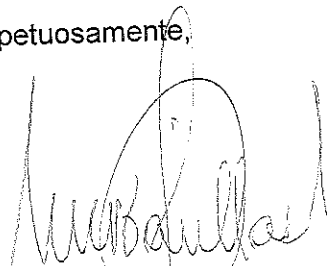
Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los Servicios Profesionales prestados a la Gerencia de Servicios Administrativos, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato 239-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI.**

- Velar porque los lineamientos descritos por la Dirección General sean cumplidos a cabalidad para mejorar el funcionamiento de la institución.
- Velar por que se realicen los trabajos asignados a las Empresas o personas que brindan servicios a la Gerencia Administrativa, evaluando y analizando el trabajo realizado.
- Recibir y coordinar las solicitudes y entrega de vehículos, su estado y recorrido.
- Llevar el registro y control de todos los trabajos y reparaciones efectuados a la flota vehicular.
- Reportar a la Subdirección Administrativa y a la Gerencia de Administración Financiera el control de gastos de combustible.
- Velar por el correcto tramite de los asuntos que se presentan a consideración de la Gerencia de Servicios Administrativos.

- Asistir a las reuniones de trabajo al que sea convocado con superiores y subalternos, con el fin de presentar los informes que se le requieran, coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios y soluciones diversas.
- Elaborar informes de las actividades que realiza.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Subdirección Administrativa.
- Coordinar juntamente con la Subdirección Administrativa la conformación de Juntas para eventos de Cotización y Licitación de la DGAC.


Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente,



---

**José Miguel Barillas Flores**  
**Gerencia de Servicios Administrativos**  
**Dirección General de Aeronáutica Civil**



Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
**Luis Fernando Estrada Betancourt**  
**Gerencia de Servicios Administrativos**  
**Dirección General de Aeronáutica Civil**

**DGAC** SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE AERONÁUTICA CIVIL

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2018

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil- DGAC, según Contrato No. 240-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 76-2018 del MICIVI, los que se detallan a continuación.

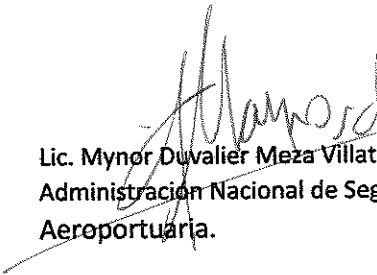
- 1.- Coordinar ante las autoridades de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC actividades vinculadas con los aspectos del sistema de seguridad aeroportuaria, en la ejecución y cumplimiento de los programas de seguridad de aviación civil.
- 2.- Apoyar todas las acciones encaminadas a lograr el buen funcionamiento en materia de seguridad aeroportuaria de acuerdo a las inspecciones de organismos internacionales, como la organización de aviación civil internacional OACI.
- 3.- Desarrollar actividades y comisiones que me sean asignadas por las autoridades correspondientes que se relacionan con el servicio a prestar y coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.
- 4.- Apoyar, coordinar y velar en las actividades que desarrollan el personal contratado y asignado en el aeródromo.
- 5.- Mantener buena relación y coordinación con las principales autoridades de la cabecera departamental, en lo que concierne en aspectos de seguridad y mantenimiento de las instalaciones, PNC, DIPAFRONT, INGUAT, CONRED.

Sin otro particular.

Atentamente,

  
Estuardo Josué Rodas Hernández  
Coordinador de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo.Bo. Víctor Asunción Vicente González  
Trabajador Operativo II

  
Lic. Mynor Duvalier Meza Villatoro  
Administración Nacional de Seguridad  
Aeroportuaria



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

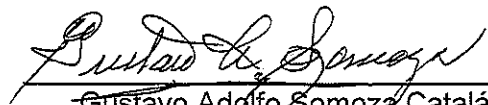
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.


Respetable Señor Director:

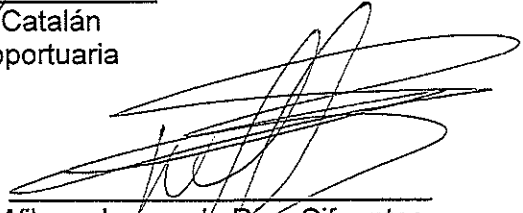
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 242-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Gustavo Adolfo Somoza Catalán  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. No.   
Wilman Leonardo Rios Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.244-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

Delma Maribel Barrios Salic  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de octubre de 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A. FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Capitán Argueta:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo del mes de **octubre de 2018**, por los servicios profesionales prestados en la Gerencia de Servicios Administrativos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 245-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI**.

Las cuales se detallan a continuación:

1. Elaboración y seguimiento de firmas de pedidos varios.
2. Seguimiento a expedientes para su debida liquidación de facturas.
3. Cotización, elaboración y seguimiento de pedidos del Despacho Superior y otras áreas de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.
4. Colaboración en la organización, cotización y cobertura de eventos del Despacho Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.
5. Tramitación de expedientes de pagos de servicios de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.
6. Coordinación de servicios y mantenimientos de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.
7. Cotización, elaboración, seguimiento y liquidación de los expedientes de los respectivos servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.
8. Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar solicitudes, mensajes, correspondencia, expedientes y/o documentos varios.
9. Realizar trámite de los asuntos que se presenten a consideración de la Gerencia de Servicios Administrativos.
10. Organizar y actualizar los archivos / expedientes de trabajo y reparaciones efectuadas por la Gerencia.
11. Enviar, recibir y distribuir correspondencia.
12. Asesorar y opinar en asuntos de competencia.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme

Atentamente,

F. María de Lourdes Cáceres Castillo  
María de Lourdes Cáceres Castillo  
Gerencia de Servicios Administrativos  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Luis Fernando Estrada Betancourt  
Gerencia de Servicios Administrativos  
Dirección General de Aeronáutica Civil

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

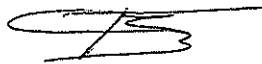
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 246-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

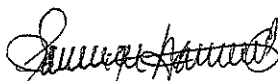
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI–.

Atentamente



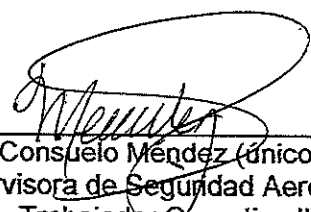
Carlos Antonio Velásquez Ruiz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

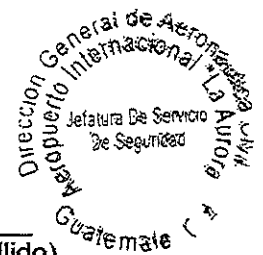


Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

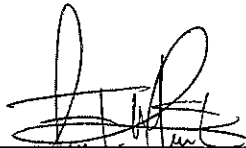
**Capitán Argueta:**

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Servicios Administrativos, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato 247-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 75-2018 del MICIVI.**

- Coordinar trabajos asignados a las Empresas que brindan servicios de mantenimiento y limpieza, o las unidades bajo su mando, evaluando y analizando el trabajo realizado.
- Recibir y coordinar las solicitudes de equipo, suministros, materiales, y de reparación de mobiliario.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar solicitudes, mensajes, correspondencia, expedientes y/o documentos varios.
- Realizar trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la Gerencia de Servicios Administrativos.
- Llevar el control de la correspondencia, oficios, providencias y circulares enviados fuera de la Gerencia de Servicios Administrativos.
- Llevar el archivo de la documentación enviada y recibida, incluyendo las solicitudes de los servicios de marimba, gasolinera, mantenimiento y compras.
- Organizar y actualizar los archivos y los expedientes de trabajos y reparaciones efectuados por la Gerencia.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Enviar, recibir y distribuir correspondencia.
- Asistir a las reuniones de trabajo al que sea convocado con superiores y/o subalternos.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.

Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente,



Luisa Fernanda Mandilla Estrada  
Gerencia de Servicios Administrativos  
Dirección General de Aeronáutica Civil



SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

Vo.Bo.

Luis Fernando Estrada Betancourt  
Gerencia de Servicios Administrativos  
Dirección General de Aeronáutica Civil



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

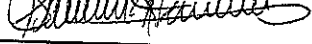
Respetable Señor Director:

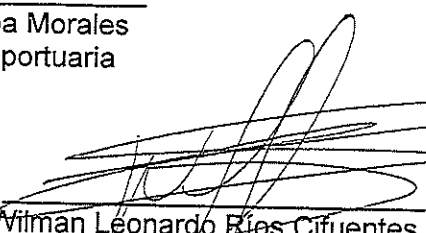
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 249-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Mauro (único nombre) Figueroa Morales  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. No.   
Wilman Leonardo Rios Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II



Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por éste medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades correspondiente al mes de octubre 2018. Servicios técnicos prestados en la Gerencia de Servicios Administrativos en la unidad de Marimba de Concierto de la unidad de Marimba de Concierto de la Dirección General de Aeronáutica Civil según contrato No. 250-2018-029-DGAC, Acuerdo Ministerial No.82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Realizar interpretaciones de obras musicales en marimba, percusión, cuerdas, instrumentos de viento autoctonos en un grado profesional en la marimba de la Dirección General de Aeronautica Civil –DGAC–.
2. Dar la bienvenida en el area de protocolo al turismo que nos visita a si mismo a los guatemaltecos que pasan años en el extranjero como a personalidades que nos visitan.
3. Cubrir eventos internos de la DGAC.
4. Velar por la integridad fisica y mantenimiento de los instrumentos.
5. Todos los integrantes del grupo musical realizamos la misma labor, o sea ejecutar música nacional en la Marimba de Concierto de la Dirección General de Aeronáutica Civil

Sin otro particular.

Atentamente,



Hugo Antonio Mayen González  
Técnico Marimbista

  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

  
Vo.Bo. Luis Fernando Estrada  
Gerencia de Servicios Administrativos  
DGAC

Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

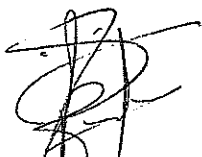
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 251-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Aplicación de técnicas de conducción en áreas de movimiento (pista y rampas)
- Aplicación de fraseología de radio transmisión. Atención de radios y comunicación aérea, teléfonos de emergencias, crash alarma para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Uso y cuidado de todo el equipo de salvamento y control de incendios.
- Aplicación de protocolos para la atención de emergencias pre hospitalarias.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.



Rolando De Jesús Cano Back  
Bombero Aeronáutico

Atentamente,

**COMANDANCIA**



Pedro René Samayoa Márquez  
Comandante S.E.I.  
Aeropuerto Internacional La Aurora

Vo.Bo. Carlos Francisco Avila B  
Gerente Aeroportuario

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
DIRECCIÓN AEROPORTUARIA

Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por éste medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades correspondiente al mes de octubre 2018. Servicios técnicos prestados en la Gerencia de Servicios Administrativos en la unidad de Marimba de Concierto de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 252-2018-029-DGAC, Acuerdo Ministerial No.82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Realizar interpretaciones de obras musicales en marimba, percusión, cuerdas, instrumentos de viento autoctonos en un grado profesional en la marimba de la Dirección General de Aeronautica Civil –DGAC-.
2. Dar la bienvenida en el area de protocolo al turismo que nos visita a si mismo a los guatemaltecos que pasan años en el extranjero como a personalidades que nos visitan.
3. Cubrir eventos internos de la DGAC.
4. Velar por la integridad fisica y mantenimiento de los instrumentos.
5. Todos los integrantes del grupo musical realizamos la misma labor, o sea ejecutar música nacional en la Marimba de Concierto de la Dirección General de Aeronáutica Civil

Sin otro particular.

Atentamente



Axel Cristóbal Rodas Alemán  
Técnico Marimbista



SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

Vo. Bo. Luis Fernando Estrada  
Gerencia de Servicios Administrativos  
DGAC

Guatemala, 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 253-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación.

- Recibir Entrenamiento En el Trabajo (OJT) para la ejecución de vigilancia hacia los operadores certificados bajo la Regulación de Aviación Civil (RAC) 111;
- Coordinar y realizar actividades relacionadas a inspección de aeródromos;
- Análisis y evaluación del Planes de Seguridad Operacional del AILA;
- Asistir a reuniones delegadas de la jefatura AGA;
- Dar seguimiento a no conformidades del Aeropuerto Internacional La Aurora resultantes de vigilancias realizadas;
- Realizar la Circular de Asesoramiento GVS0 No. 026 para la realización y aplicación de Planes de Emergencias en Aeropuertos;
- Brindar entrenamiento sobre Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional;
- Aplicar vigilancia a los operadores certificados bajo la RAC 111;
- Evaluar aspectos técnicos de la infraestructura de los aeródromos, para verificar el cumplimiento de las normas y métodos recomendados por la organización de aviación civil -OACI-, RAC'S 14 y 139 del estado de Guatemala;

Sin otro en particular, me despido.

Atentamente,



**Sergio Rodolfo Andree Oliva Mecías**  
Inspección de Aeródromos

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE VIGILANCIA  
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL  
DGAC  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



**Vo.Bo. Tomás Aldecoa**

Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional  
DGAC

GERENCIA DE VIGILANCIA  
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL  
DGAC  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

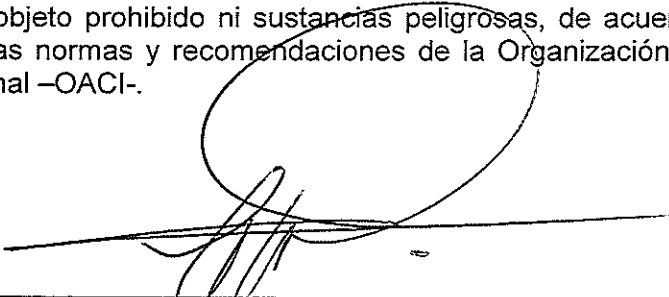
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

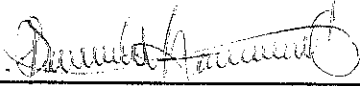
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.254-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

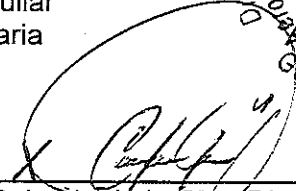
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Mariela Elizabeth Hernández Aguilar  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz-Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de octubre de 2,018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

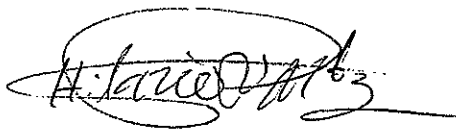
Señor Director:

Por éste medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades correspondiente al mes de octubre 2,018. Servicios técnicos prestados en la Gerencia de Servicios Administrativos en la unidad de Marimba de Concierto de la unidad de Marimba de Concierto de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 255-2018-029-DGAC, , Acuerdo Ministerial No.82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Realizar interpretaciones de obras musicales en marimba, percusión, cuerdas, instrumentos de viento autoctonos en un grado profesional en la marimba de la Dirección General de Aeronautica Civil –DGAC
2. Dar la bienvenida en el area de protocolo al turismo que nos visita a si mismo a los guatemaltecos que pasan años en el extranjero como a personalidades que nos visitan.
3. Cubrir eventos internos de la DGAC.
4. Velar por la integridad fisica y mantenimiento de los instrumentos.
5. Todos los integrantes del grupo musical realizamos la misma labor, o sea ejecutar música nacional en la Marimba de Concierto de la Dirección General de Aeronáutica Civil

Sin otro particular.

Atentamente,



Hilario Valle Méndez  
Técnico Marimbista



Vo.Bo. Luis Fernando Estrada  
Gerencia de Servicios Administrativos  
DGAC

Guatemala 31 de octubre de 2,018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

Por éste medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades correspondiente al mes de octubre 2,018. Servicios técnicos prestados en la Gerencia de Servicios Administrativos en la unidad de Marimba de Concierto de la unidad de Marimba de Concierto de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 257-2018-029-DGAC, , Acuerdo Ministerial No.82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Realizar interpretaciones de obras musicales en marimba, percusión, cuerdas, instrumentos de viento autoctonos en un grado profesional en la marimba de la Dirección General de Aeronautica Civil –DGAC-.
2. Dar la bienvenida en el area de protocolo al turismo que nos visita a si mismo a los guatemaltecos que pasan años en el extranjero como a personalidades que nos visitan.
3. Cubrir eventos internos de la DGAC.
4. Velar por la integridad fisica y mantenimiento de los instrumentos.
5. Todos los integrantes del grupo musical realizamos la misma labor, o sea ejecutar música nacional en la Marimba de Concierto de la Dirección General de Aeronáutica Civil

Sin otro particular.

Atentamente,

Enrique Macario Vásquez  
Técnico Marimbista

**DGAC** SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS  
DIRECCION GENERAL  
DE AERONAUTICA CIVIL

Vo.Bo. Luis Ferrando Estrada  
Gerencia de Servicios Administrativos  
DGAC



Guatemala, 31 de Octubre de 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


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


**Señor Director:**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia Vigilancia de la seguridad operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 258-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Apoyar en la verificación de los procedimientos de aceptación de las mercancías peligrosas por parte de los operadores aéreos y cumplimiento de las responsabilidades en relación al manejo de las mismas.
- Informar cualquier incumplimiento por parte de los operadores o de otra organización o persona involucrada en operaciones o mantenimiento de aeronaves.
- Velar que se cumplan los requisitos, obligaciones y responsabilidades del despachador de vuelo, de acuerdo a la ley de aviación civil, anexo 1 y 6 de la organización de aviación civil internacional –OACI- y las regulaciones nacionales vigentes.
- Evaluación y apoyo al P.O.I de cada compañía en cuanto a la verificación e inspección de aérea de Despacho de Vuelos y Mercancías Peligrosas.
- Inspecciones a operadores y agencias que solicitan servicio de transporte sin riesgo de Mercancías Peligrosas.

Atentamente,

  
**De: Andres Mazariegos H.**  
**Inspector de Despacho de Vuelos y**  
**Mercancías Peligrosas**  
**GVSQ/DGAC**

  
**Vo.Bo. Cap. Roberto Ochoa**  
**Coordinador de Jefatura de OPS**  
**GVSQ/DGAC**

c.c. Archivo

JEFATURA DE OPERACIONES  
GERENCIA DE VIGILANCIA  
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL  
**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena Peten 31 de octubre del 2018.


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

Señor Director:

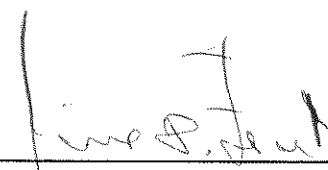
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas que corresponden al mes de octubre del 2018 por servicios técnicos prestados en el departamento de Servicios de Información Aeronáutica AIS en Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil- DGAC según contrato No. 259-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

- **Semana del 01 al 07.** Recepción de turno, revisión de novedades, revisión de equipos actualización de boletín de información previo al vuelo y enviarlo vía correo a todos los usuarios, ingresar planes de vuelo para control de estadística de vuelos mensuales y enviarlo cada fin de mes al administrador general, revisar constantemente correo electrónico de oficina por algún permiso de sobrevuelo y aterrizaje, revisión constante del sistema AFS por algún mensaje de alerta, recepción, revisión autorización y envío por el sistema AFS de 60 planes de vuelo, inspección física de aeronaves y revisión de documentación original.
- **Semana del 08 al 14.** Recepción de turno, revisión de novedades, revisión de equipos, actualización del Boletín de información previo al vuelo, envío de reportes meteorológicos al centro de control, ingresar planes de vuelo al sistema de Control Estadística revisión constante del correo electrónico de oficina, recepción, revisión autorización y envío de 58 planes de vuelo vía AFS al centro y torre de control, escaneo de planes de vuelo diario para archivo.
- **Semana del 15 al 21.** Recepción de turno, revisión de novedades, revisión de equipos, actualización del boletín de información previo al vuelo y enviarlo vía correo a todos los usuarios, revisión de correo electrónico de oficina por algún permiso de sobrevuelo y aterrizaje, recepción, ingresar planes de vuelo para estadística mensual, recepción revisión autorización y envío vía AFS de 56 planes de vuelo.
- **Semana del 22 al 28.** Recepción de turno, revisión de novedades, revisión de equipos, actualización del boletín de información previo al vuelo y enviarlo vía correo a todos los usuarios, recepción de prenotam y envío vía fax a AIS NOF Guatemala, recepción de NOTAMS en el sistema AFS y archivarlos, ingresar planes de vuelo para el control estadístico, recepción, revisión, actualización de boletín de información previo al vuelo, autorización y envío en el sistema AFS de 54 planes de vuelo
- **Días del 29 al 31.** Recepción de turno, revisión de novedades, revisión de equipos actualización de boletín de información previo al vuelo y enviarlo vía correo a todos los usuarios, ingresar planes de vuelo para control de estadística de vuelos mensuales y enviarlo cada fin de mes al administrador general, revisar constantemente correo electrónico de oficina por algún permiso de sobrevuelo y aterrizaje, revisión constante del sistema AFS por algún mensaje de alerta, recepción, revisión autorización y envío por el sistema AFS de 26 planes de vuelo, inspección física de aeronaves y revisión de documentación original.

Atentamente,

F.   
Edgar Roberto Góngora O.  
Oficial AIS/ARO

Administración Aeropuerto Mundo Maya

Vo.bo.   
Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por éste medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades correspondiente al mes de octubre 2018. Servicios técnicos prestados en la Gerencia de Servicios Administrativos en la unidad de Marimba de Concierto de la unidad de Marimba de Concierto de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 260-2018-029-DGAC, , Acuerdo Ministerial No.82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Realizar interpretaciones de obras musicales en marimba, percusión, cuerdas, instrumentos de viento autoctonos en un grado profesional en la marimba de la Dirección General de Aeronautica Civil –DGAC-.
2. Dar la bienvenida en el area de protocolo al turismo que nos visita a si mismo a los guatemaltecos que pasan años en el extranjero como a personalidades que nos visitan.
3. Cubrir eventos internos de la DGAC.
4. Velar por la integridad fisica y mantenimiento de los instrumentos.
5. Todos los integrantes del grupo musical realizamos la misma labor, o sea ejecutar música nacional en la Marimba de Concierto de la Dirección General de Aeronáutica Civil

Sin otro particular.

Atentamente,



José Paulino Illescas Hernández  
Técnico Marimbista



Vo.Bo .Luis Fernando Estrada  
Gerencia de Servicios Administrativos  
DGAC

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2018

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil- DGAC, según Contrato No. 261-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 76-2018 del MICIVI , los que se detallan a continuación.

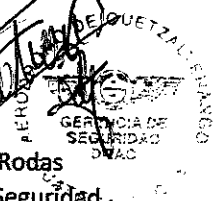
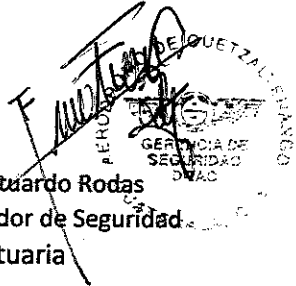
- 1.- Controlar el ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes.
- 2.- Que las mismas porten su gafete de identificación, vigente, en buen estado y en forma visible.
- 3.- Verificar que el personal de nuevo ingreso tenga vigente la autorización para poder asignarles gafete provisional trabajando.
- 4.- Verificar que todos los usuarios del aeropuerto no ingresen armas de cualquier tipo u objetos peligrosos.
- 5.- Verificar que los viajeros de las diferentes líneas aéreas no ingresen objetos prohibidos.
- 6.- Chequeo de boletos de viajeros, verificando el pago de impuesto de seguridad.
- 7.- Controlar que las personas pasen los arcos detectores de metales y que sus objetos personales sean chequeados y pasados por el escáner.

Sin otro particular.

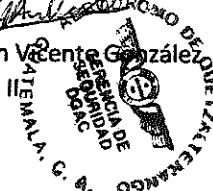
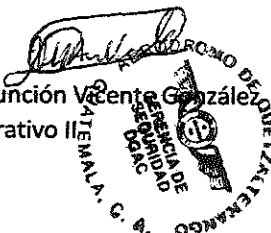
Atentamente,



Yajaira Tanairy Blanco  
Oficial de Seguridad Aeroportuaria



Vo.Bo. Estuardo Rodas  
Coordinador de Seguridad  
Aeroportuaria



Vo.Bo. Víctor Asunción Vicente González  
Trabajador Operativo II

Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 262-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Aplicación de técnicas de conducción en áreas de movimiento (pista y rampas)
- Aplicación de fraseología de radio transmisión. Atención de radios y comunicación aérea, teléfonos de emergencias, crash alarma para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Uso y cuidado de todo el equipo de salvamento y control de incendios.
- Aplicación de protocolos para la atención de emergencias pre hospitalarias.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,

  
Julio Waldemar Santos Ruiz  
Bombero Aeronáutico



Aeropuerto Internacional La Aurora

  
Vo.Bo. Carlos Francisco Avila  
Gerente Aeroportuario

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 263-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
William Amílcar González Saravia  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Aeropuerto Internacional La Aurora  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Guatemala, C. A.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de Octubre 2018

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre 2018, por los servicios técnicos, prestados a la Gerencia de Licencias, según contrato No.264-2018-029-DGAC y acuerdo Ministerial No. 75-2018, Del MICIVI.

- Asignar al personal atribuciones de acuerdo a las necesidades de la Gerencia.
- Designar y supervisar a examinadores de competencia lingüística en acuerdo con procedimientos para tal fin.
- Revisar y actualizar los documentos de la Gerencia de acuerdo a la normativa OACI.
- Desarrollar y actualizar los procedimientos administrativos internos de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas.
- Autorizar documentos emitidos por el personal como: oficios, providencias, listas, estadísticas, licencias, certificados de validez, expedientes individuales, habilitaciones, nombramientos para exámenes de pro eficiencia de pilotos y otros.
- Actualizar Manuales de Procedimientos, Organización Puestos y Funciones, Capacitación de la Gerencia.
- Coordinar y asistir a los cursos de capacitación y recurrentes que sean necesarios para el mejoramiento y eficiencia administrativa y operativa de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas.
- Autorizar nombramientos para la realización de las pruebas prácticas al personal técnico aeronáutico de vuelo y tierra.
- Autorizar el otorgamiento, renovación, reposición, habilitación y convalidación de las licencias al personal técnico aeronáutico Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamentos de aviación civil aplicables a la emisión y otorgamiento de las licencias.
- Diseñar planes de trabajo anual para brindar de forma eficiente la información con respecto al uso y goce del privilegio que ofrece la licencia aeronáutica y sus habilitaciones y que sea comprendida por el titular de la misma.
- Velar por el cumplimiento de los planes de vigilancia de personal técnico aeronáutico, organismos de instrucción, aeronaves para instrucción, examinadores prácticos y examinadores médicos.
- Establecer los procedimientos necesarios para otorgar autorizaciones para las Escuelas de Instrucción Aeronáutica.
- Coordinar y autorizar los nombramientos para la realización de las pruebas teóricas y prácticas para personal en tierra y de vuelo.
- Evaluar y administrar exámenes teóricos y prácticos al personal aeronáutico de acuerdo a solicitudes de operadores aéreos y/o Escuelas de Instrucción Aeronáutica.

- Supervisar la administración de exámenes teóricos asistidos por computadora y pruebas de vuelo.
- Diseñar, autorizar las evaluaciones de conocimientos teóricos para tripulaciones de vuelo, mecánicos de mantenimiento, controladores aéreos y todo aquel personal que se postula para el otorgamiento de licencias, habilitaciones de tipo o cualquier otra autorización.
- Ejecutar y delegar en los Inspectores de la Gerencia de Licencias, las evaluaciones de vuelo y/o simulador para el otorgamiento de licencias, habilitaciones de tipo o cualquier otra autorización.
- Evaluar las calificaciones del personal formado en aviación militar para determinar si son aplicables a lo estipulado en las Regulaciones vigentes.
- Delegar cuando sea necesario a las secciones de Operaciones y Aeronavegabilidad de la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional la realización de evaluaciones prácticas y coordinar la elaboración de actas o informes correspondientes cuando sea necesario.
- Participar en grupos para la revisión y recomendación de mejoras a los programas de entrenamiento, pruebas de conocimientos teóricos y pruebas prácticas.
- Solicitar a los coordinadores de cada departamento un informe mensual de actividades. Cualquier otra actividad asignada por Subdirección Técnico Operativa y la Dirección.

  
**Gilda Maribel Ramos Sis**  
Jefatura de Licencias

  
  
Gerencia de Licencias



Guatemala 31 de octubre de 2,018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por éste medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades correspondiente al mes de octubre 2,018. Servicios técnicos prestados en la Gerencia de Servicios Administrativos en la unidad de Marimba de Concierto de la unidad de Marimba de Concierto de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 265-2018-029-DGAC, , Acuerdo Ministerial No.82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


1. Realizar interpretaciones de obras musicales en marimba, percusión, cuerdas, instrumentos de viento autoctonos en un grado profesional en la marimba de la Dirección General de Aeronautica Civil –DGAC
2. Dar la bienvenida en el area de protocolo al turismo que nos visita a si mismo a los guatemaltecos que pasan años en el extranjero como a personalidades que nos visitan.
3. Cubrir eventos internos de la DGAC.
4. Velar por la integridad fisica y mantenimiento de los instrumentos.
5. Todos los integrantes del grupo musical realizamos la misma labor, o sea ejecutar música nacional en la Marimba de Concierto de la Dirección General de Aeronáutica Civil

Sin otro particular.

Atentamente,



Jorge Samuel Mazariegos Tejeda  
Técnico Marimbista



SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
Vo.Bo. Luis Fernando Estrada  
Gerencia de Servicios Administrativos  
DGAC

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2018

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil- DGAC, según Contrato No. 266-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 76-2018 del MICIVI, los que se detallan a continuación.

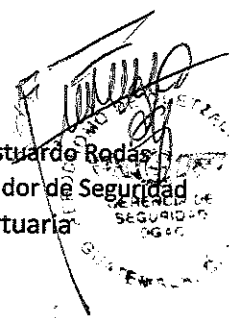
- 1.- Controlar el ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes.
- 2.- Que las mismas porten su gafete de identificación, vigente, en buen estado y en forma visible.
- 3.- Verificar que el personal de nuevo ingreso tenga vigente la autorización para poder asignarles gafete provisional trabajando.
- 4.- Verificar que todos los usuarios del aeropuerto no ingresen armas de cualquier tipo u objetos peligrosos.
- 5.- Verificar que los viajeros de las diferentes líneas aéreas no ingresen objetos prohibidos.
- 6.- Chequeo de boletos de viajeros, verificando el pago de impuesto de seguridad.
- 7.- Controlar que las personas pasen los arcos detectores de metales y que sus objetos personales sean chequeados y pasados por el escáner.

Sin otro particular.

Atentamente,



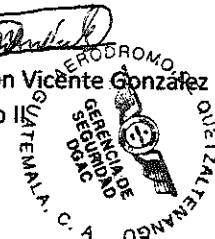
Herber Humberto Monterroso Calderón  
Oficial de Seguridad Aeroportuaria



Vo.Bo. Estuardo Rodas  
Coordinador de Seguridad  
Aeroportuaria



Vo.Bo. Víctor Asunción Vicente González  
Trabajador Operativo II



Guatemala 31 de octubre de 2,018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por éste medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades correspondiente al mes de octubre 2,018. Servicios técnicos prestados en la Gerencia de Servicios Administrativos en la unidad de Marimba de Concierto de la unidad de Marimba de Concierto de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 267-2018-029-DGAC, , Acuerdo Ministerial No.82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Realizar interpretaciones de obras musicales en marimba, percusión, cuerdas, instrumentos de viento autoctonos en un grado profesional en la marimba de la Dirección General de Aeronautica Civil –DGAC-.
2. Dar la bienvenida en el área de protocolo al turismo que nos visita a si mismo a los guatemaltecos que pasan años en el extranjero como a personalidades que nos visitan.
3. Cubrir eventos internos de la DGAC.
4. Velar por la integridad física y mantenimiento de los instrumentos.
5. Todos los integrantes del grupo musical realizamos la misma labor, o sea ejecutar música nacional en la Marimba de Concierto de la Dirección General de Aeronáutica Civil

Sin otro particular.

Atentamente,



Julio Cesar Chacón Méndez  
Técnico Marimbista



Vo.Bo .Luis Fernando Estrada  
Gerencia de Servicios Administrativos  
DGAC

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

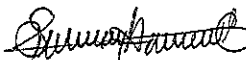
Respetable Director:

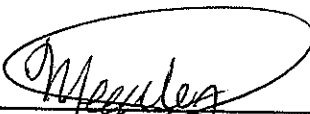
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 268-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

  
Feliciano (único nombre) Mofrente Rojas  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

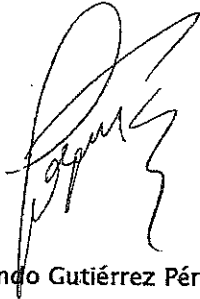
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 269-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Aplicación de técnicas de conducción en áreas de movimiento (pista y rampas)
- Aplicación de fraseología de radio transmisión. Atención de radios y comunicación aérea, teléfonos de emergencias, crash alarma para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Uso y cuidado de todo el equipo de salvamento y control de incendios.
- Aplicación de protocolos para la atención de emergencias pre hospitalarias.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.




Luis Fernando Gutiérrez Pérez  
Bombero Aeronáutico

Atentamente,



Pedro Rene Samayoa Márquez  
Comandante S.E.I.

Aeropuerto Internacional La Aurora



Vo.Bo. Carlos Francisco Avila R.  
Gerente Aeroportuario

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
DIRECCION AEROPORTUARIA

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2018

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

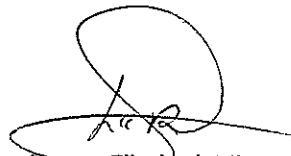
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil- DGAC, según Contrato No. 270-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 76-2018 del MICIVI, los que se detallan a continuación.

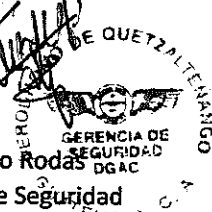

- 1.- Controlar el ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes.
- 2.- Que las mismas porten su gafete de identificación, vigente, en buen estado y en forma visible.
- 3.- Verificar que el personal de nuevo ingreso tenga vigente la autorización para poder asignarles gafete provisional trabajando.
- 4.- Verificar que todos los usuarios del aeropuerto no ingresen armas de cualquier tipo u objetos peligrosos.
- 5.- Verificar que los viajeros de las diferentes líneas aéreas no ingresen objetos prohibidos.
- 6.- Chequeo de boletos de viajeros, verificando el pago de impuesto de seguridad.
- 7.- Controlar que las personas pasen los arcos detectores de metales y que sus objetos personales sean chequeados y pasados por el escáner.

Sin otro particular.


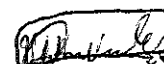
Atentamente,



Lorena-Elizabeth Xiloj Ramos  
Oficial de Seguridad Aeroportuaria



Vo.Bo. Estuardo Rodas  
Coordinador de Seguridad  
Aeroportuaria



Vo.Bo. Víctor Asunción Vicente González  
Trabajador Operativo II

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

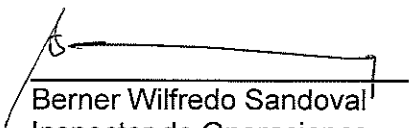
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC -, según Contrato No.271-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

1. Elaborar planificación de entrenamientos del mes de Noviembre con el coordinador de Capacitación de la DGAC
2. Impartir curso de Inspector de Operaciones en Honduras
3. Impartir entrenamiento de formación de Instructores para personal de la DGAC
4. Evaluar a aspirantes a tripulantes de cabina del operador TAG para funciones de Tripulantes de Cabina en el equipo EMB 145
5. Asistir a las Jefatura de Operaciones y Aeronavegabilidad con el cumplimiento de los requerimientos de capacitación y procedimientos internos de los inspectores
6. Actualizar sistema SIAR en el control de reporte de vigilancia según programa de Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional
7. Actualizar registros de inspectores de Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional
8. Evaluar a aspirantes para tripulantes de Cabina para obtención de licencias

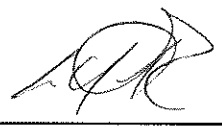
Sin otro particular, me despido

Atentamente,

  
Berner Wilfredo Sandoval  
Inspector de Operaciones  
Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional  
DGAC

JEFATURA DE OPERACIONES  
GERENCIA DE VIGILANCIA  
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL  
  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

VoBo. \_\_\_\_\_

  
Roberto Ochoa  
Jefatura de Operaciones  
Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional  
DGAC

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

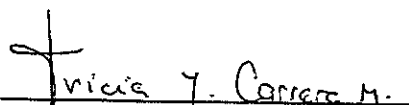
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 272-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

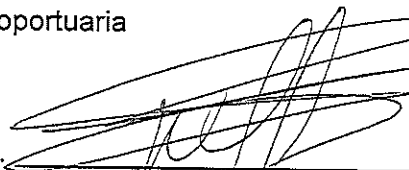
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Tricia Yanet Carrera Martínez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. No.   
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II





Guatemala 31 de octubre de 2,018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:


Por éste medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades correspondiente al mes de octubre 2,018. Servicios técnicos prestados en la Gerencia de Servicios Administrativos en la unidad de Marimba de Concierto de la unidad de Marimba de Concierto de la Dirección General de Aeronáutica Civil según contrato No. 273-2018-029-DGAC, , Acuerdo Ministerial No.82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Realizar interpretaciones de obras musicales en marimba, percusión, cuerdas, instrumentos de viento autoctonos en un grado profesional en la marimba de la Dirección General de Aeronautica Civil –DGAC-.
2. Dar la bienvenida en el area de protocolo al turismo que nos visita a si mismo a los guatemaltecos que pasan años en el extranjero como a personalidades que nos visitan.
3. Cubrir eventos internos de la DGAC.
4. Velar por la integridad fisica y mantenimiento de los instrumentos.
5. Todos los integrantes del grupo musical realizamos la misma labor, o sea ejecutar música nacional en la Marimba de Concierto de la Dirección General de Aeronáutica Civil

Sin otro particular.

Atentamente,

  
Edgar Felipe Ramírez Ortiz  
Técnico Marimbista

  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS  
DIRECCION GENERAL  
DE AERONAUTICA CIVIL  
Vo.Bo. Luis Fernando Estrada  
Gerencia de Servicios Administrativos  
DGAC

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2018

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil- DGAC, según Contrato No. 274-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 82-2018 del MICIVI, los que se detallan a continuación.

- 1.- Controlar el ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes.
- 2.- Que las mismas porten su gafete de identificación, vigente, en buen estado y en forma visible.
- 3.- Verificar que el personal de nuevo ingreso tenga vigente la autorización para poder asignarles gafete provisional trabajando.
- 4.- Verificar que todos los usuarios del aeropuerto no ingresen armas de cualquier tipo u objetos peligrosos.
- 5.- Verificar que los viajeros de las diferentes líneas aéreas no ingresen objetos prohibidos.
- 6.- Chequeo de boletos de viajeros, verificando el pago de impuesto de seguridad.
- 7.- Controlar que las personas pasen los arcos detectores de metales y que sus objetos personales sean chequeados y pasados por el escáner.

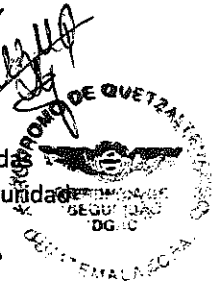
Sin otro particular.

Atentamente,

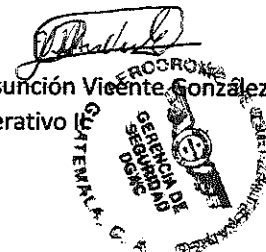


Eder Daniel Haz Xec  
Oficial de Seguridad Aeroportuaria

Vo.Bo. Estuardo Roda  
Coordinador de Seguridad  
Aeroportuaria



Vo.Bo. Víctor Asunción Vicente González  
Trabajador Operativo



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2018

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil- DGAC, según Contrato No. 275-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 82-2018 del MICIVI, los que se detallan a continuación.

- 1.- Controlar el ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes.
- 2.- Que las mismas porten su gafete de identificación, vigente, en buen estado y en forma visible.
- 3.- Verificar que el personal de nuevo ingreso tenga vigente la autorización para poder asignarles gafete provisional trabajando.
- 4.- Verificar que todos los usuarios del aeropuerto no ingresen armas de cualquier tipo u objetos peligrosos.
- 5.- Verificar que los viajeros de las diferentes líneas aéreas no ingresen objetos prohibidos.
- 6.- Chequeo de boletos de viajeros, verificando el pago de impuesto de seguridad.
- 7.- Controlar que las personas pasen los arcos detectores de metales y que sus objetos personales sean chequeados y pasados por el escáner.

Sin otro particular.

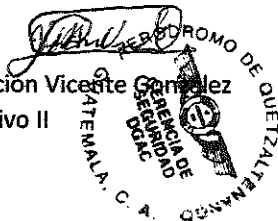
Atentamente,

Wulfan Leonel Rabanales Tobar  
Oficial de Seguridad Aeroportuaria

Vo.Bo. Estuardo  
Coordinador de Seguridad Aeroportuaria



Vo.Bo. Víctor Asunción Vicente González  
Trabajador Operativo II



Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 277-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Aplicación de técnicas de conducción en áreas de movimiento (pista y rampas)
- Aplicación de fraseología de radio transmisión. Atención de radios y comunicación aérea, teléfonos de emergencias, crash alarma para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Uso y cuidado de todo el equipo de salvamento y control de incendios.
- Aplicación de protocolos para la atención de emergencias pre hospitalarias.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,

  
Sergio Armando Cú Tobar  
Bombero Aeronáutico

  
Pedro René Samayoa Márquez  
Comandante S.E.I.

  
LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
V.O. Bo. Carlos Francisco Avila  
Gerente Aeroportuario

Aeropuerto Internacional La Aurora

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

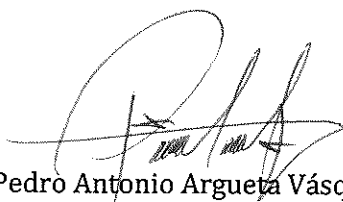
**P.A: Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Señor Director:

Por este medio de manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido al **Mes de Octubre de 2018**, por los servicios técnicos prestados a la **Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional** de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 278-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI**.

1. Recibir correspondencia y publicaciones, clasificarlas, proceder a insertar los cambios
2. Recibir documentos y manuales enviados por OACI
3. Solicitar publicaciones a diferentes fabricantes de aeronaves.
4. Actualizar las diferentes Regulaciones de Aviación Civil (RAC's).
5. Entregar las revisiones de las RAC's a los Inspectores y Secciones de la DGAC.
6. Publicaciones de Far emitidas por la Federal Aviation Administration (FAA)
7. Efectuar revisiones a diferentes manuales de la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional.
8. Instalar electrónicamente a las computadoras de los Inspectores diferente
9. Evaluación y verificación de Aeronaves no tripuladas y piloteadas a Distancia RPA'S

Sin otro particular me suscribo de usted,



Pedro Antonio Argueta Vásquez  
**Encargado de Biblioteca Técnica**  
GVSO D.G.A.C

Atentamente,



Vo. Bo Cap. Tomas Aldecoa  
**Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional**  
D.G.A.C

GERENCIA DE VIGILANCIA  
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

Señor:  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por Servicios Técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato Número. 279-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No. 76-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación.

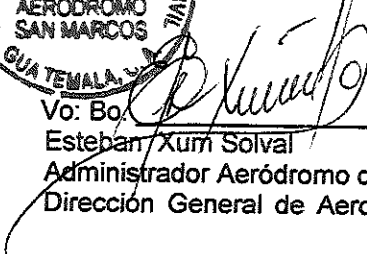
- ❖ Controlar el ingreso y egreso del personal que labora en distintas empresas dentro del Aeropuerto y personas visitantes.
- ❖ Que las mismas porten su Gafete de Identificación, vigente y en buen estado y en forma visible.
- ❖ Verificar que personal de nuevo ingreso tenga vigente la autorización para poder asignarle gafete provisional trabajando.
- ❖ Verificar que todos los usuarios del Aeropuerto no ingresen armas de cualquier tipo u objeto peligroso.
- ❖ Verificar que los viajeros de las diferentes líneas aéreas no ingresen objetos prohibidos.
- ❖ Chequeos de los boletos de viajeros verificando el pago de impuesto de seguridad.
- ❖ Controlar que las personas pasen los arcos detectores de metales y que sus objetos personales sean chequeados y pasados por el Escáner.
- ❖ Sin otro particular me despido

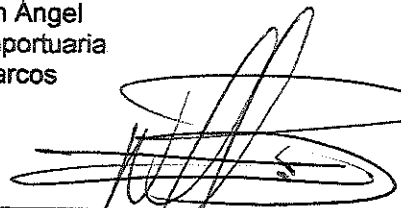
Atentamente.



David Ottoniel de León Ángel  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Aeródromo de San Marcos



Vo: Bo.   
Esteban Xum Solval  
Administrador Aeródromo de San Marcos  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Wilman Leonardo Ríos Cifuentes.  
Operativo II  
Asistente Administración Nacional de  
Seguridad Aeroportuaria  
Dirección General de Aeronáutica Civil



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.280-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

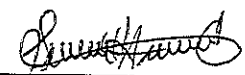
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,


  
Gustavo Adolfo Bautista Aragón  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondiente al mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato 281-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial 82-2018 del MICIVI, la que se detalla a continuación.

Colaborar en el establecimiento de los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de las actividades que se realizan en la Gerencia Financiera, velar por porque las actividades de la Gerencia se desarrollen en cumplimiento de la normativa vigente, de carácter financiero y presupuestario y otras actividades y comisiones que me sean asignadas por las autoridades correspondientes.


- 1) Elaboración de (100) ordenes de compras a proveedores en el sistema de gestión (siges)
- 2) Elaboración de (100) ordenes de devengado a proveedores en el sistema de gestión (siges)
- 3) Elaboración de órdenes de compra y devengado de planilla de sueldos Y pago de jornales, Bono Aeronáutico, Honorarios en los renglón 031 en el sistema de gestión (siges)
- 4) Elaboración de Retenciones de ISR en el programa RETEN ISR 2 sector publico
- 5) Atención a proveedores relacionada con la extensión de las constancias de Retención del IVA
- 6) Análisis de la cuenta corriente 1234 de construcciones en proceso de bienes de usa común.
- 7) Análisis de la cuenta 1133 de Anticipos a proveedores y contratistas a corto plazo.


F

  
Lester Daniel Mencos Barillas

Auxiliar de contabilidad

Vo.Bo. F

  
Jaime Oswaldo Pacay  
Contador General  
Registro No. 1434650-8

  
**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Petén 31 de octubre del 2018.

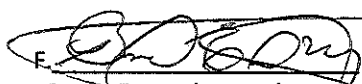
Señor  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil.


Señor Director:

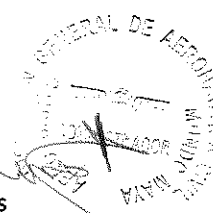
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas, que corresponden al mes de octubre del 2018 por servicios técnicos prestados en el departamento de servicios de información aeronáutica AIS en Administración aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil según contrato No. 286-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

- **Semana del 01 al 07.** Actualización de Boletín de Información Previo al Vuelo (PIB) y conteniendo información de NOTAMS vigentes envío a usuarios, Revisión constante de correo electrónico de oficina. Recepción, Verificación, y Autorización de 63 Planes de Vuelo.
- **Semana del 08 al 14.** Actualización de Boletín de Información Previo al Vuelo (PIB) y envío a usuarios, Revisión constante de correo electrónico de oficina. Recepción, Verificación, y Autorización de 61 Planes de Vuelo. Transmisión de llegadas de vuelo elaboración Pre-Notam de radar Secundario de Vigilancia de Aeropuerto Internacional Mundo Maya.
- **Semana del 15 al 21.** Transmisión a Centro de Control Llegadas de Plan de Vuelo. Actualización de Boletín de Información Previo al Vuelo (PIB) y envío a usuarios, Revisión constante de correo electrónico de oficina. Recepción, Verificación, y Autorización de 59 Planes de Vuelo
- **Semana del 22 al 28.** Actualización de Boletín de Información Previo al Vuelo (PIB) y envío a usuarios, Revisión constante de correo electrónico de oficina. Recepción, Verificación, y Autorización de 57 Planes de Vuelo. Autorización de Sobre Vuelo y aterrizajes e Internación.
- **Días del 29 al 31.** Actualización de Boletín de Información Previo al Vuelo (PIB) y conteniendo información de NOTAMS vigentes envío a usuarios, Revisión constante de correo electrónico de oficina. Recepción, Verificación, y Autorización de 25 Planes de Vuelo.

Atentamente,

  
F. Byron Estuardo Martínez Marroquín  
Oficial AIS  
Administración Aeropuerto Mundo Maya

  
Vo.Bo. Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

Señor:

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


Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por Servicios Técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato Número.287-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No. 76-2018 del MICIVI; las que se detallan a continuación:

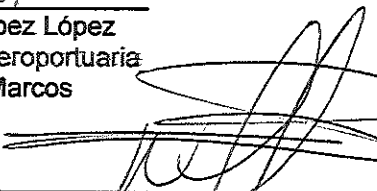
- ❖ Controlar el ingreso y egreso del personal que labora en distintas empresas dentro del Aeropuerto y personas visitantes.
- ❖ Que las mismas porten su Gafete de Identificación, vigente y en buen estado y en forma visible.
- ❖ Verificar que personal de nuevo ingreso tenga vigente la autorización para poder asignarle gafete provisional trabajando.
- ❖ Verificar que todos los usuarios del Aeropuerto no ingresen armas de cualquier tipo u objeto peligroso.
- ❖ Verificar que los viajeros de las diferentes líneas aéreas no ingresen objetos prohibidos.
- ❖ Chequeos de los boletos de viajeros verificando el pago de impuesto de seguridad.
- ❖ Controlar que las personas pasen los arcos detectores de metales y que sus objetos personales sean chequeados y pasados por el Escáner
- ❖ Sin otro particular me despido.

Atentamente.



  
Esteban Xum Solval  
Administrador Aeródromo de San Marcos  
Dirección General de Aeronáutica Civil

  
Cristóbal de Jesús López López  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Aeródromo de San Marcos

  
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes.  
Operativo II  
Asistente Administración Nacional de  
Seguridad Aeroportuaria  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Guatemala, 31 de octubre del 2018

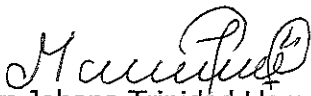
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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


Señor Director:

Por este medio me permito hacer de su conocimiento las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC, según **contrato No. 288-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No 75-2018 del MICIVI**, los que se detallan a continuación:

- (1) Colaborar en el ingreso al planificador y actividades del SIAR
  - Ingreso de inspecciones al SIAR
  
- (2) Enmienda a los Manuales "Guía de Políticas" y Formas FS
  - Política 11
  - Formas GVS0 (Manual completo) 200 formas
  
  - Actualización electrónica de formas para inspectores
  - Formas GVS0 (Manual completo) 200 formas
  
- (3) Revisión RAC OPS
  - RAC 21
  - RAC 02
  - RAC 137
  
- (4) Otras actividades y comisiones que me fueron encomendadas:
  - Archivo de Inspecciones de COA´s
  - Apoyo a Inspecciones de COA´s.
  - Inspecciones a Operadores Extranjeros
  - EFB Aviateca
  - Carta de Cumplimiento Aviateca

  
Marlyn Johana Trinidad Llamas  
Encargada de Normas y Procedimientos  
Inspector de Operaciones  
DGAC, Guatemala

Atentamente,

  
Vo. Bo. Cap. Tomas Aldecoa  
Gerencia de la Vigilancia de la Seguridad Operacional  
DGAC, Guatemala

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena Peten 31 de octubre del 2018.

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

Señor director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas que corresponden al mes de octubre del 2018 por servicios técnicos prestados en el departamento de Servicios de Información Aeronáutica AIS en Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil- DGAC según contrato No. 289-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

- **Semana del 01 al 07.** Recepción de turno, revisión de novedades, revisión de equipos actualización de boletín de información previo al vuelo y enviarlo vía correo a todos los usuarios, ingresar planes de vuelo para control de estadística de vuelos mensuales y enviarlo cada fin de mes al administrador general, revisar constantemente correo electrónico de oficina por algún permiso de sobrevuelo y aterrizaje, revisión constante del sistema AFS por algún mensaje de alerta, recepción, revisión autorización y envío por el sistema AFS de 64 planes de vuelo, inspección física de aeronaves y revisión de documentación original.
- **Semana del 08 al 14.** Recepción de turno, revisión de novedades, revisión de equipos, actualización del Bolefín de información previo al vuelo, envió de reportes meteorológicos al centro de control, ingresar planes de vuelo al sistema de Control Estadística revisión constante del correo electrónico de oficina, recepción, revisión autorización y envío de 62 planes de vuelo vía AFS al centro y torre de control, escaneo de planes de vuelo diario para archivo.
- **Semana del 15 al 21.** Recepción de turno, revisión de novedades, revisión de equipos, actualización del boletín de información previo al vuelo y enviarlo vía correo a todos los usuarios, revisión de correo electrónico de oficina por algún permiso de sobrevuelo y aterrizaje, recepción, ingresar planes de vuelo para estadística mensual, recepción revisión autorización y envío vía AFS de 60 planes de vuelo.
- **Semana del 22 al 28.** Recepción de turno, revisión de novedades, revisión de equipos, actualización del boletín de información previo al vuelo y enviarlo vía correo a todos los usuarios, recepción de prenotam y envío vía fax a AIS NOF Guatemala, recepción de NOTAMS en el sistema AFS y archivarlos, ingresar planes de vuelo para el control estadístico, recepción, revisión, actualización de boletín de información previo al vuelo, autorización y envío en el sistema AFS de 58 planes de vuelo
- **Días del 29 al 31.** Recepción de turno, revisión de novedades, revisión de equipos actualización de boletín de información previo al vuelo y enviarlo vía correo a todos los usuarios, ingresar planes de vuelo para control de estadística de vuelos mensuales y enviarlo cada fin de mes al administrador general, revisar constantemente correo electrónico de oficina por algún permiso de sobrevuelo y aterrizaje, revisión constante del sistema AFS por algún mensaje de alerta, recepción, revisión autorización y envío por el sistema AFS de 24 planes de vuelo, inspección física de aeronaves y revisión de documentación original.

Atentamente,

  
F. Erick Noé Vásquez Vidal  
Oficial AIS/ARO

Administración Aeropuerto Mundo Maya



Vo.bo.   
Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador General

Administración Aeropuerto Mundo Maya

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

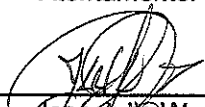
Señor:  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Señor Director:

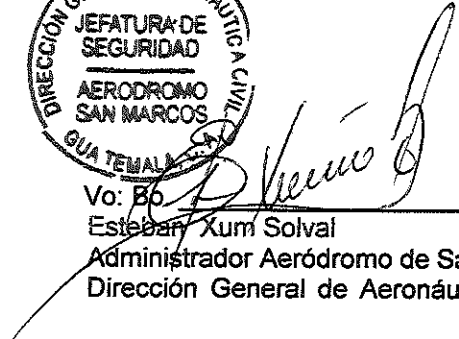
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por Servicios Técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato Número 290-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No. 76-2018 del MICIVI; las que se detallan a continuación:

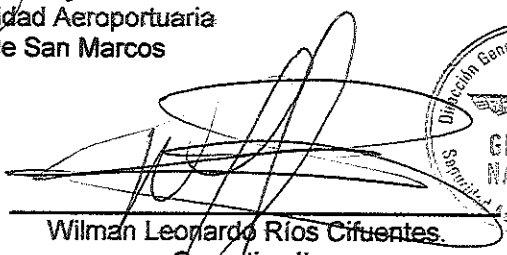
- ❖ Controlar el ingreso y egreso del personal que labora en distintas empresas dentro del Aeropuerto y personas visitantes.
- ❖ Que las mismas porten su Gafete de Identificación, vigente y en buen estado y en forma visible.
- ❖ Verificar que personal de nuevo ingreso tenga vigente la autorización para poder asignarle gafete provisional trabajando.
- ❖ Verificar que todos los usuarios del Aeropuerto no ingresen armas de cualquier tipo u objeto peligroso.
- ❖ Verificar que los viajeros de las diferentes líneas aéreas no ingresen objetos prohibidos.
- ❖ Chequeos de los boletos de viajeros verificando el pago de impuesto de seguridad.
- ❖ Controlar que las personas pasen los arcos detectores de metales y que sus objetos personales sean chequeados y pasados por el Escáner.
- ❖ Sin otro particular me despido

Atentamente.

  
\_\_\_\_\_  
José Julio Wug Lam  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Aeródromo de San Marcos



  
\_\_\_\_\_  
Vo: Bp  
Esteban Xum Solva  
Administrador Aeródromo de San Marcos  
Dirección General de Aeronáutica Civil

  
\_\_\_\_\_  
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Operativo II  
Asistente Administración Nacional de  
Seguridad Aeroportuaria  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

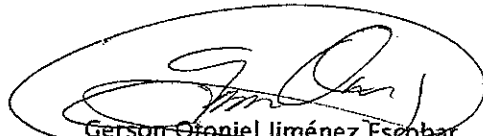
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 291-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:


- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Aplicación de técnicas de conducción en áreas de movimiento (pista y rampas)
- Aplicación de fraseología de radio transmisión. Atención de radios y comunicación aérea, teléfonos de emergencias, crash alarma para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Uso y cuidado de todo el equipo de salvamento y control de incendios.
- Aplicación de protocolos para la atención de emergencias pre hospitalarias.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,

  
Gerson Otoniel Jiménez Escobar  
Bombero Aeronáutico

**COMANDANCIA**  
  
Pedro Rene Samayoa Márquez  
Comandante S.E.I. SEI  
Aeropuerto Internacional La Aurora

  
Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila R.  
Gerente Aeroportuario

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

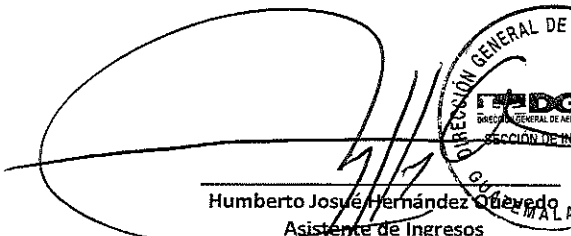
Guatemala, 31 de octubre de 2018


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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondiente al mes de octubre 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 292-2018-029-DGAC y ACUERDO MINISTERIAL No. 82-2018 DEL MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Recepción de documentos a personal de BANRURAL de reportes diarios del mes de octubre de la SEDE MUNDO MAYA PETEN posteriormente revisar y hacer el informe de la sede para luego ser trasladadas al departamento de contabilidad.
- Recepción de documentos a personal de BANRURAL de reportes diarios del mes de octubre de la SEDE PUERTO BARRIOS posteriormente revisar y hacer el informe de la sede para para luego ser trasladadas al departamento de contabilidad.
- Elaboración de recibo Forma 63-A2 para cada una de las sedes mencionadas
- Elaboración de Libro de Bancos correspondiente al mes de octubre 2018.
- Atender a cualquier requerimiento AUDITORIA INTERNA Y UNIDAD DE INGRESOS en relación a los servicios aeroportuarios y de cada una de las sedes mencionadas.
- Apoyo a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en brindar información para la creación del web service del formulario Declaraguat No. 4131 (impuesto sobre circulación de vehículos aéreos)
- Colaborar en el establecimiento de los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de las actividades de la Gerencia Financiera.
- Velar porque las actividades de la Gerencia Financiera se desarrollen en cumplimiento de la normativa vigente, de carácter financiero y presupuestario
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por el Gerente Financiero.
- Atención al cliente para las siguientes actividades:
  - Recepción de 20 solicitudes y emisión de solvencias Financieras
  - Recepción de 35 solicitudes y emisión de solvencias de pagos ante la DGAC.
  - Emisión de contraseñas de pago de la No. 28815 a la 28895 según tarifario (artículo 939-2002)
  - Apoyo al contribuyente con la información del impuesto de circulación de aeronaves con matrícula guatemalteca

  
Humberto José Hernández Ojeda  
Asistente de Ingresos  
D.G.A.C.



  
Vo.Bo. Erhlich Antonio Corrales Lara  
Tesorero  
D.G.A.C.



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Petén 31 de Octubre del 2,018.

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre del 2,018, Por servicios técnicos prestados (En el Departamento de Plataforma en Administración Aeropuerto Mundo Maya) de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC- Según Contrato No. 293-2018-029-DGAC. Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

### PRIMERA SEMANA

- Revisión de Plataforma por el F.O.D. antes y después de cada vuelo.
- Información de vuelos en la sección de AIS
- Señalización y estacionamiento de aeronaves en Plataforma.
- Durante la semana mi persona atendió 35 operaciones.

### SEGUNDA SEMANA

- Revisión de Plataforma por el F.O.D. antes y después de cada vuelo.
- Se atendió vuelo ambulancia, coordinando con bomberos el traslado a la aeronave.
- Coordinación con las entidades el ingreso a plataforma, Avsec, Sat, Oirsa, Saia y AIS para vuelos internacionales.
- Durante la semana mi persona atendió 40 operaciones.

### TERCERA SEMANA

- Revisión de Plataforma por el F.O.D. antes y después de cada vuelo.
- Coordinar con líneas aéreas los vuelos que van a realizar durante el día.
- Se atendió vuelos privados en plataforma,
- Durante la semana mi persona atendió 50 operaciones.

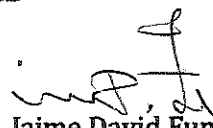
### CUARTA SEMANA

- Revisión de Plataforma por el F.O.D. antes y después de cada vuelo.
- Elaborar reportes de ingresos y egresos de aeronaves en libro y computadora.
- Asegurar las aeronaves que pernoctan en Plataforma.
- Durante la semana mi persona atendió 55 operaciones

Me suscribo de usted,

Atentamente,

  
ARTURO SALVADOR PÉREZ GONZÁLEZ  
Oficial de Rampa

  
Cnel. y Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya  
Santa Elena, Petén.





Guatemala, 31 de octubre de 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes **de octubre 2018**, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato **No. 294-2018-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial No. **75-2018** del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Colaborar en la evaluación, vigilancia, preparación de informes y formulación de recomendaciones, las cuales deben basarse en la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil.
2. Velar por la vigilancia de la seguridad operacional de los operadores aéreos autorizados por la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-:
  - Inspección de Rampa a operador Aviateca, S.A. en Aeropuerto La Aurora
  - Inspección de SMS a operador Aviateca, S.A.
  - Inspección de instructores a operador Aviateca, S.A.
3. Llevar registro del control ejercido en relación con las operaciones realizadas por el operador aéreo.
4. Apoyar en la atención y soporte técnico a los operadores aéreos.
  - Revisión al Manual de Tripulantes de Cabina ATR-72, Aviateca, S.A.
  - Revisión al Manual de Entrenamiento de Tripulantes de Cabina ATR-72, Aviateca, S.A.
5. Otras actividades y comisiones que fueron asignadas por la DGAC:
  - Apoyo en la ejecución de soluciones para cerrar preguntas del Protocolo de la OACI
  - Revisión a la RAC OPS 1, con respecto de la enmienda 39 del Anexo 6, Parte I
  - Revisión a la RAC OPS 1, con respecto de la enmienda 43 del Anexo 6, Parte I

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,



Sigrid Sabrina Marroquín Asteguieta  
Inspectora de Operaciones  
Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional  
DGAC



Vo.Bo. Cap. Luis R. Ochoa  
Jefatura de Operaciones  
GVSO  
DGAC

JEFATURA DE OPERACIONES  
GERENCIA DE VIGILANCIA  
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL  
**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 295-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,



Carlos Omar Veliz Rivera  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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


Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Calificación del Gasto, de la Gerencia Financiera, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 296-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las cuales se detallan a continuación:

- Verificar Autorización de Resolución de Facturas en el Portal SAT contra facturas físicas.
- Recibir y revisar de comprobantes de legítimo abono de las diferentes Gerencias o Unidades.
- Colaborar en el cumplimiento de lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de las actividades que se realizan en la Gerencia Financiera.
- Revisar expedientes varios a ser pagados por medio de Cur o Fondo Rotativo.
- Revisar Liquidaciones de Cajas Chicas.
- Revisar Expedientes de Subgrupo 18.
- Revisar Liquidaciones de Viáticos.
- Revisar Cur de Ingresos
- Atender clientes internos y externos; llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios, reportes y documentos varios.
- Elaborar rechazos por los expedientes que no llenan los requisitos legales y/o normas y procedimientos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Atender requerimientos de la Unidad de Información Pública.
- Archivar la documentación del Departamento.
- Otras actividades y comisiones que me sean asignadas por las autoridades correspondientes.

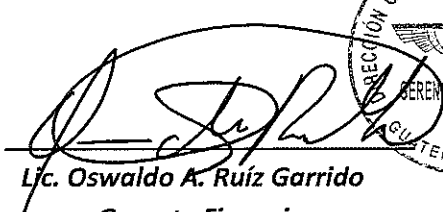
Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted.

Atentamente,

  
Eldy Lorena Shisselle Ericastilla  
Asistente Administrativo  
Gerencia Financiera



Vo. Bo.

  
Lc. Oswaldo A. Ruíz Garrido  
Gerente Financiero

Dirección General de Aeronáutica Civil



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

Señor  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General de Aeronáutica Civil  
Su despacho.

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del año 2018, por servicios técnicos, prestados en el Aeródromo del departamento de Puerto Barrios, de la Dirección General de Aeronáutica Civil- DGAC, según contrato No. 297-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 76-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Apoyé a la Gerencia Nacional de Seguridad Aeroportuaria en el proceso de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad.
- Presté colaboración en todos los aspectos que impliquen velar por la seguridad del Aeródromo.
- Llevé registro de las operaciones que se realicen en el Aeródromo en los horarios que sean requeridos los servicios, los que fueron prestados en Retalhuleu.
- Cumplí a Cabalidad, Prontitud, Eficiencia todas las disposiciones de la superioridad.
- Garantice la adecuada aplicación de las normas y procedimientos necesarios para la prestación eficiente de los servicios aeroportuarios; Cumpliendo con Supervisar y garantizar la adecuada realización de las tareas de mantenimiento de las instalaciones del aeródromo.
- Supervisé los trabajos realizados por el personal del Aeródromo de Retalhuleu, responsables de la atención, control y toma de datos de las aeronaves,

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Petén, 31 de Octubre del 2018.

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas al mes de Octubre del año 2018, Por servicios técnicos prestados (En el departamento de Plataforma en Administración Aeropuerto Mundo Maya) de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC- Según Contrato No. 298-2018-029-DGAC- y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

### PRIMERA SEMANA

- Revisión de Plataforma por el F.O.D. antes y después de cada vuelo.
- Información de vuelos en la sección de AIS
- Señalización y estacionamiento de aeronaves en Plataforma.
- Durante la semana mi persona atendió 45 operaciones.

### SEGUNDA SEMANA

- Revisión de Plataforma por el F.O.D. antes y después de cada vuelo.
- Se atendió vuelo ambulancia, coordinando con bomberos el traslado a la aeronave.
- Coordinación con las entidades el ingreso a plataforma, Avsec, Sat, Oirsa, Saia y AIS para vuelos.
- Durante la semana mi persona atendió 50 operaciones.

### TERCERA SEMANA


- Revisión de Plataforma por el F.O.D. antes y después de cada vuelo.
- Coordinar con líneas aéreas los vuelos que van a realizar durante el día.
- Se atendió vuelos privados en plataforma.
- Durante la semana mi persona atendió 55 operaciones.

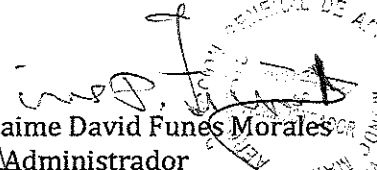
### CUARTA SEMANA


- Revisión de Plataforma por el F.O.D. antes y después de cada vuelo.
- Elaborar reportes de ingresos y egresos de aeronaves en libro y computadora.
- Asegurar las aeronaves que pernoctan en Plataforma.
- Durante la semana mi persona atendió 60 operaciones

Me suscribo de usted,

Atentamente,

  
EDWIN HIGGINIO ACOSTA MIRANDA  
Oficial de Rampa

  
Cnel. y Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador  
Aeropuerto Mundo Maya  
Santa Elena, Petén.



Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 299-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Aplicación de técnicas de conducción en áreas de movimiento (pista y rampas)
- Aplicación de fraseología de radio transmisión. Atención de radios y comunicación aérea, teléfonos de emergencias, crash alarma para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Uso y cuidado de todo el equipo de salvamento y control de incendios.
- Aplicación de protocolos para la atención de emergencias pre hospitalarias.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.



Edgar Arnoldo Franco Gordillo  
Bombero Aeronáutico

Atentamente,



Comandante S.E.I.

Aeropuerto Internacional La Aurora

Vo.Bo. Carlos Francisco Avila R.  
Gerente Aeroportuario

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de octubre 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

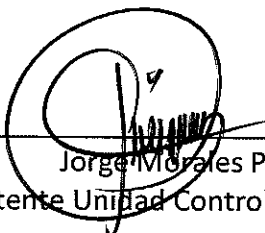
Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil - D.G.A.C. según Contrato No. 300-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación.

1. Verificar y controlar los correlativos de los triplicados celestes de las facturas serie B emitidas por Banrural del mes de octubre 2018.
2. Verificar y controlar los correlativos de los triplicados celestes de las facturas serie G emitidas por Banrural del mes de octubre 2018.
3. Registrar datos de las facturas emitidas en el mes de octubre de 2018 a los estados de cuenta de hangares.
4. Registrar datos de las facturas emitidas en el mes de octubre de 2018 a los estados de cuenta de licencia de operación de vehículos.
5. Elaborar reporte mensual de cuentas por cobrar de hangares al 30 de septiembre 2018.
6. Conciliar saldos al 30 de septiembre de renta fijas de hangares con reportes de Banrural.
7. Imprimir estados de cuenta para Solvencias de Pago ante la D.G.A.C.

8. Revisar y archivar fotocopias de contratos de enviados por la unidad de Asesoría Jurídica.
9. Responder a los requerimientos que solicita las gerencias o unidades de la Institución.
10. Elaborar requerimientos de cobros de clientes morosos al 30 de septiembre 2018.
11. Elaborar cédulas de notificación de cobro de clientes morosos al 30 de septiembre 2018.
12. Realizar entrega de notificaciones de los requerimientos de cobro.
13. Elaborar e imprimir estados de cuenta con cálculo de intereses de clientes morosos cuando lo soliciten.
14. Mantener al día la base de datos de Renta fijas de Hangares.
15. Informar al Banco de Desarrollo Rural sobre la tasa de interés mensual según la Superintendencia de Bancos (SIB).
16. Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por el Gerente Financiero.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

F.   
Jorge Morales Pir  
Asistente Unidad Control de Ingresos

Vo.Bo.   
Lic. Oswaldo A. Ruiz  
Gerente Financiero





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre de 2018


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


Señor Director:


Sirva la presente para dar a conocer las actividades realizadas, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil correspondientes al mes de Octubre de 2018, en la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional, según contrato No. 301-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial 75-2018 del MICIVI.

- COLABORAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR UN CONTROL EFICIENTE DE LA CORRESPONDENCIA RELATIVA AL AREA DONDE PRESTA SERVICIOS.
- APOYO EN LA EVALUACION DE LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y ATENCION DE PERSONAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- OTRAS ACTIVIDADES Y COMISIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LAS AUTORIDADES CORREPONDIENTE, INGRESO AL SISTEMA SIAR DE LOS CERTIFICADOS DE AERONAVEGABILIDAD , SEGUROS DE LAS AERONAVES, ELABORACION DE POA, REVISION DE PQ DE OACI.

Sin otro particular, quedo de usted, atentamente

  
Celeste Lisbeth De Paz Colindres  
Asistente Técnica de Aeronavegabilidad  
Gerencia de Vigilancia de la  
Seguridad Operacional

  
Vo.Bo. Ismael Albanez  
Jefatura Aeronavegabilidad  
Gerencia de Vigilancia de la  
Seguridad Operacional

JEFATURA DE AERONAVEGABILIDAD  
GERENCIA DE VIGILANCIA  
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL  
  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

Santa Elena, Peten 31 de octubre 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de octubre del 2018, por los Servicios Profesionales prestados en la Sección CNS de la Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC. Según Contrato No. 302-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

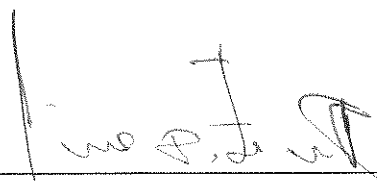
1. Manejo, Operación y Mantenimiento del Sistema Radar, Sistema de Comunicaciones y Sistemas de Radio ayudas del Aeropuerto Mundo Maya, realizándose mantenimientos preventivos y correctivos en Centro de Control, Torre de Control, Cabecera de Radar Niktún, San Andrés, Peten e interconexión de los Radares con Radar Aurora/Cenamex.
2. Asesoramiento y soporte técnico en las actividades realizadas por el Personal Técnico de la Sección CNS/AMM, relacionadas con los mantenimientos preventivos y correctivos, incluyendo emergencias que requieren de su asistencia para el buen funcionamiento de los Sistemas y equipos.
3. Asesoramiento y soporte técnico en las Actividades de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos Auxiliares del Sistema de Radar como lo son: Sistemas de Comunicación, Enlaces de Microondas, Sistema de Computo (ATM), Grupos Electrónicos, Sistema de Aires Acondicionados, Sistema de UPS, Sistema Contra Incendios e Intrusos, Sistema Horario, Equipos de Comunicación no Radar, Sistema de Impresión de Tiras de Vuelo, etc.
4. Actividades Administrativas en la gestión de los requerimientos de repuestos, mantenimientos y equipos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Radar, Sistema de Comunicaciones y Sistemas de Radio ayudas del AMM, instalados en Centro de Control, Torre de Control, Cabecera Radar y Antenas de repetidoras de Enlaces de Microondas.
5. Actividades Administrativas de la Sección CNS/AMM en coordinación con la Gerencia CNS/AILA, COCESNA, Administración y Departamentos del AMM.
6. Coordinación en la Adquisición de Materiales, repuestos y supervisión de trabajos de mantenimiento en edificios, casa de guardianías, bodegas, casetas de grupos electrónicos, subestaciones eléctricas, antenas, luces de pista, instalaciones de ups, etc.


7. Asesoramiento y soporte técnico en la realización de los mantenimientos diarios, semanales, quincenales, semestrales y anuales, de los Sistemas de Radar, Sistemas de Comunicaciones, Sistemas de Radio ayudas.
8. Supervisión laboral del personal Técnico y Administrativo de la Sección CNS/AMM y del personal de guardianía en Cabecera de Radar, Antena Purusila, Antena Sabanetas, Antena Nueva Libertad.
9. Elaboración de diagramas y manuales técnicos para el desarrollo de las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos que requieren los Sistemas para su buen funcionamiento.
10. Conservación y uso adecuado de los equipos, herramientas del laboratorio, vehículos, edificios, repuestos, manuales y diagramas.
11. Montaje, instalación y acondicionamiento de Luces PAPIS, cabecera 10 y coordinación para el chequeo y verificación por parte de COCESNA.
12. Apoyo en las coordinaciones y gestiones en los trabajos que se realizan en la renovación del nuevo sistema AWOS, el cual se esta llevando a cabo en la cabecera 28 y cabecera 10 en el área del VOR.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

f.   
Ing. Edson Barrios Ochaeta  
Jefe Sección CNS  
Administración Aeropuerto Mundo Maya

Vo .Bo.   
Coronel y Licenciado Jaime David Funes Morales  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



## INFORME MENSUAL

Retalhuleu, 31 de Octubre del 2018

Señor



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

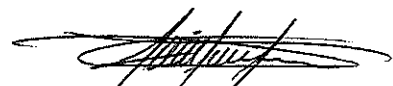
Respetable Señor Director:

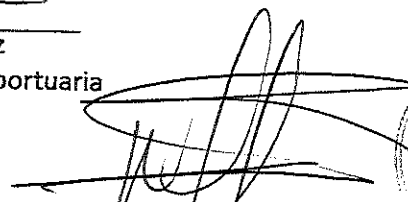

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General De Aeronáutica Civil- DGAC. Según contrato No.303-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 76-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Colaborar en los controles de ingreso del personal que labora dentro del aeródromo y personas visitantes, que porten su gafete vigente y visible.
- Que las personas que ingresen a las instalaciones sean visitantes o trabajadores, no ingresen artículos peligrosos.
- Asegurar que el pasajero no porte dentro de su equipaje de mano ningún objeto prohibido ni sustancia peligrosa, al inspeccionarlo, solamente el equipaje facturado o de lo contrario quedaría decomisado, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.
- Comprobar y asegurar que las personas o inquilinos de hangares no lleven dentro de su vehículo ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil internacional –OACI-.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles el ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y/o DPI.

Atentamente.

  
  
Francisco José Solórzano Pinto  
Coordinador de Seguridad y Administrador  
Aeródromo de Retalhuleu

  
Antonio Avila Ortiz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

  
  
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Trabajador Operativo II  
Asistente de la Administración Nacional  
de Seguridad Aeroportuaria.  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Guatemala, 31 de Octubre 2018.

### **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Señor Director:

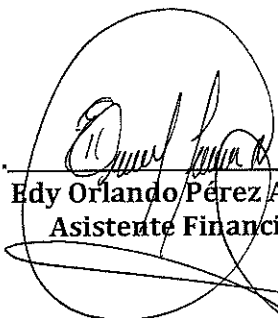
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondiente al mes de Octubre de 2018, por los servicios técnicos, prestados en la Unidad de Ingresos de la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 304-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Revisar las liquidaciones de las Sedes de Caja Administrativa, Aurora, Mundo Maya y Puerto Barrios, para luego trasladar a Contabilidad.
- ✓ Así mismo revisar las liquidaciones del pago por recaudo de Cargo por Seguridad Aeroportuaria QQ de las Aerolíneas y luego ser trasladados a Contabilidad.
- ✓ Llevar el control y registro del libro de VENTAS de las Sedes de Caja Administrativa, Aurora, Mundo Maya y Puerto Barrios.
- ✓ Elaborar informe para pago de IVA y entregarlo al Tesorero.
- ✓ Revisar todos los recibos de Ingresos forma 63-A2 que fueron emitidos por la Sección de Ingresos del Departamento de Tesorería de la Gerencia Financiera correspondiente al mes de Octubre de 2018.
- ✓ Elaboración de cheques de descuentos sindicales, embargos y traslados al Banco de Guatemala.
- ✓ Elaboración de Libros de Bancos y Conciliaciones de las diferentes Cuentas Bancarias que tiene la DGAC en el Banrural.
- ✓ Llevar control y correlativo de los cheques de Caja chica y las demás cuentas Bancarias.
- ✓ Elaborar formulario 92-A Ingresos Corrientes de las Planillas Renglón 031 para que pueda ser operado en Caja Fiscal.
- ✓ Elaboración de Oficios para Traslado al Banco de Guatemala por concepto de recaudo por Cargo de Seguridad Aeroportuaria QQ de las Aerolíneas.
- ✓ Colaborar en el establecimiento de los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de las actividades que se realizan en la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC.

- ✓ Velar porque las actividades de la Gerencia se desarrollen en cumplimiento de la normativa vigente, de carácter financiero y presupuestario.
- ✓ Otras actividades y comisiones que sean asignadas por Gerente Financiero.

Atentamente,

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

F.   
Edy Orlando Pérez Arana  
Asistente Financiero

  
Vo.Bo.   
Erhlich Antonio Corrales Lara  
Tesorero.

Guatemala, 31 de Octubre de 2018.

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados (en el Departamento de contabilidad Gerencia financiera) de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato Administrativo No. 306-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 82-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación.

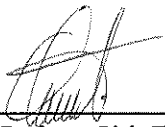
1. Colaborar en el establecimiento de los lineamientos Necesarios para llevar un control eficiente de las actividades que se realizan en la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil
2. Recepción de ingresos que proviene del departamento de Tesorería, al mismo tiempo revisión de correlatividad de los formularios oficiales, 63-A-2 Y 28-FA. Del departamento de tesorería
3. Preparación y ordenamiento de la papelería de ingresos y elaboración de los cuadros de ingresos diarios para las operaciones de Caja Fiscal.
4. Encargado de Elaboración de Caja Fiscal de Ingresos. Para la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.
5. Revisión de la documentación de Egresos. Para la rendición de cuentas ante la contraloría General de Cuentas.
6. Ordenamiento y archivo de la papelería de Egresos, después de las operaciones en Caja Fiscal.
7. Entrega de documentos de ingresos y egresos de Caja Fiscal a la unidad de Archivo de la Gerencia Financiera.

8. Revisión de las cuentas bancarias operadas dentro de la Caja Fiscal pertenecientes a la Dirección General de Aeronáutica Civil de las siguientes cuentas (**Terminal Aérea, Caja Administrativa, Mundo Maya Petén, Puerto Barrios Izabal, Sueldos, Fondos Privativos y Fondo Rotativo**) al mes en curso.
9. Realizar los ajustes si es necesario dentro del mes.
10. Operar en caja fiscal los ingresos recaudado por Impuesto de Salida del País Vía Aérea.
11. Apoyo en Diversas actividades delegadas por el Jefe Inmediato.
12. Apoyo en el registro en el sistema de SICOIN y SIGES de los cur de gasto.
13. Apoyo en la elaboración de las órdenes de compra en el sistema de Gestión (SIGES)


Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente

F.

  
Oscar Enrique Pirir Tinti  
Asistente de Contabilidad  
Dirección General de Aeronáutica Civil

  
Jaime Oswaldo Facay  
Contador General  
Dirección General de Aeronáutica Civil





Guatemala 31 de Octubre de 2018

### Informe Mensual de Actividades

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

Señor Director Argueta:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018. Por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato 307-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI.

Detallándolos a continuación:

1. Colaborar en el ingreso la planificación de las inspecciones y vigilancias a los diferentes Aeropuertos y Aeródromos de la república de Guatemala que son administrados por la DGAC para que sea aprobado por la Gerencia.
2. Realizar estricto control en cuando a cambio o enmiendas que se realicen al Manual de procedimientos del Inspector de Aeródromos.
3. Mantener actualizado el archivo de las auditorías realizadas por la Organización de Aviacion Civil Internacional –OACI-.
4. Seguimiento a la vigilancia realizada al Aeropuerto Internacional La Aurora
5. Revisión del Manual de Procedimientos del Inspector de Aeródromos
6. Revisión del Manual de Procedimientos Internos del Inspector de Aeródromos
7. OJT en las empresas de Servicios de Naturaleza Tecnica Aeronáutica certificadas bajo los requisitos de la RAC 111
8. Vigilancia a la Empresas de Naturaliza Tecnica Aeronáutica FBO.
9. Realización de AIC de las CA que se encuentran publicadas.

Sin otro en particular, me despido.

Atentamente,

  
**Andrea Sarai Pineda Gutierrez**  
Asistencia Técnica de Aeródromos  
GVSO/AGA

  
**Sergio Andree Oliva Mecias**  
Jefatura de Aeródromos  
Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional  
DGAC

JEFATURA DE AERÓDROMOS  
GERENCIA DE VIGILANCIA  
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL  
**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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


Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC; según contrato No. 308-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:


- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Aplicación de técnicas de conducción en áreas de movimiento (pista y rampas)
- Aplicación de fraseología de radio transmisión. Atención de radios y comunicación aérea, teléfonos de emergencias, crash alarma para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Uso y cuidado de todo el equipo de salvamento y control de incendios.
- Aplicación de protocolos para la atención de emergencias pre hospitalarias.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,

  
Randy Gerson Morataya Ibáñez  
Bombero Aeronáutico

**COMANDANCIA**  
  
  
Pedro René Samayoa Márquez  
Comandante S.E.I.  
Aeropuerto Internacional La Aurora

  
Vo.Bo. Carlos Francisco Avila R.  
Gerente Aeroportuario  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

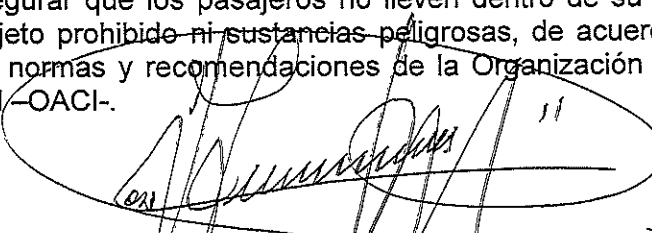
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

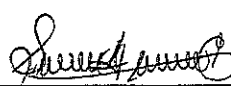
Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.309-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional-OACI-.

Atentamente,

  
José Humberto Pineda Mejía  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas al mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Servicios Administrativos de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 310-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 082-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Coordinar trabajos asignados brindados por los servicios de: mantenimiento y limpieza y/o las unidades bajo su mando, evaluando y analizando el trabajo realizado.
2. Recibir y coordinar las solicitudes de equipo, suministros, materiales y de reparación de mobiliario.
3. Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar solicitudes, mensajes, correspondencia, expedientes y/o documentos varios.
4. Realizar tramite de los asuntos que se presentan a consideración de la Gerencia de Servicios Administrativos. 78
5. Control de la correspondencia, oficios, providencias y circulares enviados fuera de la Gerencia de Servicios Administrativos.
6. Control de archivo de documentación enviada y recibida, incluyendo las solicitudes de los servicios de marimba, gasolinera, mantenimiento y compras.
7. Organizar y actualizar los archivos, expedientes de trabajos y reparaciones efectuados por la Gerencia.
8. Atender y realizar llamadas telefónicas.
9. Enviar, recibir y distribuir correspondencia.
10. Asistir a las reuniones de trabajo al que sea convocado con superiores y/o subalternos.
11. Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.

Sin otro en particular, me despido.



Rossa Dannya Mariellos López Flores  
Gerencia de Servicios Administrativos  
DGAC

Atentamente



SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS  
DIRECCION GENERAL  
DE AERONAUTICA CIVIL

Vo.Bo. Luis Fernando Estrada Betancourt  
Gerencia de Servicios Administrativos  
DGAC

Santa Elena, Petén 31 de Octubre de 2,018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas, correspondientes al mes de Octubre del 2,018, por servicios técnicos prestados en la Sección CNS de Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, Según Contrato No.311-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Asistencia en la supervisión, coordinación y realización con el personal de turno actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema auxiliares (UPS, grupos electrógenos, aires acondicionados, sistemas contra incendios y otros).
- Participación en actividades técnicas pendientes a modificar diseños del sistema de Radar para mejorar su funcionamiento.
- Participación en la instalación de equipos y repuestos en el sistema de Radar.
- Reparación de equipos que sufren desperfectos durante su operación.
- Operar de forma adecuada los equipos de laboratorio que se usan en actividades de mantenimiento.
- Cambio de equipo operativo a stand-by, sala de equipos centro de control.
- Ajuste del sistema horario del sistema de Radar.
- Coordinación con personal de guardianía, cabecera de radar para realizar trabajos de limpieza y mantenimiento.
- Chequeo y cambio de papel a impresoras de tiras de vuelo.
- Reset de Alarmas contra incendio del Centro de Control.
- Supervisión y eliminación de los archivos CORE, del equipo ATM.
- Colocación de flotes guarda-nivel a cisternas de agua de la terminal aérea AMM. .
- Cambio de faja y limpieza de tanque de combustible al generador DEUTZ de la torre de control.
- Instalación de generador eléctrico en el SEI.
- Reparación de cable coaxial del sistema de red para datos AFTN.
- Coordinación e instalación de las luces PAPIS, cabecera de pista 10.

Sin otro particular, me despido.  
Atentamente

f.   
Kenneth Cleam Segura Ochaeta.  
1903 48127 1706  
Sección CNS-AIMM.

Vo. Bo. 

Coronel y Licenciado Jaime David Funes Morales

Administrador

Aeropuerto Internacional Mundo Maya.



## INFORME MENSUAL

Retalhuleu, 31 de Octubre del 2018

Señor

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


Respetable Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General De Aeronáutica Civil- DGAC. Según contrato No.312-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Colaborar en los controles de ingreso del personal que labora dentro del aeródromo y personas visitantes, que porten su gafete vigente y visible.
- Que las personas que ingresen a las instalaciones sean visitantes o trabajadores, no ingresen artículos peligrosos.
- Asegurar que el pasajero no porte dentro de su equipaje de mano ningún objeto prohibido ni sustancia peligrosa, al inspeccionarlo, solamente el equipaje facturado o de lo contrario quedaría decomisado, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.
- Comprobar y asegurar que las personas o inquilinos de hangares no lleven dentro de su vehículo ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles el ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y/o DPI.

Atentamente.



  
Francisco José Solórzano Pinto  
Coordinador de Seguridad y Administrador  
Aeródromo de Retalhuleu

  
Alex Sabino Xum García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



  
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Trabajador Operativo II  
Asistente de la Administración Nacional  
de Seguridad Aeroportuaria.  
Dirección General de Aeronáutica Civil

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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


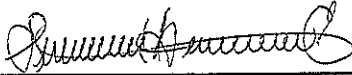
Respetable Director:

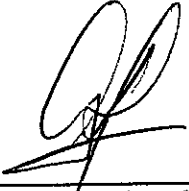

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 313-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Sara Nohemí Dávila De León  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Santa Elena, Peten 31 de octubre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

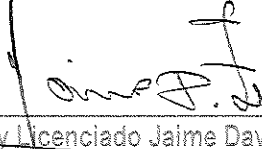
Estimado Señor:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Sección CNS de la Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, Según Contrato No.315-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 81-2018, las que se detallan a continuación:

- ❖ Revisión Mensual del Sistema de Luces PAPI Cabecera 10/28
- ❖ Asistencia en la supervisión, coordinación y realización con el personal de turno actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema auxiliares (UPS, grupos electrógenos, aires acondicionados, sistemas contra incendios y otros).
- ❖ Participación en actividades técnicas pendientes a modificar diseños del sistema de Radar para mejorar su funcionamiento.
- ❖ Reporte y chequeo diario del Sistema de Radar.
- ❖ Reporte y chequeo semanal IRS-20.
- ❖ Chequeo Quincenal del Sistema de Radar.
- ❖ Chequeo de antena de Radar.
- ❖ Grabación diaria de datos Radar.
- ❖ Chequeo general de instalaciones de Cabecera de Radar.
- ❖ Operar de forma adecuada los equipos de laboratorio que se usan en actividades de mantenimiento.
- ❖ Supervisión de Equipo en Centro de Control y Cabecera de Radar Niktún.
- ❖ Chequeo y limpieza de equipo de Torre de Control.
- ❖ Supervisión y Mantenimiento de equipo ATM y eliminación de Archivos CORE.
- ❖ Ajuste de reloj GPS en sala de equipos y Torre de Control.
- ❖ Cheques y mantenimiento de generadores eléctricos en cabecera Radar Niktún, Centro de Control, Terminal Aérea y cuarto de máquinas.
- ❖ Mantenimiento de sistema ATIS.
- ❖ Lectura de Contadores de Arrendatarios del AMM
- ❖ Chequeo de bombas hidroneumáticas y Generadores en Terminal Aérea

Sin otro particular, me despido.

f.   
Joaquín Barrios Ochaeta.  
Técnico de CNS  
1651 59634 1701

Vo .Bo.   
Coronel y Licenciado Jaime David Funes Morales  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya





Guatemala, 31 de Octubre de 2018

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Señor  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **Octubre de 2018**, por los servicios técnicos prestados en el departamento de Archivo de Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato **No. 316-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- 1) Archivar y Custodiar los documentos de soporte del Fondo Rotativo Institucional, documentos de la unidad de Ingresos y otros.
- 2) Clasificar los documentos de las unidades administrativas que conforman la Gerencia Financiera para su adecuado archivo y localización.
- 3) Proporcionar documentación de la Gerencia Financiera para consultas internas y externas.
- 4) Llevar un registro actualizado y control de la documentación existente en el Archivo.
- 5) Elaborar reportes mensuales a la Gerencia Financiera detallando el tipo de consulta efectuada.
- 6) Otras actividades y comisiones.
- 7) Atender los requerimientos recibidos de Contraloría General de Cuentas con relación a diversos contratos y fotocopias de comprobantes de pago de los mismos.
- 8) Llevar control de Formularios de Viáticos Originales Nuevos.
- 9) Apoyar a la Gerencia Financiera en actividades de su ejercicio cuando es requerido.
- 10) Hacer inventarios de documentación de nuevo ingreso y de ejercicios fiscales anteriores.
- 11) Colaborar con el departamento de Contabilidad en la entrega de comprobantes de pago.
- 12) Entregar fotocopias de documentación requerida por la unidad de Acceso a Información Pública.
- 13) Escanear documentación contable del ejercicio fiscal 2017 y periodos fiscales anteriores.
- 14) Entregar Facturas originales del renglón 029 a la Unidad de Auditoría del MICIVI.
- 15) Custodiar Formas y Facturas nuevas que utiliza el Depto. de Tesorería.

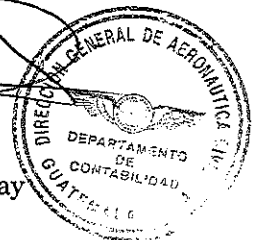
Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,

José Juan Chávez Galdamez  
ARCHIVO GERENCIA FINANCIERA  
COORDINADOR



Vo. Bo. Jaime Oswaldo Pacay  
Contador General



## INFORME MENSUAL

Retalhuleu 31 de Octubre del 2018

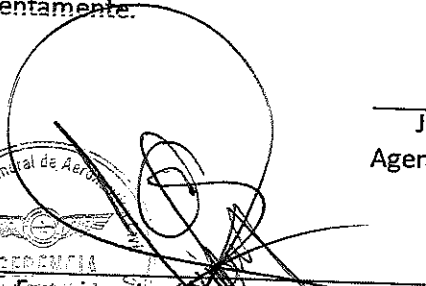

Señor  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil


Respetable Señor Director:

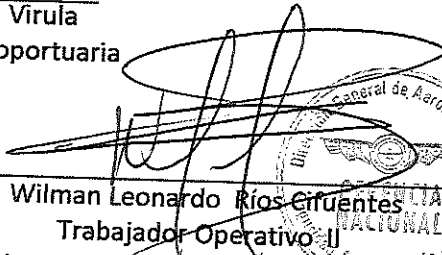

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General De Aeronáutica Civil- DGAC. Según contrato No.317-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Colaborar en los controles de ingreso del personal que labora dentro del aeródromo y personas visitantes, que porten su gafete vigente y visible.
- Que las personas que ingresen a las instalaciones sean visitantes o trabajadores, no ingresen artículos peligrosos.
- Asegurar que el pasajero no porte dentro de su equipaje de mano ningún objeto prohibido ni sustancia peligrosa, al inspeccionarlo, solamente el equipaje facturado o de lo contrario quedaría decomisado, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.
- Comprobar y asegurar que las personas o inquilinos de hangares no lleven dentro de su vehículo ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil internacional –OACI-.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles el ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y/o DPI.

Atentamente.

  
  
Francisco José Belarzano Pinto  
Coordinador de Seguridad y Administrador  
Aeródromo de Retalhuleu

  
Juana Gabriela López Virula  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

  
  
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Trabajador Operativo II  
Asistente de la Administración Nacional  
de Seguridad Aeroportuaria.  
Dirección General de Aeronáutica Civil

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

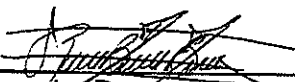
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Director General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.



Respetable Director:

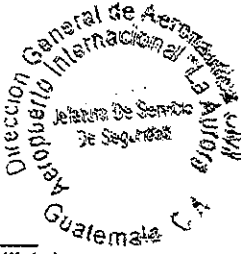
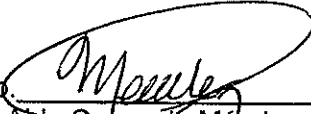
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.318-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Jeannira Romina Barrera Boteo  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala 31 de Octubre 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES



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

Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades correspondientes al mes de **Octubre 2018**, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Según Contrato No. **319-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 75-2018 del MICIVI**.

1. Re-organizar los archivos de las diferentes empresas de los inspectores y crear las carpetas del año 2019.
2. Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes:
  - Fotocopiar e imprimir documentos de la Gerencia de Operaciones.
  - Realizar oficios de la Jefatura de Operaciones hacia los operadores y demás departamentos de esta institución.
  - Registrar, recibir, distribuir y archivar la correspondencia y otros documentos de la jefatura de operaciones.
  - Organizar y mantener actualizados los archivos de la jefatura.
  - Asistir a los Inspectores de Operaciones en diligencias de sus empresas asignadas.
  - Apoyo a la Jefatura de GVSQ.
3. Tener un control y actualización de formas que utilizan los inspectores:
  - Diversas formas para la realización de Inspecciones a los Operadores Aéreos.
4. Realizar diplomas de aceptación de simuladores de vuelo y centros de instrucción para Operadores:
  - De las empresas DHL DE GUATEMALA, y AVIATECA S.A.
5. Llevar el control de la vigilancia de las empresas DHL DE GUATEMALA Y AVIATECA S.A:
  - Control de archivo, scannear documentación de entrenamiento de tripulación de vuelo, ingreso al SIAR.

  
Sindi Amarilis Morales Venz  
Asistente Técnica de Operaciones

  
Vo. Bo. Capitán Luis Ochoa  
Jefatura de Operaciones  
Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional  
JEFATURA DE OPERACIONES  
GERENCIA DE VIGILANCIA  
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL  
  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

## INFORME MENSUAL

Retalhuleu, 31 de Octubre del 2018


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


Respetable Señor Director:

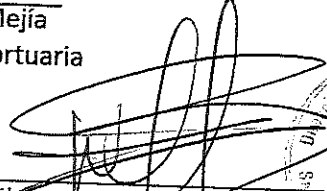

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General De Aeronáutica Civil- DGAC. Según contrato No.320-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Colaborar en los controles de ingreso del personal que labora dentro del aeródromo y personas visitantes, que porten su gafete vigente y visible.
- Que las personas que ingresen a las instalaciones sean visitantes o trabajadores, no ingresen artículos peligrosos.
- Asegurar que el pasajero no porte dentro de su equipaje de mano ningún objeto prohibido ni sustancia peligrosa, al inspeccionarlo, solamente el equipaje facturado o de lo contrario quedaría decomisado, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.
- Comprobar y asegurar que las personas o inquilinos de hangares no lleven dentro de su vehículo ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil internacional –OACI-.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles el ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y/o DPI.

Atentamente

  
  
Francisco José Colzazo Pinto  
Coordinador de Seguridad y Administrador  
Aeródromo de Retalhuleu

  
Donald Ricardo Morales Mejía  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

  
  
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Trabajador Operativo II  
Asistente de la Administración Nacional  
de Seguridad Aeroportuaria.  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Santa Elena, Peten 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Estimado Señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Sección CNS de la Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, Según Contrato No.322-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 81-2018, las que se detallan a continuación:

- ❖ Revisión Mensual del Sistema de Luces PAPI Cabecera 10/28
- ❖ Asistencia en la supervisión, coordinación y realización con el personal de turno actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema auxiliares (UPS, grupos electrógenos, aires acondicionados, sistemas contra incendios y otros).
- ❖ Participación en actividades técnicas pendientes a modificar diseños del sistema de Radar para mejorar su funcionamiento.
- ❖ Reporte y chequeo diario del Sistema de Radar.
- ❖ Reporte y chequeo semanal IRS-20.
- ❖ Chequeo Quincenal del Sistema de Radar.
- ❖ Chequeo de antena de Radar.
- ❖ Grabación diaria de datos Radar.
- ❖ Chequeo general de instalaciones de Cabecera de Radar.
- ❖ Operar de forma adecuada los equipos de laboratorio que se usan en actividades de mantenimiento.
- ❖ Supervisión de Equipo en Centro de Control y Cabecera de Radar Niktún.
- ❖ Chequeo y limpieza de equipo ATM en Centro de Control y Torre de Control.
- ❖ Supervisión y Mantenimiento de equipo ATM y eliminación de Archivos CORE.
- ❖ Cambio de Tiras de vuelo en Centro de Control y Torre de Control
- ❖ Cheques y mantenimiento de generadores eléctricos en cabecera Radar Niktún, Centro de Control, Terminal Aérea y cuarto de máquinas.
- ❖ Revisión Quincenal de Grupo Electrógeno Cabecera Radar Niktún
- ❖ Se realizó sangrado de bomba de diésel e inyectores del generador de torre de control.
- ❖ Chequeo de bombas hidroneumáticas y Generadores en Terminal Aérea.
- ❖ Se realizó chequeo, diagnóstico y reparación de SDD-TWR y AFTN-TWR en su sistema de red y fibra óptica.

Sin otro particular, me despido.

f.   
Pedro Francisco Mas Ruano.  
Técnico de CNS  
2512 97519 1701

Vo .Bo.   
Coronel y Licenciado Jaime David Funes Morales  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

Respetable Director:

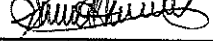
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 323-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

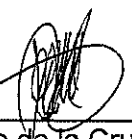
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Tito Adolfo Catalán Zepeda  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Dirección General de Aeronáutica Civil  
Aeropuerto Internacional La Aurora  
Jefatura De Servicio  
De Seguridad  
Guatemala

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rólando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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


Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 324-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Aplicación de técnicas de conducción en áreas de movimiento (pista y rampas)
- Aplicación de fraseología de radio transmisión. Atención de radios y comunicación aérea, teléfonos de emergencias, crash alarma para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Uso y cuidado de todo el equipo de salvamento y control de incendios.
- Aplicación de protocolos para la atención de emergencias pre hospitalarias.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,

  
Miguel Xcotoyac Julaj  
Bombero Aeronáutico

  
Pedro Rene Samayoa Márquez  
Comandante S.E.I.

COMANDANCI



Aeropuerto Internacional La Aurora

  
Vo.Bo. Carlos Francisco Avila R.  
Gerente Aeroportuario



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Aeródromo de Huehuetenango, Huehuetenango, 31 de octubre del 2018.

Señor  
**P.A. FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su despacho.

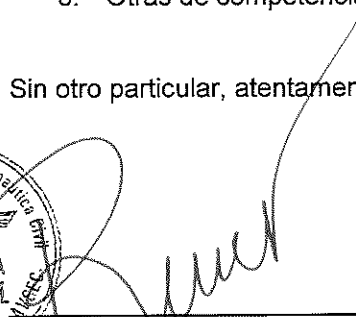
Respetable señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC- según contrato No. 325-2018-029-DGAC y acuerdo Ministerial 76-2018 del MICIVI, las que a continuación se detallan:

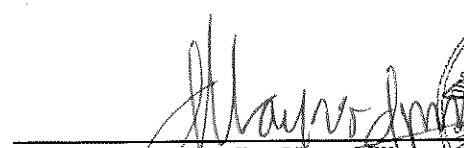
1. Apoyar a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria en las actividades que sean requeridas.
2. Participar en reuniones con el Consejo Municipal (Policía Municipal y Dirección de abastos).
3. Apoyar en el establecimiento continuo de normas y procedimientos de seguridad con las líneas aéreas y servicios terrestres.
4. Coordinación de apoyo en la capacitación del personal de seguridad aeroportuaria de nuevo ingreso.
5. Colaborar en la autorización con T.I.A. (Tarjetas de Identificación Aeroportuaria) y permisos.
6. Coordinar el apoyo en puestos de servicios en áreas perimetrales del aeródromo.
7. Apoyar en la coordinación de capacitación a personal de la PNC sobre la conducción en áreas de movimiento de aeronaves.
8. Otras de competencia que me sean asignadas por el jefe inmediato.

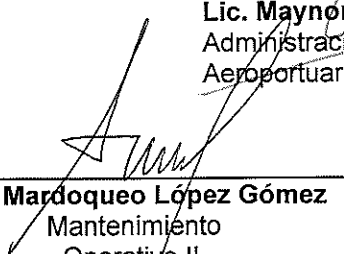
Sin otro particular, atentamente.



  
**Lic. Martin Rafael Catalán Villars**  
Coordinador de Seguridad  
Aeródromo de Huehuetenango



  
**Lic. Maynor Duvalier Meza Villatoro**  
Administración Nacional de Seguridad  
Aeroportuaria.

Vo.Bo.   
**Nery Mardoqueo López Gómez**  
Mantenimiento  
Operativo II  
Aeródromo de Huehuetenango

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

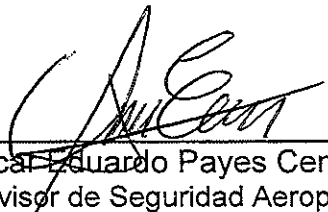
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Señor Director:

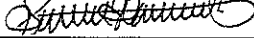
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 326-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Oscar Eduardo Payes Centeno  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. No.   
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II



Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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


Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 327-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:


- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Aplicación de técnicas de conducción en áreas de movimiento (pista y rampas)
- Aplicación de fraseología de radio transmisión. Atención de radios y comunicación aérea, teléfonos de emergencias, crash alarma para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Uso y cuidado de todo el equipo de salvamento y control de incendios.
- Aplicación de protocolos para la atención de emergencias pre hospitalarias.

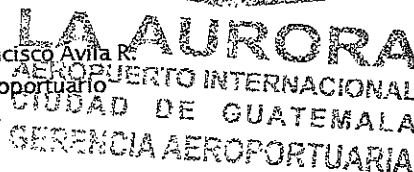
Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,

  
Jorge Armando Ubeto Chapas  
Bombero Aeronáutico

**COMANDANCIA**  
  
  
Pedro René Samayoa Márquez  
Comandante S.E.I.  
Aeropuerto Internacional La Aurora

  
Vo.Bo. Carlos Francisco Avila R.  
Gerente Aeroportuario

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

Aeródromo de San José, Escuintla, 31 de octubre del 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.**

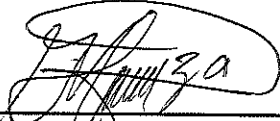
**P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su despacho.

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas durante el periodo comprendido del mes de octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados en la administración nacional de seguridad aeroportuaria en el aeródromo de San José, Escuintla, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 328-2018-029 DGAC., y acuerdo ministerial 76-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación


1. Verificar que el personal de nuevo ingreso tenga vigente la autorización para poder asignarle Gafete provisional trabajando.
2. Que las mismas porten su Gafete de identificación, vigente, en buen estado y de forma visible.
3. Verificar que todos los usuarios del aeródromo no ingresen armas de cualquier tipo u objeto peligroso.
4. Verificar que los viajeros de las diferentes líneas áreas no ingresen objetos prohibidos.
5. Controlar que las personas pasen los arcos detectores de metales y que sus objetos personales sean chequeados y pasados por el Escáner.
6. Controlar el ingreso del personal que labora de distintas empresas dentro del aeródromo y personas visitantes.
7. Chequeo de boletas de viajeros verificando el pago de impuestos de seguridad.

Respetuosamente.



Dary Márcel Galeano Pedroza  
Oficial de seguridad aeroportuaria.  
Aeródromo de San José, Escuintla

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
AERÓDROMO PUERTO SAN JOSÉ



De Jesús Castellanos Ruiz  
Jefatura de seguridad  
Aeródromo de San José, Escuintla

Vo.Bo



Iris Leticia Cabrera Pérez  
Peón



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.330-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

Jacqueline Mariela Ramírez Álvarez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

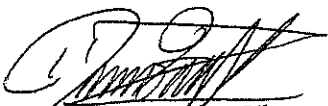
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 331-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Aplicación de técnicas de conducción en áreas de movimiento (pista y rampas)
- Aplicación de fraseología de radio transmisión. Atención de radios y comunicación aérea, teléfonos de emergencias, crash alarma para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Uso y cuidado de todo el equipo de salvamento y control de incendios.
- Aplicación de protocolos para la atención de emergencias pre hospitalarias.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,

  
Jorge Tulio Morales Gil  
Bombero Aeronáutico

**COMANDANCIA**  
  
Pedro René Samayoa Márquez  
Comandante S.E.I.  
Aeropuerto Internacional La Aurora

  
Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila  
Gerente Aeroportuario  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

Aeródromo de San José, escuintla, 31 de Octubre del 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.**

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

Respetable señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas durante el periodo comprendido del mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria en el Aeródromo de San José, Escuintla, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No.332-2018-029-DGAC, y acuerdo ministerial 76-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación

1. Verificar que el personal de nuevo ingreso tenga vigente la autorización para poder asignarles Gafete provisional trabajando.
2. Que las mismas porten su Gafete de Identificación, vigente, en buen estado y de forma visible.
3. Verificar que todos los usuarios del Aeródromo no ingresen armas de cualquier tipo u objetos peligrosos.
4. Verificar que los viajeros de las diferentes líneas aéreas no ingresen objetos prohibidos.
5. Controlar que las personas pasen los arcos detectores de metales y que sus objetos personales sean chequeados y pasados por el Escáner
6. Controlar el ingreso del personal que labora en distintas empresas dentro del Aeródromo y personas visitantes.
7. Chequeo de boletos de viajeros verificando el pago de impuestos de seguridad.

Respetuosamente.

\_\_\_\_\_  
Alejandro Grijalva Arévalo  
Oficial de Seguridad Aeroportuaria.  
Aeródromo de San José, Escuintla

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
AERÓDROMO PUERTO SAN JOSÉ  
Administrador  
Aeródromo de San José, Escuintla.

Vo.Bo \_\_\_\_\_

Iris Leticia Cabrera Pérez

Peón

Aeródromo de San José, Escuintla



Guatemala, 31 de octubre de 2018

### Informe Mensual de Actividades

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

Señor Director:

Por este medio me Permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondientes al mes de octubre de 2018, por lo servicios técnicos prestados en la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 333-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

Colaborar en el establecimiento de los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia, apoyar en la evaluación de la recepción de documentos y atención personas internas y externas, otras comisiones que me sean asignadas por el Gerente Financiero.

- Elaborar y entregar correspondencia a todos los oficios recibidos una copia y entregarlos en el área correspondiente.
- Alimentar el archivo electrónico e ingresar cada información de los oficios.
- Mantener comunicación con los Jefes de Áreas de Gerencia Financiera para saber que seguimiento se le está dando a la documentación de requerimientos.
- Solicitar la información a cada Jefe del Departamento Financiero del seguimiento de cada oficio de solicitud o requerimiento de departamentos de la DGAC.
- Llevar en archivo el control físico de cada oficio recibido.
- Recibir copia de la documentación de los oficios de respuesta de las áreas solicitadas.
- Llevar archivo físico de todos los oficios de notificaciones.
- Realizar oficios de respuestas.
- Realizar oficios de solicitud de Auditoria Interna, UDAF, Contraloría General de Cuentas, etc. Con la documentación de soporte.
- Realizar oficios de respuesta para la verificación de Hallazgos por la Contraloría General de Cuentas para la Unidad de Auditoria Interna.
- Realizar pedidos de materiales e insumos necesarios para personal de la Gerencia Financiera.
- Recibir llamadas telefónicas
- Realizar las gestiones relacionadas con el trámite de CUR'S de pago
- Realizar Pedidos de Caja Chica a nivel DGAC para las unidades y/o Departamentos que no cuentan con ello.
- Apoyo en recepción

F.   
Iris Rebeca Bobadilla Ruiz  
Asistente Gerencia Financiera

Vo. Bo. F.

  
Lic. Oswaldo A. Ruiz Garrido  
Gerente Financiero  
DGAC





Santa Elena, Peten 31 de Octubre de 2018.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Estimado señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Sección CNS de la Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, Según Contrato No.334-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Asistencia en la supervisión, coordinación y realización con el personal de turno actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema auxiliares (UPS, grupos electrógenos, aires acondicionados, sistemas contra incendios y otros).
- Reporte y chequeo diario del Sistema de Radar.
- Reporte y chequeo semanal IRS-20.
- Chequeo Quincenal del Sistema de Radar.
- Chequeo de impresoras de tiras de vuelo y cambio de papel para tiras de vuelo.
- Chequeo de antena de Radar.
- Grabación diaria de datos Radar.
- Chequeo general de instalaciones de Cabecera de Radar.
- Operar de forma adecuada los equipos de laboratorio que se usan en actividades de mantenimiento.
- Supervisión de Equipo en Centro de Control y Cabecera de Radar Niktún.
- Supervisión y Mantenimiento de equipo ATM y eliminación de Archivos CORE en Centro y Torre de Control.
- Mantenimiento correctivo modulo MRX de receptor canal 2 de antena radar Niktun.

Sin otro particular, me despido.

f.   
Miguel Angel Méndez Morales.  
Técnico de CNS  
2490 79186 1703

Vo .Bo.   
Coronel y Licenciado Jaime David Funes Morales  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.336-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

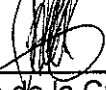
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Leonel Antonio Samayoa Pérez  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

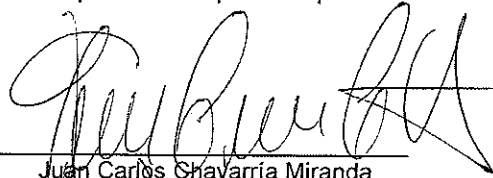
Señor.  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Señor Director:


Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 337- 2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No. 76-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Apoyar a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria en el proceso de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos que deben cumplir las líneas aéreas y las empresas que prestan servicios terrestres, así como el personal de las mismas.
- Colaborar en la coordinación de las acciones pertinentes para la ubicación y verificación de los puestos de servicio en las áreas perimetrales del Aeródromo.
- Prestar apoyo en todos los aspectos que impliquen velar por la seguridad del Aeródromo.
- Coordinaciones en materia de seguridad con los diferentes entes de seguridad gubernamental: a) Policía Municipal de Transito –PMT-, Policía Nacional Civil –PNC- División de Puertos y Aeropuertos entre otros.
- Otros de su competencia que sean requeridos por las autoridades correspondientes.

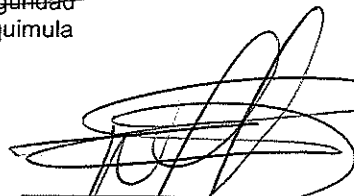
Respetuosamente,



Juan Carlos Chavarría Miranda  
Coordinador de Seguridad  
Aeródromo de Chiquimula



Lic. Maynor Duvalier Mesa Villatoro  
Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria  
Interino



Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Administrativo Administración Nacional de  
Seguridad, Operativo II



Santa Elena, Peten 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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


Estimado Señor:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Sección CNS de la Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, Según Contrato No.338-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 81-2018, las que se detallan a continuación:

- ❖ Revisión Mensual del Sistema de Luces PAPI Cabecera 10/28
- ❖ Asistencia en la supervisión, coordinación y realización con el personal de turno actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema auxiliares (UPS, grupos electrógenos, aires acondicionados, sistemas contra incendios y otros).
- ❖ Participación en actividades técnicas pendientes a modificar diseños del sistema de Radar para mejorar su funcionamiento.
- ❖ Reporte y chequeo diario del Sistema de Radar.
- ❖ Reporte y chequeo semanal IRS-20.
- ❖ Chequeo Quincenal del Sistema de Radar.
- ❖ Chequeo de antena de Radar.
- ❖ Grabación diaria de datos Radar.
- ❖ Chequeo general de instalaciones de Cabecera de Radar.
- ❖ Operar de forma adecuada los equipos de laboratorio que se usan en actividades de mantenimiento.
- ❖ Supervisión de Equipo en Centro de Control y Cabecera de Radar Niktún.
- ❖ Chequeo y limpieza de equipo ATM en Centro de Control y Torre de Control.
- ❖ Supervisión y Mantenimiento de equipo ATM y eliminación de Archivos CORE.
- ❖ Cambio de Tiras de vuelo en Centro de Control y Torre de Control
- ❖ Cheques y mantenimiento de generadores eléctricos en cabecera Radar Niktún, Centro de Control, Terminal Aérea y cuarto de máquinas.
- ❖ Revisión Quincenal de Grupo Electrógeno Cabecera Radar Niktún
- ❖ Se realizó soldadura industrial de escape y tensor del radiador de Generador de Torre de Control.
- ❖ Chequeo de bombas hidroneumáticas y Generadores en Terminal Aérea

Sin otro particular, me despido.

f.   
Cristian Gonzalo Carrera Canek.  
Técnico de CNS  
2411 67116 1702

Vo.Bo.   
Coronel y Licenciado Jaime David Funes Morales  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 339-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Aplicación de técnicas de conducción en áreas de movimiento (pista y rampas)
- Aplicación de fraseología de radio transmisión. Atención de radios y comunicación aérea, teléfonos de emergencias, crash alarma para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Uso y cuidado de todo el equipo de salvamento y control de incendios.
- Aplicación de protocolos para la atención de emergencias pre hospitalarias.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,

  
Virna de los Angeles Lemus Monterroso  
Bombero Aeronáutico

  
Pedro René Samayoa Márquez  
Comandante S.E.I.

Aeropuerto Internacional La Aurora

  
Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila R.  
Gerente Aeroportuario

**COMANDANCIA**



**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

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

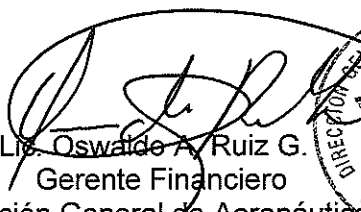
Señor Director:

Por este medio le informo de las labores efectuadas durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos, prestados en el departamento de inventarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 340-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Asesorar en los procedimientos del departamento de Inventarios.
2. Colaborar en la reestructuración del departamento de Inventarios.
3. Coordinar las actividades del mes, del personal de Inventarios.
4. Supervisar y revisar los procedimientos que realizan en el Departamento.
5. Revisar y dar respuesta a los hallazgos, pendientes.
6. Asistir a mesas de trabajo y reuniones.
7. Atender y resolver las dudas de los departamentos de Almacén, Compras y otros.
8. Otras actividades y comisiones que me sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Sin otro particular me suscribo ante usted, atentamente.

  
Javier Francisco Palencia Foncea  
Coordinación Departamento Inventarios

  
Lic. Oswaldo A. Ruiz G.  
Gerente Financiero  
Dirección General de Aeronáutica Civil



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

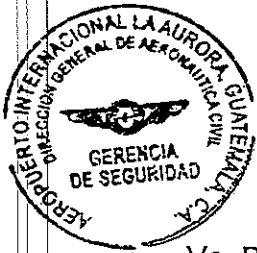
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.341-2018-029 DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.


Atentamente,



José Humberto Guillen Morales  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Retalhuleu 31 de Octubre del 2018

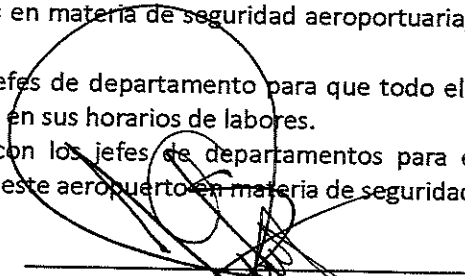
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:


Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 342-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI** que se detallan a continuación:

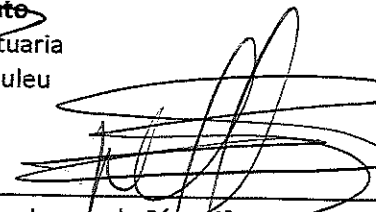
- ✓ Revisión de los planes de contingencia, y el manual de seguridad del Aeropuerto de Puerto Barrios.
- ✓ Se procede a tener reuniones con los Oficiales de Seguridad, y los Jefes de Grupo, para darles recomendaciones y consignas de procedimientos, que deben de cumplir en materia de seguridad.
- ✓ Se mantiene la supervisión constante en cada parte de los puntos vulnerables de Las Instalaciones Aeroportuarias, para contrarrestar o evitar cualquier acto delictivo que pudiera suceder en cualquier momento inesperado.
- ✓ Se tiene coordinación y comunicación con las Líneas Aéreas, en materia de seguridad Aeroportuaria,
- ✓ Se tiene constante supervisión en las aeronaves que aterrizan en este aeropuerto, para su respectivo chequeo en coordinación con la SAT, MIGRACIÓN, SGAIA Y OIRSA.
- ✓ Se supervisa cada uno de los procedimientos que realizan los Oficiales de Seguridad en los diferentes puestos asignados de servicio, para el cumplimiento de sus obligaciones y consignas dadas por la Gerencia AVSEC.
- ✓ Se tiene la responsabilidad de supervisar la elaboración de Tarjeta de Identificación Aeroportuaria de todo el personal que labora en las instalaciones aeroportuarias, y el control total de cada uno de los mismos.
- ✓ Se elaboran programas en materia de seguridad aeroportuaria, para la capacitación del personal de seguridad.
- ✓ Coordinación con los jefes de departamento para que todo el personal administrativo y operativo, porten su gafete visible en sus horarios de labores.
- ✓ Reunión a cada mes con los jefes de departamentos para exponer y solucionar problemas del personal que labora en este aeropuerto en materia de seguridad aeroportuaria.

Atentamente,

  
Francisco José Solorzano Pinto  
Gerencia de Seguridad Aeroportuaria  
Aeródromo Nacional de Retalhuleu



  
Lic. Maynor Duvalier Meza Villatoro  
Administrador Nacional de Seguridad Aeroportuaria  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Vo.Bo.   
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Trabajador Operativo II  
Asistente de la Administración Nacional  
de Seguridad Aeroportuaria  
Dirección General de Aeronáutica Civil.





# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

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

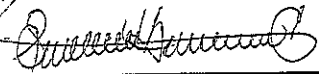
Respetable Director:

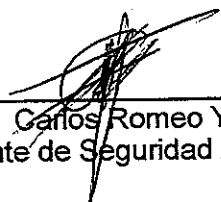
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato Número 343-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

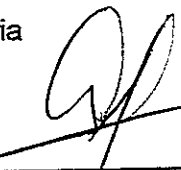
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas Empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional-OACI-.

Atentamente,



Vo.Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado.  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Carlos Romeo Yool Bal  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo.Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 344-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:


- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Aplicación de técnicas de conducción en áreas de movimiento (pista y rampas)
- Aplicación de fraseología de radio transmisión. Atención de radios y comunicación aérea, teléfonos de emergencias, crash alarma para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Uso y cuidado de todo el equipo de salvamento y control de incendios.
- Aplicación de protocolos para la atención de emergencias pre hospitalarias.


Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

  
Cesar Augusto Sánchez Recinos  
Bombero Aeronáutico

Atentamente,

**COMANDANCIA**  
  
Pedro René Samayoa Márquez  
Comandante S.E.I. **SEI**  
Aeropuerto Internacional La Aurora

  
Vo.Bo. Carlos Francisco Ayala R.  
Gerente Aeroportuario

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito hacer de su conocimiento las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), según **contrato No. 345-2018-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial **75-2018 del MICIVI**, los que se detallan a continuación:

1. Evaluación y Vigilancia, preparación de informes, recomendaciones según RACs
  - Vigilancia a Instructores Designados
2. Vigilancia Operacional a la empresa DHL
  - Inspección a Despachadores de Empresa DHL
  - Inspección de Rampa a Empresa DHL
3. Registro de las operaciones realizadas a la empresa DHL
4. Soporte Técnico a los operadores aéreos
  - Inspección a operadores extranjeros.
5. Otras actividades y comisiones asignadas:
  - Proceso de inclusión aeronave ATR-42 a flota
  - Proceso de Aceptación de Electronic Flight Bag (EFB) DHL
  - Responsabilidades de la Jefatura de Operaciones GVSO

Atentamente,



Luis Roberto Ochoa Rodríguez  
Jefe de Operaciones  
DGAC, Guatemala



Vo. Bo. Tomás Aldecoa  
Gerente de GVSO  
DGAC, Guatemala

Cobán Alta Verapaz, 31 de octubre 2018


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Señor:  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su despacho

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según **Contrato Administrativo No. 346-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- Asesorar a las Autoridades de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- en las actividades vinculadas con los aspectos del sistema de seguridad aeroportuaria, en la ejecución y cumplimiento de los programas de Seguridad de Aviación civil.
- Apoyar en todas las acciones encaminadas a lograr el buen funcionamiento en materia de Seguridad Aeroportuaria, de acuerdo a las inspecciones de Organismos Internacionales, como la organización de Aviación Civil Internacional –OACI-
- Desarrollar actividades y comisiones que me sean asignadas por las autoridades correspondientes que se relaciona con el servicio a prestar y coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo
- Apoyar, coordinar y velar en las actividades que desarrollan el personal contratado y asignado en el Aeródromo.
- Mantener buena relación y coordinación con las principales autoridades de la cabecera departamental, en lo concierne a aspectos de seguridad y Mantenimiento de las instalaciones (6ta Brigada de Infantería y CREOMPAZ, PNC. Gobernación Departamental, Municipalidad, INGUAT, CONRED e Insivumeh).

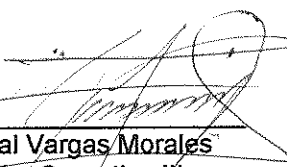
Sin otro particular Atentamente.

f.   
Rudy Oswaldo Flores Molina  
Coordinador de Seguridad Aeroportuaria-AVSEC-  
Aeródromo de Cobán Alta Verapaz

Vo.Bo.   
Licenciado Maynor Duvalier Méza Villatoro  
Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria (Interno)  
Aeropuerto Internacional La Aurora



  
**D.G.A.C.**  
ADMINISTRACION  
AERODROMO  
COBAN, ALTA VERAPAZ

Vo.Bo.   
Néstor Vidal Vargas Morales  
Trabajador Operativo III

Cobán Alta Verapaz, 31 de octubre 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Señor:


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

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según **Contrato Administrativo No. 346-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:


- Asesorar a las Autoridades de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- en las actividades vinculadas con los aspectos del sistema de seguridad aeroportuaria, en la ejecución y cumplimiento de los programas de Seguridad de Aviación civil.
- Apoyar en todas las acciones encaminadas a lograr el buen funcionamiento en materia de Seguridad Aeroportuaria, de acuerdo a las inspecciones de Organismos Internacionales, como la organización de Aviación Civil Internacional –OACI-
- Desarrollar actividades y comisiones que me sean asignadas por las autoridades correspondientes que se relaciona con el servicio a prestar y coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo
- Apoyar, coordinar y velar en las actividades que desarrollan el personal contratado y asignado en el Aeródromo.
- Mantener buena relación y coordinación con las principales autoridades de la cabecera departamental, en lo concierne a aspectos de seguridad y Mantenimiento de las instalaciones (6ta Brigada de Infantería y CREOMPAZ, PNC. Gobernación Departamental, Municipalidad, INGUAT, CONRED e Insivumeh).

Sin otro particular Atentamente.

f.   
Rudy Oswaldo Flores Molina  
Coordinador de Seguridad Aeroportuaria-AVSEC-  
Aeródromo de Cobán Alta Verapaz

Vo.Bo.   
Licenciado Maynor Duvalier Meza Villatoro  
Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria (Interino)  
Aeropuerto Internacional La Aurora

  
**D.G.A.C.**  
ADMINISTRACION  
AERODROMO  
COBAN, ALTA VERAPAZ

Vo.Bo.   
Nestor Vidal Vargas Morales  
Trabajador Operativo III

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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


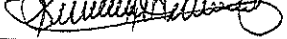
Respetable Director:


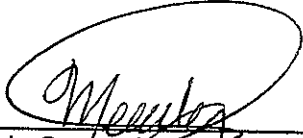
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 347-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Alexis (único nombre) Macal Rivera  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 348-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:


- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Aplicación de técnicas de conducción en áreas de movimiento (pista y rampas)
- Aplicación de fraseología de radio transmisión. Atención de radios y comunicación aérea, teléfonos de emergencias, crash alarma para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Uso y cuidado de todo el equipo de salvamento y control de incendios.
- Aplicación de protocolos para la atención de emergencias pre hospitalarias.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,

  
Omar Rolando Escobar Peralta  
Bombero Aeronáutico

**COMANDANCIA**  
  
Pedro René Samayoa Márquez  
Comandante S.E.I. **SEI**  
Aeropuerto Internacional La Aurora

  
Vo.Bo. Carlos Francisco Ayala  
Gerente Aeroportuario

Guatemala, 31 de octubre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


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

Señor Director:


Por este medio me permito hacer de su conocimiento las actividades desarrolladas en el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según **contrato No. 350-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No 75-2018 del MICIVI**, los que se detallan a continuación:

1. Colaborar con la evaluación, vigilancia, preparación de informes y formulación de recomendaciones según RAC´s.
2. Velar por la seguridad Operacional de Transportes Aéreos Guatemaltecos
3. Llevar registro del control ejercido en relación con las operaciones por TAG.
4. Apoyar en la atención y soporte técnico a los operadores aéreos.
5. Otras actividades y comisiones que me fueron asignadas:
  - Chequeo de Pro eficiencia (PC) en vuelo Capitán SAAB 340.
  - Chequeo de Cabina de mando en Ruta en SAAB 340.
  - Inspección de Estación en línea (MGMM).
  - Actualización roster pilotos Transporte Aéreos Guatemaltecos.
  - Reunión con personal de la Autoridad Aeronáutica de Honduras, para verificación de las licencias de propósito especial a pilotos hondureños.
  - Chequeos de Pro eficiencia de Primer Oficial de Embraer 110.

Atentamente,

  
Cap. Luis Ávila S.  
Inspector de Operaciones  
DGAC, Guatemala

JEFATURA DE OPERACIONES  
GERENCIA DE VIGILANCIA  
DE SEGURIDAD OPERACIONAL  
**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

  
Vo. Bo. Roberto Ochoa  
Jefatura Operaciones  
DGAC, Guatemala



Cobán A.V. 31 de octubre de 2018

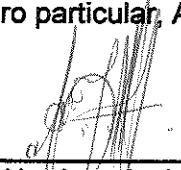
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


**Señor:**  
**P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre**  
**Director General**  
**Dirección General de Aeronáutica Civil**  
**Su despacho**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según **Contrato No. 351-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- Controlar el ingreso y egreso del personal que labora en distintas empresas dentro del Aeródromo y personas visitantes.
- Que las mismas porten su Gafete de Identificación, vigente, en buen estado y de forma visible.
- Verificar que todos los usuarios del Aeródromo no ingresen armas de cualquier tipo u objetos peligrosos.
- Verificar que los viajeros de las diferentes líneas aéreas no ingresen objetos prohibido.
- Chequeo de boletos de viajeros verificando el pago de impuesto de seguridad
- Controlar que las personas pasen los arcos detectores de metales y que sus objetos personales sean chequeado y pasados por el Escaneo

Sin otro particular, Atentamente,

F.   
Abraham Ical Chub  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Aeródromo, Cobán A. V.

F.   
Vo.Bo. Rudy Oswaldo Flores Molina  
Coordinador de Seguridad Aeroportuaria  
Aeródromo, Cobán A.V.



Vo.Bo.   
Néstor Vidal Vargas Morales  
Trabajador Operativo III

**D.G.A.C.**  
**ADMINISTRACION**  
**AERODROMO**  
**COBAN, ALTA VI RAFAZ**

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

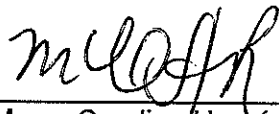
Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.352-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

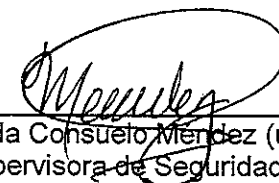
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,



Vo. Bo.   
Mayra Carolina Hernández Pérez de Pérez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Cobán A.V. 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Señor:  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su despacho

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según **Contrato No. 353-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- Controlar el ingreso y egreso del personal que labora en distintas empresas dentro del Aeródromo y personas visitantes.
- Que las mismas porten su Gafete de Identificación, vigente, en buen estado y de forma visible.
- Verificar que todos los usuarios del Aeródromo no ingresen armas de cualquier tipo u objetos peligrosos.
- Verificar que los viajeros de las diferentes líneas aéreas no ingresen objetos prohibido.
- Chequeo de boletos de viajeros verificando el pago de impuesto de seguridad
- Controlar que las personas pasen los arcos detectores de metales y que sus objetos personales sean chequeado y pasados por el Escaneo

Sin otro particular, Atentamente,

f. Hermelindo Cucul Coy.  
Hermelindo Cucul Coy  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Aeródromo, Cobán A. V.

f. Rudy Oswaldo Flores Molina  
Vo.Bo. Rudy Oswaldo Flores Molina  
Coordinador de Seguridad Aeroportuaria  
Aeródromo, Cobán A.V.



**D.G.A.C.**  
ADMINISTRACION  
AERODROMO  
COBAN, ALTA VERAPAZ

Guatemala, 31 de octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

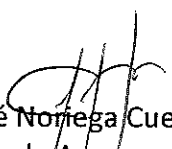
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Señor Director:


Por este medio me permito hacer de su conocimiento de las actividades desarrolladas correspondientes al mes de octubre 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC -, según contrato No. 354-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, los que se detallan a continuación:

- Apoyar en la vigilancia y supervisión de las actividades de la aviación civil a efecto que se desarrollen dentro de un marco de máxima seguridad como lo especifica la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y las Regulaciones de Aviación Civil.
- Colaborar en el establecimiento de los requisitos para conservar la aeronavegabilidad y aprobación de los planes de reparación y modificación a las aeronaves, que presenten los operadores aéreos.
- Apoyar en el proceso de habilitación y control de los talleres de mantenimiento de aeronaves.
- Desarrollar y ejecutar el programa de inspecciones técnicas del sistema SIAR.
- Inspección para la renovación de certificados de aeronavegabilidad.
- Asistir a instrucción programada por la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional, (GVSO).
- Verificación de datos de aeronaves, en apoyo a registro aeronáutico.
- Apoyo a solicitudes del Ministerio Público.
- Apoyo a Ministerio de Gobernación en traslado de helicópteros hacia FAG.
- Apoyo a la Gerencia de SAR, en verificación de funcionamiento de equipos de ELT.

Atentamente,

  
Juan José Noriega Cuellar  
Inspector de Aeronavegabilidad  
Gerencia de la Vigilancia de la Seguridad Operacional

JEFATURA DE AERONAVEGABILIDAD  
GERENCIA DE VIGILANCIA  
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL  
  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

  
Bo. Vo. Sr. Ismael Albáñez O.  
Jefatura de Aeronavegabilidad  
Gerencia de la Vigilancia de la Seguridad Operacional

Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

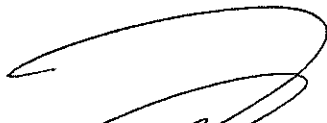
Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 355-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI Las que se detallan a continuación:


- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Aplicación de técnicas de conducción en áreas de movimiento (pista y rampas)
- Aplicación de fraseología de radio transmisión. Atención de radios y comunicación aérea, teléfonos de emergencias, crash alarma para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Uso y cuidado de todo el equipo de salvamento y control de incendios.
- Aplicación de protocolos para la atención de emergencias pre hospitalarias.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,

  
Diego José Lerius Álvarez  
Bombero Aeronáutico

**COMANDANCIA**  
  
Pedro René Samayoa Márquez  
Comandante S.E.I.

Aeropuerto Internacional La Aurora  
  
Vo.Bo. Carlos Francisco Avila R.  
Gerente Aeroportuario

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

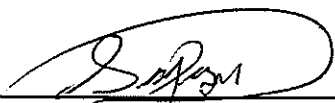
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.


Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.356-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.86 -2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Sindy Prudencia Sánchez Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Cobán A.V. 31 de octubre de 2018


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


Señor:  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su despacho

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según **Contrato No. 357-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- Controlar el ingreso y egreso del personal que labora en distintas empresas dentro del Aeródromo y personas visitantes.
- Que las mismas porten su Gafete de Identificación, vigente, en buen estado y de forma visible.
- Verificar que todos los usuarios del Aeródromo no ingresen armas de cualquier tipo u objetos peligrosos.
- Verificar que los viajeros de las diferentes líneas aéreas no ingresen objetos prohibido.
- Chequeo de boletos de viajeros verificando el pago de impuesto de seguridad
- Controlar que las personas pasen los arcos detectores de metales y que sus objetos personales sean chequeado y pasados por el Escaneo

Sin otro particular, Atentamente,

f.   
Selvin David Leal Jolomna  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Aeródromo, Cobán A. V.

f.   
Vo.Bo. Rudy Oswaldo Flores Molina  
Coordinador de Seguridad Aeroportuaria  
Aeródromo, Cobán A.V.



Vo.Bo.   
Néstor Vidal Vargas Morales  
Trabajador Operativo III

Guatemala 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

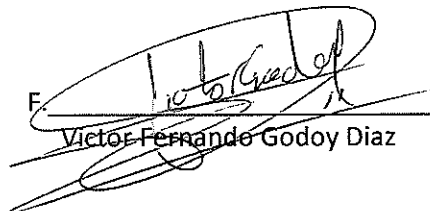
**P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre**  
**Director General**  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Por este medio me permito infórmale sobre las actividades desarrolladas durante el periodo correspondiente al mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Vigilancia y Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según **Contrato No. 359-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 75-2018** del MICIVI.

1. Colaborar en el ingreso del programa de vigilancia aprobado, al Planificador del Sistema de Información Aéreo Regional –SIAR-
2. Realizar estricto control en cuanto a cambios o enmiendas que se realicen al Manual del Inspector de Operaciones. Guía de Políticas, otros.
3. Mantener actualizado el archivo de las auditorías realizadas por la Federal Aviation Association –FAA- y Organización de Aviación Civil Internacional –OACI.
4. Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes, (Dar seguimiento a las cancelaciones de CO bajo la RAC "GLOSS", "ALERTA EMPRESA", Se realizaron reuniones para dar inicio a nuevas empresas para certificarse bajo las RAC 101-119-145.)

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

  
F. Victor Fernando Godoy Diaz

Vo.Bo.   
Marleni Ruiz  
Certificación  
Gerencia de Vigilancia y de la  
Seguridad Operacional



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

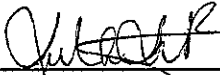
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

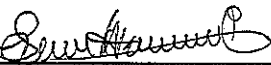
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.360-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

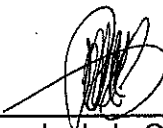
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

  
Sindy Carolina Solares Reyes  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

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


Señor Director:

Sirva la presente para dar a conocer las actividades realizadas, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil correspondiente al mes de Octubre de 2018, en la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional, según contrato No. 361-2018-029-DGAC y acuerdo Ministerial 82-2018 del MICIVI.

- Apoyar en todo lo relativo a la recepción de documentos, atención a los operadores que requieren información, información acerca de expedientes, cuando así lo amerite.
- Prestar colaboración en la redacción de documentos varios, atención de llamadas telefónicas.
- Prestar apoyo a la Jefatura de Aeronavegabilidad; realizar certificados de aeronavegabilidad, licencias de radio, certificados de homologación.
- Otras actividades; recepción e ingreso de seguros de aeronaves así como elaboración de certificados de aeronavegabilidad e ingreso al sistema SIAR.

Sin otro particular, quedo de usted, atentamente

  
Damaris Furió Vicente Colaj  
Asistente de Aeronavegabilidad  
GVSO

  
Vo.Bo. Ismael Albanez  
Jefatura de Aeronavegabilidad  
GVSO

JEFATURA DE AERONAVEGABILIDAD  
GERENCIA DE VIGILANCIA  
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL  
**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala, 31 de octubre del 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P. A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

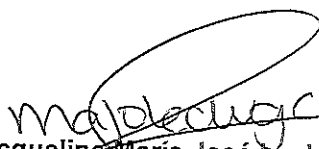
Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, según contrato No. 365-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación.


1. Recepción de correspondencia e ingresarla en los libros correspondientes.
2. Redacción de todo tipo de documentos.
3. Recibir y hacer llamadas telefónicas.
4. Atender al público en general.
5. Entregar correspondencia al Departamento y/o Sección que corresponda.
6. Elaborar toda clase de documentos de las diferentes secciones del Departamento.
7. Elaborar reportes.
8. Elaborar informes mensuales de actividades del personal bajo el renglón 029 para su presentación a la autoridad superior, incluye la factura de cada mes.

Otras de su competencia que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Atentamente,

  
**Jacqueline María José Lechuga Juárez**  
Asistente Administrativo  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
**Otto Estuardo Sazo Marroquín**  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional La Aurora

  
**Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Avila Rodríguez**  
Gerente Aeroportuario  
"Aeropuerto Internacional La Aurora"

Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 366-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Aplicación de técnicas de conducción en áreas de movimiento (pista y rampas)
- Aplicación de fraseología de radio transmisión. Atención de radios y comunicación aérea, teléfonos de emergencias, crash alarma para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Uso y cuidado de todo el equipo de salvamento y control de incendios.
- Aplicación de protocolos para la atención de emergencias pre hospitalarias.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Josué Daniel Estuardo Morales Gatica  
Bombero Aeronáutico

Atentamente,

SEI  
Comandante S.E.I.

Aeropuerto Internacional La Aurora

Vo.Bo. Carlos Francisco Avila R.  
Gerente Aeroportuario

**LA AURORA**  
AEROPUESTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
DIRECCIÓN DE AEROPORTUARIA

**COMANDANCIA**

Guatemala, 31 de Octubre del año 2018.


## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

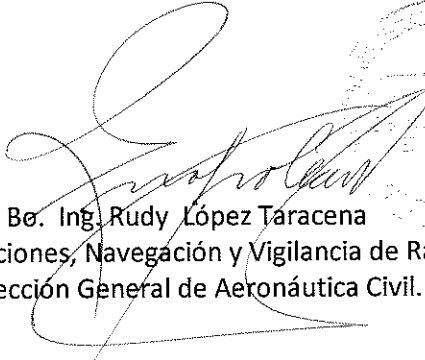
Piloto Aviador:  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil,  
Su Despacho.

Respetable Señor Director

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **Octubre del año 2018**, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar, de la Dirección General de Aeronáutica Civil según Contrato No. **367-2018-029-DGAC**. Y **Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI**.

- Cumpliendo el programa anual del MOA en lo que refiriere a las ayudas visuales eléctricas se da mantenimiento a los reguladores de corriente de los sistemas de ayudas visuales.
- Se realiza comisión a Aeródromo de Retalhuleu para trabajar en transferencia automática que no conmuta para que planta pare o salga de administrar energía cuando ya esta restablecida la energía comercial. Se encontró daños en transferencia que amerita comprar nueva transferencia- .
- Se alimentan con 120 voltios, nuevos equipos de datos meteorológicos instalados en final de pista 02 y 20 Y punto medio como también en Torre de Control y Sala de AFTN en Centro Control por parte de COCESNA.
- Se depositan setenta galones de diesel en tanque de planta de emergencia del Centro de Control.
- Se habilitan luminarias con tubos led en Sala de Equipos y Sala de Técnicos de Radar en el centro de Control.

  
Francisco Campos Folgar  
Técnico en C.N.V.

  
Vo. Bø. Ing. Rudy López Taracena  
Gerencia Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar.  
Dirección General de Aeronáutica Civil.



Guatemala, 31 de Octubre del año 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


**P.A. FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**Dirección General de Aeronáutica Civil,**  
**Su Despacho.**

Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a Ud. para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **octubre del año 2018**, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Comunicaciones. Navegación y Vigilancia de Radar de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No.368-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI.

1. **COMUNICACIONES AMS AERODROMOS FORANEOS:** Mantenimiento en las estaciones; San José, Retalhuleu, Pto. Barrios..
2. **Asistencia** por red y recuperación de las bases de datos de grabadores de comunicaciones VHF de torres de control foráneas y en el Centro de Control la Aurora.
3. **Monitoreo de las Comunicaciones**, de los sistemas VHF en uso de las diferentes torres de control de los aeródromos foráneos,
4. **Mantenimiento del sistema ATIS**, en el Aeropuerto LA AURORA. (AILA).
5. **Mantenimiento del sistema ATIS** y comunicaciones vhf (UNICOM) en uso en el aeródromo de Quetzaltenango.
6. **Elaboración de análisis** y estudios aeronáuticos, coberturas de las frecuencias para mejorar las comunicaciones.
7. **Asistencia** por red a los servidores, generadores del audio digital del sistema ATIS en las torres de control de los aeródromos del interior de la república.
8. **Extracción de grabaciones** de las comunicaciones vhf en las estaciones de Sn José, Retalhuleu, Puerto Barrios y del Centro de control en el aeropuerto La Aurora.
9. **Sistemas de Comunicaciones AMS**, supervisor remoto Jotron Palencia, sup-remoto colina y monitoreo de todas las frecuencias en uso del centro de control del AILA.
10. **Mantenimiento y supervisión**, de las posiciones de control de tráfico aéreo y del sistema de comunicaciones SDC200-IP de Torre y del Centro de control del Aeropuerto La Aurora (AILA).

  
**Tec. Julio E. Flores E.**  
**Técnico de Telecomunicaciones**  
**D.G.A.C.**

  
**Vo.Bo. Ing. Rudy López Taracena**  
**Gerencia de Comunicaciones,**  
**Navegación y Vigilancia de Radar.**



Guatemala 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre**  
**Director General**  
**Dirección General de Aeronautica Civil**  
**Su despacho**

Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No.369-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.82-2018 del MICIVI.

1. Sistemas de Grabación de Frecuencias Aeronáuticas en Aeropuerto La Aurora y Aeródromos foráneos.
2. Sistema de Comunicación de Torre de Control.
3. Sistemas de Microonda.
4. Sistema AFTN.
5. Cableado de Red Telefónica e Internet.
6. Sistema de Planta Telefónica.
7. Sistema Meteorológico ICARO.
8. Red de Datos entre Aeropuerto La Aurora y Aeródromos foráneos.
9. Sistema de comunicación entre Aeropuerto La Aurora y estación Colina.
10. Sistema de Comunicación de Control Radar.
11. Sistemas de Radio ayudas como ILS.
12. Sistema de Equipos AMS.
13. Sistemas ATIS en Aeropuerto La Aurora y Aeródromos foráneos.
14. Sistemas de UPS.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,


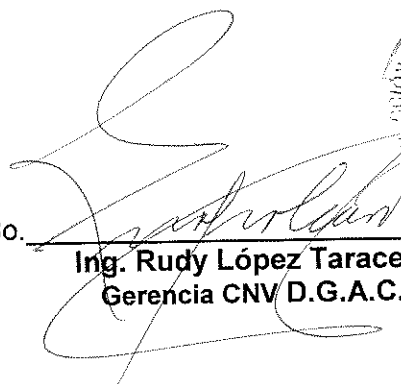
Atentamente,

F.



**Edwin O. Castillo Aguilar**  
Técnico en Telecomunicaciones

Vo.Bo.



**Ing. Rudy López Taracena.**  
Gerencia CNV D.G.A.C.

Informe Mensual de Actividades  
Guatemala de la Asunción  
31 de octubre de 2018

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

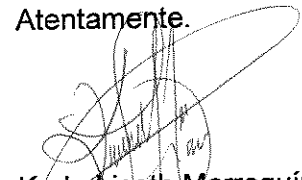
Señor Director:

Por este medio me permito informarle de las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Unidad de Estadística de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. **370-2018-029 DGAC** y Acuerdo Ministerial No. **75-2018** del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Recopilar datos estadísticos por medio de los Log's de torre de control de luces de pista de vuelos comerciales.
- Ingresar documentos al libro de registro de la Unidad de Estadística de los documentos que entran y salen de la Unidad.
- Llevar la agenda de reuniones citas, compromisos y otras actividades del jefe.
- Ordenar y mantener actualizado los archivos de la oficina.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.
- Uso y manejo de equipo de oficina.
- Rotular ordenar y archivar documentos.
- Tabular la información de vuelos cargueros comerciales.
- Redactar oficios y circulares.
- Atender al público que requiera información.
- Llevar el control de Aterrizajes y Despegues del Aeropuerto Mundo Maya.
- Realizar actividades que sean delegadas por la jefatura.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

  
Karla Liseth Marroquín Castillo  
Asistente de la Unidad de Estadística  
D.G.A.C

  
Sergio Nery Ramirez Cutajay  
Jefe Unidad de Estadística  
D.G.A.C





**JRCM**

**Julio Roberto Gálvez Mendizábal**  
Casa 11 manzana "G" sector 6 Residencial Los Olivos zona 18  
Teléfonos, 2285-2549 Cel. 42170672 E´mail [juliorg5@hotmail.com](mailto:juliorg5@hotmail.com) [julio.galvez@dgac.gob.gt](mailto:julio.galvez@dgac.gob.gt)

Guatemala, 31 de Octubre del 2,018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre**  
**Dirección General de Aeronáutica Civil**  
**Su despacho.**  
**Respetable Señor Director:**

Informe sobre las actividades por servicios técnicos prestados correspondiente al mes de Octubre del 2018, en la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia Radar, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, correspondiente al contrato número 371-2018-029-DGAC y al Acuerdo Ministerial 82-2018 del MICIVI.

Durante el mes se realizó mantenimiento preventivo, correctivo y emergente a los sistemas de comunicación AMS, Red AFTN y Radio Ayudas para la navegación aérea; siendo las siguientes:

**SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES AMS**

Se chequea y monitorea constantemente y se realiza mantenimiento preventivo, correctivo y emergente a los sistemas VHF, alcance extendido, operado por microonda instalado en la estación Palencia en uso del centro de control La Aurora, comprendiendo Transmisión y Recepción de las frecuencias 119.3Mhz, 126.9Mhz y 118.1Mhz. Sistema de comunicaciones SDC2000 Rev. 2 el cual se encuentra instalado en el centro de control la Aurora, con sus respectivas platinas de comunicación interna, externa y frecuencias así como micrófonos y head set.

**SISTEMA DE RADIOAYUDAS**

Consiste en realizar asesoría al mantenimiento preventivo, correctivo y emergente a los sistemas VOR/DME, ILS, NDBs de los aeropuertos de todo el país, incluyendo los sub sistemas adyacentes. Esto se realiza acorde a las emergencias y comisiones programadas. Calibración DVOR/DME de Retalhuleu, Supervisión técnica a los sistemas ILS del AILA y AMM.

**SISTEMA DE GRABACION NEPTUNO**

Se hizo mantenimiento preventivo, correctivo y emergente a los servidores y terminal de reproducción instalada en la sala de equipos del centro de control.

**SISTEMA DE MICROONDAS**

Se va a la estación Colina para realizar mantenimiento correctivo al Link Aurora-Colina instalado en el (CERRO ALUX) comprendiendo ajustes de parámetros, chequeo de canales, niveles de ruido, sensibilidad, autonomía, fuentes de voltaje, baterías de respaldo, osciladores RX, TX módems de supervisión y fibra óptica.

**SISTEMA AMS AEROPUERTOS FORÁNEOS**

Se realizó mantenimiento preventivo, correctivo y emergente a los equipos VHF y Antenas con sus respectivos coaxiales de Poptún, Retalhuleu, San José y Barrios (Xela próximamente)

**SISTEMA DE AFTN**

Se chequea diariamente la red de Comunicaciones Fijas Aeronáuticas en la cual se transmiten planes de vuelo hacia la sala de radar control y torre de control del aeropuerto La Aurora.

**SISTEMA METEOROLOGICO**

Se realizó mantenimiento preventivo, correctivo y emergente del sistema instalado en las cabeceras y punto central de la pista del aeropuerto La Aurora para brindar soporte de sensores de viento, visibilidad y techo de nubes a los meteorólogos y controladores de torre de control. De igual manera se continúa con los trabajos para solucionar el problema de pérdida de datos de la cabecera 02. Al mismo tiempo se supervisó la instalación de los nuevos sistemas AWOS para AILA.

**SISTEMA DE INFORMACION AUTOMATICA ATIS**

Se realizó mantenimiento preventivo, correctivo y emergente de los servidores de cada uno de los aeródromos foráneos y el de La Aurora incluyendo terminales de usuario así como de los Transmisores Jotron con sus respectivas antenas y coaxiales.

Atentamente,

  
Julio Roberto Gálvez Mendizábal  
Técnico C.N.S. DGAC

  
Vo.Bo. Ing. Rudy N. López T.  
Gerencia de C.N.S. DGAC



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 372-2018-029- DGAC y Acuerdo Ministerial No.86 -2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

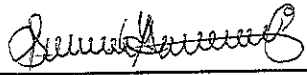
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,




Sandra Patricia López (único apellido)  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A:

**Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

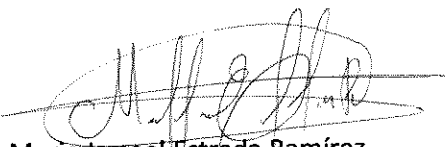
Respetable Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para infórmale sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **OCTUBRE de 2018**, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar, de la Dirección General de Aeronáutica Civil según Contrato **No. 373-2018-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial **No. 82-2018** del MICIVI.


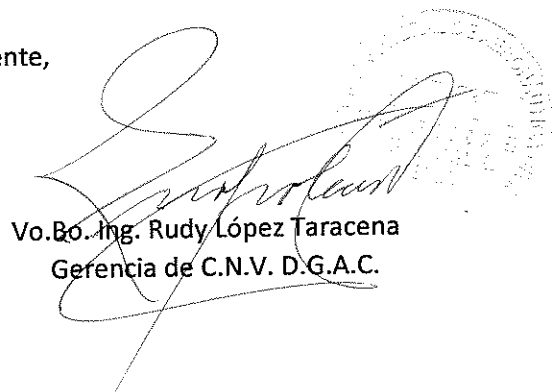
- Verificaciones de señal de internet en área de bomberos a través de fibra óptica  
Verificación de red a través de fibra óptica a los a los Switch.
- Realización de canaleteado y cableado estructurado en bomberos en área de cabina.
- Distribución de transformadores en área de oficinas de bomberos para la telefonía.
- Verificación de fibra óptica en área de bomberos y Mantenimiento.
- Instalación de teléfonos en Terminal Aérea.
- Verificación de líneas telefónicas en despacho superior.
- Instalación de telefonía e internet en Mantenimiento área de Terminal Aérea.
- Reparación de teléfonos Infra Estructura de la DGAC.
- Mantenimiento de teléfonos en área de Estándares de Vuelo.
- Verificación de problemas en la red datos en informática.
- Verificación de sistemas en Pista instalaciones del DME con personal de COCESNA.
- Verificación de sistemas en pista instalaciones de GLIDESLOP con personal de COCESNA.
- Verificación de sistemas en pista, instalaciones de ILS con personal de COCESNA.
- Colocación de un Switch de 5 puertos de oficina jefe de Compras edificio de la DGAC.
- Realización de cableado en área de SAR para equipo que será utilizado por estudiantes de la universidad Mariano Gálvez.
- Realización de cableado estructurado en centro de control para el nuevo sistema de Meteorología awíos en cabina de los controladores a AFTN del Centró de Control

Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente,



Mario Ismael Estrada Ramírez  
Técnico en C.N.S. D.G.A.C.



Vo.Bo. Ing. Rudy López Taracena  
Gerencia de C.N.V. D.G.A.C.

Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 374-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Aplicación de técnicas de conducción en áreas de movimiento (pista y rampas)
- Aplicación de fraseología de radio transmisión. Atención de radios y comunicación aérea, teléfonos de emergencias, crash alarma para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Uso y cuidado de todo el equipo de salvamento y control de incendios.
- Aplicación de protocolos para la atención de emergencias pre hospitalarias.


Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,



Daniel Eduardo Ramos Carcúz  
Bombero Aeronáutico

**COMANDANCIA**



Pedro Rene Samayoa Márquez  
Comandante S.E.I.

Aeropuerto Internacional La Aurora



Vo.Bo. Carlos Francisco  
Gerente Aeroportuario

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P.A.


**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director General:

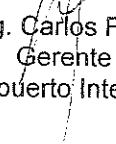
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre 2018, por servicios técnicos prestados en el Centro de Operaciones de Emergencia –COE- en la Administración del Aeropuerto Internacional La Aurora, según Contrato No. 375-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del Micivi las funciones que se detallan a continuación:

1. Brindé asistencia secretarial y administrativa al jefe del COE.
2. Llevé agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe y personal del COE, y los mantuve informados al respecto.
3. Atendí y anuncié a personas que han acordado cita con el Jefe del COE y proporcioné información para la cual está autorizada.
4. Elaboraré y redacté documentos: Notas, circulares, correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios, minutas de reuniones y otros documentos similares.
5. Recibí, registré, clasifiqué, sellé, distribuí, envíe y archivé correspondencia, notas, memorandos y otros documentos a las distintas aéreas del COE.
6. Realicé la recepción de documentos y llamadas (no emergentes).
7. Asistí por vía telefónica o personalmente a personas que requirieron información diversa.
8. Contacté y coordiné, a solicitud del Jefe del COE con diferentes personas e instituciones que colaboran prestando sus servicios para atender emergencias en el AILA, (Municipalidad de Guatemala, Empagua, Emetra, Bomberos, Hospitales, Dirección General de Caminos, Empresa Eléctrica, etc.).
9. Participé en programación de diversas actividades propias del COE.
10. Coordiné el equipamiento y suministros para presentaciones y/o cursos. (Ej. Salón, cañonera, mobiliario, café para receso, etc.).
11. Di prioridad y seguimiento a pedidos y documentos de la unidad.
12. Concerté y/o confirmé citas, reuniones y/u otros eventos de acuerdo a las programaciones y agenda.
13. Atendí al personal aeroportuario, de la DGAC y al público en general.
14. Velé y coordiné la limpieza de las instalaciones del COE.
15. Velé y aseguré que siempre se mantengan insumos de oficina y cafetería en el COE.
16. Elaboré informes de las actividades realizadas.
17. Opiné en asuntos de su competencia.
18. Realicé demás que le asigne la jefatura.
19. Apoyé al equipo del COE en la estructuración del plan operativo anual.
20. Colaboré en la elaboración de presentaciones, material de apoyo y documentos de referencia relacionados con la docencia en materia de gestión de riesgo
21. Desarrollé cualquier otra actividad relacionada en el campo docente que lo requiera el COE.
22. Participé activamente en todo el proceso de capacitación para la implementación de los diferentes planes y programas que se ejecutan en el AILA.
23. Desarrollé herramientas para el registro y monitoreo de actividades dentro del COE.
24. Programé, coordiné y participé activamente en la validación de los diferentes planes de respuesta en el AILA, y ejecuté las coordinaciones de planificación de simulaciones y simulacros según sean necesarios y de acuerdo a la normativa de OACI.

No teniendo más que agregar por el momento; quedo de usted muy atentamente.

  
Mónica Lucrecia Bonilla Cruz  
Asistente Administrativa

  
Irving Gustavo Toledo Fernández  
Servicios Técnicos en Operaciones de Emergencia

  
Vo.Bo. Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional La Aurora

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 2018.

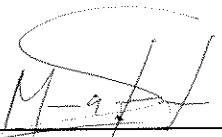
Piloto Aviador  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 376-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Limpieza de la Gerencia de Navegación Aérea, 1er. Nivel
2. Limpieza en la oficina de Información Pública, 1er. Nivel
3. Limpieza de la oficina de la Secretaría de Navegación Aérea.
4. Limpieza de la oficina de sala de reuniones de la Gerencia de Navegación Aérea.
5. Limpieza General de la Sede Sindical del STAC.
6. Entrega de correspondencia tanto, en el Edificio de la DGAC, Terminal Aérea o área de capacitación, cuando así se me solicita por parte de la Gerencia de Navegación Aérea.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Myrna Ninneth Istupe Payes

  
\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Imelda Esperanza López López  
Asistente Gerencia de Navegación Aérea



Guatemala 31 de octubre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Capitán P.A.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de C.N.S. de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 377-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Soporte a equipos de telecomunicación en el área de radar y torre.
- Restauración de equipo de cómputo de ILS
- Revisión y mantenimiento de equipos de meteorología.
- Revisión de sistema ILS.
- Soporte a equipo DME.
- Turnos de 24 horas en centro de control.
- Instalación de cableado de red.
- Instalación y traslado de extensiones telefónicas.
- Configuración de equipos en la red.
- Soporte con servidor de sistema Ícaro de meteorología
- Soporte a equipo de sala de radar
- Mantenimiento de equipo de telecomunicaciones.
- Soporte técnico informático a usuarios de Telecomunicaciones
- Soporte con servicios de telefonía VoIP.
- Otras funciones de acuerdo a mi competencia asignadas por mi jefe inmediato.

Sin otro particular, me despido  
Atentamente,

F.

Jorge Gabriel Saravia Osuna  
Técnico de Telecomunicaciones

Vo.Bo.

Ing. Rudy López Taracena  
Gerencia de Telecomunicaciones



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 378-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

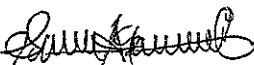
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

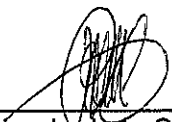
Atentamente,



Wilian Leonel Boteo García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de Octubre 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Guatemala, Ciudad


Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea, Mantenimiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 379-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación  
Controlador Aeródromo de Tránsito Aéreo:

1. Revisar fuga de agua en Torre de Control y darle mantenimiento.
2. Limpieza de Parqueo
3. Limpieza de ventanas del Centro de Control
4. Cubrir a compañero/a de actividades cuando se le requiera.
5. Limpieza diaria de oficinas Técnicos de Radar y Torre de Control
6. Velar porque todas las herramientas utilizadas para el desarrollo de mis actividades se encuentren ordenadas.
7. Limpieza de baño de hombres diariamente
8. Las demás que asigne la jefatura

Atentamente,



F. 

Walter Arturo Orellana Rivera  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo. Bo. F. 

Mynor Sturado Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

Guatemala, 31 de Octubre 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Respetable Señor Director:

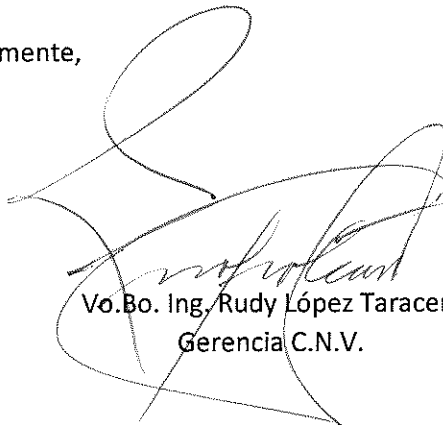
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo del mes de Septiembre 2018 por los servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 380-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI** que a continuación se detalla:

- Reconfiguración de Extensiones en Asuntos Internacionales.
- Mantenimiento y reconfiguración de Telefonía en Jurídica.
- Reestructura de cableado estructurado en Centro de copiado.
- Se reestructura red de depto. Registro aeronáutico.
- Cambio de Cableado estructurado en Financiero.
- Cambio de cableado en depto. de Mantenimiento.
- Reconfiguración de red y telefonía en depto. Planeación Estratégica
- Reconfiguración de telefonía en nueva instalación depto. jurídico
- Cambio de Cableado estructurado en Área de Impresiones de Capacitación.
- Mantenimiento y reconfiguración de extensión en Almacén.
- Mantenimiento de UPS en clínica.
- Curso Sistema de Radar Primario
- Se mantenimiento y reestructuración de cableado en área de capacitación.

Atentamente,



Samuel Haroldo Medina Castro  
Técnico en C.N.V.



Vo.Bo. Ing. Rudy López Taracena  
Gerencia C.N.V.



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

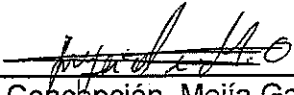
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

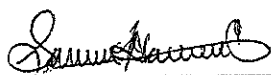
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 381-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

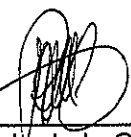
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

  
Ingrid Concepción Mejía García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

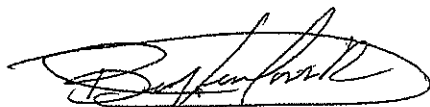
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 382-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Aplicación de técnicas de conducción en áreas de movimiento (pista y rampas)
- Aplicación de fraseología de radio transmisión. Atención de radios y comunicación aérea, teléfonos de emergencias, crash alarma para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Uso y cuidado de todo el equipo de salvamento y control de incendios.
- Aplicación de protocolos para la atención de emergencias pre hospitalarias.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,



Byron Vicente López Ruiz  
Bombero Aeronáutico



Pedro René Samayoa Márquez  
Comandante S.E.I.  
Aeropuerto Internacional La Aurora



LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN AEROPORTUARIA

Vo.Bo. Carlos Francisco Avila  
Gerente Aeroportuario

Guatemala 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Guatemala, Ciudad


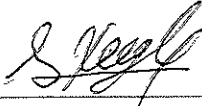
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea, Mantenimiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 383-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 80-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación  
Controlador Aeródromo de Tránsito Aéreo:

1. Revisar fuga de agua en torre de control y darle mantenimiento.
2. Limpieza de baño de hombres diariamente.
3. Limpieza de ventanas del centro de control.
4. Limpieza diaria oficinas Técnicos de Radar y Torre.
5. Proporcional mantenimiento a sanitario de la Torre de Control La Aurora.
6. Cubrir a compañero/a de actividades cuando se le requiera.
7. Velar porque todas las herramientas utilizadas para el desarrollo de mis actividades se encuentren ordenadas.
8. Las demás que la Coordinación de Transito Aéreo.

F.   
Roberto Santos García Barrera  
Controlador de Tránsito Aéreo

Atentamente,

  
Vo. Bo. F.   
Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aerea

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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


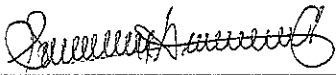
Respetable Director:



Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.384-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Bertha Rubia Vásquez Ramírez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

PUERTO DE SAN JOSÉ 31 DE OCTUBRE 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.**

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

Respetable señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas durante el periodo comprendido del mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados en Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato **No.385-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 76-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- 01 Ver por el funcionamiento de los equipos de comunicación de la torre de control.
- 02 Chequear y dar mantenimiento a la planta eléctrica de emergencia y al sistema eléctrico del aeródromo san José, Escuintla.
- 03 Reportar a la gerencia de telecomunicaciones cualquier anomalía encontrada.
- 04 Hacer operaciones de fallas menores encontradas.
- 05 Otro de su competencia que sean requeridas por las autoridades correspondientes los que serán prestados en el aeródromo San José, Escuintla.

  
\_\_\_\_\_  
**Lázaro Menéndez Marroquín**  
**Técnico Electricista**  
**Aeródromo de San José, Escuintla**

Vo. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Rudy López Taracena**  
**Gerencia de C.N.S.**



Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

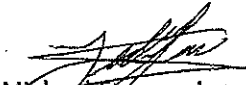
Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 386-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Aplicación de técnicas de conducción en áreas de movimiento (pista y rampas)
- Aplicación de fraseología de radio transmisión. Atención de radios y comunicación aérea, teléfonos de emergencias, crash alarma para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Uso y cuidado de todo el equipo de salvamento y control de incendios.
- Aplicación de protocolos para la atención de emergencias pre hospitalarias.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,


  
Michael Steven Luna Valle  
Bombero Aeronáutico

  
Pedro René Barraloya Márquez  
Comandante S.E.I.

**COMANDANCIA**



Aeropuerto Internacional La Aurora

  
Vo.Bo. Carlos Francisco  
Gerente Aeroportuario

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 387-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

Rigoberto (único nombre) Estrada Gutiérrez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

Luis Francisco Salas Alfiado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala, 31 de octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por los servicios Técnicos prestados en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora, de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 388-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Atención al Público
- Recepción de Documentos de Líneas Aéreas, empresas de servicios de tierra, arrendatarios de la Terminal Aérea, diferentes empresas e Instituciones del estado
- Ingresar al sistema todos los documentos de solicitudes y Oficios que ingresan en el día e imprimirlos y adjuntárselos a cada documento.
- Escaneo de Documentos y permisos que ingresan en el día,
- Reproducción de documentos para las distintas dependencias así donde correspondan,
- Elaboración de Formatos de permisos áreas de rampa
- Elaboración de Constancias de Visitas Técnicas de las Distintas Empresas
- Archivar documentos que ingresan a la Gerencia Aeroportuaria
- Anotar en el libro de Actas, todo documento para tramite y oficios para las distintas dependencias
- Recepción de Documentos, como Director Delegado
- Escaneo de Documentos, como Director Delegado
- Archivar Documentos como Director Delegado
- apoyar en otras actividades asignadas por mi Jefe Inmediato

Atentamente,



Sendy Roxana Rivera  
Secretaria Recepcionista

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional la Aurora



Guatemala, 31 de Octubre de 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

SEÑOR:

FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar de la DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL-D.G.A.C, correspondientes al mes de octubre de 2018, según contrato administrativo No.389-2018-029-D.G.A.C. y acuerdo ministerial No.82-2018 del MICIVI, que a continuación se detalla:

- Vigilar los equipos electrónicos de torre de control.
- Interpretar alarmas de los equipos de comunicación.
- Realizar servicios a la planta eléctrica semanalmente.
- Revisión diaria de planta de emergencia.
- Interpretar alarma de funcionamiento de planta eléctrica.
- Realizar reportes de falla a la gerencia de telecomunicaciones.
- Mantenimiento de aire acondicionado.
- Mantenimiento de áreas verdes.
- Mantenimiento de áreas vidrios de la torre de control.
- Mantenimiento de áreas verdes de antena V.O.R.

Sin otro particular me suscribo de usted cordialmente.

F: *Oscar Armando Calel García*

Oscar Armando Calel García  
Servicios Técnicos

Ingeniero:

*Rudy López Taracena*  
Rudy López Taracena

Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar - D.G.A.C.



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas, durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados al departamento de Tránsito Aéreo, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, - DGAC-, según contrato No 390-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No. 76-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación.

### **FUNCIONES:**

#### **CONTROL AERÓDROMO**

*Función que tiene el controlador de Aeródromo de proporcionar la separación con todo el tráfico que se encuentre cercanías de un aeropuerto controlado donde se conoce que existe una pista un circuito de tránsito donde las aeronaves deberán de utilizar también, se debe tener una coordinación continua con el control de aproximación por todo el tráfico que ingrese o salga en reglas de vuelo IFR para poder coordinar las separación tanto con el tráfico Visual y el tráfico Instrumentos donde existe procedimientos de salida y llegadas establecidas.*

*Control que se presta a todas aeronaves tanto privadas, de escuela como aviación comercial y aeronaves militares donde se da las separaciones para aterrizar y despegar siendo una función de la torre de control donde existe procedimientos establecidos tanto para el tráfico VFR/IFR.*

*Esta posición es la encargada de proporcionar el servicio de Control de Tránsito Aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la ZONA DE CONTROL Volando VFR, tanto entrando como saliendo de la misma y su función principal es la de mantener el tránsito en el circuito de tránsito, ordenado seguro y que fluya con rapidez también proporcionara separación al tránsito que se encuentre completando un procedimiento IFR con el tránsito VFR dándole prioridad al tránsito Instrumento para que complete su procedimiento sin interferencia del tránsito VFR esto es cuando las condiciones Meteorológicas sean Visuales Cuando las condiciones Meteorológicas sean adversas o sea que el aeropuerto se encuentre bajo mínimas establecidos para efectuar vuelos VFR las separaciones será efectuada por el control Radar quien transferirá los tránsitos separados al controlador de aeródromo cuando este se encuentre establecido en la trayectoria final a la pista en uso.*

*En el primer contacto de una aeronave con el control de aeródromo se le proporcionara la pista en uso y el punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.*

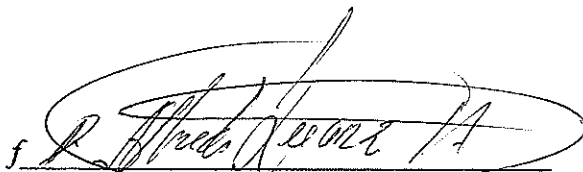
*El controlador de aeródromo es el encargado de proporcionar la autorización de despegue a todas las aeronaves cuando el tránsito sea IFR lo coordinará con el controlador radar para verificar si el tránsito tiene alguna restricción o demora en su salida, luego de su despegue el tránsito va a utilizar el corredor IFR/VFR o es tránsito IFR la transferirá a la frecuencia del control radar con la mayor brevedad posible.*

*Cuando las condiciones meteorológicas no son VMC el controlador de aeródromo deberá coordinar con el coordinador radar para operar en el aeropuerto VFR especial y será el controlador radar quien indique si se puede o no despegar el tránsito visual en*

*Las condiciones mencionada, al tránsito quien volara en condiciones VFR especial deberá recibir previo al vuelo la respectiva autorización la cual será proporcionada por el controlador de Superficie o por el controlador de aeródromo según sea el caso.*


*El controlador de aeródromo es la persona responsable de mantener siempre vigilada la pista en caso de accidente sobre la misma alerta inmediatamente al cuerpo de bomberos utilizando sirena y coordinando inmediatamente con el supervisor. Si en la torre de control no se encuentra el controlador de radar quien a su vez coordinará con las jefaturas.*

*Atentamente,*



Demetrio Alfredo Guare Hoffens  
Controlador de Tránsito Aéreo  
Licencia No. 118

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

F   
VoBo . Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

Guatemala 31 octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Piloto aviador  
**FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

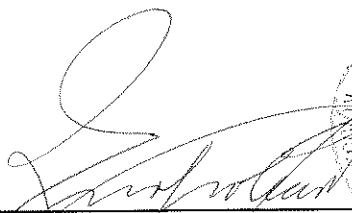
Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a Ud. para infórmale sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según contrato **No. 392-2018-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial No.82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación


- Sistema de comunicación AMS (VHF)
- Sistema de Transmisión de información automática (Atis)
- Sistema de comunicación punto a punto micro-onda (HF).
- Sistema de canales ATS
- Sistemas de grabación de frecuencias aeronáuticas, accidentes a solicitud de tránsito aéreo)
- Sistemas de atis levantar los procesos cuando quedan inactivos
- Control y mantenimiento del sistema meteorología automático del AILA.
- Mantenimiento del centro de control la aurora. Comunicaciones AMS de estaciones remotas del alcance extendidos.  
Sistema del sdc2000
- Sistema AFTN, mantenimiento de servidores, Coordinación con de técnicos de RADAR y cocesna
- Mantenimiento al sistema icaronet y reiniciar servidor cuando queda inactivo
- Chequeo de la planta eléctrico del centro de control de la Aurora

Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente,

F.   
Edwin Arriola Albizurez  
Técnico en telecomunicaciones

Vo.Bo.   
Ing. Rudy López Taracena  
Gerencia de comunicaciones,  
Navegación y vigilancia de Radar.



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

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

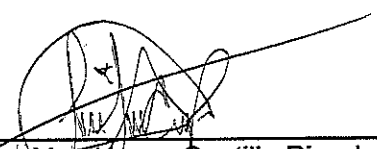
Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato Número 393-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

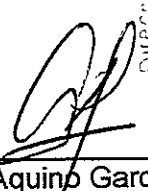
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas Empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional-OACI-.

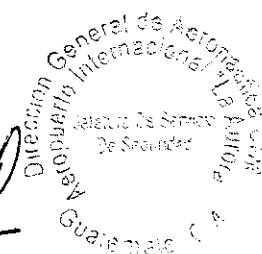
Atentamente,



  
Yon Kener Castillo Pineda  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo.Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado.  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo.Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Capitán P.A.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

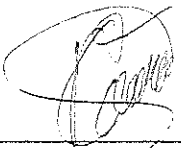
Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas durante el mes de Octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Recepción del Despacho Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según **Contrato No. 394-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI**, que a continuación se detalla:

### Actividades:

1. Atención de llamadas telefónicas internas y externas en Recepción del Despacho.
2. Ingreso de documentos en el sistema de la Dirección de Recepción del Despacho.
3. Avisar a quién corresponda sobre alguna anomalía.
4. Escáner de documentos.
5. Atención a personal interno y externo.
6. Recepción y traslado de documentos al Despacho Superior.
7. Apoyo con diferentes departamentos cuando los buscan en recepción para que sean atendidos.
8. Y otras de mi competencia que me sean asignadas por mi Jefe Inmediato.

Atentamente,

  
F. \_\_\_\_\_  
Karen Silvana Medrano Avila  
Asistente Administrativo Despacho Superior  
Dirección General de Aeronáutica Civil

  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Cap. P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Guatemala, 31 de octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 395-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

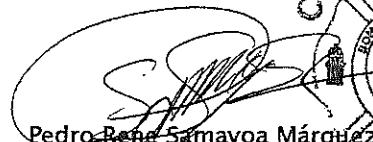
- Atención de radios y comunicación aérea, teléfonos de emergencias, crash alarma para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Aplicación de protocolos para la atención de emergencias pre hospitalarias.
- Entregar correspondencia al Departamento y/o Sección que corresponda.
- Elaboración de minutas.
- Revisión de Informes Mensuales de Oficiales de Bomberos 029.
- Revisión de facturas mensuales del personal 029.
- Atender y recibir llamadas de los diferentes Departamentos de la DGAC.
- Elaboración de Oficios.
- Archivo de personal.
- Control de Roles de turnos.
- Registro de Capacitaciones.
- Registro, control y asignación de boletas (record de unidades, despacho de unidades, chequeo de motores, pruebas de alarma, inventario de unidades de emergencia, inventario de consumo de combustible para vehículos de emergencia).
- Archivo y control de inspecciones (plantas de combustible, materiales peligrosos, equipo contra incendio en plataforma y terminal aérea).
- Otras de su competencia que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,

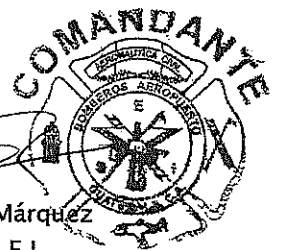


Linda Beatriz Ortiz Monroy  
Asistente Administrativa SEI



Comandante S.E.I.

Aeropuerto Internacional La Aurora



**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA



Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila Rodríguez  
Gerente Aeroportuario

Guatemala, 31 de OCTUBRE del año 2018.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Piloto Aviador:

**FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE**  
**DIRECTOR GENERAL**

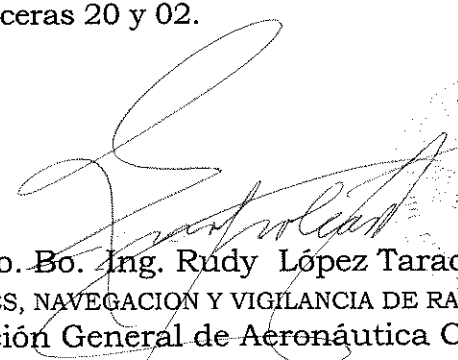
Dirección General de Aeronáutica Civil,  
Su Despacho.


Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades por servicios técnicos prestados durante el mes **OCTUBRE del año 2018**, prestados en la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar de la **Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No.396-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI**, que a continuación se detalla:

- Sistema general de Generador de Energía Eléctrica de Emergencia.
- Sistema de Luces de aproximación.
- Sistema eléctrico general del Centro de Control.
- Sistema eléctrico general del Edificio de la D.G.A.C.
- Sistema de Generador de Emergencia Centro de Control.
- Mantenimiento de Sistema luces de pista
- Mantenimiento de Sistema luces de rodaje
- Mantenimiento de Sistema luces de aproximación
- Mantenimiento del Sistema Luces Papi.
- Elaboración de formas
- Mantenimiento de rótulos de intersecciones de pista
- Cambio de luminarias en pista
- Sistema de transferencias de planta de emergencia centro de control D.G.A.C.
- Sistema de transferencias de plantas de emergencia del edificio y pista D.G.A.C.
- Mantenimientos Reguladores, Luces de Rodaje.
- Trabajos en reguladores Luces PAPI
- Cableado de equipo nuevo Cocesna-Cabeceras 20 y 02.

  
FRANCISCO DONALD RAMIREZ SOLARES  
TECNICO EN AYUDAS VISUALES ELECTRICAS.

  
Vo. Bo. Ing. Rudy López Taracena  
GERENCIA DE COMUNICACIONES, NAVEGACION Y VIGILANCIA DE RADAR  
Dirección General de Aeronáutica Civil.



Retalhuleu, 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea, Tránsito Aéreo de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC- según Contrato No. 397-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 76-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- En el primer contacto de una aeronave con el Controlador Aeródromo se le proporcionará la pista en uso y punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.
- Mantener el tráfico en el circuito de tránsito ordenado, seguro y que fluye con rapidez.
- Proporcionar separación al tránsito IFR para que complete su procedimiento sin interferencias de tránsitos VFR, esto cuando las condiciones meteorológicas sean visuales.
- Proporcionar el servicio de control de tránsito Aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la Zona de Control volando VFR-
- Proporcionar la autorización de despegue a todas la aeronaves, cuando el tránsito sea IFR coordinará con el Controlador Radar para verificar si el tránsito tiene alguna restricción o demora en su salida, luego de su despegue el tránsito va a utilizar algún corredor IFR/VFR o es tránsito IFR lo transferirá a la frecuencia del Control Radar con la mayor brevedad posible.
- Cuando el tránsito este asegurado por el controlador en el circuito de tránsito se le proporcionará el viento y la autorización para aterrizar asegurándose que la pista este totalmente libre.
- El controlador de aeródromo es la persona responsable de mantener siempre vigilada la pista y en caso de accidente sobre la misma alertar inmediatamente al cuerpo de bomberos utilizando la sirena y coordinando inmediatamente con el supervisor, si este no se encuentra en la Torre de Control, será el responsable de turno y coordinará con el Controlador Radar, quien a su vez coordinará con la jefaturas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

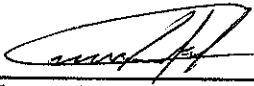
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.398-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

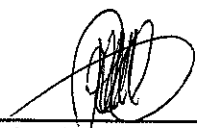
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

  
Kenneth Paolo Icute Mijangos  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

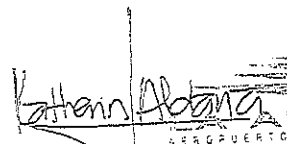
**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 399-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Solicitud y recepción de materiales de mantenimiento en el local que ocupa la bodega de la Terminal Aérea.
2. Entrega de los materiales de mantenimiento a los jefes de grupos de limpieza cada cinco turnos, para que ellos se encarguen de su mejor distribución en las distintas áreas de la Terminal Aérea.
3. Realización de los informes semanales de los productos que se han entregado a cada grupo
4. Apoyo en lo que se le solicite de acuerdo a sus atribuciones

Atentamente.

F.   
AUGUSTO RENÉ ORDOÑEZ  
Auxiliar de Bodega

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeropuerto

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN MANTENIMIENTO

F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN AEROPORTUARIA

Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Administración Aeropuerto Internacional "La Aurora" de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, Según Contrato No. 400-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Elaboración de oficios de la Unidad de Arrendatarios para las distintas unidades de la DGAC y arrendatarios.
2. Elaboración de actas de entrega de áreas para los arrendatarios.
3. Recorridos de supervisión a locales comerciales del Aeropuerto Internacional La Aurora. (Identificación de áreas no arrendadas, Abandono de instalaciones, Reubicación de áreas asignadas)
4. Seguimiento a solicitudes de arrendatarios para el ingreso de personal para mantenimiento de sus locales, ingreso de mercadería, permisos, etc...
5. Asistencia a mesas de trabajo y reuniones con relación a Arrendatarios y áreas en el aeropuerto.
6. Atención a arrendatarios, autoridades externas y otros.
7. Apoyo a la Gerencia Aeroportuaria y asistencia en reuniones de diferente naturaleza.

Atentamente,

F. \_\_\_\_\_

Luis Mariano Serrano Fuentes

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Ing. Carlos Ávila  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional La Aurora



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

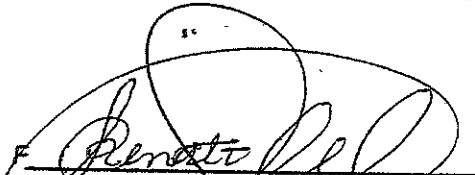
## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas, durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados al departamento de Tránsito Aéreo, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, - DGAC-, según contrato No. 402-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No. 76-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación.

- Mantener una vigilancia visual constante del área de tráfico de aeródromo y áreas de movimiento.
- Proporcionar el servicio de control de tránsito Aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la ZONA DE TRANSITO DE AERODROMO volando VFR, tanto entrando como saliendo de la misma.
- Mantener el tráfico en el circuito de tránsito ordenado, seguro y que fluya con rapidez.
- En el primer contacto de una aeronave proporcionar información de la pista en uso y punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.
- Cuando el tránsito este asegurado por el controlador en el circuito de tránsito se le proporcionara información sobre el viento y la autorización para aterrizar asegurándose que la pista este totalmente libre.
- Determinar la pista o pistas activas y dar las instrucciones precisas para utilizar la vía de rodaje y pista a utilizar.
- Autorizar y dar instrucciones a las aeronaves que realizan maniobras en tierra y otras acciones dentro del Aeródromo.
- Tener a su cargo el tráfico Aéreo que evoluciona en las proximidades del Aeropuerto, y cualquier desplazamiento que se realiza por la pista, calles de rodaje y áreas de maniobra.
- Notificar a la aeronave la autorización de rodaje y despegue.
- Transmitir por radio comunicación, a los pilotos aviadores, las autorizaciones de planes de vuelo e información sobre condiciones atmosféricas y tráfico aéreo.
- Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidente sobre la misma alertar inmediatamente a los cuerpos de socorro, coordinando inmediatamente con el supervisor de la Aurora, quien a su vez coordinará con las Jefaturas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

  
Edwin Renato Chew Álvarez  
Controlador de tránsito Aéreo  
Licencia 164

  
F  
Vo.Bo Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Piloto Aviador:  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

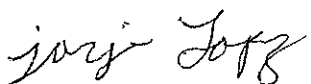
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos prestados, en la Gerencia C.N.V. Comunicación, Navegación y Vigilancia de Radar D.G.A.C. De la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 404-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

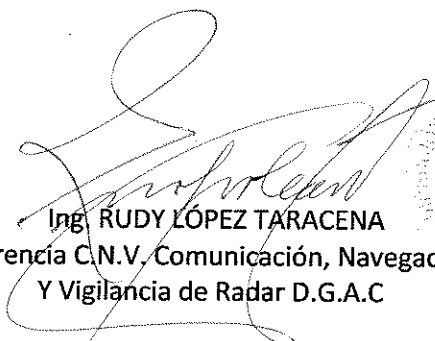
- 1- Vigilar por la integridad de la repetidora propiedad de Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 2- Vigilar por la integridad de la caseta en la que se encuentra la repetidora propiedad de Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 3- Chequear el buen funcionamiento e integridad de la planta generadora de energía de emergencia eléctrica de emergencia propiedad de Dirección General Aeronáutica Civil.
- 4- Vigilar por la integridad de la caseta en la que se encuentra la planta de energía de emergencia propiedad de Dirección General Aeronáutica Civil.
- 5- Limpieza de la torre en la que se encuentran las antenas, de la estación repetidora.
- 6- Vigilar por la integridad de las antenas y cable coaxial propiedad de Dirección general de Aeronáutica Civil.


Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

  
Jorge Esmayler López Cruz  
Guardián Operador Estación Pacaya

Vo. Bo.

  
Ing RUDY LÓPEZ TARACENA  
Gerencia C.N.V. Comunicación, Navegación  
Y Vigilancia de Radar D.G.A.C.





Guatemala. 31 de Octubre del año 2018

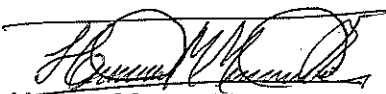
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

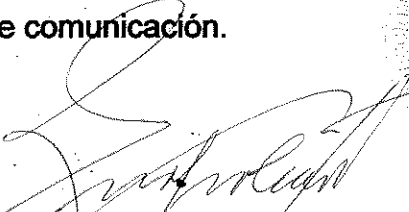
Piloto Aviador;  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su despacho.

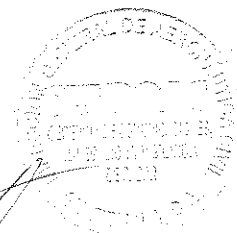
Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades por servicios técnicos Desarrolladas durante el mes de Octubre del año 2018, prestados a la dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No.406-2018-029 D.G A.C. y Acuerdo Ministerial No. 80-2018 del MICIVI que a continuación se detalla:

- Estoy atento a cualquier problema que pueda presentarse en la caseta o en la torre.
- Seguiré manteniendo informado al jefe inmediato de los equipos que Actualmente están trabajando.
- Tener bajo mi responsabilidad todos los bienes que tiene la Aeronáutica Civil, en la estación Xucaneb.
- Informo de cualquier tipo de problema que presenten los equipos que Actualmente están trabajando.
- Reporté e informé cualquier tipo de problema con los equipos que actualmente están trabajando.
- Informé que no hubo necesidad de reparar equipos de comunicación, como también no hubo necesidad de pedir repuestos.
- Dar limpieza al área circundante y equipo de comunicación.

  
Héctor Manuel Martínez Reyes  
Guardian.Cerro.Xucaneb.

  
Vo.Bo.Ing. Rudy López Taracena  
Gerencia de Comunicaciones,  
Navegación y vigilancia de radar  
D.G.A.C



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 407-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-208 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

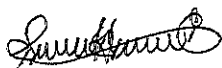
Atentamente,



Jorge Luis Ruiz Salguero  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

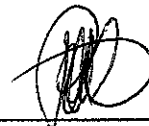


Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de octubre de 2018


## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


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

Señor Director:

Atentamente me dirijo a usted con el objeto de informarle de las actividades desarrolladas en el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Unidad de Control de Fauna, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato número **408-2018-029-DGAC** y acuerdo ministerial número **75-2018** del MICIVI.

- Solicitud de eliminación de focos de atracción de fauna
- Solicitud de equipo para el control de fauna
- Reporte de choque de aves
- Inspección de Focos de atracción de fauna
- Registro de Avistamientos de aves
- Registros de Choques de aves
- Asistencia a curso de Control de Peligro Aviario y Fauna silvestre
- Enmiendas al manual de aeródromo parte 8

  
Andrea Ivette Padilla Ramírez  
Técnico en medio ambiente

  
LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA  
Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez  
Gerencia Aeroportuaría

Guatemala, octubre 31 de 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 409-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.76-2018 del MICIVI.

- 1.- En el primer contacto de una aeronave proporcionar información de la pista en uso y punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.
- 2.- Determinar la pista o pistas activas y dar las instrucciones precisas para utilizar la vía de rodaje y pista a utilizar.
- 3.- Mantener el tráfico en el circuito de tránsito ordenado, seguro y que fluya con rapidez.
- 4.- Mantener una vigilancia visual constante del área de tráfico de aeródromo y áreas de movimiento.
- 5.- Autorizar y dar instrucciones a las aeronaves que realizan maniobras en tierra y otras acciones dentro del Aeródromo.
- 6.- Cuando el tránsito este asegurado por el controlador en el circuito de tránsito se le proporcionará información sobre el viento y la autorización para aterrizar asegurándose que la pista este totalmente libre.
- 7.- Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidente sobre la misma alertar inmediatamente a los cuerpos de socorro, coordinando inmediatamente con el supervisor de la Aurora, quien a su vez coordinará con las Jefaturas.

Guatemala, 31 de Octubre 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P.A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica civil

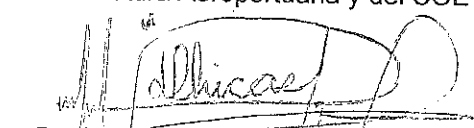
Su Despacho

Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Centro de Operaciones de Emergencia – COE- en la Administración del Aeropuerto Internacional La Aurora, según contrato 410-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, y las funciones que se detallan a continuación:

1. Participo en las actividades relacionadas al tema de atención y respuesta a emergencias y accidentes.
2. Llevé a cabo todas las tareas operativas y administrativas que se desarrollan dentro del COE.
3. Asistí al Coordinador en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y funcionamiento del COE.
4. Asistí al coordinador en la elaboración de los Planes de Emergencia y Evacuación, así como en la elaboración de los manuales de Procedimientos de Emergencia y Evacuación.
5. Asistí en la coordinación de la logística de funcionamiento y comunicaciones del COE.
6. Formé parte del Puesto de Mando Móvil, PMM, en caso de una emergencia o accidente de aeronave.
7. Recibí y transmití mensajes por medio de radio u otro medio de comunicación.
8. Sintonicé los equipos y aparatos de comunicaciones a la frecuencia e intensidad requerida para lograr la comunicación.
9. Registré de los mensajes transmitidos y recibidos.
10. Realicé los procedimientos de atención de emergencias en Centros Hospitalarios.
11. Coordiné con los cuerpos de socorro para dar respuesta a las emergencias o accidentes.
12. Creé protocolos de logística entre los Centros Hospitalarios y los Cuerpos de Socorro para el traslado y atención de víctimas, por accidentes aéreos.
13. Controlé el uso adecuado al equipo y materiales, que pertenecen a la sección.
14. Respondí lo más rápidamente en caso de una emergencia reportada por una aeronave, o de tipo estructural (incendio).
15. Participé en la clasificación de heridos en el TRIAGE para su traslado de a centros de asistencia en caso de accidentes de aviación.
16. Velé porque se respeten las regulaciones vigentes del aeródromo con relación al movimiento vehicular.
17. Asistí en la capacitación a los voluntarios que integran los grupos de respuesta y atención a un accidente de aeronave.
18. Elaboré informes de las actividades realizadas.
19. Realicé actividades y responsabilidades varias asignadas por la Gerencia Aeroportuaria y Jefatura Aeroportuaria y del COE

Atentamente

  
Daniel Antonio Rodríguez Chicas  
Oficial del

Centro de Operaciones de Emergencia –COE-

  
Irving Gustavo Toledo Fernández  
Servicios Técnicos  
en Operaciones de Emergencia –COE-



Vo.Bo. Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional La Aurora

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

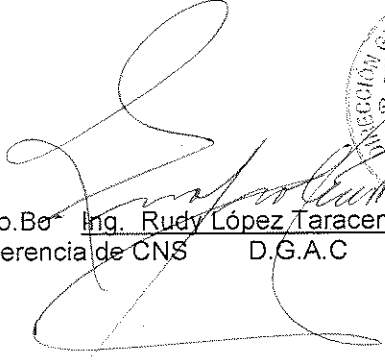
Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a Usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **Octubre del 2018**, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia CNS de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 411-2018-029- DGAC y acuerdo ministerial 82-2018 del MICIVI.**

- Sistemas de comunicación AMS (VHF) asesoramiento técnico a estaciones foráneas, chequeo de parámetros transmisores receptores locales y estaciones repetidoras, reparación de equipos vhf (Transmisores, receptores), arreglo de micrófonos,
- Sistema de Transmisión de información automática (Atis) chequeo de servidores y transmisores levantar procesos cuando quedan inactivos, Aeropuerto La Aurora y foráneas
- Sistema de comunicación punto a punto micro-onda (HF). Red de microonda Aurora-Palencia. Aurora-Colina
- Sistema de canales ATS, coordinar con Tecns. De cocesna por problemas de canales en estaciones centroamericanas y posiciones en centro de control La Aurora
- Sistemas de grabación de frecuencias aeronáuticas grabaciones de incidentes, accidentes de Aeropuerto La Aurora, y estaciones foráneas,
- Sistema de información meteorológico (ICARO), desbloquear servidor, reactivar estaciones en cabeceras 02-,20 y monitores en Torre de control
- Sistema de comunicación SDC 2000, chequeo, desbloqueo de posiciones, reconfiguración del sistema, arreglo de headset, mantenimiento preventivo en posición Sistema ATN, mantenimiento de servidores.
- Coordinación con cocesna problemas técnicos de radio ayudas local, cómo foránea.

Sin otro particular, me suscribo,

**Respetuosamente**

  
Carlos Enrique Cáceres Jiménez  
Técnico en telecomunicaciones D.G.A.C  
Caceji758@hotmail.com

  
Vo.Bo Ing. Rudy López Taracena  
Gerencia de CNS D.G.A.C



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

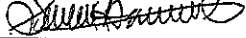
Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 412-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Adonai (único nombre) González García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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


**Señor Director**

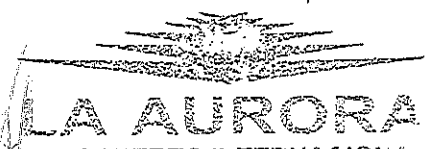
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 413-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Trabajos varios de tabla yeso
2. Colocación de baterías de lavamanos
3. Colocación de baterías de dispensadores de mayordomo
4. Colocar dispensadores de papel higiénico en diferentes áreas
5. Resanar paredes en diferentes áreas incluyendo pintura
6. Impermeabilización de filtraciones

Atentamente.

F.   
HENRY GIOVANNI CORZO CASTILLO  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F.   
LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENTE AEROPORTUARIO



Retalhuleu, 31 de Octubre de 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre,  
Director General,  
Dirección General de Aeronáutica Civil,  
Su Despacho.

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil, -DGAC-, según contrato No. 414-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 76-2018 del MICIVI; las que se detallan a continuación:

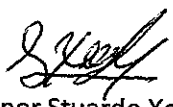
### CONTROLADOR DE AERÓDROMO:

1. Proporcionar el servicio de Control de Tránsito Aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la Zona de Tránsito del Aeródromo Nacional de Retalhuleu volando VFR, tanto entrando como saliendo de la misma.
2. Mantener el tránsito en el circuito ordenado, seguro y que fluya con rapidez.
3. Mantener vigilancia visual constante del área de tránsito del aeródromo y áreas de movimiento de aeronaves.
4. Determinar la pista en uso.
5. Notificar a la aeronave la autorización de rodaje y despegue.
6. Notificar a la aeronave la autorización para aterrizar, seguro que la pista está libre.
7. Realizar los controles estadísticos de aeronaves atendidas en el aeródromo de Retalhuleu.
8. Proporcionar el servicio de información de vuelo-alerta y asesoramiento al tránsito aéreo en su jurisdicción.
9. Realizar las coordinaciones con el control radar del AILA y gestionar las autorizaciones para vuelos IFR que le sean solicitadas.
10. Coordinar la búsqueda y rescate de aeronaves en el área bajo su responsabilidad.
11. Cuidar el equipo de comunicación existente en la Torre de Control.
12. Llenar el reporte diario en la hoja de control y en el libro de novedades, anotando cualquier información de importancia para que los demás turnos se enteren.
13. Elaborar los respectivos informes de las actividades realizadas.
14. Realizar las actividades que le sean asignadas por las Jefaturas.
15. Emitir opinión en los asuntos de su competencia.

F.

  
Rodolfo Augusto Vásquez Girón.  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.

  
ATM Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

  
DGAC  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACION AEREA

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

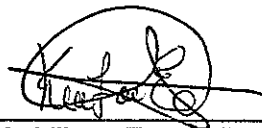
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 415-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,



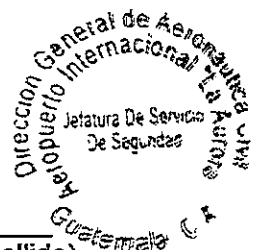
Karla Liliana Evangelina Orozco Ayala  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



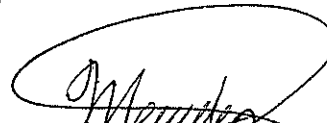
Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.



Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica civil  
Su Despacho

Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre 2018, por servicios técnicos, prestados en el Centro de Operaciones de Emergencia –COE- en la Administración del Aeropuerto Internacional La Aurora, según contrato No. 416-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, y las funciones que se detallan a continuación:

1. Coordiné todas las actividades técnicas, operativas y administrativas del COE.
2. Planifiqué, dirigí, coordiné y supervisé el trabajo administrativo y técnico que realiza el personal bajo su cargo.
3. Facilité las instalaciones del COE para la operación de los comités de: Gestión de Crisis –CGC–, Emergencia de Aeropuerto –CEA– y Seguridad Aeroportuaria –CSA–
4. Apoyé a los comités en los aspectos de apoyo logístico.
5. Mantuve actualizado el Directorio del personal e instituciones encargadas de prestar asistencia ante un accidente o incidente aéreo
6. Dirigí las tareas y actividades que se desarrollen dentro del COE.
7. Gestioné los recursos físicos, administrativos y técnicos para el funcionamiento del COE.
8. Coordiné las actividades de intervención en casos de emergencia.
9. Participé en la coordinación de las actividades de búsqueda y salvamento en conjunto con la Unidad de Búsqueda y Salvamento – SAR –, cuando sea requerido.
10. Asistí y di seguimiento a foros, talleres y reuniones de temas relacionados con respuestas a emergencias, y temas relacionados con el COE.
11. Planifiqué y coordiné todas aquellas actividades relacionadas al tema de proyectos de reducción de riesgos y respuesta a emergencias del aeropuerto y velé por el cumplimiento de las regulaciones para tales fines.
12. Requerí que las acciones a tomar para la atención de eventos de emergencia, fueran canalizadas a través del COE.
13. Planifiqué y organicé las actividades relacionadas al tema de atención y respuesta a emergencias.
14. Propuse las actividades de preparación y capacitación para el personal del COE.
15. Planifiqué los programas de capacitación en los temas relacionados a emergencias (preparación y respuesta).
16. Enuncié y valoré las condiciones del riesgo del edificio de la Terminal Aérea y demás instalaciones aeroportuarias en relación con la actividad que desarrolla y los medios disponibles.
17. Determiné los medios materiales y humanos disponibles y precisos, definiendo los equipos y sus funciones y otros datos de interés para garantizar la prevención de riesgos y el control inicial de las emergencias que ocurran.
18. Contemplé en el Plan de Emergencia de Aeropuerto – PEA – las diferentes hipótesis de emergencias y los planes de actuación para cada una de ellas, y las condiciones de uso y mantenimiento de las instalaciones.
19. Elaboré, evalué y actualicé el Plan de emergencia de aeropuerto – PEA –, los manuales de procedimientos y funcionamiento del COE, y los presenté a la Administración Aeroportuaria para su revisión y aprobación.
20. Realicé la divulgación general del Plan de Emergencia de Aeropuerto, la relación de responsabilidades y la formación específica del personal incorporado al mismo, así como su revisión para su actualización cuando proceda.
21. Propuse guías y planes de lección de los procesos de capacitación.
22. Capacité en el tema de manejo de crisis al personal de Aeronáutica Civil, personal de AIA, Servicios de Tierra y Líneas Aéreas.
23. Redacté dictámenes, informes, providencias, oficios y otros documentos y estudios realizados.

Atentamente

Irving Gustavo Toledo Fernández  
Servicios Técnicos  
en Operaciones de Emergencia



LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
GUATEMALA  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional La Aurora

Guatemala, 31 de octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A. FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE,  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Señor Director.

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondiente al mes de octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Electricidad, en la Administración Aeropuerto Internacional la Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según Contrato No. 417-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las cuales se detallan a continuación:

- Monitoreo y solución de fallas operativas de las escaleras eléctricas de la Terminal Aérea la Aurora.
- Monitoreo y solución de fallas operativas de elevadores eléctricos de la Terminal Aérea.
- Activación y desactivación de luces no automatizadas de la Terminal Aérea.
- Apoyo en actividades eléctricas de fuerza y/o iluminación.
- Activación/desactivación de escaleras eléctricas y fajas transportadoras según horario de cada aerolínea T.A.

Atentamente:

F.   
Randi Romeo Rodas Rodríguez  
Técnico Electricista

  
LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA  
F.   
Ing. Carlos Francisco Avila Rodríguez  
Gerente Aeroportuario

Guatemala, 31 de octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A. FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE,  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.


Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondiente al mes de octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Electricidad, en la Administración Aeropuerto Internacional la Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según Contrato No. 418-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI.

Las cuales se detallan a continuación:

- Coordinación y supervisión de actividades diarias con personal técnico diurno y nocturno.
- Supervisión del mantenimiento correctivo del sistema de iluminación de diferentes áreas de la Terminal Aérea la Aurora.
- Operación y monitoreo de equipo eléctrico y mecánico de la Terminal Aérea la Aurora.
- Atención a fallas operativas de escaleras, bandas, elevadores, sistema de fuerza y equipos eléctricos de la DGAC.
- Monitoreo y Revisión de Instalación de Contadores de Energía de Arrendatarios.
- Supervisión y monitoreo de empresas externas que realizan trabajos eléctricos y equipos electromecánicos y de arrendatarios de la Terminal Aérea
- Revisión y control del sistema de Respaldo y caseta de acople de la Terminal Aérea.
- Atención y coordinación de fallas eléctricas dentro de la terminal Aérea
- Revisión de inventario de insumos y elaboración de pedidos

Atentamente:

F.   
Leif Erickson Orellana Cordón.  
Supervisor Técnico Electricista

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA  
F.   
Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez  
Gerente Aeroportuario

Guatemala, 31 de octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

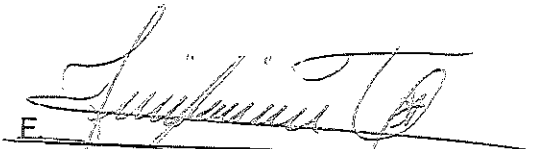
P.A. FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE,  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del correspondiente al mes de octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Electricidad, en la Administración Aeropuerto Internacional la Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según Contrato No. 419-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las cuales se detallan a continuación:

1. Subestaciones Eléctricas:
  - a. Revisión de Parámetros.
  - b. Revisión de tableros eléctricos.
  - c. Activar y desactivar iluminación no automatizada de la terminal aérea.
2. Gradas, Elevadores y Fajas Eléctricas de la Terminal Aérea:
  - a. Monitorear funcionamiento.
  - b. Habilita y desactivar en horarios indicados.
  - c. Detección y corrección de fallas mecánicas o eléctricas.
3. Actividades Varias: Supervisión a personal externo que realiza trabajos en la T.A.; correctivo a unidades de iluminación y fuerza.
4. Caseta de Acople
  - a. Toma de parámetros
  - b. Monitoreo de funcionamiento.
  - c. Apoyo en prueba mensual del sistema de respaldo.
5. Bombas de agua potable.
  - a. Monitoreo de funcionamiento.

Atentamente:

  
E. José Francisco Toc Yantuche  
Técnico Electricista

  
LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA  
F. Ing. Carlos Francisco Avila Rodriguez  
Gerente Aeroportuario

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P.A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica civil  
Su Despacho

Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Centro de Operaciones de Emergencia – COE- en la Administración del Aeropuerto Internacional La Aurora, según contrato 420-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, y las funciones que se detallan a continuación:


1. Participo en las actividades relacionadas al tema de atención y respuesta a emergencias y accidentes.
2. Llevé a cabo todas las tareas operativas y administrativas que se desarrollan dentro del COE.
3. Asistí al Coordinador en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y funcionamiento del COE.
4. Asistí al coordinador en la elaboración de los Planes de Emergencia y Evacuación, así como en la elaboración de los manuales de Procedimientos de Emergencia y Evacuación.
5. Asistí en la coordinación de la logística de funcionamiento y comunicaciones del COE.
6. Formé parte del Puesto de Mando Móvil, PMM, en caso de una emergencia o accidente de aeronave.
7. Recibí y transmití mensajes por medio de radio u otro medio de comunicación.
8. Sintonicé los equipos y aparatos de comunicaciones a la frecuencia e intensidad requerida para lograr la comunicación.
9. Registré de los mensajes transmitidos y recibidos.
10. Realicé los procedimientos de atención de emergencias en Centros Hospitalarios.
11. Coordiné con los cuerpos de socorro para dar respuesta a las emergencias o accidentes.
12. Crié protocolos de logística entre los Centros Hospitalarios y los Cuerpos de Socorro para el traslado y atención de víctimas, por accidentes aéreos.
13. Controlé el uso adecuado al equipo y materiales, que pertenecen a la sección.
14. Respondí lo más rápidamente en caso de una emergencia reportada por una aeronave, o de tipo estructural (incendio).
15. Participé en la clasificación de heridos en el TRIAGE para su traslado de a centros de asistencia en caso de accidentes de aviación.
16. Velé porque se respeten las regulaciones vigentes del aeródromo con relación al movimiento vehicular.
17. Asistí en la capacitación a los voluntarios que integran los grupos de respuesta y atención a un accidente de aeronave.
18. Elaboré informes de las actividades realizadas.
19. Realicé actividades y responsabilidades varias asignadas por la Gerencia Aeroportuaria y Jefatura Aeroportuaria y del COE

Atentamente



Arsenio González Pérez  
Oficial del

Centro de Operaciones de Emergencia –COE-



Irving Gustavo Toledo Fernández  
Servicios Técnicos  
en Operaciones de Emergencia –COE-



Vo.Bo. Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez

Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional La Aurora

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de octubre del año 2018.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


Piloto Aviador:  
**FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil,  
Su Despacho.

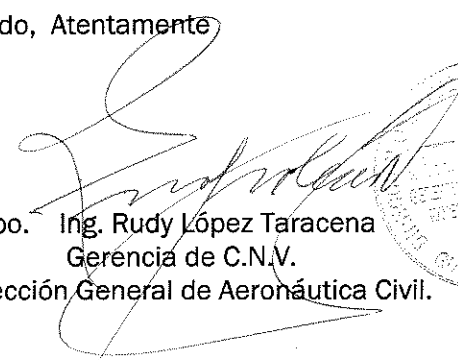
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas durante el mes de **OCTUBRE del año 2018**, por servicios técnicos prestados en Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato **No.421-2018-029-DGAC**, y **Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI**, las que continuación se detalla:

- Sistemas de Luces de aproximación.
- Sistema general de Generador de Energía Eléctrica de Emergencia.
- Sistema eléctrico Edificio D.G.A.C.
- Sistema eléctrico general del Centro de Control.
- Mantenimiento de luces de pista y rótulos de señales de tráfico
- Mantenimiento de casetas y shelter de las Radioayudas.
- Mantenimiento del Sistema de Luces Papi.
- Mantenimiento del Sistema de Luces de pista.
- Mantenimiento del Sistema de luces de rodaje.
- Elaboración de formas.
- Se fue a Retalhuleu y se dejó fuera transferencia automática, solo funciona energía comercial.
- Instalación de acometida eléctrica en las tres Estaciones Meteorológicas por parte de COCESNA.
- Cambio de luminarias en pista.

Sin otro particular me despido, Atentamente

  
German Antonio Castillo Lara  
Técnico en Ayudas Visuales Eléctricas  
D.G.A.C.

  
Vo.bo. Ing. Rudy López Taracena  
Gerencia de C.N.V.  
Dirección General de Aeronáutica Civil.





## Informe Mensual de actividades

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


Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 422-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 76-2018 del Micivi**, las que se detallan a continuación:

### Controlador de Aeródromo:

- Determinar la pista o pistas activas y dar las instrucciones precisas para utilizar la vía de rodaje y pista a utilizar.
- Mantener el tráfico en el circuito de tránsito ordenado, seguro y que fluya con rapidez.
- Mantener una vigilancia visual constante del área de tráfico de aeródromo y áreas de movimiento.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Autorizar y dar instrucciones a las aeronaves que realizan maniobras en tierra y otras acciones dentro del Aeródromo.
- Proporcionar el servicio de control de tránsito Aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la ZONA DE TRANSITO DE AERODROMO volando VFR, tanto entrando como saliendo de la misma.
- En el primer contacto de una aeronave proporcionar información de la pista en uso y punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.
- Cuando el tránsito este asegurado por el controlador en el circuito de tránsito se le proporcionara información sobre el viento y la autorización para aterrizar asegurándose que la pista este totalmente libre.
- Tener a su cargo el tráfico Aéreo que evoluciona en las proximidades del Aeropuerto, y cualquier desplazamiento que se realiza por la pista, calles de rodaje y áreas de maniobra.
- Notificar a la aeronave la autorización de rodaje y despegue.
- Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidente sobre la misma alertar inmediatamente a los cuerpos de socorro, coordinando inmediatamente con el supervisor de la Aurora, quien a su vez coordinará con las Jefaturas.
- Transmitir por radio comunicación, a los pilotos aviadores, las autorizaciones de planes de vuelo e información sobre condiciones atmosféricas y tráfico aéreo.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

Atentamente,

f.   
Roberto Haroldo Cotom Argueta  
Controlador de Tránsito Aéreo  
Licencia No. 209

f.   
Vo.Bo. Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACION AEREA

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en la unidad de Mantenimiento de Aire Acondicionado en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 423-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

1. Limpieza de evaporadores de las unidades del aire acondicionado del área internacional, vuelos nacionales, áreas de oficinas, área de aduanas, plaza Guatemala
2. Limpieza de bandejas de aire acondicionado.
3. Revisión del sistema eléctrico de aire acondicionado.
4. Revisión de fajas de las unidades tipo chillers.
5. Revisión de funcionamiento de las torres de enfriamiento.
6. Limpieza de filtros de las unidades de aire acondicionado
7. Limpieza de rejillas de las unidades de aire acondicionado
8. Limpieza de drenaje de las unidades de aire acondicionado
9. Revisión de motores de las unidades de aire acondicionado
10. Mantenimiento de las unidades condensadoras
11. Reparaciones de tuberías de agua de suministro y retorno del aire acondicionado.

Atentamente.

F. 

Aarón Hermelindo Zacarías Fuentes  
Auxiliar Técnico de Mantenimiento de Aire Acondicionado

F. 

ING. Carlos Ávila Rodríguez  
GERENTE AEROPORTUARIO


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

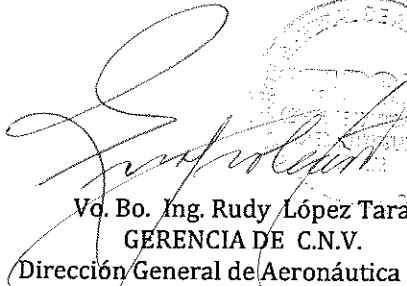

Piloto Aviador:  
**FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE**  
**DIRECTOR GENERAL**  
Dirección General de Aeronáutica Civil,  
Su Despacho.

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **OCTUBRE** del año **2018**, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia Radar de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 424-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No.82-2018 del MICIVI**, que a continuación se detalla:

1. Sistema general de Generador de Energía Eléctrica de Emergencia.
2. Sistema eléctrico Edificio D.G.A.C.
3. Sistema eléctrico general Del Centro de Control.
4. Mantenimiento del Sistema de Luces Papi.
5. Mantenimiento del Sistema de Luces de Rodaje.
6. Mantenimiento del Sistema de Luces de Pista
7. Sistema de Luces de Aproximación
8. Mantenimiento del Faro de Aeródromo
9. Elaboración de formas
10. Instalación de acometida eléctrica en las tres Estaciones Meteorológicas por parte de COCESNA.
11. Cambio de luminarias en pista.
12. Reparación e instalación de lámparas LEDD en oficina de AIS.
13. Instalación de lámparas LEDD en el Edificio de la D.G.A.C.

  
**RICARDO VELASQUEZ RUIZ**  
TECNICO EN AYUDAS VISUALES ELECTRICAS  
Dirección General de Aeronáutica Civil.

  
  
Vo. Bo. Ing. Rudy López Tarácena  
GERENCIA DE C.N.V.  
Dirección General de Aeronáutica Civil.

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

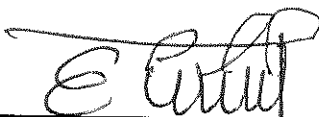
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

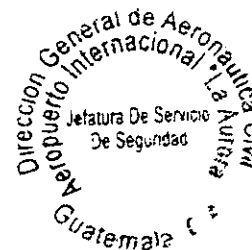
Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 425-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

  
Edgar Rolando Najarro (único apellido)  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

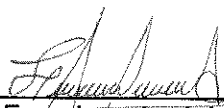
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Comunicación, Navegación y Vigilancia de Radar de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según contrato **No.426-2018-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial **No. 82-2018** del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Sistemas de comunicación AMS (VHF) durante los turnos de revisión técnica de la estación Colina y Palencia con frecuencias de alcance extendido
- Sistema AFTN monitoreo y chequeo de los equipos (Conversor) cuando se da problemas con la comunicación de planes de vuelo.
- Sistema de comunicación punto a punto micro-onda (HF). Monitoreo y mantenimiento.
- Mantenimiento y monitoreo de los sensores y equipos del sistema ICARO NET
- Sistemas de grabación de frecuencias aeronáuticas, se sacan dichas grabaciones cuando personal de tránsito aéreo nos indican.
- Sistemas de comunicación de estaciones foráneas velar por el funcionamiento de equipos de radio comunicación y enlace de claro.
- Sistema de información meteorológico (Ícaro) Reset a servidor y puntos de comunicación de datos.
- Sistema de comunicación SDC 2000 reset del equipo a nivel de procesadoras y reset de cada una de las posiciones.
- Se realizan Trabajos con coordinación del personal de cocesna para la instalación del nuevo sistema ICARO NET Aurora.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

F.   
Francisco José Arévalo Tuna  
Técnico en telecomunicaciones  
Navegación y Vigilancia Radar.

F.   
Ing. RUDY LOPEZ TARACENA  
Gerencia de Comunicación



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

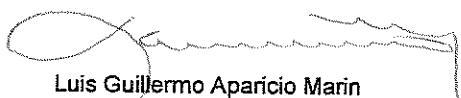
Guatemala, 31 de octubre de 2018

Señor Piloto Aviador  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su despacho

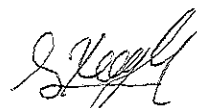
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil según Contrato No.427-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.75-2018 del MICIVI que se detallan a continuación:

- Velar porque se cumplan y apliquen las normas, reglamentos y disposiciones nacionales e internacionales en el control de tránsito aéreo.
- Realizar tareas relacionadas con la Gestión de la seguridad operacional de los Servicios de tránsito aéreo del AILA.
- Supervisar tareas de control de tránsito Aéreo que ejecuta personal de menor jerarquía en el Centro de control La Aurora.
- Suministrar servicios de control de tránsito aéreo por medio de un equipo radar, o en casos especiales, ejercer el control de tránsito aéreo a aeronaves que vuelan en condiciones de vuelo por instrumentos, por medio del control manual.
- Controlar todas las aeronaves que vuelan IFR, dentro del espacio aéreo que le compete, proporcionando separaciones verticales y horizontales, según sea necesario.
- Coordinar con el controlador de aeródromo lo relativo a aeronaves que despegan IFR o bien de las aeronaves VFR que por necesidades propias se desplazarán dentro del espacio aéreo correspondiente a vuelos IFR.
- Autorizar las salidas ó entradas de aeronaves VFR especial en la zona de control del aeropuerto.
- Proporcionar guía vectorial hacia la ruta más segura y directa posible, para la convergencia y salida de aeronaves del espacio aéreo bajo su control.
- Coordinar con los centros de control adyacentes, lo relacionado a aeronaves IFR y sus respectivas autorizaciones ATC para su acenso a niveles de vuelo.
- Coordinar con los centros de control o estaciones adyacentes del área centroamericana lo relacionado a despegues, sobre vuelos y aterrizajes de aeronaves en condiciones IFR para altitudes de vuelo.
- Transmitir información a pilotos aviadores y/o personal de estaciones aeronáuticas, las autorizaciones de tránsito aéreo emitiendo inclusive, restricciones, informaciones meteorológicas y otros datos necesarios para preservar la seguridad operacional.
- Coordinar y supervisar al personal bajo su responsabilidad al momento de activar el servicio de alerta para fines de búsqueda y salvamento.
- Anotar en las fichas de progreso de vuelo respectivas el desarrollo de los vuelos, en base a la información proporcionada por aeronaves, centros adyacentes y la pantalla de radar.
- Participar en la instrucción del personal técnico que, por necesidades del servicio, le sea requerido por la gerencia de Navegación Aérea.
- Aconsejar y sugerir medidas pertinentes al controlador de tránsito aéreo en funciones para el mejor desarrollo de su actividad, pudiendo en caso necesario relevarlo según las circunstancias.
- Reportar el desenvolvimiento y progreso de los controladores en las distintas posiciones, sugiriendo capacitación o cambios de posición de acuerdo al rendimiento y habilidad del personal bajo su responsabilidad.
- Anotar y rendir el informe correspondiente a incidentes o accidentes ocurridos en los turnos asignados.

  
Luis Guillermo Aparicio Marin  
Controlador de Tránsito Aéreo

  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

  
Bo. Mynor Stuardo Xoy Chiquín  
Gerencia de Navegación Aérea

Santa Elena, Peten 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Señor  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su despacho.

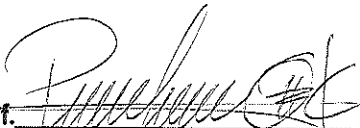
Estimado señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Sección CNS de la Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, Según Contrato No.428-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ❖ Asistencia en la supervisión, coordinación y realización con el personal de turno actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema auxiliares (UPS, grupos electrógenos, aires acondicionados, sistemas contra incendios y otros).
- ❖ Reporte y chequeo diario del Sistema de Radar.
- ❖ Reporte y chequeo semanal IRS-20.
- ❖ Chequeo Quincenal del Sistema de Radar.
- ❖ Chequeo de antena de Radar.
- ❖ Grabación diaria de datos Radar.
- ❖ Chequeo general de instalaciones de Cabecera de Radar.
- ❖ Supervisión de Equipo en Centro de Control y Cabecera de Radar Niktún.
- ❖ Chequeo y limpieza de equipo de Torre de Control.
- ❖ Supervisión y Mantenimiento de equipo ATM (Archivos CORE, archivos de grabación).
- ❖ Cheques y mantenimiento de generadores eléctricos en Cabecera Radar Niktún, Centro de Control, Terminal Aérea, Torre de Control y cuarto de máquinas.
- ❖ Eliminación de archivos de grabación.
- ❖ Chequeo de impresoras de tiras de vuelo.
- ❖ Supervisión de reparación de fibra óptica en centro y torre de control.
- ❖ Reparación del cableado eléctrico que conecta a la torre de control.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,



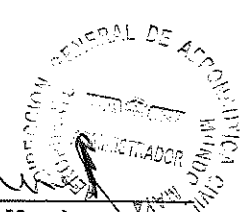
**Pedro Luis Ochaeta Chayax**  
Técnico de CNS  
1959 67860 1703

Vo .Bo.

  
**Coronel y Licenciado Jaime David Funes Morales**

Administrador

Administración Aeropuerto Mundo Maya.



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

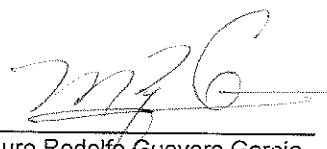
Estimado Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **octubre** del 2018, por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 429-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI**. Las que se detallan a continuación:

- Realizar cuadros de turnos de acuerdo al mes correspondiente.
- Realizar oficios a distintos departamentos.
- Verificar que los expedientes de los Ingenieros y Técnicos estén al día.
- Recibir y enviar facturas del personal técnico cada mes.
- Archivar pedidos, oficios y otros documentos.
- Dar ingreso a diferentes documentos del Departamento.
- Recibir y realizar llamadas cuando sea requerido por el Departamento.
- Realizar el cuadro de turno cada mes.
- Entregar los chequeos diarios de Centro de Control La Aurora, San José, Escuintla cada semana.
- Entregar el formulario de chequeo de vehículo cada semana.

Respetuosamente,

  
F  
Mayra García Arriaza de Rodríguez  
Gerencia de Comunicaciones, Navegación  
Y Vigilancia de Radar

Vo.Bo.   
Ing. Mauro Rodolfo Guevara García  
Jefatura del Departamento de Vigilancia Radar  
Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar





Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en la unidad de Mantenimiento de Aire Acondicionado en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 430-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

1. Limpieza de evaporadores de las unidades del aire acondicionado del área internacional, vuelos nacionales, áreas de oficinas, área de aduanas, plaza Guatemala
2. Limpieza de bandejas de aire acondicionado.
3. Revisión del sistema eléctrico de aire acondicionado.
4. Revisión de fajas de las unidades tipo chillers.
5. Revisión de funcionamiento de las torres de enfriamiento.
6. Limpieza de filtros de las unidades de aire acondicionado
7. Limpieza de rejillas de las unidades de aire acondicionado
8. Limpieza de drenaje de las unidades de aire acondicionado
9. Revisión de motores de las unidades de aire acondicionado
10. Mantenimiento de las unidades condensadoras
11. Reparaciones de tuberías de agua de suministro y retorno del aire acondicionado.

Atentamente.

F.   
**RICARDO ALEXANDER PÉREZ MARTÍNEZ**  
Auxiliar Técnico de Mantenimiento de Aire Acondicionado

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CUIDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA  
F.   
**ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ**  
GERENTE AEROPORTUARIO

Santa Elena, Peten 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado Señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Sección CNS de la Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, Según Contrato No.431-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 81-2018, las que se detallan a continuación:

- Chapeo y limpieza del área perimetral en la Administración Aeropuerto Mundo Maya
- Limpieza de las cajas de registro del tendido eléctrico en el AMM
- Mantenimiento y Limpieza de instalaciones de Cabecera de Radar Niktún.
- Chapeo y limpieza del área perimetral de Cabecera de Radar Niktún.
- Limpieza de las ventanas de vidrio y puertas metálicas.
- Limpieza de los baños y sanitarios.
- Limpieza del cielo falso y las paredes de los edificios.
- Barrer y trapear el piso de los edificios.
- Barrer y sacar la basura del exterior de los edificios.
- Algunas actividades relacionadas con el Sistema Radar.
- Servicio de vigilancia las 24 horas por turno.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,



f. Walter Aristeo Sánchez Franco  
Guardián Niktún  
2360 75241 1002

Vo.Bo.



Coronel y Licenciado Jaime David Funes Morales  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya

Guatemala, 31 de octubre del 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P. A.

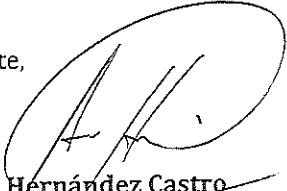
**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.


Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 432-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Realizar inspección física de las pasarelas de abordaje del aeropuerto internacional "La Aurora".
- ✓ Determinar medidas a tomar.
- ✓ Presentar plan de trabajo con base a las acciones correctivas necesarias.
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo así como mantenimiento correctivo de las pasarelas de abordaje.
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo así como mantenimiento correctivo PCA y GPU.
- ✓ Realizar informe de labores dirigido a la sub-gerencia técnico operativa del AILA.
- ✓ Efectuar coordinaciones con la unidad de electricidad cuando sea necesario.
- ✓ Asesorar a efecto que las pasarelas de abordaje se encuentren en óptimas condiciones de operación.
- ✓ Otras de mi competencia que me asigne el Jefe inmediato.

Atentamente,

  
**Alfredo Hernández Castro**  
Técnico de Pasarelas de Abordaje  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
OPERACIONES AÉREAS  
**Otto Estuardo Sazo Marroquín**  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
SECCIÓN AEROPORTUARIA  
**Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Avila Rodríguez**  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

Guatemala, 31 de octubre del 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P. A.

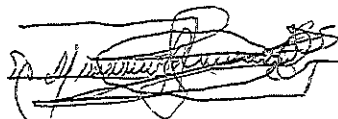
**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 433-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Realizar inspección física de las pasarelas de abordaje del aeropuerto internacional "La Aurora".
- ✓ Determinar medidas a tomar.
- ✓ Presentar plan de trabajo con base a las acciones correctivas necesarias.
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo así como mantenimiento correctivo de las pasarelas de abordaje.
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo así como mantenimiento correctivo PCA y GPU.
- ✓ Efectuar coordinaciones con la unidad de electricidad cuando sea necesario.
- ✓ Asesorar a efecto que las pasarelas de abordaje se encuentren en óptimas condiciones de operación.
- ✓ Otras de mi competencia que me asigne el Jefe inmediato.

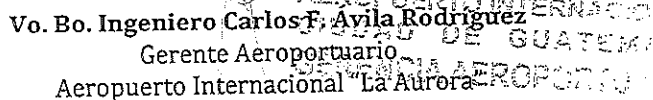
Atentamente,



**Herbert Moisés Galindo Orellana**  
Técnico de Pasarelas de Abordaje  
Departamento de Operaciones Aéreas



**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CARRANZA GUATEMALA  
**OPERACIONES AÉREAS**  
**Otto Estuardo Sazo Marroquin**  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"



**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CARRANZA DE GUATEMALA  
**Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Ayala Rodríguez**  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

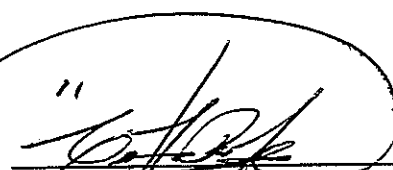
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

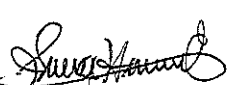
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.434-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Carlos Francisco Ramírez López  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de Octubre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Sub Dirección Administrativa de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 435-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.75-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

- Llevar el control eficiente de la correspondencia.
- Apoyar en la evaluación de la recepción de documentos y atención de personas internas y externas.
- Llevar la agenda de reuniones de la Sub Dirección aérea administrativa.
- Redactar documentos de comunicación interna y externa según instrucciones recibidas.
- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas.
- Diligenciamiento de correspondencia a las diferentes unidades administrativas.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

  
Astrid Mariela Gudiel Álvarez  
Asistente

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
  
Vo.Bo.

Guatemala 31 de Octubre 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Guatemala, Ciudad


Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea, Tránsito Aéreo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 436-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación  
Controlador Aeródromo de Tránsito Aéreo:

1. Asistir a reuniones de Trabajo convocadas por la Jefatura
2. Prestar el servicio de información de vuelo bajo supervisión de un instructor autorizado en la frecuencia 126.9 MHZ
3. Grabar el Servicio de información Meteorológica Terminal (ATIS)
4. Sacar planes de vuelo de la FDD
5. Enviar y recibir mensajes vía AFTN
6. Enviar y recibir mensajes en la red de telecomunicaciones V-SAT
7. Efectuar coordinaciones con los Centros de Control adyacentes del aérea centroamericana
8. Efectuar coordinaciones con los Centros de Control Adyacentes dentro del territorio guatemalteco.
9. Hacer correcciones a los planes de vuelo enviados a la FDD
10. Hacer coordinaciones entre el Centro de Control y los servicios de Información Aeronáutica
11. Asistir en todo al controlador titular de la posición en que se encuentran dando asistencia
12. Hacer llenado del LOG
13. Contestar llamadas telefónicas
14. Dar autorizaciones de cruce de pista mediante las pistolas de señales de la Torre de Control.
15. Efectuar coordinaciones SAR.
16. Hacer coordinaciones con los centros Adyacentes
17. Prestar el Servicio de control de Superficie bajo la supervisión de un instructor autorizado en la frecuencia 126.9 MHZ
18. Participar en Seminario organizados por la Jefatura
19. Asistir a los Cursos de Recurrencia anual para su especialización
20. Dar autorizaciones ATC en la frecuencia 120.7 MHZ

Atentamente,

  
F. \_\_\_\_\_  
Juan Alfonso Barrios Ruiz  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo. Bo. F. \_\_\_\_\_  
  
Mynor Stuardo Xoy Chiquín  
Gerencia de Navegación Aerea

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

P.A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho.

**Estimado Señor Director:**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, **según Contrato No.437-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 76-2018 del MICIVI**. Las que se detallan a continuación:

- Vigilar las instalaciones durante las 24 horas del día.
- Control del personal técnico que ingresó a las instalaciones por medio del libro de reportes de visitas.
- Colaborar con los técnicos del Centro de control La Aurora en el mantenimiento preventivo y correctivo mensual.
- Estar atento de alarmas y ruidos extraños de los equipos para informar del Centro de Control La Aurora.
- Limpiar las instalaciones de la Estación Radar y las áreas verdes.
- Velar por la conservación de las instalaciones.
- No permitir el ingreso de personas extrañas a las instalaciones de Radar.

Atentamente,

Santiago Zepeda Cardona  
Santiago Zepeda Cardona  
Guardián Estación San José, Escuintla

Vo. Bo.

Ing. Mauro Rodolfo Guevara García  
Jefatura del Departamento de Vigilancia Radar  
Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia





# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

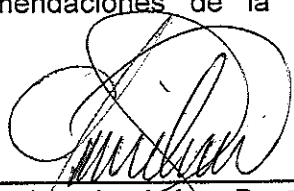
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.


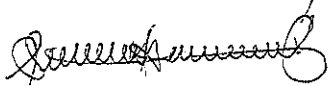
Respetable Director:



Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 438-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Elmer Isandro Juárez Barquero  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General De Aeronáutica Civil  
Su Despacho


Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondientes al mes de **Octubre del 2018** por los Servicios Técnicos prestados en la **Unidad De Información de Vuelos** de la **Gerencia Aeroportuaría del Aeropuerto Internacional La Aurora** de la **Dirección General De Aeronáutica Civil – DGAC**- según **Contrato No. 439-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI** que a continuación se detalla.

Actividades:

1. Atender llamadas telefónicas.
2. Monitorear aterrizajes de Aviones.
3. Atender consultas de Turistas.
4. Informar sobre la llegada de las Naves Aéreas por medio de Voceo.
5. Verificar en Líneas Aéreas sobre algún Atraso o Cancelación de vuelos
6. Verificar en pantallas que estén actualizando los cambio respectivos
7. Avisar a quién corresponda sobre alguna anomalía.
8. Informar a la compañera del turno siguiente sobre las novedades del turno.
9. Diferentes actividades que me sean asignadas.
10. Apoyar a turistas en caso de alguna emergencia de salud-

Atentamente,

F   
Ligia Ételvina Avalos Rodríguez  
Oficial De Información De Vuelos

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA  
F \_\_\_\_\_  
Ing. Carlos Francisco Avila Rodríguez  
Gerencia Aeroportuaría

Santa Elena, Peten 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado Señor:

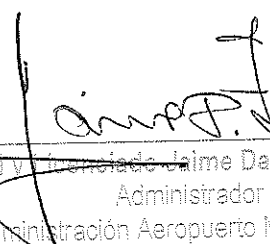
Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Sección CNS de la Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, Según Contrato No.440-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 81-2018, las que se detallan a continuación:


- Mantenimiento y Limpieza de instalaciones de Cabecera de Radar Niktún.
- Chapeo y limpieza del área perimetral de Cabecera de Radar Niktún.
- Limpieza de las ventanas de vidrio y puertas metálicas.
- Limpieza de los baños y sanitarios.
- Limpieza del cielo falso y las paredes de los edificios.
- Barrer y trapear el piso de los edificios.
- Barrer y sacar la basura del exterior de los edificios.
- Algunas actividades relacionadas con el Sistema Radar.
- Servicio de vigilancia las 24 horas por turno.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

f.   
Edgar Ramírez López.  
Guardián  
2356 99381 2202

Vo.Bo.   
Coronel y Licenciado Jaime David Funes Méndez  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya.



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

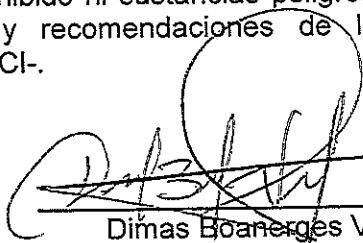
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

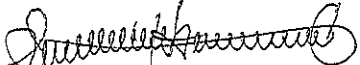
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 441-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

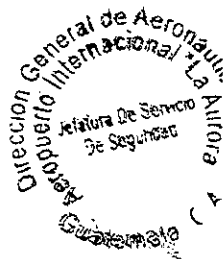
Atentamente,

  
Dimas Boanerges Veliz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

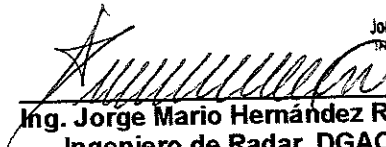
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

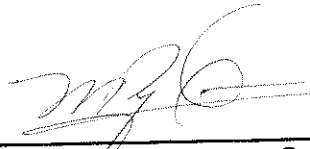
Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2,018, por los servicios profesionales prestados en la Gerencia de Comunicaciones, Navegación, y Vigilancia de Radar, de la Dirección General de Aeronáutica Civil; según **Contrato No. 442-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI.**

- Desarrollo de las funciones de Jefe de Grupo asignadas por la Jefatura de Radar, y chequeos generales en el turno de trabajo.
- Visita a Cabecera Radar de Palencia para chequeos y monitoreo de señal así como chequeo de Grupos Electrógenos de la Cabecera Radar quincenal y mensual.
- Visita a Cabecera Radar del Puerto de San José para chequeos y monitoreo de señal así como chequeo de Grupos Electrógenos de la Cabecera Radar quincenal y mensual.
- Se levantaron las posiciones de SDD4 y FDP por estar caídas del Aircon 2,000.
- Cambio de tiras térmicas de las impresoras a las diferentes posiciones de las UCS's. y su inspección diaria.
- Corrección del riel de ingreso de la tira térmica en impresora de tiras SDD4 (UCS2).
- Impresora de la SDD4 (UCS) se dio corrección en la cuchilla de corte de papel ya que se quedaba trabado las tiras en la salida.
- Monitoreo de la entrada de planes de vuelo al Aircon 2,100 por verse caído dos veces las líneas de AMHS desde Honduras las cuales fueron notificadas.
- Cooperación en el trabajo de levantado de la SRG de San José en el Centro de Control.
- Mantenimiento a los A/A tanto del centro de control como de torre.
- Monitoreo de la señal de los radares de Cocesna, Insivumeh, y Planes de vuelo por el sistema AMHS traído desde Cenamer al Centro de Control.
- Mantenimiento mensual del Aircon 2,100.
- Monitoreo en general de los equipos tanto Aircon 2100 como del Aircon 2000.
- Chequeo del vehículo asignado para la Vigilancia Radar CNS/226.

Sin otro particular, me suscribo, respetuosamente,

  
Jorge Mario Hernández Rivas  
INGENIERO ELECTRONICO  
COLEGIADO No. 7001  
**Ing. Jorge Mario Hernández Rivas**  
Ingeniero de Radar, DGAC  
Colegiado 7001

Vo. Bo.   
**Ing. Mauro Rodolfo Guevara Garcia**  
Jefatura Del Departamento de Vigilancia de Radar  
Gerencia de Comunicaciones, Navegación, y Vigilancia de Radar  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios profesionales prestados en la Unidad de mantenimiento electro mecánica en la Administración Aeropuerto Internacional la Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 443-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Recuperación de contraseña biométricos instalados en la Gerencia Aeroportuaria.
2. Registro de huellas dactilares de los usuarios de las aerolíneas.
3. Revisión del correcto funcionamiento de las 4 bombas centrífugas.
4. Supervisión de la reparación de las gradas y elevadores del AILA.
5. Revisión del estado actual de las puertas de emergencia.
6. Supervisión de la reparación de las puertas automáticas.
7. Solicitud de compra de herramientas y equipo de medición.
8. Solicitud de compra para llaves de los elevadores y escaleras de AILA.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

  
Inga. Miriam Carolina Solares López

  
Vo.Bo.   
Ing. Carlos Francisco Avila Rodríguez  
Gerente Aeroportuario

Guatemala, 31 de octubre de 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


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

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Navegación Aérea, de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, según Contrato No. 444-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las cuales se detallan a continuación:

- Coordinar con los centros de control o estaciones adyacentes del área centroamericana lo relacionado a despegues, sobrevuelos y aterrizajes de aeronaves en condiciones IFR.
- Transmitir información a pilotos aviadores y/o personal de estaciones aeronáuticas, las autorizaciones de tránsito aéreo emitiendo inclusive, restricciones, informaciones meteorológicas y otros datos necesarios para preservar la seguridad operacional.
- Controlar todas las aeronaves que vuelan IFR, dentro del espacio aéreo correspondiente, proporcionando separaciones verticales y horizontales, según sea necesario.
- Coordinar con los centros de control adyacentes, lo relacionado a aeronaves IFR y sus respectivas autorizaciones ATC para su acenso a niveles de vuelo.
- Proporcionar guía vectorial hacia la ruta más segura y directa posible, para la convergencia y salida de aeronaves del espacio aéreo bajo su control.
- Suministrar servicios de control de tránsito aéreo por medio de un equipo radar, o en casos especiales, ejercer el control de tránsito aéreo a aeronaves que vuelan en condiciones de vuelo por instrumentos, por medio del Control por Procedimientos.
- Coordinar con el controlador de aeródromo lo relativo a aeronaves que despegan IFR o bien de las aeronaves VFR que por necesidades propias se desplazarán dentro del espacio aéreo correspondiente a vuelos IFR.
- Notificar al controlador de aeródromo, con anticipación, el tipo de aproximación que los tránsitos IFR ejecutarán, así como cualquier otra información pertinente.
- Autorizar las salidas o entradas de aeronaves en vuelo VFR especial (SVFR) en la Zona de control La Aurora.
- Anotar en las fichas de progreso de vuelo respectivas el desarrollo de los vuelos, en base a la información proporcionada por aeronaves, centros adyacentes y el sistema de vigilancia radar.
- En caso de emergencias, notificar al Supervisor lo antes posible y/o manejar la situación de acuerdo a su criterio y procedimientos establecidos, así como coordinar con la Torre de control lo referente a la misma.
- Rendir el informe correspondiente a incidentes o accidentes ocurridos en los turnos asignados.

  
José Horacio Avila Oliva  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.

  
Mynor Stuardo Xoy Chiquín  
Gerencia de Navegación Aérea

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

Guatemala, 31 de octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director:**

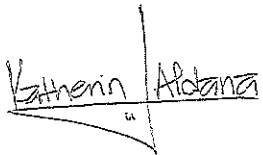
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por los Servicios Profesionales prestados en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC-, según contrato No. 445-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Apoyar en todo lo relativo a la coordinación y supervisión de las actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Aeropuerto Internacional La Aurora.
2. Coadyuvar en la identificación de objetos sospechosos que se encuentran abandonados en áreas restringidas, comunicando inmediatamente esta circunstancia a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
3. Informar de la presencia de personas que presenten comportamiento sospechoso dentro de las áreas en que realice actividades.
4. Prestar colaboración en el control del estado y buen funcionamiento de los servicios sanitarios y del equipo de limpieza.
5. Colaborar con las autoridades aeronáuticas en caso de evacuación de las instalaciones.
6. Otras actividades que sean requeridas por las autoridades correspondientes.
7. Supervisión del manejo del pozo de desechos sólidos de la planta de tratamiento.

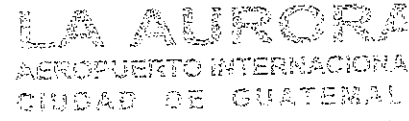


8. Supervisión a empresa que realiza el proyecto de circulación de cisternas del agua potable.

Atentamente,



F. \_\_\_\_\_  
ING. KATHERIN ALDANA  
SERVICIOS PROFESIONALES EN  
MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO



F. \_\_\_\_\_  
ING. CARLOS FRANCISCO AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

Santa Elena, Peten 31 de octubre del 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Estimado señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondientes al mes de **octubre del 2018**, por los servicios técnicos prestados en la Sección CNS de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, Según **Contrato No.446-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- Mantenimiento y Limpieza de instalaciones de Cabecera de Radar Niktún.
- Chapeo y limpieza del área perimetral de Cabecera de Radar Niktún.
- Limpieza de las ventanas de vidrio y puertas metálicas.
- Limpieza de los baños y sanitarios.
- Limpieza del cielo falso y las paredes de los edificios.
- Barrer y trapear el piso de los edificios.
- Barrer y sacar la basura del exterior de los edificios.
- Algunas actividades relacionadas con el Sistema Radar.
- Servicio de vigilancia las 24 horas por turno.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

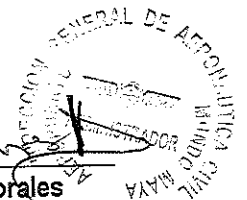
f. Rene Rolando Juárez Hernández  
**Rene Rolando Juárez Hernández**  
Guardián Niktún  
1779 69709 1706

Vo .Bo.

Coronel y Licenciado Jaime David Funes Morales

Administrador

Administración Aeropuerto Mundo Maya.



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato Número. 447-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Asesorar y apoyar al Jefe de grupo y/o Jefe del Departamento de CCTV para la optimización de la seguridad en los diferentes puestos de servicio, tomando como base hechos destacados a través del CCTV.
2. Reportar al Jefe de Grupo de forma directa: verbal vía telefónica y por escrito, sobre los hechos relevantes ocurridos durante el turno.
3. Juntamente con el Jefe de Grupo y Jefe del Departamento, hacer análisis de inteligencia con la información que proporciona el CCTV con relación a hechos que afecten la seguridad aeroportuaria, así como de hechos delictivos.
4. Elaborar informes especiales de resultados de investigación realizadas a través del CCTV, así como de cualquier situación relacionada al trabajo, tomando como base hechos históricos, detectados durante el turno.
5. Coordinar vía radio o telefónica, con los supervisores de seguridad, alertándoles sobre actividades sospechosas detectadas.
6. Hacer investigaciones y seguimiento por medio del CCTV a personas que se mueven dentro de la Terminal Aérea, y que demuestran actitudes o conductas sospechosas, hasta determinar si están o no comprometidos en hechos ilícitos o que afectan a la seguridad aeroportuaria. Posteriormente informar al Jefe Inmediato Superior.
7. Editar y presentar videos considerados de importancia cuando sea requeridos.
8. Programar las rutinas de movimiento de las cámaras tipo robot inteligente, a efecto de acondicionarlas de acuerdo a las necesidades.
9. Participar en reuniones de trabajo, con los Jefes Superiores
10. Otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por sus Jefes inmediatos superiores.

Atentamente,



**Erick Rolando Colon Zepeda**  
Operador del "CCTV"

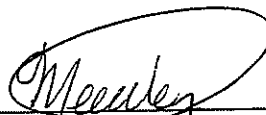


Vo.Bo.



**Luis Francisco Salas Aliñado**  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo.Bo.



**Aida Consuelo Méndez (único apellido)**  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Bandas Transportadoras de Equipaje y Equipos de Rayos X, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 448-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Supervisión de SCADA.
2. Reforzamiento de guía de uretano a la banda M1-07
3. Revisión de banda curva M1-07 Área del sótano.
4. Control de atoramiento en el sistema de bandas.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

F.   
Abias Natanael Hub Coc

Técnico de mantenimientos bandas transportadoras

LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
AGENCIA AEROPORTUARIA

Vo.Bo.   
Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez  
Gerente Aeroportuario

Santa Elena, Peten 31 de octubre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado Señor:

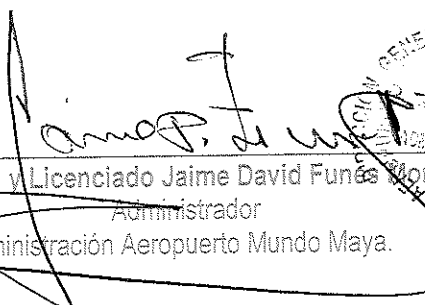
Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Sección CNS de la Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, Según Contrato No.449-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 81-2018, las que se detallan a continuación:

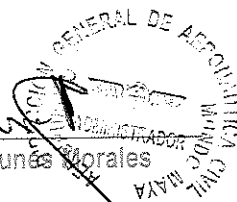
- Mantenimiento y Limpieza de instalaciones de Cabecera de Radar Niktún.
- Chapeo y limpieza del área perimetral de Cabecera de Radar Niktún.
- Limpieza de las ventanas de vidrio y puertas metálicas.
- Limpieza de los baños y sanitarios.
- Limpieza del cielo falso y las paredes de los edificios.
- Barrer y trapear el piso de los edificios.
- Barrer y sacar la basura del exterior de los edificios.
- Algunas actividades relacionadas con el Sistema Radar.
- Servicio de vigilancia las 24 horas por turno.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

f.   
Osiel Gudiel Acosta Tesucun.  
Guardián Niktún  
1869 00430 1704

Vo .Bo.   
Coronel y Licenciado Jaime David Funés Morales  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya.



Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 450-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:



- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones aeroportuarias.
- Aplicación de técnicas de conducción en áreas de movimiento (pista y rampas)
- Aplicación de fraseología de radio transmisión. Atención de radios y comunicación aérea, teléfonos de emergencias, crash alarma para cualquier llamada de emergencia que active la Torre de Control.
- Uso y cuidado de todo el equipo de salvamento y control de incendios.
- Aplicación de protocolos para la atención de emergencias pre hospitalarias.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.



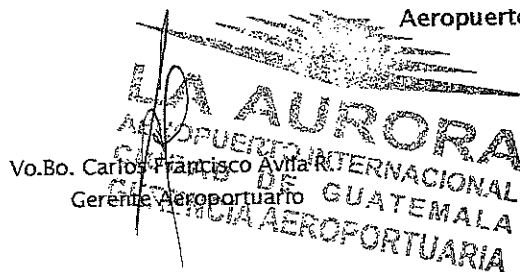
Kevin Estuardo Escobar Solares  
Bombero Aeronáutico

Atentamente,



Pedro René Samayoa Márquez  
Comandante S.E.I.

Aeropuerto Internacional La Aurora



Vo.Bo. Carlos Francisco Avila R.  
Gerente Aeroportuario

COMANDANCIA

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

Respetable Director:

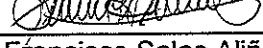
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.451-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.80-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

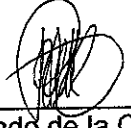
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Silvia Karina Jiménez Valenzuela  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 452-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Supervisión área Internacional, revisión de baños en general
2. Revisión de salas de espera, de abordaje lado norte y lado sur.
3. Supervisión de pasillos que une los muelles de salas 12 -13 y 15 - 16
4. Revisión de vidrios estructuras rótulos muelles columnas botes de basura
5. Revisión de lavado de pisos de pasillos y pisos de baños

Atentamente.

F.   
ANA ELIZABETH AQUINO  
Asistente de Grupo de Mantenimiento

  
F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Supervisión Mantenimiento  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

  
F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
Gerente Aeroportuario



Santa Elena, Petén, 31 de Octubre de 2,018

## Informe Mensual de Actividades

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


Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Sección CNS de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- según Contrato No. 453-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial 80-2018 del MICIVI, Las que se detallan a continuación:

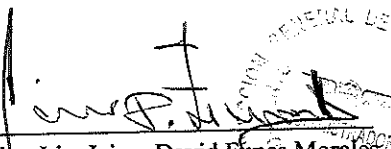
- ✓ Asesorar en la Supervisión y ejecución del mantenimiento preventivo de las Telecomunicaciones Aeronáuticas y ayudas de seguridad para la Navegación Aérea.
- ✓ Ejecutar mantenimiento Correctivo y de emergencia de los sistemas, subsistemas y equipos de Redes de Telecomunicaciones ATN.
- ✓ Mantenimiento Preventivo Sistema de Comunicación de voz SCV.
- ✓ Mantenimiento Correctivo Sistema Eléctrico Torre de Control.
- ✓ Mantenimiento Correctivo Sistema Bombas hidroneumáticas Terminal Aérea.
- ✓ Mantenimiento Correctivo sistema Luces PAPI pista 10 y 28.


Sin otro particular, me despido.

Atentamente.

  
Oscar René Ochaeta Castellanos  
Técnico, Telecomunicaciones  
Aeropuerto Mundo Maya

VoBo.

  
Cnel. y Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Bandas Transportadoras de Equipaje y equipos de rayos X, en la Administración Aeropuerto Internacional la Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 455-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Supervisión de Scada.
2. Costura en la Banda TC1-12.
3. Control de atoramientos en el Sistema de Bandas.
4. Mantenimiento y Reparación de Carrusel CD1-04.

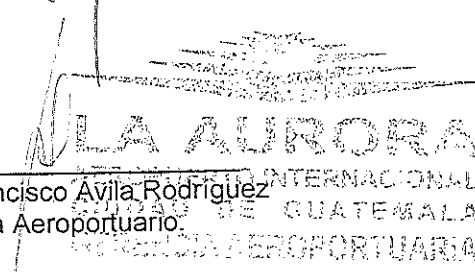
Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

F.

  
Héctor Geovani Morales Rivera.  
Técnico de Mantenimiento Bandas Transportadoras

Vo.Bo.

  
Ing. Carlos Francisco Avila Rodriguez  
Gerencia Aeroportuario

LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

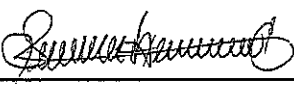
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.456-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

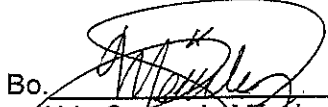
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

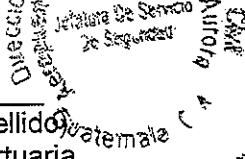
Atentamente,



  
Jennifer Victoria Ramírez Melara  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Circular stamp of the Dirección General de Aeronáutica Civil, Guatemala, Jefatura de Servicio de Seguridad. The stamp features the text "DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL GUATEMALA, C.A." around the perimeter and "Jefatura de Servicio de Seguridad" in the center.

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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


**Estimado Señor Director:**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, **según Contrato No. 457-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI**. Las que se detallan a continuación:

- Vigilar las instalaciones durante las 24 horas del día.
- Llevar control del personal técnico que ingresó a las instalaciones por medio del libro de reportes de visitas.
- Colaborar con los técnicos del Centro de control La Aurora en el mantenimiento preventivo y correctivo quincenal.
- Estar atento de alarmas y ruidos extraños de los equipos para informar del Centro de Control La Aurora.
- Limpiar las instalaciones de la Estación Radar y las áreas verdes.
- Velar por la conservación de las instalaciones.
- No permitir el ingreso de personas extrañas a las instalaciones de Radar.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Juan Pérez Dávila  
Guardián Estación Radar Palencia

Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Ing. Mauro Rodolfo Guevara García  
Jefatura del Departamento de Vigilancia Radar  
Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar



Guatemala 31 de octubre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Bandas Transportadoras de Equipaje y equipos de rayos X, en la Administración Aeropuerto Internacional la Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 458-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Control de operaciones
2. Control de atoramientos de equipaje
3. Mantenimiento y Reparación de Carrusel CD1-04.

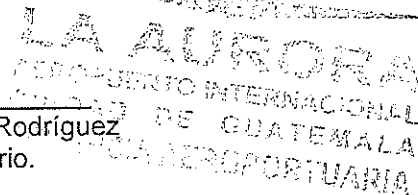
Sin otro particular, me despido.

Atentamente,



F. Carlos Alexander Quiñonez García  
Técnico de Mantenimiento Bandas Transportadoras

Vo.Bo.   
Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez  
Gerencia Aeroportuario.



LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 459-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Supervisión área Internacional, revisión de baños en general
2. Revisión de salas de espera, de abordaje lado norte y lado sur.
3. Supervisión de pasillos que une los muelles de salas 12 -13 y 15 - 16
4. Revisión de vidrios estructuras rótulos muelles columnas botes de basura
5. Revisión de lavado de pisos de pasillos y pisos de baños

Atentamente.

F. *Vilma Ruano Barahona*  
VILMA RUANO BARAHONA  
Asistente de Grupo de Mantenimiento

F. *Katherin Aldana*  
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F. *Carlos Avila Rodríguez*  
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

Santa Elena, Peten, 31 de Octubre de 2,018

## Informe Mensual de Actividades

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la sección de CNS de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- según Contrato No. 460-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Mantenimiento Correctivo al sistema Luces de borde de Pista.
- ✓ Apoyar en la Supervisión y ejecución del mantenimiento preventivo de las Telecomunicaciones Aeronáuticas y ayudas de seguridad para la Navegación Aérea.
- ✓ Mantenimiento preventivo sistema de Luces de Aproximación Pista 10/28.
- ✓ Mantenimiento Preventivo Sistema Grupos Electrógenos.
- ✓ Verificar parámetros del Software y Hardware en Redes, de Telecomunicaciones Aeronáuticas.
- ✓ Mantenimiento Correctivo Sistema Luces PAPI Pista 10 y 28.
- ✓ Mantenimiento a sistemas de grabadoras de voz.
- ✓ Mantenimiento a sistema ATIS.

Sin otro particular, me despido, atentamente.

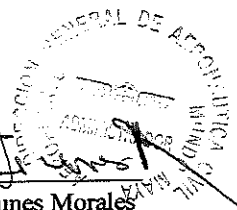


Kevin Alexander Castellanos Ochaeta  
Técnico Telecomunicaciones  
Aeropuerto Mundo Maya

VoBo. \_\_\_\_\_

Cnel. y Lit. Jaime David Funes Morales  
Administrador General

Administración Aeropuerto Mundo Maya



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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


Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 461-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

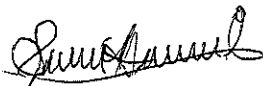
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.


Atentamente,



  
Evelyn Maribel Enríquez Juárez de González  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

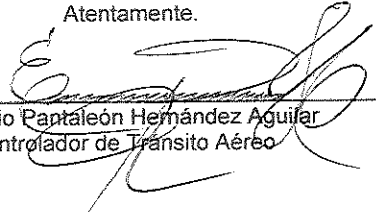
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea, Tránsito Aéreo, PANS/OPS de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 462-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación  
Controlador Aeródromo de Tránsito Aéreo:

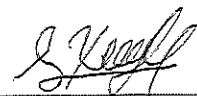
FUNCIONES

1. El Controlador Radar mantendrá en su frecuencia todo tránsito VFR que se encuentre saliendo o entrando en los corredores IFR/VFR para proporcionar separación entre los tránsitos VFR con VFR, IFR con IFR Y VFR con IFR, los tránsitos al abandonar este espacio aéreo serán transferidos al Control de Ruta o al Control de Aeródromo según sea el caso.
2. El Controlador Radar es el responsable de proporcionar separación entre los tránsitos IFR, y entre los tránsitos IFR y VFR. En el primer contacto de aeronave con el Controlador Radar se le proporcionara la hora, si se tiene identificado en RADAR se le indicara su posición y distancia a la facilidad más cercana o punto al cual se encuentre más próximo, se autorizara el tránsito a una facilidad y se le proporcionara el tipo de aproximación a esperar si el tránsito efectuara una STAR, si al tránsito se le proporcionara GUÍA VECTORIAL se le indicara hasta que punto se le darán vectores y que procedimiento ejecutara en caso de fallas de comunicación. Asimismo se mantendrá informado del Trafico Esencial.
3. Asistir a reuniones de Trabajo convocadas por la Gerencia de Navegación Aérea
4. Efectuar coordinaciones con los Centros de Control adyacentes del aérea centroamericana
5. El Controlador Radar notificara al Controlador de Aeródromo con anticipación el tipo de aproximación que los tránsitos hacia el Aeropuerto van a ejecutar con el objeto que el Controlador de Aeródromo despeje el área en la cual se realizara la STAR, para que a los tránsitos IFR no se les sea interrumpida su aproximación.
6. Al tránsito de llegada al Aeropuerto se le proporcionara con anticipación si tendrá demora y a la vez la hora estimada de aproximación. En el caso de una aproximación fallida El Controlador Radar indicara al tránsito la altitud a la cuál necesita que ascienda y le proporcionara secuencia de aterrizaje y tipo de aproximación a seguir.
7. Los tránsitos de salida que ascienden a nivel superior serán transferidos al Centro adyacente al cruce del nivel de transición y los tránsitos que vuelan a nivel inferior serán transferidos en lo posible hasta la frontera o el punto establecido como tal en las aerovías al Centro de Control correspondiente, cuando estos tránsitos vuelen a Centros Adyacentes con cuales no se tiene contacto se coordinaran con Cenamer Control.
8. En caso de EMERGENCIA el Controlador de Radar notificara al Supervisor lo más pronto posible, y si este no se encuentra, el Controlador Radar manejara la emergencia según su criterio y utilizando en lo posible lo indicado en el manual RAC 4444, además coordinara con los equipos de emergencia, con el Supervisor de La Torre de Control y notificaran a las autoridades superiores lo antes posible.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente.

F.   
Enio Pantaleón Hernández Aguirre  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.   
Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

Guatemala, 31 de Octubre 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P. A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

**Señor Director:**


Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes Octubre del 2018, por los servicios profesionales prestados, a la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 463-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI.**


- -Uso adecuado de repuestos y Herramientas de Radar.
- -Realización de chequeos diarios y periódicos a sala de equipos en el centro de control y Torre de Control para verificación de su continuo funcionamiento
- -Verificar la buena operación y respectiva corrección, a los equipos y al sistema de radar Indra/Raytheon, antena, grupos electrógenos, y equipos de microonda, en Cabecera Radar de Concepción Palencia, así como a sistema de radar Indra, antena, grupos electrógenos, y equipos de microonda, en Cabecera Radar de San José (Puerto de San José)
- -Estudio de archivos básicos de UNIX para el manejo de las posiciones ATM

- -Chequeo de grabación automática y ejecución de reproducción de datos radar en nuevo equipo AIRCOM 2100, chequeo en almacén y bodega, impresoras de tiras
- -Chequeo diario a Vehículo No. 4 del departamento de Radar.
- -Manejo de planos, manuales, y diagramas de los Sistemas de Radar y equipo de Laboratorio
- -Chequeo y Pruebas de operación de los Equipos de Radar Indra/Raytheon.
- -Chequeo de existencia según listado de herramientas de maleta y equipo de laboratorio en sala de técnicos.
- -Reporte sobre la operación y Mantenimiento, a los equipos y al sistema de radar Indra/Raytheon, antena, grupos electrógenos, y equipos de microonda, Tratamiento de datos radar C. C., Cabecera Radar de Concepción Palencia y San José.

Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente,

  
 \_\_\_\_\_  
 Ing. Roberto Blanco Urrea  
 Ingeniero en Sistemas de Radar  
 Colegiado. No 1882

Vo.Bo.   
 \_\_\_\_\_  
 Ing. Mauro Guevara Garcia  
 Jefatura del Departamento de Vigilancia  
 Gerencia CNS



Guatemala 31 de octubre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su despacho

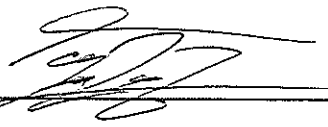
Señor Director.

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la unidad de Bandas Transportadoras de Equipaje y Equipos de Rayos X, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC- según contrato No. 464-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las cuales se detallan a continuación:

1. Reforzamiento de guía de uretano a la banda M1-07 área del sótano
2. Revisión de banda curva M1-07 Área del sótano.
3. Control de atoramiento en el sistema de bandas.
4. Supervisión de SCADA.

Sin otro particular me despido.

Atentamente,

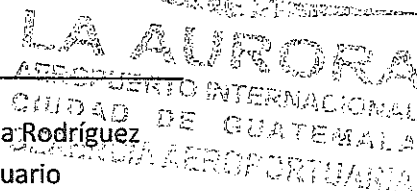
F. 

Mario Daniel Toxcón Quelex

Técnico de mantenimiento bandas transportadoras

Vo.Bo. 

Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez  
Gerente Aeroportuario



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 465--2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F. MARIA HERRARTE  
MARIA OLIMPIA HERRARTE  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. KATHERIN ALDANA  
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

Señor  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 466-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 86-2018 de MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresen al Aeropuerto sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales no lleven ningún objeto la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

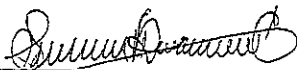
Atentamente,



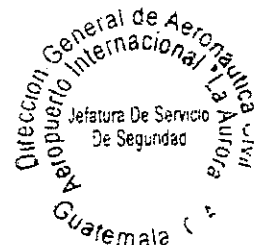
**Heber Humberto Nájera Torre**  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo.Bo.



**Luis Francisco Salas Aliñado**  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo.Bo.



**Cruz Dióodoro Aquino**  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Santa Elena, Peten, 31 de Octubre de 2,018

## Informe Mensual de Actividades

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


Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la sección de CNS de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- según Contrato No. 467-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

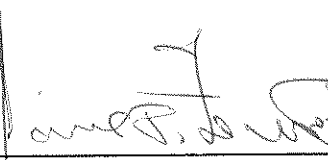
1. Mantenimiento Correctivo al sistema Luces de borde de Pista.
2. Apoyar en la Supervisión y ejecución del mantenimiento preventivo de las Telecomunicaciones Aeronáuticas y ayudas de seguridad para la Navegación Aérea.
3. Mantenimiento preventivo sistema de Luces de Aproximación Pista 10/28.
4. Mantenimiento Preventivo Sistema Grupos Electrógenos.
5. Verificar parámetros del Software y Hardware en Redes, de Telecomunicaciones Aeronáuticas.
6. Mantenimiento Correctivo Sistema Luces PAPI Pista 10 y 28.
7. Mantenimiento a sistemas de grabadoras de voz.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente.

  
\_\_\_\_\_  
Jacob Marroquín Santos  
Técnico Telecomunicaciones  
Aeropuerto Mundo Maya

VoBo.

  
\_\_\_\_\_  
Cnel. y Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Aeropuerto Mundo Maya



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio de manera atenta me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante del mes de Octubre del 2018, por los servicios técnicos, prestados a la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 468-2018-029-DGAC y Acuerdo ministerial No. 75-2018 del MICIVI y las que se detallan a continuación:

- 1. Chequeo Radar Indra/Raytheon en cabecera Radar Palencia y cabecera Radar San José, así como en el centro de control La Aurora.
  - 2. Chequeo diarios de herramientas de maleta y equipo de laboratorio.
  - 3. Reparación de planta de combustible
  - 4. Chequeo mensual a radar San José.
  - 5. Curso Aircom 2100 y Shell en ICCAE
  - 6. Chequeo mensual de equipo AIRCOM 2100.
  - 7. Grabación DRF de 3 meses.
  - 8. Suplementar de combustible diesel para plantas de Radares San José/  
Palencia
  - 9. Realizar monitoreo de condición a los aires acondicionados del centro de control.
  - 10. Cumplir con las solicitudes, que la gerencia requiera para el buen funcionamiento del sistema.
  - 11. Mantenimiento de impresora de sala de equipos y otros
- Sin otro particular, me suscribo,  
Respetosamente

F.

  
Sr. Israel Morales  
Técnico en Radar

Vo.Bo.

  
Ing. Mauro Guevara

Jefatura de departamento de Vigilancia Radar  
Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar





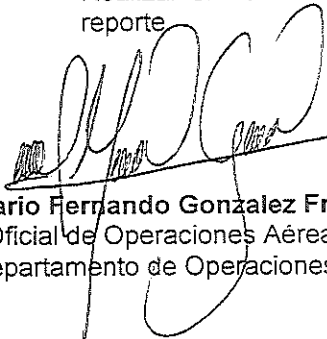
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

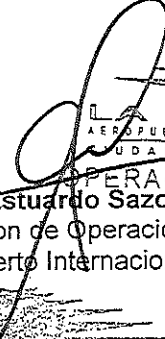
P. A.  
**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.


Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato **No. 469-2018-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial **No. 75-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- ✓ Verificar que los Muelles de Abordaje estén en buen estado para el embarque y desembarque de pasajeros, inspeccionar constantemente Rampa y plataformas Noroeste Norte Sur y Combex, Chequear Vuelos Courier y Vuelos Cargueros y los equipos de las compañías de servicio en tierra que mantenga los mismos en sus predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Realizar movimiento de Vuelos Comerciales, llevar el control de Muelles de abordaje e informes sobre los vuelos a diario, semanal y mensual de las operaciones de vuelos.
- ✓ Asignar y coordinar posiciones con personal de torre de control y rampa para la posición de Vuelos Comerciales.
- ✓ Certificar todos los vehículos que circulan dentro del aeropuerto la aurora e inspección de los mismos.
- ✓ Elaborar a diario las boletas de cobro de estacionamiento en plataforma. (vuelos en Pernocta).
- ✓ Realizar el FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.

  
**Mario Fernando Gonzalez Franco**  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
**Otto Estuardo Sazo Marroquin**  
Gestion de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
**Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Avila Rodríguez**  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

Santa Elena, Peten, 31 de Octubre de 2,018

## Informe Mensual de Actividades

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


Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la sección de CNS, de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC- según Contrato No. 470-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial 81-2018 de MICIVI, las que se detallan a continuación:


- ✓ Mantenimiento Preventivo y correctivo Sistema PAPI Pista “10” y “28”
- ✓ Mantenimiento Correctivo al sistema Luces de borde de Pista.
- ✓ Apoyar en la Supervisión y ejecución del mantenimiento preventivo de las Telecomunicaciones Aeronáuticas y ayudas de seguridad para la Navegación Aérea.
- ✓ Mantenimiento Correctivo sistema Eléctrico Terminal Aérea.
- ✓ Mantenimiento Correctivo Sistema Alimentación UPS Torre de Control y Sistema Grupos Electrógenos.
- ✓ Mantenimiento preventivo Sistema Digital de comunicaciones SDC2000.
- ✓ Verificar parámetros del Software y Hardware en Redes, de Telecomunicaciones Aeronáuticas.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente.

  
\_\_\_\_\_  
José Francisco Barrios Roque.  
Técnico Telecomunicaciones  
Aeropuerto Mundo Maya

  
VoBo. \_\_\_\_\_  
Cnel. y Lic. Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

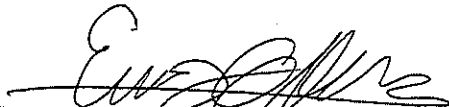
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 471-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

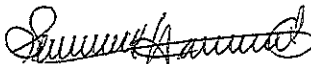
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

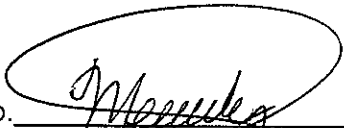
Atentamente,

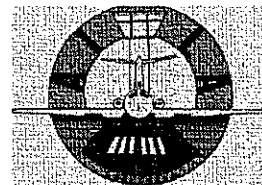


  
Eduardo Josué Gutiérrez Rodríguez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

**Piloto Aviador**  
**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
**Director General**  
**Dirección General de Aeronáutica Civil**  
**Su Despacho**

**Señor Director:**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por los servicios profesionales prestados en la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según contrato No. 472-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación.

### RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES:

- Se finalizó la instalación del nuevo sistema AWOS para el Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Se recibió capacitación técnica del nuevo sistema AWOS para el AILA.
- Se efectuó mantenimiento a 4 plantas de emergencia de las instalaciones del AMM.
- Se efectuó visita técnica a las torres de control de MGPB, MGSJ, MGTR y MGQZ con personal de la Empresa Indra y COCESNA para la instalación de sistemas SDD para monitorear el tránsito aéreo de los sistemas integrados de Radares de la República de Guatemala.
- Se planifica con el oferente Indra para la reubicación del nuevo radar secundario modo S con receptor ADS-B dentro de las instalaciones del AMM.
- Se participó en reuniones de SMS del AILA para mejorar la prestación de los servicios aeronáuticos y evitar FOD dentro del aeródromo.
- Se recibieron las ofertas del nuevo proyecto para la compra de un sistema MLAT (Multilateración) para el TMA del AILA.
- Apoyar en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de Radares y sus sistemas auxiliares, de la República de Guatemala.
- Asistir a reuniones de Gerentes para planificar y coordinar los procedimientos para agilizar las compras de los repuestos de los equipos de esta Gerencia.
- Se concluyó la obra civil de la ampliación de la sala de reguladores de luces de pista del AILA.
- Coordinación con la Gerencia de Infraestructura para el reclamo del Seguro para reposición de las luces de aproximación dañadas en la cabecera 02 del AILA.
- Se habilitaron las luces de intersecciones cerradas anteriormente por reordenamiento del aeródromo del AILA.
- Se abasteció de combustible tipo diésel a la planta de emergencia de torre de control del aeródromo de MGPB.

Atentamente,

  
**Ing. Rudy Napoleón López Taracena**  
**Ingeniero En Sistemas de Radar**  
**Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar**

  
**Vo. Bo. Sr. Alejandra Pineda Sprecher**  
**Gerencia de Recursos Humanos**  
**D.G.A.C.**



**Rudy Napoleón López Taracena**  
**Ingeniero Electricista**  
**Colegiado 3,463**

Guatemala 31 de Octubre de 2,018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, según Contrato No 474-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

Proporcionar separación entre los tránsitos VFR con VFR, IFR con IFR y VFR con IFR que se encuentre saliendo o entrando en los corredores IFR/VFR y al abandonar este espacio aéreo serán transferidos al Control de Ruta o al Control de Aeródromo según sea el caso.

Cuando el tránsito de salida es IFR el Controlador Radar proporcionara al Controlador de Aeródromo la restricción o demora si existe, o en caso contrario, le indicara que el transito no tiene restricción para su despegue.

En caso de EMERGENCIA el Controlador de Radar notificara al Supervisor lo más pronto posible, y si este no se encuentra, el Controlador Radar maneja la emergencia según su criterio y utilizando en lo posible lo indicado en el manual RAC 4444, además coordinara con los equipos de emergencia, con el Supervisor de la Torre de Control y notificaran a las autoridades superiores lo antes posible.

Los tránsitos de salida que ascienden a nivel superior serán transferidos al Centro adyacente al cruce del nivel de transición y los tránsitos que vuelan a nivel inferior serán transferidos en lo posible hasta la frontera o el punto establecidos como tal en las aerovías al Centro de Control correspondiente, cuando estos tránsitos vuelen a Centros Adyacentes con cuales no se tiene contacto se coordinaran con Cenamer Control.

A los tránsitos en llegada proporcionar con anticipación, si tendrá demora y a la vez la hora estimada de aproximación. En el caso de una aproximación fallida el Controlador Radar indicara el transito la altitud a la cual necesita que ascienda y le proporcionara secuencia de aterrizaje y tipo de aproximación a seguir.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,



Edwin Javier Garrido Mejía  
Controlador de Tránsito Aéreo

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA



Vo.Bo. Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

Santa Elena, Peten 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Estimado Señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Sección CNS de la Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, Según Contrato No.476-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 81-2018, las que se detallan a continuación:

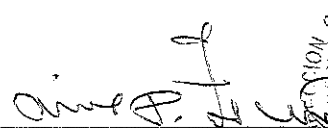
- Mantenimiento y Limpieza de instalaciones de Antena Purusila.
- Chapeo y limpieza del área perimetral de Antena en Purusila.
- Limpieza de las ventanas de vidrio y puertas metálicas.
- Limpieza de los baños y sanitarios.
- Limpieza del cielo falso y las paredes de los edificios.
- Barrer y trapear el piso de los edificios.
- Barrer y sacar la basura del exterior de los edificios.
- Trabajos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura de edificio y casa de guardianía.
- Pintado de instalaciones en el área perimetral, edificio y casa de guardianía.
- Servicio de vigilancia las 24 horas por turnos

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

f.   
Filadelfo Guzmán Lemus.  
Guardián  
1705 70908 1701

Vo.Bo.

  
Coronel y Licenciado Jaime David Funes Morales

Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya.



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato Número. 477-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Asesorar y apoyar al Jefe de grupo y/o Jefe del Departamento de CCTV para la optimización de la seguridad en los diferentes puestos de servicio, tomando como base hechos destacados a través del CCTV.
2. Reportar al Jefe de Grupo de forma directa: verbal vía telefónica y por escrito, sobre los hechos relevantes ocurridos durante el turno.
3. Juntamente con el Jefe de Grupo y Jefe del Departamento, hacer análisis de inteligencia con la información que proporciona el CCTV con relación a hechos que afecten la seguridad aeroportuaria, así como de hechos delictivos.
4. Elaborar informes especiales de resultados de investigación realizadas a través del CCTV, así como de cualquier situación relacionada al trabajo, tomando como base hechos históricos, detectados durante el turno.
5. Coordinar vía radio o telefónica, con los supervisores de seguridad, alertándoles sobre actividades sospechosas detectadas.
6. Hacer investigaciones y seguimiento por medio del CCTV a personas que se mueven dentro de la Terminal Aérea, y que demuestran actitudes o conductas sospechosas, hasta determinar si están o no comprometidos en hechos ilícitos o que afectan a la seguridad aeroportuaria. Posteriormente informar al Jefe Inmediato Superior.
7. Editar y presentar videos considerados de importancia cuando sea requeridos.
8. Programar las rutinas de movimiento de las cámaras tipo robot inteligente, a efecto de acondicionarlas de acuerdo a las necesidades.
9. Participar en reuniones de trabajo, con los Jefes Superiores
10. Otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por sus Jefes inmediatos superiores.

Atentamente,

**Luis Roberto Velásquez Icu**  
Operador del "CCTV"

Vo.Bo.

**Luis Francisco Salas Aliñado**  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo.Bo.

**Aida Consuelo Méndez (único apellido)**  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de Octubre del 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

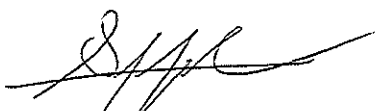
P.A  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de octubre del 2018, por servicios profesionales prestados en la Unidad de la Gestión de la Seguridad Operacional, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 478-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial 75-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

- Colaborar en la construcción de nuevos procedimientos que ayuden a aumentar la seguridad operacional del aeropuerto
- Mantener el Manual de Operación de Aeródromo actualizado y aprobado.
- Mitigación de hallazgos aeronáuticos por parte de la DGAC
- Elaboración de planes de trabajo de seguridad operacional dentro del aeródromo:
  - Hangar K2
  - Hangar L3
- Colaborar en la supervisión e inspección de las operaciones aeroportuarias.
- Contribuir a la biblioteca de documentos del SMS.
- Colaborar en la conducción de inspecciones administrativas a los departamentos del AILA.
  - Departamento de Operaciones Aeroportuarias

Atentamente,

  
Lic. Santiago A. Nájera Corado  
Servicios Profesionales en SMS

  
Ing. Carlos Ávila  
Gerente Aeroportuario



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2018

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

Su despacho.

## **Señor Director:**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios profesionales prestados a la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar, de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, **Según Contrato No 479-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No 75-2018 del MICIVI.** Las que se detallan a continuación:

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DESARROLLADAS.**

- Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de la Estación Radar de Concepción Palencia y Sistemas Auxiliares.
- Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de la Estación Radar de San José y Sistemas Auxiliares.
- Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de Radar de Centro de Control La Aurora, Estación Radar/Palencia Estación Radar San José y sistemas auxiliares
- Elaborar estadísticas de fallas de equipos para planificar la adquisición de repuestos
- Coordinar las actividades de mantenimiento de las antenas del Radar de Concepción Palencia y San José
- Chequeo diario y semanal de los parámetros y señales de los equipos de Radar y equipos periféricos (transmisores / receptores del radar primario y secundario, antenas del radar primario y secundario, equipos de procesamiento de datos radar, enlace de microondas) INDRA/RAYTHEON
- Dictar conferencias sobre la utilidad de los sistemas de radar en la Navegación Aérea
- Participar en juntas receptoras de equipos y en la elaboración de proyectos
- Estudio de diagramas, manuales y planos de los Sistemas de Radar a mi cargo
- Velar por el buen uso y conservación de los equipos, mobiliario y manuales
- Participar en reuniones a las que sea convocado por la Dirección General de Aeronáutica Civil
- Realizar comisiones de trabajo que sean asignadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil
- Asistir a cursos, seminarios y conferencias en el país y el extranjero

- Visitas Técnica para mantenimiento correctivo y preventivo del Sistema de Radár (Indrá / Raytheon) en Estación Radár/Palencia.
- Visitas Técnica para mantenimiento correctivo y preventivo del Sistema de Radar (Indra ) en San José Escuintla.
- Asesorar a la Dirección General de Aeronáutica Civil en temas relacionados con los Sistemas de Radar Primario, Secundario, y Comunicaciones.

## RESUMEN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE RADAR PRIMARIO RAYTHEON Y RADAR SECUNDARIO INDRA ESTACION DE RADAR PALENCIA.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE RADAR SECUNDARIO INDRA ESTACION DE RADAR SAN JOSE.
- MANTENIMIENTO UPS RADAR PRIMARIO RAYTHEON.
- REPARACION FUENTE DE ALIMENTACION +5,+12,+15,-12,-15 PARA RECEPTOR B RADAR PRIMARIO RAYTHEON.
- REPARACION FUENTE DE ALIMENTACION 36 VDC, RADAR PRIMARIO RAYTHEON.
- REPARACION DE MODULO MRX PARA RADAR SECUNDARIO INDRA.
- REPARACION DE IMPRESORA TERMICA PARA CENTRO DE CONTROL

Atentamente,

F.

Ing. Enrique Estuardo Salas  
Ingeniero en Sistemas de Radar  
Colegiado. 3028

VoBo

Ing. Mauro Guevara García  
Jefatura Del Departamento de Vigilancia de Radar  
Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Guatemala, 31 de Octubre de 2018

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas DURANTE EL MES DE OCTUBRE, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Navegación Aérea, Unidad de Tránsito Aéreo de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No.480-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación

1- El Controlador Radar es el responsable de proporcionar separación entre los tránsitos IFR, y entre los tránsitos IFR y VFR. En el primer contacto de aeronave con el Controlador Radar se le proporcionara la hora, si se tiene identificado en RADAR se le indicara su posición y distancia a la facilidad más cercana o punto al cual se encuentre más próximo, se autorizara el tránsito a una facilidad y se le proporcionara el tipo de aproximación a esperar si el tránsito efectuara una STAR, si al tránsito se le proporcionara GUÍA VECTORIAL se le indicara hasta qué punto se le darán vectores y que procedimiento ejecutara en caso de fallas de comunicación. Asimismo, se mantendrá informado del Trafico Esencial.

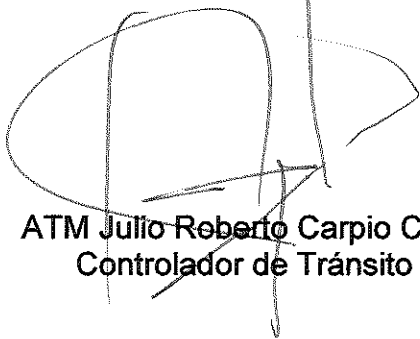
2- El Controlador Radar mantendrá en su frecuencia todo tránsito VFR que se encuentre saliendo o entrando en los corredores IFR/VFR para proporcionar separación entre los tránsitos VFR con VFR, IFR con IFR Y VFR con IFR, los tránsitos al abandonar este espacio aéreo serán transferidos al Control de Ruta o al Control de Aeródromo según sea el caso.

3- Los tránsitos de salida que ascienden a nivel superior serán transferidos al Centro adyacente al cruce del nivel de transición y los tránsitos que vuelan a nivel inferior serán transferidos en lo posible hasta la frontera o el punto establecido como tal en las aerovías al Centro de Control correspondiente, cuando estos tránsitos vuelen a Centros Adyacentes con cuales no se tiene contacto se coordinaran con Cenamer Control.

4- En caso de EMERGENCIA el Controlador de Radar notificara al Supervisor lo más pronto posible, y si este no se encuentra, el Controlador Radar, maneja la emergencia según su criterio y utilizando en lo posible lo indicado en el manual RAC 4444, además coordinara con los equipos de emergencia, con el Supervisor de La Torre de Control y notificaran a las autoridades superiores lo antes posible.

Otras actividades que la jefatura de los servicios de tránsito aéreo asigne.

Atentamente,



ATM Julio Roberto Carpio Castellanos  
Controlador de Tránsito Aéreo



Mynor Stuardo Xóy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

Santa Elena, Peten 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Estimado Señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Sección CNS de la Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, Según Contrato No.481-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018, las que se detallan a continuación:

- Mantenimiento y Limpieza de instalaciones de Antena Nueva Libertad.
- Chapeo y limpieza del área perimetral de Antena Nueva Libertad.
- Limpieza de las ventanas de vidrio y puertas metálicas.
- Limpieza de los baños y sanitarios.
- Limpieza del cielo falso y las paredes de los edificios.
- Barrer y trapear el piso de los edificios.
- Barrer y sacar la basura del exterior de los edificios.
- Trabajos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura de edificio y casa de guardiana.
- Pintado de instalaciones en el área perimetral, edificio y casa de guardiana.
- Servicio de vigilancia las 24 horas por turno.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

f. DAVID RIVERA HERNÁNDEZ  
David Rivera Hernández  
Guardián  
1847 51853 1710

Vo.Bo.

Jaime David Funes Morales  
Coronel y Licenciado Jaime David Funes Morales  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya.



Guatemala, 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Señor  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho


Respetable Señor Director:

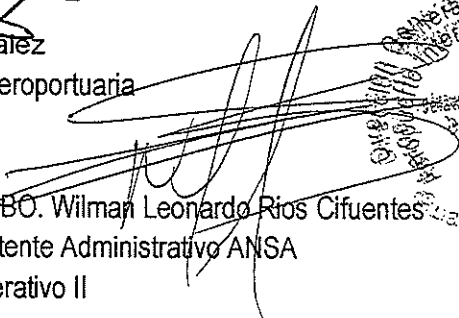
Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **Octubre de 2018**, por los servicios técnicos, prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 482-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI**, detallando a continuación.

- Digitar de la información de personal interno y externo
- Actualización de reportes
- Actualización de bajas
- Ingreso de actas por faltas
- Actualizar nuevos ingresos
- Verificación de antecedentes penales y policíacos
- Subir documentos digitales al Sistema
- Apoyo en recepción de permisos provisionales
- Apoyo en recepción de expedientes para TIA permanente
- Registro de bajas al sistema
- Registro de firmas autorizadas al sistema
- Ingreso de códigos de TIAS provisionales
- Ingreso de códigos de Marbetes

Sin otro particular, me suscribo

  
Juan Pablo Catalán González  
Asistente Tarjetas de Identificación Aeroportuaria

  
VO. BO. Lic. Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
VO. BO. Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Administrativo ANSA  
Operativo II

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P. A.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Sr. Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre 2018, por Servicios Profesionales prestados a la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar, de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 483-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Se participó en reunión con departamento de compras para tratar asuntos relacionados con los pedidos del departamento.
2. Se mandó nombramientos del personal que participara en cursos de capacitación en DGAC y ICCAE.
3. Se participó en reuniones para tratar asuntos administrativos del departamento.
4. Chequeo diario del Sistema de Vigilancia Radar Guatemala, esto es el estado en que se encuentran los diferentes componentes del Sistema de Vigilancia Radar tanto en el Centro de Control como en la estación de Cerro Concepción las Nubes en Palencia (Radar Secundario, Radar Primario, Presentación PPI de datos Radar, Sistema de comunicación Radar (SCR'S) y sistemas auxiliares como grupo electrógeno, UPS, aires acondicionados, sistemas contra incendio, enlace de microonda.
5. Mantenimiento preventivo y correctivo de Sistema de Vigilancia Radar en el Centro de Control La Aurora.
6. Chequeo diario del Sistema de Vigilancia Radar San José, Escuintla. Esto es el estado en que se encuentran los distintos componentes del Sistema de Radar en el puerto de San José, Escuintla, radar secundario, sistema de comunicación radar (SCR'S), enlaces satelitales y sistemas auxiliares como UPS, planta de emergencia, aires acondicionados.
7. Mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Vigilancia Radar en el Puerto de San Jose, Escuintla.
8. Mantenimiento preventivo y correctivo al enlace de microonda en cabecera Radar de Cerro Concepción las Nubes.

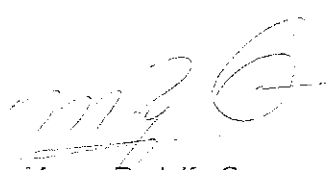
Dentro de mis responsabilidades están las siguientes:

- Coordinar los chequeos quincenales y mensuales de los sistemas de Radar de Palencia y San José.

- Coordinar los mantenimientos que por emergencias se presentan en los sistemas de Radar de Palencia y San José.
- Cuidar por que el vehículo asignado al Departamento, para transporte del personal y repuestos, en el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de Vigilancia Radar se encuentre en condiciones óptimas de operación y con el combustible necesario.
- Coordinar y supervisión en el montaje, instalación y puesta en servicio de los equipos del nuevo hardware y software llevados a cabo por personal del Departamento.
- Cuidar que los sistemas de Vigilancia Radar operen eficiente y continuamente durante las 24 horas, los 365 días del año.
- Cuidar que los repuestos adquiridos sean utilizados para corregir fallas en diferentes equipos del sistema de Vigilancia Radar.

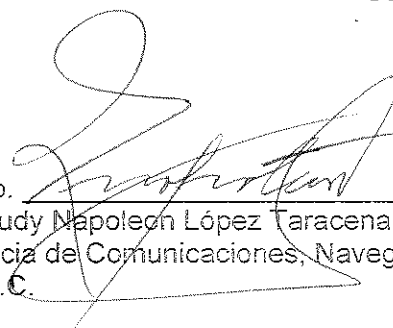
Sin otro particular.

Atentamente.



Mauro Rodolfo Guevara Garcia  
INGENIERO ELECTRONICO  
Colegiado No. 7,477

ing. Mauro Rodolfo Guevara Garcia  
Jefatura del Departamento de Vigilancia Radar  
Gerencia C.N.V.  
Colegiado No. 7,477.



Vo. Bo.  
Ing. Rudy Napoleón López Taracena  
Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar  
D.G.A.C.





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC según Contrato No.485-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICVI, las que se detallan a continuación:

### **FUNCIONES: CONTROL RADAR**

El Controlador Radar es el responsable de proporcionar separación entre los tránsitos IFR, y entre los tránsitos IFR y VFR. En el primer contacto de aeronave con el Controlador Radar se le proporcionara la hora, si se tiene identificado en RADAR se le indicara su posición y distancia a la facilidad más cercana o punto al cual se encuentre más próximo, se autorizara el tránsito a una facilidad y se le proporcionara el tipo de aproximación a esperar si el tránsito efectuara una STAR, si al tránsito se le proporcionara GUÍA VECTORIAL se le indicara hasta qué punto se le darán vectores y que procedimiento ejecutara en caso de fallas de comunicación. Asimismo se mantendrá informado del Tráfico Esencial.

El Controlador Radar notificara al Controlador de Aeródromo con anticipación el tipo de aproximación que los tránsitos hacia el Aeropuerto van a ejecutar con el objeto que el Controlador de Aeródromo despeje el área en la cual se realizara la STAR, para que a los tránsitos IFR no se les sea interrumpida su aproximación.

Al tránsito de llegada al Aeropuerto se le proporcionara con anticipación si tendrá demora y a la vez la hora estimada de aproximación. En el caso de una aproximación fallida El Controlador Radar indicara al tránsito la altitud a la cual necesita que ascienda y le proporcionara secuencia de aterrizaje y tipo de aproximación a seguir.


Cuando el tránsito de salida es IFR el Controlador Radar proporcionara al Controlador de Aeródromo la restricción o demora si existe, o en caso contrario le indicara que el tránsito no tiene restricción para su despegue.

El Controlador Radar mantendrá en su frecuencia todo tránsito VFR que se encuentre saliendo o entrando en los corredores IFR/VFR para proporcionar separación entre los tránsitos VFR con VFR, IFR con IFR Y VFR con IFR, los tránsitos al abandonar este espacio aéreo serán transferidos al Control de Ruta o al Control de Aeródromo según sea el caso.

Los tránsitos de salida que ascienden a nivel superior serán transferidos al Centro adyacente al cruce del nivel de transición y los tránsitos que vuelan a nivel inferior serán transferidos en lo posible hasta la frontera o el punto establecido como tal en las aerovías al Centro de Control correspondiente, cuando estos tránsitos vuelen a Centros Adyacentes con cuales no se tiene contacto se coordinaran con Cenamer Control.

En caso de EMERGENCIA el Controlador de Radar notificara al Supervisor lo más pronto posible, y si este no se encuentra, el Controlador Radar manejara la emergencia según su criterio y utilizando en lo posible lo indicado en el manual RAC 4444, además coordinara con los equipos de emergencia, con el Supervisor de La Torre de Control y notificaran a las autoridades superiores lo antes posible.

Atentamente,

  
Hugo Regis Andrade Gudiel  
Controlador de Tránsito Aéreo  
Lic. No. 111

Vo.Bo.

  
Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

Santa Elena, Petén 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 486-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI las que se desarrollan a continuación:

### Primera Semana:

- Supervisión y apoyo en los diferentes puestos de servicios de área Terminal a petición de los oficiales AVSEC.
- Supervisión de los puestos de servicios de área Terminal y área Perimetral pasajeros de abordaje hacia su aeronave.

### Segunda Semana:

- Supervisión y apoyo en el puesto de inspección de RX, para el chequeo de los pasajeros, equipaje de mano y equipaje de bodega.
- Supervisión de los puestos del área Terminal y área Perimetral
- Control de vehículos de turismo y particulares que vienen a traer a los pasajeros, indicando a los pilotos de vehículos el respectivo estacionamiento y las medidas respectivas para circular.


### Tercera Semana:


- Supervisión de los puestos de servicios del área Terminal y área Perimetral, puesto de control salida de pasajeros del área pública controlada, puesto de control ingreso a oficinas gubernamentales.


### Cuarta Semana:

- Supervisión de los puestos de servicios de área Terminal y área Perimetral, verificando el uso adecuado del uniforme del personal AVSEC, control de los libros de rol de turno, coordinación de comidas y apoyo a los mismos para la ejecución de un buen trabajo.

### Atentamente:

F.   
Roderico Daniel Lobos Maldonado  
Supervisor General De Seguridad Aeroportuaria  
Aeropuerto "Mundo Maya"

VoBo:   
Coronel y Licenciado  
Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto "Mundo Maya"



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 487-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Brenda Yulisa De La Rosa Palencia  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 488-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Supervisión área Internacional, revisión de baños en general
2. Revisión de salas de espera, de abordaje lado norte y lado sur.
3. Supervisión de pasillos que une los muelles de salas 12 -13 y 15 - 16
4. Revisión de vidrios estructuras rótulos muelles columnas botes de basura
5. Revisión de lavado de pisos de pasillos y pisos de baños

Atentamente.

F.   
IRMA ELIZABETH RIVERA  
Auxiliar de Mantenimiento

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
SERVICIOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de octubre de 2018

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

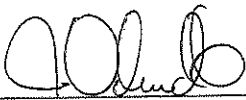
Señor Director


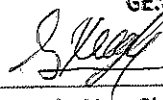
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados a La Gerencia de Navegación Aérea, de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 489-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

### FUNCIONES

- En el primer contacto de una aeronave proporcionar información de la pista en uso y punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.
- Cuando el tránsito este asegurado por el controlador en el circuito de tránsito se le proporcionará información sobre el viento y la autorización para aterrizar asegurándose que la pista este totalmente libre.
- Determinar la pista o pistas activas y dar las instrucciones precisas para utilizar la vía de rodaje y pista a utilizar.
- Proporcionar el servicio de control de tránsito Aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la ZONA DE TRANSITO DE AERODROMO volando VFR, tanto entrando como saliendo de la misma.
- Mantener el tráfico en el circuito de tránsito ordenado, seguro y que fluya con rapidez.
- Funciones SMS
- Autorizar y dar instrucciones a las aeronaves que realizan maniobras en tierra y otras acciones dentro del Aeródromo.
- Tener a su cargo el tráfico Aéreo que evoluciona en las proximidades del Aeropuerto, y cualquier desplazamiento que se realiza por la pista, calles de rodaje y áreas de maniobra.
- Notificar a la aeronave la autorización de rodaje y despegue.
- Transmitir por radio comunicación, a los pilotos aviadores, las autorizaciones de planes de vuelo e información sobre condiciones atmosféricas y tráfico aéreo.
- Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidente sobre la misma alertar inmediatamente a los cuerpos de socorro, coordinando inmediatamente con el supervisor de la Aurora, quien a su vez coordinará con las Jefaturas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

Atentamente,

F.   
Juan Carlos Alvarado Castellanos  
Controlador de Tránsito Aéreo  
Licencia No. 176

  
F:   
Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

Santa Elena, Petén 31 de Octubre de 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 490-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI las que se desarrollan a continuación:

### Primera Semana:

- Supervisión y apoyo en los diferentes puestos de servicios de área Terminal a petición de los oficiales AVSEC.
- Supervisión de los puestos de servicios de área Terminal y área Perimetral.
- Verificar que los oficiales guíen a los pasajeros hacia la salida del aeropuerto y que orienten a los pasajeros de abordaje hacia su aeronave.

### Segunda Semana:

- Supervisión y apoyo en el puesto de inspección de RX, para el chequeo de los pasajeros, equipaje de mano y equipaje de bodega.
- Supervisión de los puestos del área Terminal y área Perimetral
- Control de vehículos de turismo y particulares que vienen a traer a los pasajeros, indicando a los pilotos de vehículos el respectivo estacionamiento y las medidas respectivas para circular.

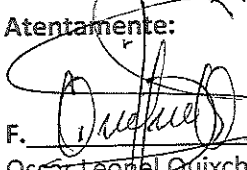
### Tercera Semana:

- Supervisión de los puestos de servicios del área Terminal y área Perimetral, puesto de control salida de pasajeros del área pública controlada, puesto de control ingreso a oficinas gubernamentales.

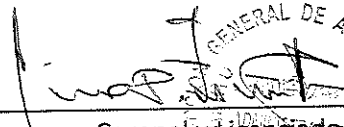
### Cuarta Semana:

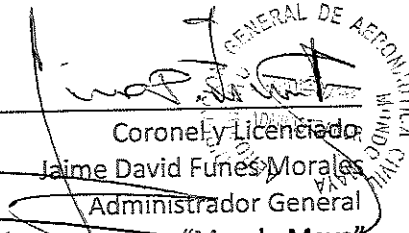
- Supervisión de los puestos de servicios de área Terminal y área Perimetral, verificando el uso adecuado del uniforme del personal AVSEC, control de los libros de rol de turno, coordinación de comidas y apoyo a los mismos para la ejecución de un buen trabajo.

Atentamente:

F.   
Oscar Leonel Quixchan Rosado  
Supervisor General De Seguridad Aeroportuaria  
Aeropuerto "Mundo Maya"

VoBo:

  
Coronel y Licenciado  
Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto "Mundo Maya"



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

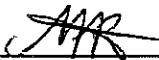
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

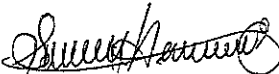
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 491-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

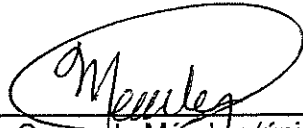
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Marco Antonio Revolorio López  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala 31 de octubre de 2018

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre.  
Director General.  
Direccion General de Aeronautica Civil.

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018 por Servicios Técnicos, prestados a la Gerencia de Comunicaciones, Navegacion y Vigilancia Radar, de la Direccion General de Aeronautica civil, Según contrato No. 492-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación.

### **ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

1. Chequeo diario del Sistema de radar Primario y Secundario.
2. Estudio de manuales y diagramas del sistema de RADAR (Indra – Raytheon).
3. Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Radar Primario y secundario, .Asi como Planta de Emergencia, UPS y Aires Acondicionados.
4. Redactar reportes e informes sobre fallas del sistema de radar.
5. Cambio de cinta térmica en Autorizaciones y Radio.
6. Se hizo Reproduccion de Dato Radar.
7. Chequeo Quincenal en Cabecera Radar, Palencia.
8. Chequeo diario de los parámetros y señales de los equipos de radar y equipos periféricos (transmisores / receptores del radar primario y secundario, antenas del radar primario y secundario, equipos de procesamiento de video y Datos. etc.)
9. Ajustes periódicos de diferentes señales del sistema de radar para que el controlador de tráfico aéreo tenga una señal de radar confiable en el control de las aeronaves.
10. Participar con el personal técnico del Departamento de Electricidad en casos de falla de energía comercial para que la planta de emergencia del aeropuerto funcione inmediatamente y el sistema de Radar se reactive para mantener la continuidad del servicio radar.
11. Realizar chequeos y mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de radar y equipos periféricos .ubicado en el Aeropuerto de San José, Escuintla.
12. Reset a FDP. Aircon 2000 estaba en Rojo queda operativa.
13. Se hizo PreNotam. Radar Sn. Jose en Mantenimiento, se envio a AIS.




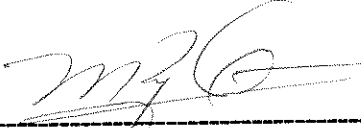
14. LAN\_1. En rojo, se levanto. Planes de Vuelo queda. Operativa.
15. Cambio de Batería en Planta Emergencia de Palencia. queda Operativa.
16. Desmontar cargador de Bateria de Planta de Emergencia en Cabecera Radar Palencia. Para reparación.

#### RESPONSABILIDADES

- Uso adecuado y conservación del equipo de medición y generación que se utiliza en ajustes especiales y generales del sistema de radar.
- Responsabilidad en el funcionamiento continuo y eficiente del sistema de radar.
- Uso adecuado de repuestos que se instalan en los diferentes equipos de radar.
- Responsabilidad en el uso adecuado del vehículo que se utiliza en el mantenimiento del sistema.
- Uso adecuado y conservación de la herramienta que se utiliza en ajustes y reparaciones del sistema.
- Manejo adecuado y conservación de planos, manuales y diagramas del sistema de radar.

Sin otro particular más, que agregar, quedo de usted  
Atentamente.

F.   
Sr. Cornelio Orlando Cerritos E.  
.Tecnico en Radar.

Vo.Bo.   
Ing. Mauro Guevara Garcia  
Jefatura del Departamento de Vigilancia  
Radar, Gerencia CNS.



Guatemala 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.:

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de la Gestión de la Seguridad Operacional, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según Contrato No.493-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Colaborar con Inspecciones en lugares de construcción en hangares del aeropuerto.
- Participar en cursos impartidos por la DGAC e ICCAE.
- Participar en reuniones de los diferentes comités del AILA.
- Colaborar con inspecciones al personal que labora en las diferentes unidades del AILA sobre conocimientos del MOA.
- Elaboración de documentos administrativos como informes, minutas, oficios y reportes.
- Colaborar con la Segunda Fase de Implementación del SMS del AILA.
- Colaborar con visitas de verificación a los procedimientos de Seguridad Operacional de los operadores terrestres.
- Participar en reuniones de los diferentes comités del AILA.
- Colaborar con supervisiones aleatorias de procedimientos de Seguridad Operacional en plataforma.



Elder Antonio Leonardo Cáceres  
Asistente de Seguridad Operacional -SMS

Atentamente,



**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

Ing. Carlos Ávila  
Gerencia Aeroportuaria

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General de Aeronautica Civil  
Su despacho.

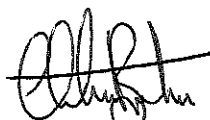
Señor Director

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No.494-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.75-2018 del MICIVI, las que detallan a continuación

1. Velar porque se cumplan y apliquen las normas, reglamentos y disposiciones nacionales e internacionales en el control de tránsito aéreo.
2. Realizar tareas relacionadas con la Gestión de la seguridad operacional de los Servicios de tránsito aéreo del AILA.
3. Supervisar tareas de control de tránsito Aéreo que ejecuta personal de menor jerarquía en el Centro de control La Aurora.
4. Suministrar servicios de control de tránsito aéreo por medio de un equipo radar, o en casos especiales, ejercer el control de tránsito aéreo a aeronaves que vuelan en condiciones de vuelo por instrumentos, por medio del control manual.
5. Controlar todas las aeronaves que vuelan IFR, dentro del espacio aéreo que le compete, proporcionando separaciones verticales y horizontales, según sea necesario.
6. Coordinar con el controlador de aeródromo lo relativo a aeronaves que despegan IFR o bien de las aeronaves VFR que por necesidades propias se desplazarán dentro del espacio aéreo correspondiente a vuelos IFR.
7. Autorizar las salidas ó entradas de aeronaves VFR especial en la zona de control del aeropuerto.
8. Proporcionar guía vectorial hacia la ruta más segura y directa posible, para la convergencia y salida de aeronaves del espacio aéreo bajo su control.
9. Coordinar con los centros de control adyacentes, lo relacionado a aeronaves IFR y sus respectivas autorizaciones ATC para su acenso a niveles de vuelo.
10. Coordinar con los centros de control o estaciones adyacentes del área centroamericana lo relacionado a despegues, sobre vuelos y aterrizajes de aeronaves en condiciones IFR para altitudes de vuelo.
11. Transmitir información a pilotos aviadores y/o personal de estaciones aeronáuticas, las autorizaciones de tránsito aéreo emitiendo inclusive, restricciones, informaciones meteorológicas y otros datos necesarios para preservar la seguridad operacional.
12. Coordinar y supervisar al personal bajo su responsabilidad al momento de activar el servicio de alerta para fines de búsqueda y salvamento.
13. Anotar en las fichas de progreso de vuelo respectivas el desarrollo de los vuelos, en base a la información proporcionada por aeronaves, centros adyacentes y la pantalla de radar.
14. Participar en la instrucción del personal técnico que, por necesidades del servicio, le sea requerido por la gerencia de Navegación Aérea.
15. Aconsejar y sugerir medidas pertinentes al controlador de tránsito aéreo en funciones para el mejor desarrollo de su actividad, pudiendo en caso necesario relevarlo según las circunstancias.
16. Reportar el desenvolvimiento y progreso de los controladores en las distintas posiciones, sugiriendo capacitación o cambios de posición de acuerdo al rendimiento y habilidad del personal bajo su responsabilidad.
17. Anotar y rendir el informe correspondiente a incidentes o accidentes ocurridos en los turnos asignados.

Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente,



Christian Dagoberto Barrientos Linares  
Controlador de Tránsito Aéreo  
Licencia No. 146

Vo.Bo.

Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

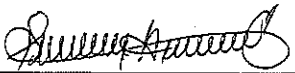
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato Número 495-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,




Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Jorge Mario Cruz López  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

P.A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

**Estimado Señor Director:**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, **según Contrato No. 500-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI**. Las que se detallan a continuación:

- Vigilar las instalaciones durante las 24 horas del día.
- Control del personal técnico que ingresó a las instalaciones por medio del libro de reportes de visitas.
- Colaborar con los técnicos del Centro de control La Aurora en el mantenimiento preventivo y correctivo mensual.
- Estar atento de alarmas y ruidos extraños de los equipos para informar del Centro de Control La Aurora.
- Limpiar las instalaciones de la Estación Radar y las áreas verdes.
- Velar por la conservación de las instalaciones.
- No permitir el ingreso de personas extrañas a las instalaciones de Radar.

Atentamente,

Marco Antonio Dávila  
Marco Antonio Dávila Pineda  
Guardián Estación Radar Palencia

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Ing. Mauro Rodolfo Guevara García  
Jefatura del Departamento de Vigilancia Radar  
Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar



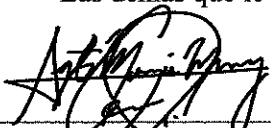
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


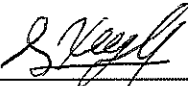
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Señor Director:

Por este medio, de manera atenta y respetuosa, me dirijo a usted para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 501-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI

- Mantener una vigilancia visual constante del área de tráfico de aeródromo y áreas de movimiento.
- Proporcionar el servicio de control de tránsito aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la ZONA DE TRÁNSITO DE AERÓDROMO volando VFR, tanto entrando como saliendo de la misma.
- Mantener el tráfico en el circuito de tránsito ordenado, seguro y que fluya con rapidez.
- En el primer contacto de una aeronave proporcionar información de la pista en uso y punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.
- Cuando el tránsito esté asegurado por el controlador en el circuito de tránsito se le proporcionará información sobre el viento y la autorización para aterrizar asegurándose que la pista esté totalmente libre.
- Determinar la pista o pistas activas y dar las instrucciones precisas para utilizar la vía de rodaje y pistas a utilizar
- Autorizar y dar instrucciones a las aeronaves que realizan maniobras en tierra y otras acciones dentro del aeródromo.
- Tener a su cargo el tráfico aéreo que evoluciona en las proximidades del aeropuerto y cualquier desplazamiento que se realiza por la pista, calles de rodaje y áreas de maniobra.
- Notificar a la aeronave la autorización de rodaje y despegue.
- Transmitir por radio comunicación, a los pilotos aviadores, las autorizaciones de planes de vuelo e información sobre condiciones atmosféricas y tráfico aéreo.
- Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidente sobre la misma alertar inmediatamente a los cuerpos de socorro, coordinando con el supervisor de la Aurora, quien a su vez coordinará con las jefaturas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

  
César Augusto Monzón Monroy  
Controlador de Tránsito Aéreo  
Licencia No. 194

  
  
Vo.Bo. Mynor Stuardo Xoy Chiquín  
Gerencia de Navegación Aérea

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

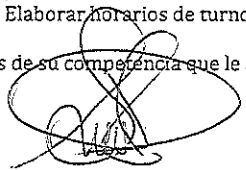
P. A.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

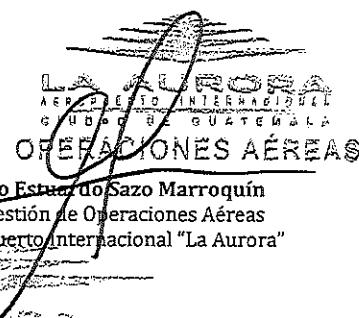
Señor Director General:

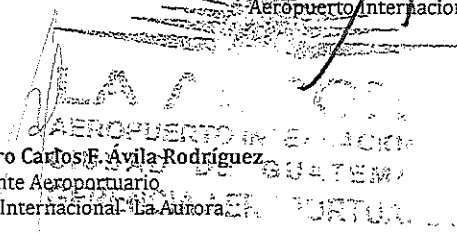
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 502-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Verificar que los Supervisores de Operaciones Aéreas realicen sus actividades bajo la normativa de seguridad operacional.
- ✓ Informar de inmediato a la autoridad superior cualquier suceso y novedad que pudiera suceder en el turno correspondiente.
- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos cargueros, Courier y pasajeros.
- ✓ Supervisar el chequeo de báscula utilizada en la bodega de Combex-Importación.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo, este volumen se coloca en la parte superior de los planes de vuelo, indicando también el tipo de aeronave utilizada.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan mas de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Chequear lo elaborado por el personal de operaciones; Presentar informes semanales y mensuales de las operaciones de vuelos de big cargo, pax y Courier.
- ✓ Asignar y coordinar con personal de Torre de Control y Rampa para la posición de aeronaves de carga y Courier en las diferentes rampas.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C. en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matriculas, número de vuelo y otros)
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con check list.
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control
- ✓ Elaborar horarios de turno para la Sección de Operaciones Aéreas.

Otras de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

  
José Alfredo San Juan Guzmán  
Asistente de Grupo Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
Otto Estuardo Sazo Marroquín  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
Vo. Bo. Ingeniero Carlos E. Avila Rodríguez  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

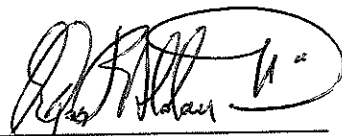
Señor Director:


Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **Octubre de 2018**, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 503-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.75-2018 del MICIVI**

1. Prueba de UPS de 10 KVA en estación radar San José, este no funcionó.
2. Reparación de LAN 1 de Torre que fue dañada por corto circuito causado por técnicos de COCESNA.
3. Chequeo diario de todos los sistemas de Radar.
4. Chequeo de existencia según listado de maleta de herramientas café en sala de técnicos de centro de control La Aurora y equipo de laboratorio.
5. Cambio de cinta térmica en impresoras de centro de control para su continuo funcionamiento.
6. Chequeo de Vehículo No. 226 de CNS
7. Chequeo diario, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos en cabecera radar Palencia y San José, así como todos los equipos periféricos instalados en el centro de control, torres de control, enlace satelital y grupos electrógenos.

Sin otro particular, me despido,

Atentamente,

(F)   
Edgar Roberto Aldana Duarte.  
Técnico de Radar

(F)   
Ing. Mauro Rodolfo Guevara García  
Jefatura de radar  
Gerencia de Comunicaciones, Navegación  
y Vigilancia de Radar





# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 504-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

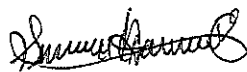
Atentamente,



Rut Noemí González Navas  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 505-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
SANDRA ROSEMARY AYAPAN  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

  
F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de octubre 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de OCTUBRE 2018, por los servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil según Contrato Administrativo 506-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial Número 82-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

- 1) Asesoría en materia de Política de transporte aéreo al Despacho de la Dirección General, Gerencias y Departamentos de la DGAC.
- 2) Atención a requerimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores, para darle seguimiento a las negociaciones de Acuerdos Bilaterales de Transporte Aéreo,
- 3) Elaboración de Certificados de Explotación, para Operadores de servicios Aeronáuticos.
- 4) Elaboración de Anexos para inclusión de aeronaves, rutas modificación de horarios a SIPRIT, AMERIJET, UNITED, ISLEÑA, COPA, LACSA. entre otras.
- 5) Elaboración de permisos temporales de explotación, para operaciones comerciales no regulares de pasajeros, carga y sobrevuelos, LINEA AEREACARGUERA DE COLOMBIA, AEROMEX, IFL GROUP, KLM, LANCO, AEROTRANSPORTES DE CARGA UNIÓN, ENTRE OTROS.
- 6) Reunión para modificación a la Ley de Aviación Civil
- 7) Atención a personeros de empresas que prestan servicios aéreos.
- 8) Elaboración de Dictámenes, oficios y providencias de Trámite.
- 9) Asignación y distribución de tareas a personal de la Unidad.

  
Luis Orlando Montúfar Chinchilla  
**UNIDAD DE TRANSPORTE AEREO**

Vo. Bp.

  
Alejandra Pineda Sprecher  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

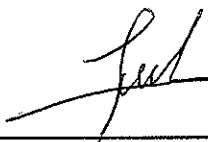
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

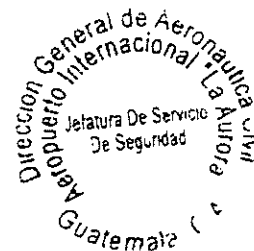
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 507-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

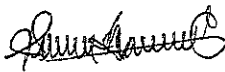
Atentamente,



Porfirio (único nombre) Salazar Castellanos  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



**RESPONSABILIDADES:**

Mantener los equipos radar y periféricos en óptimas condiciones.

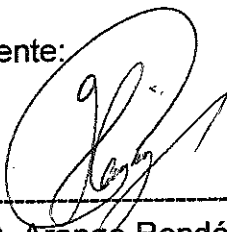
Mantener los equipos ATM en CC óptimos para las operaciones de control.

Mantener las herramientas y los equipos de medición en buen estado para su utilización en los mantenimientos.

Del vehículo en cada uno de los turnos.

Coordinar con los distintos grupos de trabajo dentro y fuera de la DGAC para el buen desempeño del funcionamiento de los equipos.

Atentamente:



Héctor O. Arango Rendón  
Técnico de Radar  
DPI 2626027170201

Vo.Bo.



Ing. Mauro Rodolfo Guevara García  
Jefatura del Departamento de Vigilancia de  
Gerencia CNS



Santa Elena, Petén 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 498-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI las que se desarrollan a continuación:

### Primera Semana:

- Supervisión y apoyo en los diferentes puestos de servicios de área Terminal a petición de los oficiales AVSEC.
- Supervisión de los puestos de servicios de área Terminal y área Perimetral.
- Verificar que los oficiales guíen a los pasajeros hacia la salida del aeropuerto y que orienten a los pasajeros de abordaje hacia su aeronave.

### Segunda Semana:

- Supervisión y apoyo en el puesto de inspección de RX, para el chequeo de los pasajeros, equipaje de mano y equipaje de bodega.
- Supervisión de los puestos del área Terminal y área Perimetral
- Control de vehículos de turismo y particulares que vienen a traer a los pasajeros, indicando a los pilotos de vehículos el respectivo estacionamiento y las medidas respectivas para circular.

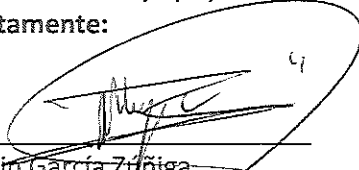
### Tercera Semana:

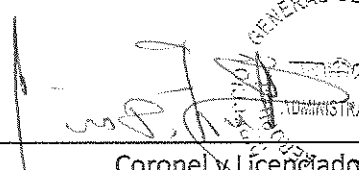
- Supervisión de los puestos de servicios del área Terminal y área Perimetral, puesto de control salida de pasajeros del área pública controlada, puesto de control ingreso a oficinas gubernamentales.

### Cuarta Semana:

- Supervisión de los puestos de servicios de área Terminal y área Perimetral, verificando el uso adecuado del uniforme del personal AVSEC, control de los libros de rol de turno, coordinación de comidas y apoyo a los mismos para la ejecución de un buen trabajo.

### Atentamente:

F.   
Marvin García Zúñiga  
Supervisor General De Seguridad Aeroportuaria  
Aeropuerto "Mundo Maya"

VoBo:   
Coronel y Licenciado  
Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto "Mundo Maya"



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


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

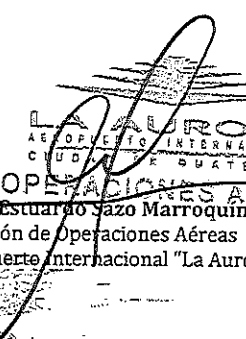
Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 499-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Verificar que los Supervisores de Operaciones Aéreas realicen sus actividades bajo la normativa de seguridad operacional.
- ✓ Informar de inmediato a la autoridad superior cualquier suceso y novedad que pudiera suceder en el turno correspondiente.
- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos cargueros, Courier y pasajeros.
- ✓ Supervisar el chequeo de báscula utilizada en la bodega de Combex-Importación.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo, este volumen se coloca en la parte superior de los planes de vuelo, indicando también el tipo de aeronave utilizada.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan mas de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Chequear lo elaborado por el personal de operaciones; Presentar informes semanales y mensuales de las operaciones de vuelos de big cargo, pax y Courier.
- ✓ Asignar y coordinar con personal de Torre de Control y Rampa para la posición de aeronaves de carga y Courier en las diferentes rampas.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C. en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matriculas, número de vuelo y otros)
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con check list.
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control
- ✓ Elaborar horarios de turno para la Sección de Operaciones Aéreas.

Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato.

  
Carlos Alejandro Mayorga Menendez  
Asistente de Grupo Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
LA AURORA  
AEROPUESTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
OPERACIONES AEREAS  
Otto Estuardo Sazo Marroquín  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
LA AURORA  
AEROPUESTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Ayala Rodríguez  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 509-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas, vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura;
  - Limpieza de utensilios de cafetería
  - Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
  - Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
JACQUELINE YAGAIRA SANDOVAL  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

  
F. \_\_\_\_\_  
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO



Santa Elena, Petén 31 de Octubre de 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 510-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI las que se desarrollan a continuación:

#### Primera Semana:

- Supervisión y apoyo en los diferentes puestos de servicios de área Terminal a petición de los oficiales AVSEC.
- Supervisión de los puestos de servicios de área Terminal y área Perimetral.
- Verificar que los oficiales guíen a los pasajeros hacia la salida del aeropuerto y que orienten a los pasajeros de abordaje hacia su aeronave.

#### Segunda Semana:

- Supervisión y apoyo en el puesto de inspección de RX, para el chequeo de los pasajeros, equipaje de mano y equipaje de bodega.
- Supervisión de los puestos del área Terminal y área Perimetral
- Control de vehículos de turismo y particulares que vienen a traer a los pasajeros, indicando a los pilotos de vehículos el respectivo estacionamiento y las medidas respectivas para circular.

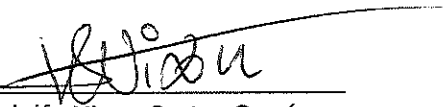
#### Tercera Semana:

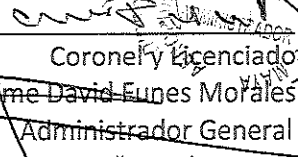
- Supervisión de los puestos de servicios del área Terminal y área Perimetral, puesto de control salida de pasajeros del área pública controlada, puesto de control ingreso a oficinas gubernamentales.


#### Cuarta Semana:

- Supervisión de los puestos de servicios de área Terminal y área Perimetral, verificando el uso adecuado del uniforme del personal AVSEC, control de los libros de rol de turno, coordinación de comidas y apoyo a los mismos para la ejecución de un buen trabajo.

#### Atentamente:

F.   
Rodolfo Nixon Castro García  
Supervisor General De Seguridad Aeroportuaria  
Aeropuerto "Mundo Maya"

VoBo:   
Coronel y Licenciado  
Jaime David Eunes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto "Mundo Maya"



Santa Elena, Petén 31 de Octubre del 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 512-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI las que se desarrollan a continuación:

#### Primera Semana:

- Supervisión y apoyo en los diferentes puestos de servicios de área Terminal a petición de los oficiales AVSEC.
- Supervisión de los puestos de servicios de área Terminal.
- Verificar que los oficiales guíen a los pasajeros hacia la salida del aeropuerto y que orienten a los pasajeros de abordaje hacia su aeronave.

#### Segunda Semana:

- Supervisión y apoyo en el puesto de inspección de RX, para el chequeo de los pasajeros, equipaje de mano y equipaje de bodega
- Supervisión de los puestos del área Terminal
- Control de vehículos de turismo y particulares que vienen a traer a los pasajeros, indicando a los pilotos de vehículos el respectivo estacionamiento y las medidas respectivas para circular.

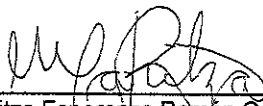
#### Tercera Semana:

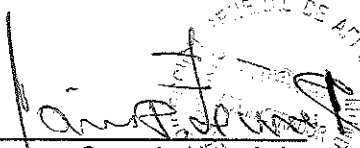
- Supervisión de los puestos de servicios del área Terminal, puesto de control salida de pasajeros del área pública controlada, puesto de control ingreso a oficinas gubernamentales.

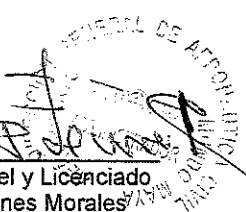
#### Cuarta Semana:

- Supervisión de los puestos de servicios de área Terminal, verificando el uso adecuado del uniforme del personal AVSEC, control de los libros de rol de turno, coordinación de comidas y apoyo a los mismos para la ejecución de un buen trabajo.

Atentamente:

F.   
Maritza Esperanza Ramón Guerra  
Supervisora De Seguridad Aeroportuaria  
Aeropuerto Mundo Maya

VoBo:   
Coronel y Licenciado  
Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 513-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

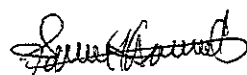
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.


Atentamente,



  
Oscar Manrique Cabrera Ordoñez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P. A.


**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

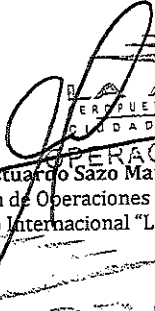
Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 516-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C., en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matrículas, número de vuelo y otros)
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que La información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato

  
Mario Rodolfo Illescas Pérez  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
Otto Estuardo Sazo Marroquín  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Ávila Rodríguez  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

Santa Elena, Petén 31 de Octubre de 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 517-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI las que se desarrollan a continuación:

#### Primera Semana:

- Supervisión y apoyo en los diferentes puestos de servicios de área Terminal a petición de los oficiales AVSEC.
- Supervisión de los puestos de servicios de área Terminal.
- Verificar que los oficiales guíen a los pasajeros hacia la salida del aeropuerto y que orienten a los pasajeros de abordaje hacia su aeronave.

#### Segunda Semana:

- Supervisión y apoyo en el puesto de inspección de RX, para el chequeo de los pasajeros, equipaje de mano y equipaje e bodega.
- Supervisión de los puestos del área Terminal
- Control de vehículos de turismo y particulares que vienen a traer a los pasajeros, indicando a los pilotos de vehículos el respectivo estacionamiento y las medidas respectivas para circular.

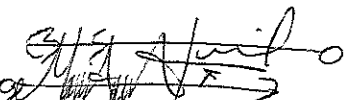

#### Tercera Semana:

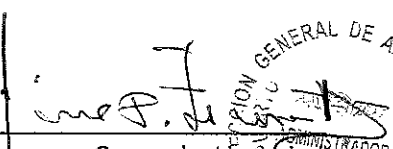
- Supervisión de los puestos de servicios del área Terminal, puesto de control salida de pasajeros del área pública controlada, puesto de control ingreso a oficinas gubernamentales.


#### Cuarta Semana:

- Supervisión de los puestos de servicios de área Terminal, verificando el uso adecuado del uniforme del personal AVSEC, control de los libros de rol de turno, coordinación de comidas y apoyo a los mismos para la ejecución de un buen trabajo.

#### Atentamente:

  
F.   
María Alejandra Alvarado Hoil  
Supervisora De Seguridad Aeroportuaria  
Aeropuerto Mundo Maya

VoBo:   
Coronel y Licenciado  
Jaime David Eunes Morales,  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Octubre de 2,018

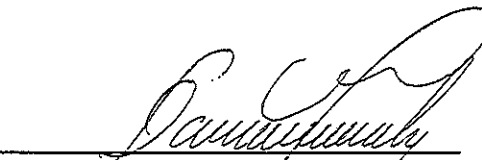
Señor  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Respetable Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.597-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Efectuar evaluaciones periódicas respecto al cumplimiento de la Regulación Aeronáutica, en los aeropuertos nacionales e internacionales con el propósito de evaluar las acciones llevadas a cabo por las Comités Aeroportuarios en cumplimiento de las normas nacionales, internacionales y documentos relacionados con Facilitación.
2. Recomendar y verificar la aplicación de las medidas necesarias que deben implementar las entidades involucradas en Facilitación, en los aeropuertos, a objeto de cumplir con los Programas y Planes establecidos.
3. Apoyar y organizar las actividades de los Comités aeroportuarios de Facilitación
4. Proponer modificaciones y adecuaciones de las normas en actual vigencia sobre Facilitación del Transporte Aéreo de acuerdo a las necesidades del aeropuerto
5. Proponer, coordinar procedimientos, Planes y Proyectos para mejorar el sistema de fiscalización
6. Responsable de realizar inspecciones en los aeropuertos asignados
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas.
8. Las demás que le asigne el Jefe del Departamento o Gerente Nacional de Seguridad.

Respetuosamente:


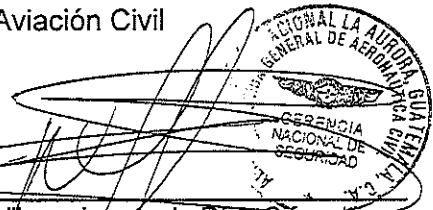


David Fernando Gonzalez Garcia  
Inspector Facilitación AVSEC

Administración Nacional de Seguridad de la Aviación Civil



Maynor Dujalier Meza Villatoro  
Administración Nacional de Seguridad de la Aviación Civil  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Vo.Bo. Wilman Leonardo Rios Cifuentes  
Asistente Administración Nacional de Seguridad  
Trabajador Operativo II

Santa Elena, Petén 31 de Octubre del 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes del mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria, según Contrato No. 520-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI las que se desarrollan a continuación:

#### Primera Semana:

- Supervisión y apoyo en los diferentes puestos de servicios de área Terminal a petición de los oficiales AVSEC.
- Supervisión de los puestos de servicios de área Terminal.
- Verificar que los oficiales guíen a los pasajeros hacia la salida del aeropuerto y que orienten a los pasajeros de abordaje hacia su aeronave.

#### Segunda Semana:

- Supervisión y apoyo en el puesto de inspección de RX, para el chequeo de los pasajeros, equipaje de mano y equipaje e bodega.
- Supervisión de los puestos del área Terminal
- Control de vehículos de turismo y particulares que vienen a traer a los pasajeros, indicando a los pilotos de vehículos el respectivo estacionamiento y las medidas respectivas para circular.

#### Tercera Semana:

- Supervisión de los puestos de servicios del área Terminal, puesto de control salida de pasajeros del área publica controlada, puesto de control ingreso a oficinas gubernamentales.

#### Cuarta Semana:

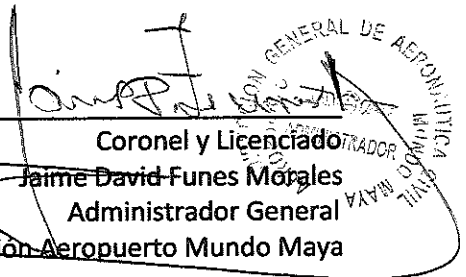
- Supervisión de los puestos de servicios de área Terminal, verificando el uso adecuado del uniforme del personal AVSEC, control de los libros de rol de turno, coordinación de comidas y apoyo a los mismos para la ejecución de un buen trabajo.

#### Atentamente:

F. Vilma Aracely Mendoza Carrera  
Vilma Aracely Mendoza Carrera  
Supervisora De Seguridad Aeroportuaria  
Aeropuerto "Mundo Maya"

VoBo: \_\_\_\_\_

Jaime David Funes Morales  
Coronel y Licenciado  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


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


Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 521-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C, en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matriculas, número de vuelo y otros)
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que La información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

Otras de su competencia que le asigne el jefe inmediato

  
Enmanuel Rolando González Muñoz  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
OPERACIONES AÉREAS  
Otto Estuardo Sazo Marroquín  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Avila Rodríguez  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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


Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 524-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.


Atentamente,



  
José Domingo González García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala 31 de octubre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

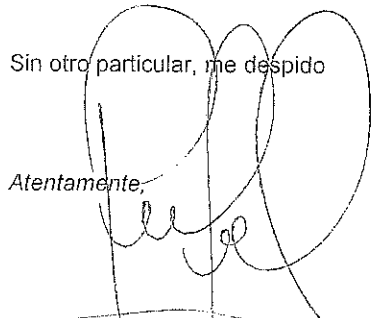
Señor director:

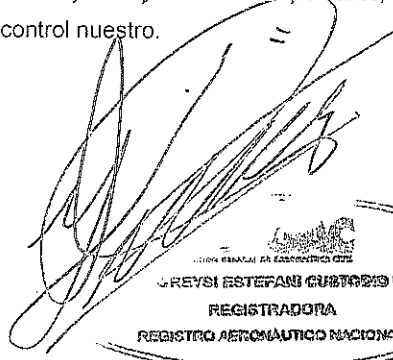
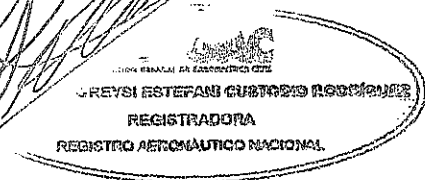
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de octubre de 2018, por los Servicios Técnicos, prestados en el Departamento de Registro Aeronáutico Nacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según contrato número 525-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75 -2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Atención al público personalmente como telefónicamente; solucionando sus dudas acerca del status de algún expediente ya se da matriculas o drones.
- Recibir la documentación sellarla firmarla, para luego meterla al sistema interno dándole copia siempre a la Gerencia del departamento del Registro Aeronáutico y a los asesores encargados de ver el tema a tratar.
- Revisar la papelería que se recibió en la ventanilla del Registro Aeronáutico lo firma me lo devuelve para que sea entregado la documentación físicamente a cada asesor.
- Archivar los oficios internos y externos recibidos durante los días.
- Hacer entrega de las órdenes de pago a los usuarios cuando ya está resultado su expediente, haciéndoles entrega de su resolución original firmando la copia para control nuestro.

Sin otro particular, me despido

Atentamente,

  
Paola Graciela León Sandoval  
Asistente, Registro Aeronáutico.  
Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional  
Dirección General de Aeronáutica Civil

  
  
Vo.Bo. Licenciada Greysi Custodio Rodríguez  
Registradora  
Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional  
Dirección General de Aeronáutica Civil

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 526-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI las que se desarrollan a continuación:

Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV

- Controlar que las personas no autorizadas ingresen por esta área y que las que sí están autorizadas porten la TIA en un lugar visible.
- observar que los pasajeros no bajen a plataforma una vez ya habiendo ingresado al edificio de salida de pasajeros.
- Chequear que todo pasajero porte su respectivo boleto y documento de identificación,
- negar el ingreso a personas no autorizadas.

Se cubrieron los puestos de servicio: IX, I, XII, XII, XV en los cuales se aplicaron los siguientes procedimientos:

- No permitir el ingreso de personas con arma de fuego o estado de ebriedad.
- Anotar el ingreso y egreso del personal DGAC a las instalaciones.
- Colocar los equipajes y objetos que lleven los pasajeros en la máquina de RX.


Se cubrieron los siguientes puestos de servicio I, IX, XIII, XII, XI

- Verificar que los pasajeros lleven pases de abordaje.
- Chequear el impuesto de seguridad.
- Revisar las bolsas de toda persona que ingrese y egrese por los puestos de servicio
- Llevar un registro del ingreso del personal que entra y sale de las instalaciones ya sean trabajadores o personas ajenas al mismo.
- Pasar por la máquina de RX todo el equipaje de bodega y de mano de los pasajeros y decomisar o informar algún artefacto ilícito.

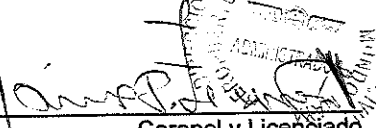
Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV

- Supervisar que al momento de abordar o arribar los pasajeros no fumen o hablen por teléfono celular.
- Informar a los pasajeros que objetos no podrán llevar en su equipaje de mano pero sí en su equipaje de bodega.
- Darle salida a los pasajeros cuando la aerolínea lo solicite siempre en coordinación con el oficial de plataforma.
- Anotar los datos de vuelos salientes o arribados.
- Proporcionar TIAS provisionales o visitantes contra documento a las personas que ingresen a realizar trámites a las instituciones como SAT, Oirsa, Inguat o Migración.

En el turno se repiten los puestos, dependiendo del estado de fuerza del Supervisor.

  
Porfirio Lopez Villafuerte  
Agente de Seguridad AVSEC  
Aeropuerto "Mundo Maya"

VoBo:

  
Coronel y Licenciado  
Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto "Mundo Maya"



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 527-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C, en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matrículas, número de vuelo y otros)
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que La información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato

Sergio Alejandro Mendoza González  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

Otto Estuardo Sazo Marroquín  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Ávila Rodríguez  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
OPERACIONES AÉREAS

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 528-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Distribución de documentos de Gerencia Aeroportuaria.
2. Distribución de papelería de los departamentos que conforman Gerencia Aeroportuaria, Mantenimiento, Delegación de Recursos Humanos, Unidad Arrendatarios y SMS Seguridad Operacional.
3. Reproducción de todo documento.
4. Distribución de papelería interna y externa.
5. Y otras que me asigne mi jefe inmediato.

Atentamente.

F.



**DELVIN DE JESÚS MARTÍNEZ**  
Auxiliar de Mensajería

F.

**ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ**  
**GERENTE AEROPORTUARIO**



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

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



Respetable Director:



Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato Número. 529-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Asesorar y apoyar al Jefe de grupo y/o Jefe del Departamento de CCTV para la optimización de la seguridad en los diferentes puestos de servicio, tomando como base hechos destacados a través del CCTV.
2. Reportar al Jefe de Grupo de forma directa: verbal vía telefónica y por escrito, sobre los hechos relevantes ocurridos durante el turno.
3. Juntamente con el Jefe de Grupo y Jefe del Departamento, hacer análisis de inteligencia con la información que proporciona el CCTV con relación a hechos que afecten la seguridad aeroportuaria, así como de hechos delictivos.
4. Elaborar informes especiales de resultados de investigación realizadas a través del CCTV, así como de cualquier situación relacionada al trabajo, tomando como base hechos históricos, detectados durante el turno.
5. Coordinar vía radio o telefónica, con los supervisores de seguridad, alertándoles sobre actividades sospechosas detectadas.
6. Hacer investigaciones y seguimiento por medio del CCTV a personas que se mueven dentro de la Terminal Aérea, y que demuestran actitudes o conductas sospechosas, hasta determinar si están o no comprometidos en hechos ilícitos o que afectan a la seguridad aeroportuaria. Posteriormente informar al Jefe Inmediato Superior.
7. Editar y presentar videos considerados de importancia cuando sea requeridos.
8. Programar las rutinas de movimiento de las cámaras tipo robot inteligente, a efecto de acondicionarlas de acuerdo a las necesidades.
9. Participar en reuniones de trabajo, con los Jefes Superiores
10. Otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por sus Jefes inmediatos superiores.

Atentamente,

  
Jonathan Irad Pinzón Carías  
Supervisor del "CCTV"

  
Vo.Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo.Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 530-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI las que se desarrollan a continuación:

Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV

- Controlar que las personas no autorizadas ingresen por esta área y que las que sí están autorizadas porten la TIA en un lugar visible.
- observar que los pasajeros no bajen a plataforma una vez ya habiendo ingresado al edificio de salida de pasajeros.
- Chequear que todo pasajero porte su respectivo boleto y documento de identificación,
- negar el ingreso a personas no autorizadas.

Se cubrieron los puestos de servicio: IX, I, XII, XII, XV en los cuales se aplicaron los siguientes procedimientos:

- No permitir el ingreso de personas con arma de fuego o estado de ebriedad.
- Anotar el ingreso y egreso del personal DGAC a las instalaciones.
- Colocar los equipajes y objetos que lleven los pasajeros en la máquina de RX.

Se cubrieron los siguientes puestos de servicio I, IX, XIII, XII, XI

- Verificar que los pasajeros lleven pases de abordaje.
- Chequear el impuesto de seguridad.
- Revisar las bolsas de toda persona que ingrese y egrese por los puestos de servicio
- Llevar un registro del ingreso del personal que entra y sale de las instalaciones ya sean trabajadores o personas ajenas al mismo.
- Pasar por la máquina de RX todo el equipaje de bodega y de mano de los pasajeros y decomisar o informar algún artefacto ilícito.

Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV


- Supervisar que al momento de abordar o arribar los pasajeros no fumen o hablen por teléfono celular.
- Informar a los pasajeros que objetos no podrán llevar en su equipaje de mano pero sí en su equipaje de bodega.
- Darle salida a los pasajeros cuando la aerolínea lo solicite siempre en coordinación con el oficial de plataforma.
- Anotar los datos de vuelos salientes o arribados.
- Proporcionar TIAS provisionales o visitantes contra documento a las personas que ingresen a realizar trámites a las instituciones como SAT, Oirsa, Inguat o Migración.

En el turno se repiten los puestos, dependiendo del estado de fuerza del Supervisor.



Erick Alberto Alfaro Rivas  
Agente de Seguridad AVSEC  
Aeropuerto "Mundo Maya"

VoBo: \_\_\_\_\_



Coronel y Licenciado  
Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto "Mundo Maya"



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

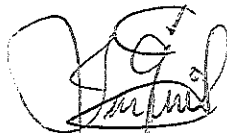
P. A.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Señor Director General:

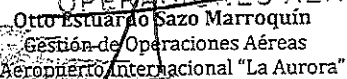
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 532-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Verificar que los Supervisores de Operaciones Aéreas realicen sus actividades bajo la normativa de seguridad operacional.
- ✓ Informar de inmediato a la autoridad superior cualquier suceso y novedad que pudiera suceder en el turno correspondiente.
- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos cargueros, Courier y pasajeros.
- ✓ Supervisar el chequeo de báscula utilizada en la bodega de Combex-Importación.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo, este volumen se coloca en la parte superior de los planes de vuelo, indicando también el tipo de aeronave utilizada.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan mas de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Chequear lo elaborado por el personal de operaciones; Presentar informes semanales y mensuales de las operaciones de vuelos de big cargo, pax y Courier.
- ✓ Asignar y coordinar con personal de Torre de Control y Rampa para la posición de aeronaves de carga y Courier en las diferentes rampas.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C, en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matriculas, número de vuelo y otros)
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con check list.
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control
- ✓ Elaborar horarios de turno para la Sección de Operaciones Aéreas.

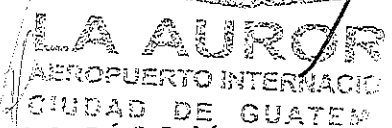
Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato.



Jorge Mario Ardón Paredes  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas



LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
OPERACIONES AÉREAS  
Otto Estuardo Sazo Marroquín  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"



LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
Vo. Bo. Ingeniero Carlos E. Ávila Rodríguez  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 533-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se desarrollan a continuación:

Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV

- Controlar que las personas no autorizadas ingresen por esta área y que las que sí están autorizadas porten la TIA en un lugar visible.
- observar que los pasajeros no bajen a plataforma una vez ya habiendo ingresado al edificio de salida de pasajeros.
- Chequear que todo pasajero porte su respectivo boleto y documento de identificación,
- negar el ingreso a personas no autorizadas.

Se cubrieron los puestos de servicio: IX, I, XII, XII, XV en los cuales se aplicaron los siguientes procedimientos:

- No permitir el ingreso de personas con arma de fuego o estado de ebriedad.
- Anotar el ingreso y egreso del personal DGAC a las instalaciones.
- Colocar los equipajes y objetos que lleven los pasajeros en la máquina de RX.


Se cubrieron los siguientes puestos de servicio I, IX, XIII, XII, XI

- Verificar que los pasajeros lleven pases de abordaje.
- Chequear el impuesto de seguridad.
- Revisar las bolsas de toda persona que ingrese y egrese por los puestos de servicio
- Llevar un registro del ingreso del personal que entra y sale de las instalaciones ya sean trabajadores o personas ajenas al mismo.
- Pasar por la máquina de RX todo el equipaje de bodega y de mano de los pasajeros y decomisar o informar algún artefacto ilícito.

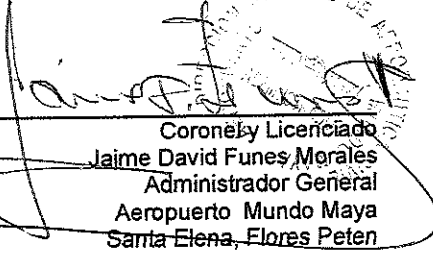
Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV

- Supervisar que al momento de abordar o arribar los pasajeros no fumen o hablen por teléfono celular.
- Informar a los pasajeros que objetos no podrán llevar en su equipaje de mano pero sí en su equipaje de bodega.
- Darle salida a los pasajeros cuando la aerolínea lo solicite siempre en coordinación con el oficial de plataforma.
- Anotar los datos de vuelos salientes o arribados.
- Proporcionar TIAS provisionales o visitantes contra documento a las personas que ingresen a realizar trámites a las instituciones como SAT, Oirsa, Inguat o Migración.

En el turno se repiten los puestos, dependiendo del estado de fuerza del Supervisor.

  
Tomás Hernández Mejía  
Agente de Seguridad AVSEC  
Aeropuerto Mundo Maya

Vo.Bo.

  
Coronel y Licenciado  
Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Aeropuerto Mundo Maya  
Santa Elena, Flores Petén

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

Respetable Director:



Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.534-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Erick Giovanni García Pineda  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes del mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 535-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI las que se desarrollan a continuación:

Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV

- Controlar que las personas no autorizadas ingresen por esta área y que las que sí están autorizadas porten la TIA en un lugar visible.
- observar que los pasajeros no bajen a plataforma una vez ya habiendo ingresado al edificio de salida de pasajeros.
- Chequear que todo pasajero porte su respectivo boleto y documento de identificación,
- negar el ingreso a personas no autorizadas.

Se cubrieron los puestos de servicio: IX, I, XII, XII, XV en los cuales se aplicaron los siguientes procedimientos:

- No permitir el ingreso de personas con arma de fuego o estado de ebriedad.
- Anotar el ingreso y egreso del personal DGAC a las instalaciones.
- Colocar los equipajes y objetos que lleven los pasajeros en la máquina de RX.

Se cubrieron los siguientes puestos de servicio I, IX, XIII, XII, XI

- Verificar que los pasajeros lleven pases de abordaje.
- Chequear el impuesto de seguridad.
- Revisar las bolsas de toda persona que ingrese y egrese por los puestos de servicio
- Llevar un registro del ingreso del personal que entra y sale de las instalaciones ya sean trabajadores o personas ajenas al mismo.
- Pasar por la máquina de RX todo el equipaje de bodega y de mano de los pasajeros y decomisar o informar algún artefacto ilícito.

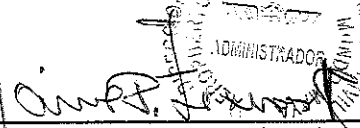
Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV

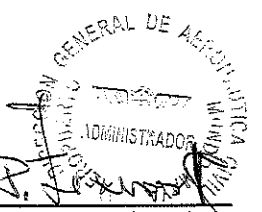
- Supervisar que al momento de abordar o arribar los pasajeros no fumen o hablen por teléfono celular.
- Informar a los pasajeros que objetos no podrán llevar en su equipaje de mano pero sí en su equipaje de bodega.
- Darle salida a los pasajeros cuando la aerolínea lo solicite siempre en coordinación con el oficial de plataforma.
- Anotar los datos de vuelos salientes o arribados.
- Proporcionar TIAS provisionales o visitantes contra documento a las personas que ingresen a realizar trámites a las instituciones como SAT, Oirsa, Inguat o Migración.

En el turno se repiten los puestos, dependiendo del estado de fuerza del Supervisor.

  
Eric Francisco Rivera Alvarado  
Agente de Seguridad AVSEC  
Aeropuerto Mundo Maya

VoBo:

  
Coronel y Licenciado  
Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala de la Asunción  
31 de Octubre de 2018

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

Señor Director:

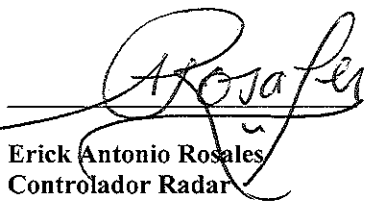
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea, Tránsito Aéreo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 536-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación

### **CONTROL RADAR**

- Proporcionar separación entre los tránsitos volando en condiciones IFR y también entre los tránsitos IFR/VFR y los tránsitos VFR Especial.
- Mantener bajo su control todo tránsito que se encuentre entrando o saliendo en los corredores IFR/VFR.
- Proporcionar separaciones verticales, laterales, longitudinales, así como aplicara reducciones y/o incrementos de velocidad a las aeronaves teniendo como prioridad la Seguridad, y de acuerdo al Anexo 2 y 11 de OACI y de acuerdo a la clasificación del espacio aéreo.
- Proporcionar guía vectorial a todas las aeronaves que lo soliciten o que a su criterio considere sea necesario para evitar que se encuentren en una situación de conflicto, esta guía vectorial deberá de ser informada de antemano al piloto al mando de la aeronave indicándole el motivo por el cual será vectoreado.
- Transmitir por medio de radio información a los pilotos aviadores y/o personal de estaciones aeronáuticas, las autorizaciones de tránsito aéreo (planes de vuelo), emitiendo inclusive restricciones e información sobre condiciones atmosféricas (meteorológica) y otros datos necesarios para preservar la seguridad del vuelo.
- Controlar el movimiento de aeronaves en vuelo, indicando a los pilotos la altitud que deben mantener para conservar la distancia debida con otras aeronaves.
- Dar prioridad a la separación de aeronaves y de poner atención a la alerta de seguridad del radar, y hacia otros servicios que sean requeridos sin involucrar la separación de aeronaves con los servicios adicionales de los posibles alcances o límites.

Sin otro particular, me despido

Atentamente,

  
Erick Antonio Rosales  
Controlador Radar  
Licencia # 109

  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

  
Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Vo. Bo. Gerencia de Navegación Aérea

Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No. 537-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Trabajos de chapeo en áreas verdes de la pista de aterrizaje y calles de rodaje.
2. Levantado de maleza en áreas verdes de pista y calles de rodaje.
3. Chapeo de luces y orillas de calle de rodaje y pista activa.
4. Limpieza de rejillas de aguas pluviales en pista activa y calles de rodaje.
5. Trabajo de desmontado de intersecciones y orilla de pista activa.

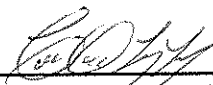
Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

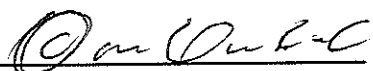


CRISTIAN ESTUARDO RIOS CIFUENTES  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

F.)

  
Cesar Orlando López  
Mantenimiento de Pista  
DGAC

Vo. Bo.

  
Cristian E. Ríos C.  
Jefatura de mantenimiento de Aeropuertos  
DGAC

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P. A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 538-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C, en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matrículas, número de vuelo y otros)
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que la información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

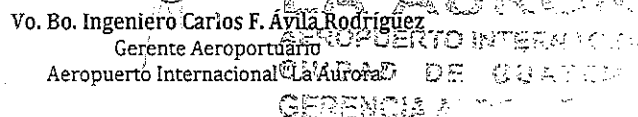
Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato



Carlos Enrique de Paz Colindres  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas



LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
OPERACIONES AEREAS  
Otto Estuardo Sazo Marroquín  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"



LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA  
Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Ayala Rodríguez  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

Santa Elena, Petén, 31 de Octubre del 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.

P.A:

Francis Arturo Argueta Aguirre,  
Director General,  
Dirección General de Aeronáutica Civil,  
Su Despacho:

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en la Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 539-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se desarrollan a continuación:

Planeta I:

Inspeccionar todo vehículo que ingresa a las instalaciones. Chequear bolsas de mano y llevar un control por escrito de toda persona que ingresa.

Planeta XI:

Tomar datos de vuelos privados así como de los respectivos impuestos aeroportuarios nacionales e internacionales.

Planeta XIII:

Anotar datos de arribos y salidas de vuelos. Solicitar ingreso a plataforma de toda persona que lo requiera. Guiar a los pasajeros a la salida. Solicitar abordaje para las distintas aerolíneas vía radio al oficial de plataforma.

Planeta XV:

Proporcionar TIAS contra documento a personal que labora en las oficinas de SAT, Migración, OIRSA e INGUAT o a las personas que soliciten hacer trámites en cualquiera de dichas oficinas.

Planeta IX:


Por ser un área pública controlada, se debe de estar pendiente de que las personas que ingresen a comprar un boleto o que se dirijan a las oficinas que ahí se encuentran no porten armas.

Planeta X:

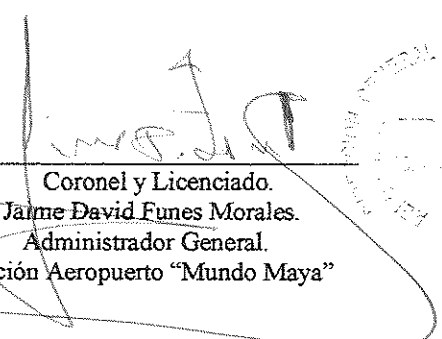
Escaneando equipaje de bodega así como llevar el control de datos de los mismos en el libro destinado.

Planeta XII:

Escaneando equipajes de bodega y de mano. Llevar un control de rotación de personal asignado a este puesto. Realizar cacheo a todo pasajero que ingrese al área internacional.

+   
Odilia Maritza Barrera Montenegro.  
Escaneador de Seguridad AVSEC.

Vo. Bo.

  
Coronel y Licenciado.

Jaime David Funes Morales.

Administrador General.

Administración Aeropuerto "Mundo Maya"



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.541-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

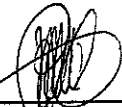
Atentamente,



  
Gilmar Waldemar Álvarez Palencia  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Santa Elena, Petén 31 de Octubre del 2,018.

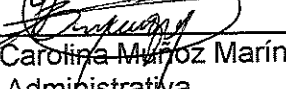
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre del 2018, por los Servicios Técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Aeropuerto "Mundo Maya" según **Contrato No. 542-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI**, que se detallan a continuación:

- A. Establecer los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia relativa a la Unidad donde presta sus servicios.
- B. Recibir, revisar, registrar y distribuir la papelería que ingresa para así poder dar seguimiento adecuado en cuanto a la localización y/o trámite de la misma desde el momento en que ingresa hasta su egreso y/o archivo correspondiente, según sea el caso.
- C. Llevar registro de ingreso de la papelería en el libro correspondiente y en electrónico.

F.   
Violeta Carolina Muñoz Marín  
Auxiliar Administrativa  
Aeropuerto "Mundo Maya"  
Santa Elena, Flores Petén.

VoBo: 

Coronel @ y Licenciado  
Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto "Mundo Maya"  
Santa Elena, Flores Petén



## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes del mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 543-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI las que se desarrollan a continuación:

Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV

- Controlar que las personas no autorizadas ingresen por esta área y que las que sí están autorizadas porten la TIA en un lugar visible.
- observar que los pasajeros no bajen a plataforma una vez ya habiendo ingresado al edificio de salida de pasajeros.
- Chequear que todo pasajero porte su respectivo boleto y documento de identificación,
- negar el ingreso a personas no autorizadas.

Se cubrieron los puestos de servicio: IX, I, XII, XII, XV en los cuales se aplicaron los siguientes procedimientos:

- No permitir el ingreso de personas con arma de fuego o estado de ebriedad.
- Anotar el ingreso y egreso del personal DGAC a las instalaciones.
- 
- Colocar los equipajes y objetos que lleven los pasajeros en la máquina de RX.

Se cubrieron los siguientes puestos de servicio I, IX, XIII, XII, XI

- Verificar que los pasajeros lleven pases de abordaje.
- Chequear el impuesto de seguridad.
- Revisar las bolsas de toda persona que ingrese y egrese por los puestos de servicio
- Llevar un registro del ingreso del personal que entra y sale de las instalaciones ya sean trabajadores o personas ajenas al mismo.
- Pasar por la máquina de RX todo el equipaje de bodega y de mano de los pasajeros y decomisar o informar algún artefacto ilícito.

Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV

- Supervisar que al momento de abordar o arribar los pasajeros no fumen o hablen por teléfono celular.
- Informar a los pasajeros que objetos no podrán llevar en su equipaje de mano pero sí en su equipaje de bodega.
- Darle salida a los pasajeros cuando la aerolínea lo solicite siempre en coordinación con el oficial de plataforma.
- Anotar los datos de vuelos salientes o arribados.
- Proporcionar TIAS provisionales o visitantes contra documento a las personas que ingresen a realizar trámites a las instituciones como SAT, Oirsa, Inguat o Migración.

En el turno se repiten los puestos, dependiendo del estado de fuerza del Supervisor.

Yessenia Patricia Mazá Puga  
Agente de Seguridad AVSEC  
Aeropuerto Mundo Maya

VoBo:

Coronel y Licenciado  
Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



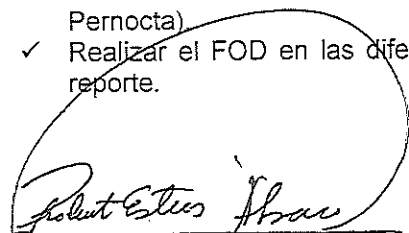
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

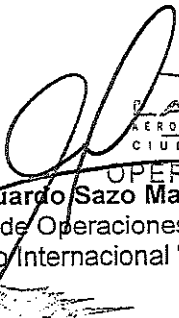
P. A.  
**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato **No. 544-2018-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial **No. 75-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- ✓ Verificar que los Muelles de Abordaje estén en buen estado para el embarque y desembarque de pasajeros, inspeccionar constantemente Rampa y plataformas Noroeste Norte Sur y Combex, Chequear Vuelos Courier y Vuelos Cargueros y los equipos de las compañías de servicio en tierra que mantenga los mismos en sus predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Realizar movimiento de Vuelos Comerciales, llevar el control de Muelles de abordaje e informes sobre los vuelos a diario, semanal y mensual de las operaciones de vuelos.
- ✓ Asignar y coordinar posiciones con personal de torre de control y rampa para la posición de Vuelos Comerciales.
- ✓ Certificar todos los vehículos que circulan dentro del aeropuerto la aurora e inspección de los mismos.
- ✓ Elaborar a diario las boletas de cobro de estacionamiento en plataforma. (vuelos en Pernocta)
- ✓ Realizar el FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.

  
**Roberto Estuardo Alvarado Aguilar**  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
**Operaciones Aéreas**  
**Otto Estuardo Sazo Marroquin**  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
AGENCIA AEROPORTUARIA  
**Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Avila Rodriguez**  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 545-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Supervisión área Internacional, revisión de baños en general
2. Revisión de salas de espera, de abordaje lado norte y lado sur.
3. Supervisión de pasillos que une los muelles de salas 12 -13 y 15 - 16
4. Revisión de vidrios estructuras rótulos muelles columnas botes de basura
5. Revisión de lavado de pisos de pasillos y pisos de baños

Atentamente.

F.   
CARLOS HUMBERTO ALVARADO  
Auxiliar de Mantenimiento

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroporuario

  
F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Seguridad en el Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC-, según Contrato No. 546-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV

- Controlar que las personas no autorizadas ingresen por esta área y que las que sí están autorizadas porten la TIA en un lugar visible.
- observar que los pasajeros no bajen a plataforma una vez ya habiendo ingresado al edificio de salida de pasajeros.
- Chequear que todo pasajero porte su respectivo boleto y documento de identificación,
- negar el ingreso a personas no autorizadas.

Se cubrieron los puestos de servicio: IX, I, XII, XII, XV en los cuales se aplicaron los siguientes procedimientos:

- No permitir el ingreso de personas con arma de fuego o estado de ebriedad.
- Anotar el ingreso y egreso del personal DGAC a las instalaciones.
- Colocar los equipajes y objetos que lleven los pasajeros en la máquina de RX.

Se cubrieron los siguientes puestos de servicio I, IX, XIII, XII, XI

- Verificar que los pasajeros lleven pases de abordaje.
- Chequear el impuesto de seguridad.
- Revisar las bolsas de toda persona que ingrese y egrese por los puestos de servicio
- Llevar un registro del ingreso del personal que entra y sale de las instalaciones ya sean trabajadores o personas ajenas al mismo.
- Pasar por la máquina de RX todo el equipaje de bodega y de mano de los pasajeros y decomisar o informar algún artefacto ilícito.

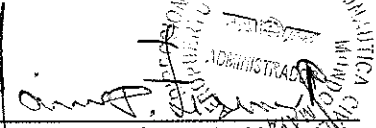
Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV


- Supervisar que al momento de abordar o arribar los pasajeros no fumen o hablen por teléfono celular.
- Informar a los pasajeros que objetos no podrán llevar en su equipaje de mano pero sí en su equipaje de bodega.
- Darle salida a los pasajeros cuando la aerolínea lo solicite siempre en coordinación con el oficial de plataforma.
- Anotar los datos de vuelos salientes o arribados.
- Proporcionar TIAS provisionales o visitantes contra documento a las personas que ingresen a realizar trámites a las instituciones como SAT, Oirsa, Inguat o Migración.

En el turno se repiten los puestos, dependiendo del estado de fuerza del Supervisor.

  
Ever Geovanny Baquix Torrez  
Agente de Seguridad AVSEC  
Aeropuerto "Mundo Maya"

VoBo: \_\_\_\_\_

  
Coronel y Licenciado  
Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto "Mundo Maya"  
Santa Elena, Flores Peten



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

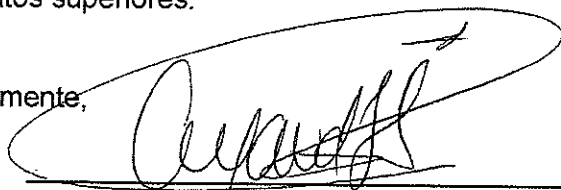
Señor  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Administración de Seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato Número. 547-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Asesorar y apoyar al Jefe de grupo y/o Jefe del Departamento de CCTV para la optimización de la seguridad en los diferentes puestos de servicio, tomando como base hechos destacados a través del CCTV.
2. Reportar al Jefe de Grupo de forma directa: verbal vía telefónica y por escrito, sobre los hechos relevantes ocurridos durante el turno.
3. Juntamente con el Jefe de Grupo y Jefe del Departamento, hacer análisis de inteligencia con la información que proporciona el CCTV con relación a hechos que afecten la seguridad aeroportuaria, así como de hechos delictivos.
4. Elaborar informes especiales de resultados de investigación realizadas a través del CCTV, así como de cualquier situación relacionada al trabajo, tomando como base hechos históricos, detectados durante el turno.
5. Coordinar vía radio o telefónica, con los supervisores de seguridad, alertándoles sobre actividades sospechosas detectadas.
6. Hacer investigaciones y seguimiento por medio del CCTV a personas que se mueven dentro de la Terminal Aérea, y que demuestran actitudes o conductas sospechosas, hasta determinar si están o no comprometidos en hechos ilícitos o que afectan a la seguridad aeroportuaria. Posteriormente informar al Jefe Inmediato Superior.
7. Editar y presentar videos considerados de importancia cuando sea requeridos.
8. Programar las rutinas de movimiento de las cámaras tipo robot inteligente, a efecto de acondicionarlas de acuerdo a las necesidades.
9. Participar en reuniones de trabajo, con los Jefes Superiores
10. Otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por sus Jefes inmediatos superiores.

Atentamente,



**César Augusto De León Soto**  
Operador del "CCTV"

Vo.Bo.



**Luis Francisco Salas Aliñado**  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo.Bo.



**Aida Consuelo Méndez (único apellido)**  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

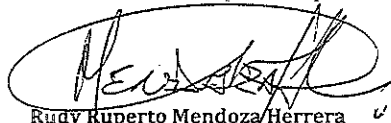
P. A.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 548-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C. en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matriculas, número de vuelo y otros]
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que La información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato

  
Rudy Ruperto Mendoza Herrera  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
OPERACIONES AÉREAS  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
Vo. Bo. Ingeniero Carlos E. Aylla Rodríguez  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

Santa Elena, Petén 31 de Octubre del 2,018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 549-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI las que se desarrollan a continuación:

Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV

- Controlar que las personas no autorizadas ingresen por esta área y que las que sí están autorizadas porten la TIA en un lugar visible.
- observar que los pasajeros no bajen a plataforma una vez ya habiendo ingresado al edificio de salida de pasajeros.
- Chequear que todo pasajero porte su respectivo boleto y documento de identificación,
- negar el ingreso a personas no autorizadas.

Se cubrieron los puestos de servicio: IX, I, XII, XII, XV en los cuales se aplicaron los siguientes procedimientos:

- No permitir el ingreso de personas con arma de fuego o estado de ebriedad.
- Anotar el ingreso y egreso del personal DGAC a las instalaciones.
- Colocar los equipajes y objetos que lleven los pasajeros en la máquina de RX.

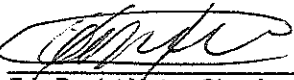
Se cubrieron los siguientes puestos de servicio I, IX, XIII, XII, XI

- Verificar que los pasajeros lleven pases de abordaje.
- Chequear el impuesto de seguridad.
- Revisar las bolsas de toda persona que ingrese y egrese por los puestos de servicio
- Llevar un registro del ingreso del personal que entra y sale de las instalaciones ya sean trabajadores o personas ajenas al mismo.
- Pasar por la máquina de RX todo el equipaje de bodega y de mano de los pasajeros y decomisar o informar algún artefacto ilícito.

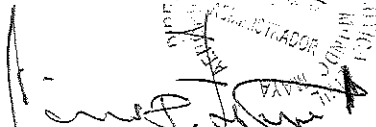
Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV

- Supervisar que al momento de abordar o arribar los pasajeros no fumen o hablen por teléfono celular.
- Informar a los pasajeros que objetos no podrán llevar en su equipaje de mano pero sí en su equipaje de bodega.
- Darle salida a los pasajeros cuando la aerolínea lo solicite siempre en coordinación con el oficial de plataforma.
- Anotar los datos de vuelos salientes o arribados.
- Proporcionar TIAS provisionales o visitantes contra documento a las personas que ingresen a realizar trámites a las instituciones como SAT, Oirsa, Inguat o Migración.

En el turno se repiten los puestos, dependiendo del estado de fuerza del Supervisor.

  
Edy Daniel Mateo Chacón  
Agente de Seguridad AVSEC  
Aeropuerto Mundo Maya

VoBo: \_\_\_\_\_

  
Coronel y Licenciado  
Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya





Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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


**Señor Director**

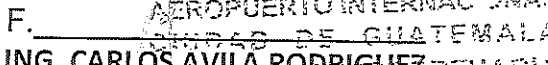
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 550-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas, vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
VICTORIA GARCÍA MARTÍNEZ  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CUIDAD DE GUATEMALA  
F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 551-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI las que se desarrollan a continuación:

**PLANETA I:**

Inspeccionar todo vehículo que ingresa a las instalaciones. Chequear bolsas de mano y llevar un control por escrito de toda persona que ingresa.

**PLANETA XIII:**

Anotando datos de arribos y salidas de vuelos. Solicitando ingreso a plataforma a toda persona que lo requiera. Guiar a los pasajeros a la salida. Solicitar abordaje para las distintas aerolíneas via radio al oficial de plataforma.

**PLANETA XI:**

Tomar datos de vuelos privados así como de los respectivos impuestos aeroportuarios nacionales o internacionales.

**PLANETA IX:**

Por ser un área pública controlada, se debe estar pendiente de que las personas que ingresen a comprar un boleto o se dirijan a las oficinas que allí se encuentran no porten armas.


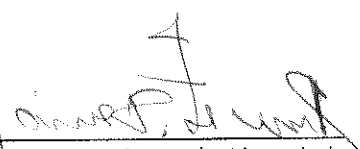
**PLANETA XV:**

Proporcionar TIAS contradocumento a personal que labora en las oficinas de SAT, Migración, Oirsa e Inguat o a las personas que soliciten hacer trámites en cualquiera de dichas oficinas.

**PLANETA XII:**

Escaneando equipajes de bodega y de mano. Llevar un control de rotación del personal asignado a ese puesto. Realizar cacheo a todo pasajero que ingrese al área internacional.

  
José Eduardo Heredia Zetino  
Escaneador de Seguridad AVSEC

  
  
Coronel y Licenciado  
Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P. A.


Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.


Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 552-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C, en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matrículas, número de vuelo y otros]
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que La información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato

  
José Luis Hernández Pérez  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
Otto Estuardo Soto Martínez  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Ávila Rodríguez  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

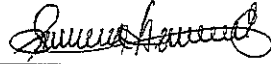
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 553-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

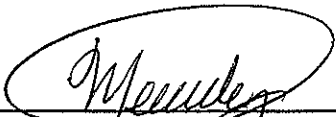
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,



  
William Roberto Sandoval de León  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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


**Señor Director**


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 554-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas, vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura;
  - Limpieza de utensilios de cafetería
  - Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
  - Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
DORÁ ANGÉLICA TORRE ÁLVAREZ  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F.   
ING. CARLOS AVILA RODRÍGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
DE GUATEMALA  
SECRETARÍA AEROPORTUARIA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P. A.

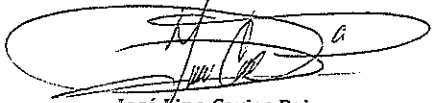
**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.


Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 555-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C, en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matrículas, número de vuelo y otros)
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que la información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

Otras de su competencia que le asigne el jefe inmediato

  
**José Lino Carias Paiz**  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
**Otto Estuardo Sison Marsoquin**  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Estimado señor:


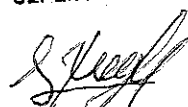
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. **557-2018-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial No. **75-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

**CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO**

- Proporcionar servicio de información de vuelo a las aeronaves que salen, llegan o sobrevuelan el CTR en condiciones de VFR.
- Mantener informadas a las aeronaves de tránsito conocido en el CTR, de las condiciones meteorológicas en el aeropuerto dentro del circuito de tránsito aéreo y diversas áreas, así como cualquier otra información que afecte la seguridad del vuelo.
- Expedir autorizaciones para la salida y entrada al espacio aéreo controlado bajo mi responsabilidad, (Zona de Control), proporcionando instrucciones para la separación de las aeronaves en vuelo dentro del mismo y ordenar la secuencia de tránsito del aeródromo para los aterrizajes y despegues.
- Retransmitir autorizaciones emitidas por el Control de Aproximación para salidas de vuelos por instrumentos y visuales.
- Coordinar las salidas y llegadas de las aeronaves con el control de aproximación que competen a su servicio con el tráfico visual que puede afectar a los mismos.
- Mantener informado al Control de Aproximación de los condiciones meteorológicas que prevalecen en las proximidades del aeródromo, mejor aproximación, pista en uso, así como la operación de las Radio Ayudas para la navegación aérea, localizador, luces papi, luces de pista, calle rodaje y faro de aeródromo, etc.
- Apuntar en el libro de la Torre de Control y Log, los aterrizajes y despegues de las aeronaves y helicópteros que operan en el aeropuerto.
- Expedir autorizaciones e información a las aeronaves para conseguir un movimiento seguro, rápido y ordenado del tránsito aéreo.
- Mantener un movimiento ordenado y seguro de aeronaves, vehículos y personas en el área de movimiento.
- Prevenir colisiones entre aeronaves que vuelan en el circuito de tránsito, así como las aeronaves rodando en las calles de rodaje del aeropuerto.
- Restringir o suspender las operaciones en el Aeródromo por condiciones adversas (Meteorológicas o cualquier peligro dentro ó en las inmediaciones del Aeródromo) velando porque se cumplan las normas nacionales e internacionales vigentes que competen a los usuarios y al servicio emitir las alertas respectivas.
- Proporcionar información meteorológica a las aeronaves que lo requieran.

Atentamente.

  
**Luis José Montúfar Ulises**  
Controlador de Tránsito Aéreo

  
  
**Mynor Stuardo Xoy Chiquin**  
Gerencia de Navegación Aérea

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P. A.

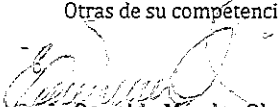
**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.


Señor Director General:

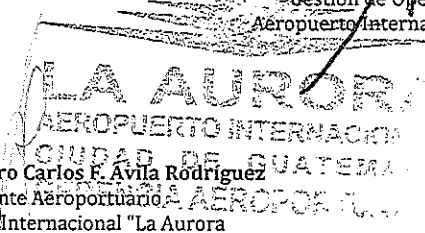
Por este medio me permito informarle sobre las actividades durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 558-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Verificar que los Supervisores de Operaciones Aéreas realicen sus actividades bajo la normativa de seguridad operacional.
- ✓ Informar de inmediato a la autoridad superior cualquier suceso y novedad que pudiera suceder en el turno correspondiente.
- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos cargueros, Courier y pasajeros.
- ✓ Supervisar el chequeo de báscula utilizada en la bodega de Combex-Importación.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo, este volumen se coloca en la parte superior de los planes de vuelo, indicando también el tipo de aeronave utilizada.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan mas de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Chequear lo elaborado por el personal de operaciones; Presentar informes semanales y mensuales de las operaciones de vuelos de big cargo, pax y Courier.
- ✓ Asignar y coordinar con personal de Torre de Control y Rampa para la posición de aeronaves de carga y Courier en las diferentes rampas.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C. en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matrículas, número de vuelo y otros)
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist.
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control
- ✓ Elaborar horarios de turno para la Sección de Operaciones Aéreas.

Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato.

  
**Ervin Oswaldo Méndez Ola**  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
**Otto Estuardo Sazo Marroquín**  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
**Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Ávila Rodríguez**  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 559-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.

  
**OVIDIO MONTENEGRO LÓPEZ**  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.

  
**ING. KATHERIN ALDANA**

Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F.

  
**ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ**  
GERENTE AEROPORTUARIO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 560-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI las que se desarrollan a continuación:

Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV

- Controlar que las personas no autorizadas ingresen por esta área y que las que sí están autorizadas porten la TIA en un lugar visible.
- observar que los pasajeros no bajen a plataforma una vez ya habiendo ingresado al edificio de salida de pasajeros.
- Chequear que todo pasajero porte su respectivo boleto y documento de identificación,
- negar el ingreso a personas no autorizadas.

Se cubrieron los puestos de servicio: IX, I, XII, XII, XV en los cuales se aplicaron los siguientes procedimientos:

- No permitir el ingreso de personas con arma de fuego o estado de ebriedad.
- Anotar el ingreso y egreso del personal DGAC a las instalaciones.
- Colocar los equipajes y objetos que lleven los pasajeros en la máquina de RX.

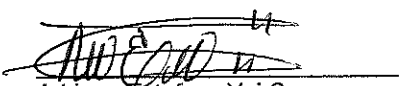
Se cubrieron los siguientes puestos de servicio I, IX, XIII, XII, XI

- Verificar que los pasajeros lleven pases de abordaje.
- Chequear el impuesto de seguridad.
- Revisar las bolsas de toda persona que ingrese y egrese por los puestos de servicio
- Llevar un registro del ingreso del personal que entra y sale de las instalaciones ya sean trabajadores o personas ajenas al mismo.
- Pasar por la máquina de RX todo el equipaje de bodega y de mano de los pasajeros y decomisar o informar algún artefacto ilícito.


Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV


- Supervisar que al momento de abordar o arribar los pasajeros no fumen o hablen por teléfono celular.
- Informar a los pasajeros que objetos no podrán llevar en su equipaje de mano pero sí en su equipaje de bodega.
- Darle salida a los pasajeros cuando la aerolínea lo solicite siempre en coordinación con el oficial de plataforma.
- Anotar los datos de vuelos salientes o arribados.
- Proporcionar TIAS provisionales o visitantes contra documento a las personas que ingresen a realizar trámites a las instituciones como SAT, Oirsa, Inguat o Migración.

En el turno se repiten los puestos, dependiendo del estado de fuerza del Supervisor.

  
Adriana Estefany Yoj Cacao  
Agente de Seguridad AVSEC  
Aeropuerto "Mundo Maya"

VoBo:

  
Coronel y Licenciado  
Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto "Mundo Maya"



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P. A.


**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 561-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C. en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matrículas, número de vuelo y otros]
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que la información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato

  
**Heriberto Alvarado Tejeda**  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas



**Otto Estuardo Sazo Marroquín**  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
**Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Avila Rodríguez**  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

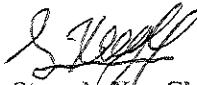
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. **562-2018-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial No. **75-2018 del MICIVI** las que se detallan a continuación:

### CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO DE SUPERFICIE

- Proporcionar servicio de información de vuelo a las aeronaves que salen, llegan o sobrevuelan el CTR en condiciones de VFR.
- Mantener informadas a las aeronaves de tránsito conocido en el CTR, de las condiciones meteorológicas en el aeropuerto dentro del circuito de tránsito aéreo y diversas áreas, así como cualquier otra información que afecte la seguridad del vuelo.
- Expedir autorizaciones para la salida y entrada al espacio aéreo controlado bajo mi responsabilidad, (Zona de Control), proporcionando instrucciones para la separación de las aeronaves en vuelo dentro del mismo y ordenar la secuencia de tránsito del aeródromo para los aterrizajes y despegues.
- Retransmitir autorizaciones emitidas por el Control de Aproximación para salidas de vuelos por instrumentos y visuales.
- Coordinar las salidas y llegadas de las aeronaves con el control de aproximación que competen a su servicio con el tráfico visual que puede afectar a los mismos.
- Mantener informado al Control de Aproximación de los condiciones meteorológicas que prevalecen en las proximidades del aeródromo, mejor aproximación, pista en uso, así como la operación de las Radio Ayudas para la navegación aérea, localizador, luces papi, luces de pista, calle rodaje y faro de aeródromo, etc.
- Apuntar en el libro de la Torre de Control y Log, los aterrizajes y despegues de las aeronaves y helicópteros que operan en el aeropuerto.
- Expedir autorizaciones e información a las aeronaves para conseguir un movimiento seguro, rápido y ordenado del tránsito aéreo.
- Mantener un movimiento ordenado y seguro de aeronaves, vehículos y personas en el área de movimiento.
- Prevenir colisiones entre aeronaves que vuelan en el circuito de tránsito, así como las aeronaves rodando en las calles de rodaje del aeropuerto.
- Restringir o suspender las operaciones en el Aeródromo por condiciones adversas (Meteorológicas o cualquier peligro dentro ó en las inmediaciones del Aeródromo) velando porque se cumplan las normas nacionales e internacionales vigentes que competen a los usuarios y al servicio emitir las alertas respectivas.
- Proporcionar información meteorológica a las aeronaves que lo requieran.

Atentamente.

  
Erick Noé Gaudencio De Paz Arredondo  
Controlador de Tránsito Aéreo

  
Mynor Stuardo Xoy Chiquín  
Gerencia Navegación Aérea

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 563-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C. en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matriculas, número de vuelo y otros)
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que La información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato

Herson Alexander Buezo Morales  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

Otto Estuardo Sazo Margoquin  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

Vo. Bo. Ingeniero Carlos R. Avila Rodríguez  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

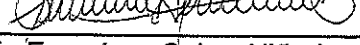
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.564-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
César Augusto Pelen Simón  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 565-2018-029-DGACy Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI las que se desarrollan a continuación:

Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV

- Controlar que las personas no autorizadas ingresen por esta área y que las que sí están autorizadas porten la TIA en un lugar visible.
- observar que los pasajeros no bajen a plataforma una vez ya habiendo ingresado al edificio de salida de pasajeros.
- Chequear que todo pasajero porte su respectivo boleto y documento de identificación,
- negar el ingreso a personas no autorizadas.

Se cubrieron los puestos de servicio: IX, I, XII, XII, XV en los cuales se aplicaron los siguientes procedimientos:

- No permitir el ingreso de personas con arma de fuego o estado de ebriedad.
- Anotar el ingreso y egreso del personal DGAC a las instalaciones.
- Colocar los equipajes y objetos que lleven los pasajeros en la máquina de RX.


Se cubrieron los siguientes puestos de servicio I, IX, XIII, XII, XI



- Verificar que los pasajeros lleven pases de abordaje.
- Chequear el impuesto de seguridad.
- Revisar las bolsas de toda persona que ingrese y egrese por los puestos de servicio
- Llevar un registro del ingreso del personal que entra y sale de las instalaciones ya sean trabajadores o personas ajenas al mismo.
- Pasar por la máquina de RX todo el equipaje de bodega y de mano de los pasajeros y decomisar o informar algún artefacto ilícito.

Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV

- Supervisar que al momento de abordar o arribar los pasajeros no fumen o hablen por teléfono celular.
- Informar a los pasajeros que objetos no podrán llevar en su equipaje de mano pero sí en su equipaje de bodega.
- Darle salida a los pasajeros cuando la aerolínea lo solicite siempre en coordinación con el oficial de plataforma.
- Anotar los datos de vuelos salientes o arribados.
- Proporcionar TIAS provisionales o visitantes contra documento a las personas que ingresen a realizar trámites a las instituciones como SAT, Oirsa, Inguat o Migración.

En el turno se repiten los puestos, dependiendo del estado de fuerza del Supervisor.

  
Rolando Felipe Martínez Chan  
Agente de Seguridad AVSEC  
Aeropuerto Mundo Maya

VoBo:   
  
Coronel y Licenciado  
Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya

Guatemala, 31 de octubre del 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


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

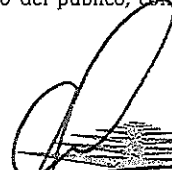
Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 567-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C, en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matrículas, número de vuelo y otros).
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que la información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato

  
**Zullivan Josué Ramírez Par**  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
**Otto Estuardo Sazo Marroquin**  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
**Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Avila Rodriguez**  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE LA AURORA  
GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA



Guatemala 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, Según contrato No. 568-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Trabajos de chapeo en áreas verdes de la pista de aterrizaje y calles de rodaje.
2. Levantado de maleza en aéreas verdes de pista y calles de rodaje.
3. Chapeo de luces y orillas de calle de rodaje y pista activa.
4. Limpieza de rejillas de aguas pluviales en pista activa y calles de rodaje.
5. Trabajo de desmontado de intersecciones y orilla de pista activa.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,



CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

F.)   
Edwin Aroldo Rodas Girón  
Mantenimiento de Pista  
DGAC

Vo. Bo.   
Cristian E. Ríos C.  
Jefatura de mantenimiento de Aeropuertos  
DGAC

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director

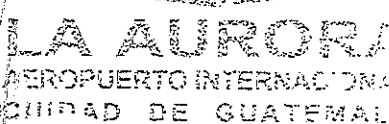

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 571-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
TELMA MARTÍNEZ  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA ANÍBAL  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroporuario

  
F.   
ING. CARLOS AVILA RODRÍGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

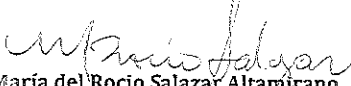
P. A.  
**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

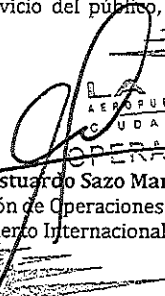
Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 572-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C, en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matriculas, número de vuelo y otros)
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que La información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato

  
María del Rocío Salazar Altamirano  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
Otto Estuardo Sazo Marroquín  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No. 573-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Trabajos de chapeo en áreas verdes de la pista de aterrizaje y calles de rodaje.
2. Levantado de maleza en aéreas verdes de pista y calles de rodaje.
3. Chapeo de luces y orillas de calle de rodaje y pista activa.
4. Limpieza de rejillas de aguas pluviales en pista activa y calles de rodaje.
5. Trabajo de desmontado de intersecciones y orilla de pista activa.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,



F.) Jorge Wilson Reyes Sandoval  
Mantenimiento de Pista  
DGAC



CRISTIAN ESTUARDO RIOS CIFUENTES  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Vo. Bo. Cristian E. Ríos C.

Cristian E. Ríos C.  
Jefatura de mantenimiento de Aeropuertos  
DGAC

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:


Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 574-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.80-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:


**CONTROL RADAR**


1. El Controlador Radar es el responsable de proporcionar separación entre los tránsitos IFR, y entre los tránsitos IFR y VFR. En el primer contacto de aeronave con el Controlador Radar se le proporcionara la hora, si se tiene identificado en RADAR se le indicara su posición y distancia a la facilidad más cercana o punto al cual se encuentre más próximo, se autorizara el tránsito a una facilidad y se le proporcionara el tipo de aproximación a esperar si el tránsito efectuara una STAR, si al tránsito se le proporcionara GUÍA VECTORIAL se le indicara hasta que punto se le darán vectores y que procedimiento ejecutara en caso de fallas de comunicación. Asimismo se mantendrá informado del Trafico Esencial.
2. El Controlador Radar notificara al Controlador de Aeródromo con anticipación el tipo de aproximación que los tránsitos hacia el Aeropuerto van a ejecutar con el objeto que el Controlador de Aeródromo despeje el área en la cual se realizara la STAR, para que a los tránsitos IFR no se les sea interrumpida su aproximación.
3. Al tránsito de llegada al Aeropuerto se le proporcionara con anticipación si tendrá demora y a la vez la hora estimada de aproximación. En el caso de una aproximación fallida El Controlador Radar indicara al tránsito la altitud a la cuál necesita que ascienda y le proporcionara secuencia de aterrizaje y tipo de aproximación a seguir.
4. Cuando el tránsito de salida es IFR el Controlador Radar proporcionara al Controlador de Aeródromo la restricción o demora si existe, o en caso contrario le indicara que el tránsito no tiene restricción para su despeje.
5. El Controlador Radar mantendrá en su frecuencia todo tránsito VFR que se encuentre saliendo o entrando en los corredores IFR/VFR para proporcionar separación entre los tránsitos VFR con VFR, IFR con IFR Y VFR con IFR, los tránsitos al abandonar este espacio aéreo serán transferidos al Control de Ruta o al Control de Aeródromo según sea el caso.
6. Los tránsitos de salida que ascienden a nivel superior serán transferidos al Centro adyacente al cruce del nivel de transición y los tránsitos que vuelan a nivel inferior serán transferidos en lo posible hasta la frontera o el punto establecido como tal en las aerovías al Centro de Control correspondiente, cuando estos tránsitos vuelen a Centros Adyacentes con cuales no se tiene contacto se coordinaran con Cenamer Control.
7. En caso de EMERGENCIA el Controlador de Radar notificara al Supervisor lo más pronto posible, y si este no se encuentra, el Controlador Radar maneja la emergencia según su criterio y utilizando en lo posible lo indicado en el manual RAC 4444, además coordinara con los equipos de emergencia, con el Supervisor de La Torre de Control y notificaran a las autoridades superiores lo antes posible.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente.

  
F \_\_\_\_\_  
Mario Mauricio Moscoso Fernández  
Controlador de Tránsito Aéreo  
Lic. 141

  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

  
F \_\_\_\_\_  
Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia De Navegación Aérea

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 575-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F. Rosa Escobar  
ROSA MARÍA ESCOBAR  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. Katherin Aldana  
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F. Carlos Avila Rodriguez  
LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

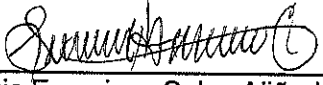
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 576-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

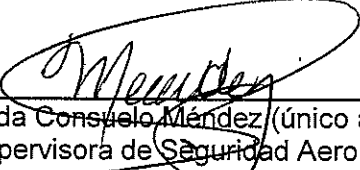


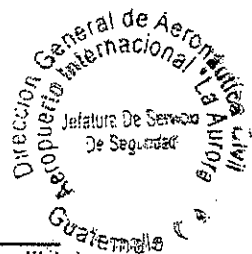
Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Alfredo (único nombre) Caal Teyul  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de octubre de 2018

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su despacho.

Señor Director:

*Atentamente me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **octubre de 2018**, por Servicios Técnicos prestados, a la Gerencia de Navegación Aérea, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 577-2018-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial No. **75-2018 del MICIVI**, las cuales se detallan a continuación.*

### **FUNCIONES:**

#### **CONTROL AERÓDROMO**

*Esta posición es la encargada de proporcionar el servicio de Control de Tránsito Aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la ZONA DE CONTROL Volando VFR, tanto entrando como saliendo de la misma y su función principal es la de mantener el tránsito en el circuito de tránsito, ordenado seguro y que fluya con rapidez también proporcionara separación al tránsito que se encuentre completando un procedimiento IFR con el transito VFR dándole prioridad al tránsito Instrumento para que complete su procedimiento sin interferencia del tránsito VFR esto es cuando las condiciones Meteorológicas sean Visuales Cuando las condiciones Meteorológicas sean adversas o sea que el aeropuerto se encuentre bajo mínimas establecidos para efectuar vuelos VFR las separaciones será efectuada por el control Radar quien transferirá los tránsitos separados al controlador de aeródromo cuando este se encuentre establecido en la trayectoria final a la pista en uso.*

*En el primer contacto de una aeronave con el control de aeródromo se le proporcionara la pista en uso y el punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.*

*Cuando el transito está asegurado por el controlador en el circuito de transito se le proporcionara el viento y la autorización para aterrizar asegurándose que la pista este*



*totalmente libre.*

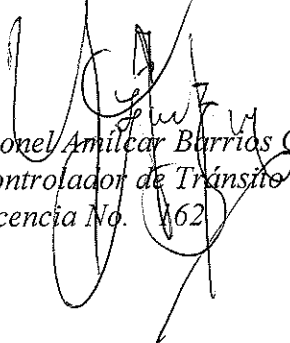
*El controlador de aeródromo es el encargado de proporcionar la autorización de despegue a todas las aeronaves cuando el tránsito sea IFR lo coordinara con el controlador radar para verificar si el tránsito tiene alguna restricción o demora en sus salida, luego de su despegue el tránsito va a utilizar el corredor IFR/VFR o es tránsito IFR la transferirá a la frecuencia del control radar con la mayor brevedad posible.*

*Cuando las condiciones meteorológicas no son VMC el controlador de aeródromo deberá coordinar con el coordinador radar para operar en el aeropuerto VFR especial y será el controlador radar quien indique si se puede o no despegar el tránsito visual en las condiciones mencionada, al tránsito quien volara en condiciones VFR especial deberá recibir previo al vuelo la respectiva autorización la cual será proporcionada por el controlador de Superficie o por el controlador de aeródromo según sea el caso.*

*El controlador de aeródromo es la persona responsable de mantener siempre vigilada la pista en caso de accidente sobre la misma alerta inmediatamente al cuerpo de bomberos utilizando sirena y coordinando inmediatamente con el supervisor. Si en la torre de control no se encuentra el controlador de radar quien a su vez coordinara con las jefaturas.*

*Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,*

*Atentamente,*

  
*Leonel Amílcar Barrios Calderón*  
*Controlador de Tránsito Aéreo*  
*Licencia No. 162*

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

Vo.Bo. ATM

  
*Mynor Stuardo Xoy Chiquin*  
*Gerencia de Navegación Aérea*

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 578-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

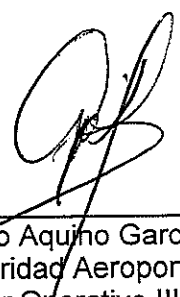
  
Irma (único nombre) Colín Culpatan  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 580-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI,, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura;
  - Limpieza de utensilios de cafetería
  - Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
  - Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
**MARIA LORENZA COYOY PEREZ**  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
**ING. KATHERIN ALDANA**  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
F.   
**ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ**  
GERENTE AEROPORTUARIO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2018

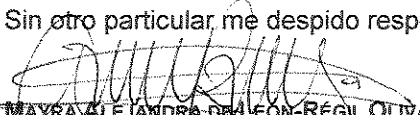
P.A.  
FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE  
DIRECTOR GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
SU DESPACHO

Estimado Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 581-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No 75-2018 del MICIVI

- Asistir en la coordinación de actividades de búsqueda, asistencia y salvamento de aeronaves accidentadas en lo referente a su localización, rescate y salvamento de sobrevivientes.
- Apoyar en la representación del Sistema Nacional SAR de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-
- Informar a las autoridades de la DGAC todo lo relativo al establecimiento y prestaciones de los servicios de búsqueda y salvamento de aeronaves accidentadas;
- Efectuar las coordinaciones necesarias con los Servicios de Tránsito Aéreo –ATS-
- Recibir y dar alerta en caso de accidentes de aeronaves en el territorio nacional a las unidades pertinentes.
- Convocar a los enlaces del comité SAR en caso de aeronaves accidentadas en el territorio nacional.
- Apoyar en la coordinación con los organismos y entidades de socorro el establecimiento y prestación de los servicios de búsqueda y salvamento.
- Coordinar las operaciones con el Centro Coordinador de Salvamento RCC de COCESNA y Subcentral Coordinadores de Salvamento RSC adyacentes cuando corresponda.
- Servir de contacto con otras organizaciones nacionales o internacionales dedicadas a prestar servicios de emergencia.
- Asistir a reuniones y capacitaciones convocadas por organizaciones nacionales o internacionales dedicadas a prestar servicios de búsqueda y rescate.
- Grabar el servicio de información meteorológica (ATIS)
- Sacar planes de vuelo de la FDD
- Hacer coordinaciones entre el centro de control y los servicios de información aeronáutica
- Asistir en todo al controlador titular de la posición en que se encuentran dando asistencia
- Hacer llenado de LOG
- Dar autorizaciones de cruce de pista mediante las pistolas de señales de la torre de control
- Enviar y recibir mensajes en la red de telecomunicaciones V-SAT
- Efectuar coordinaciones con los centros de control adyacentes dentro del territorio guatemalteco
- Hacer coordinaciones con los centros adyacentes
- Prestar el servicio de control de superficie bajo la supervisión de un instructor autorizado en la frecuencia 126.9 MHZ
- Prestar el servicio de información de vuelo bajo la supervisión de un instructor autorizado en la frecuencia 126.0 MHZ
- Asistir a los cursos de recurrencia anual para su especialización
- Dar autorizaciones ATC en la frecuencia 120.7 MHZ

Sin otro particular me despido respetuosamente,

  
MAYRA ALEJANDRA DE LEÓN-RÉGIL OLIVA  
CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO  
Lic. 222

  
Vo. Bo. ATM MYNOR XOY  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

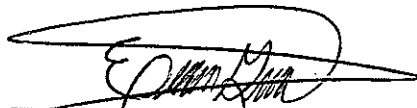
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 582-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

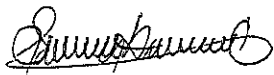
Atentamente,



Ericka Marilú Gerónimo López  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.



Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director

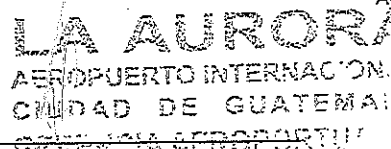
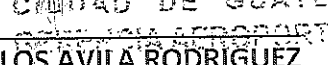
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 583-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas, vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
BERNARDINO TUY PANJOJ  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
SERVICIOS Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

  
F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

Respetable Director:

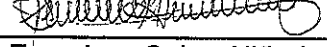
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 584-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

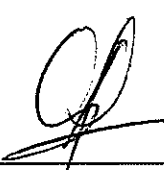
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Mario Antonio Ugarte Flores  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de Octubre 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

*Francis Arturo Argueta Aguirre*  
**Director General**  
*Dirección General de Aeronáutica Civil*  
*Guatemala, Ciudad*

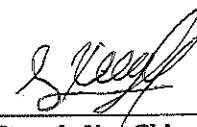
*Señor Director:*

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea, Tránsito Aéreo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 585-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación  
Controlador Aeródromo de Tránsito Aéreo:

1. Asistir a reuniones de Trabajo convocadas por la Jefatura
2. Prestar el servicio de información de vuelo bajo supervisión de un instructor autorizado en la frecuencia 126.9 MHZ
3. Grabar el Servicio de información Meteorológica Terminal (ATIS)
4. Sacar planes de vuelo de la FDD
5. Enviar y recibir mensajes vía AFTN
6. Enviar y recibir mensajes en la red de telecomunicaciones V-SAT
7. Efectuar coordinaciones con los Centros de Control adyacentes del aérea centroamericana
8. Efectuar coordinaciones con los Centros de Control Adyacentes dentro del territorio guatemalteco.
9. Hacer correcciones a los planes de vuelo enviados a la FDD
10. Hacer coordinaciones entre el Centro de Control y los servicios de Información Aeronáutica
11. Asistir en todo al controlador titular de la posición en que se encuentran dando asistencia
12. Hacer llenado del LOG
13. Contestar llamadas telefónicas
14. Dar autorizaciones de cruce de pista mediante las pistolas de señales de la Torre de Control
15. Efectuar coordinaciones SAR.
16. Hacer coordinaciones con los centros Adyacentes
17. Prestar el Servicio de control de Superficie bajo la supervisión de un instructor autorizado en la frecuencia 126.9 MHZ
18. Participar en Seminario organizados por la Jefatura
19. Asistir a los Cursos de Recurrencia anual para su especialización
20. Dar autorizaciones ATC en la frecuencia 120.7 MHZ

Atentamente,

F.   
Mynor Josué Chin Lima  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo. Bo. F   
Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia Navegación Aérea





Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

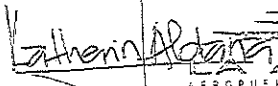
**Señor Director**


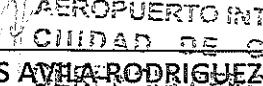
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 586-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
**OLGA MARINA ALVAREZ SIS**  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
**ING. KATHERIN ALDANA**  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

  
F.   
**ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ**  
GERENTE AEROPORTUARIO

Santa Elena, Peten, 31 de Octubre del 2,018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las de actividades desarrolladas en el mes de Octubre del 2,018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo en la Torre de Control del Aeródromo de Poptún, Petén. De la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC - según contrato No. **588-2018-029-DGAC**. Y Acuerdo Ministerial No. **76-2018**, del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

- Proporcionar servicio de información de vuelo a las aeronaves que salen, llegan o sobrevuelan el CTR en condiciones de VFR.
- Mantener informadas a las aeronaves de tránsito conocido en el CTR, de las condiciones meteorológicas en el aeropuerto dentro del circuito de tránsito aéreo y diversas áreas, así como cualquier otra información que afecte la seguridad del vuelo.
- Asesorar y sugerir respecto a altitudes, áreas restringidas, o peligrosas y estados de aeropuertos y sus facilidades que en alguna medida puedan alterar el normal desarrollo del vuelo.
- Expedir autorizaciones para la salida y entrada al espacio aéreo controlado bajo mi responsabilidad, (Zona de Control), proporcionando instrucciones para la separación de las aeronaves en vuelo dentro del mismo y ordenar la secuencia de tránsito del aeródromo para los aterrizajes y despegues.
- Retransmitir autorizaciones emitidas por el Control de Aproximación para salidas de vuelos por instrumentos y visuales.
- Coordinar las salidas y llegadas de las aeronaves con el control de aproximación que competen a su servicio con el tráfico visual que puede afectar a los mismos.
- Emitir autorizaciones de despegue y aterrizaje de las aeronaves que operan en el Aeropuerto tanto privados, comerciales, escuelas y militares; y mantener el movimiento ordenado de las mismas en las inmediaciones del aeródromo conservando los márgenes de separación entre ellas, que permitan mantener la seguridad, rapidez y ordenamiento del tránsito tanto de salida como de entrada.
- Mantener informado al Control de Aproximación de los condiciones meteorológicas que prevalecen en las proximidades del aeródromo, mejor aproximación, pista en uso, así como la operación de las Radio Ayudas para la navegación aérea, localizador, luces papi, luces de pista, calle rodaje y faro de aeródromo, etc.
- Apuntar en el libro de la Torre de Control y Log, los aterrizajes y despegues de las aeronaves y helicópteros que operan en el aeropuerto.
- Expedir autorizaciones e información a las aeronaves para conseguir un movimiento seguro, rápido y ordenado del tránsito aéreo.
- Mantener un movimiento ordenado y seguro de aeronaves, vehículos y personas en el área de movimiento.

- Prevenir colisiones entre aeronaves que vuelan en los circuitos de tránsito, así como las aeronaves rodando en las calles de rodaje del aeropuerto.
- Restringir o suspender las operaciones en el Aeródromo por condiciones adversas (Meteorológicas o cualquier peligro dentro ó en las inmediaciones del Aeródromo) velando porque se cumplan las normas nacionales e internacionales vigentes que competen a los usuarios y al servicio emitir las alertas respectivas.
- Atender los circuitos de radio comunicación las estaciones nacionales para la coordinación e información del tránsito y el servicio de búsqueda y salvamento.
- Proporcionar información meteorológica a las aeronaves que lo requieran.
- Alertar los servicios de búsqueda y rescate, así como los de emergencia en caso de posibles accidentes o incidentes, demoras prolongadas, pérdidas o extravíos de aeronaves, elaborando los informes correspondientes, en los casos mencionados.
- Asumir la responsabilidad total del servicio del edificio de la Torre de control en ausencia del Supervisor.
- Realizar las tareas afines encomendadas por el Supervisor, así como otras actividades relacionadas con los servicios de tránsito aéreo.

Atentamente,



**SERGIO BALDOMIRO MANCILLA CASTRO**  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.



**Coronel y Lic. Jaime David Funes Morales**  
Administrador  
Aeropuerto Int. Mundo Maya



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

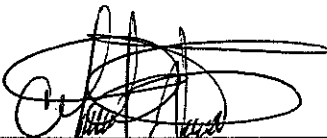
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato Número 589-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

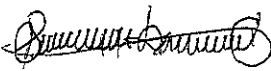
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Marvin Humberto Ventura Lucero  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

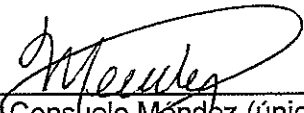


Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

  
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018.

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

Respetable Director:

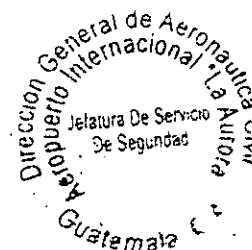
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 590-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

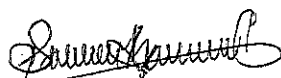
Atentamente,



Nery Orlando Cabrera Dueñas  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

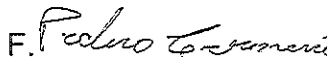
**P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre**  
**Director General**  
**Dirección General de Aeronáutica Civil**  
**Su Despacho**

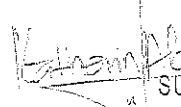
**Señor Director**


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 591-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
PEDRO CERMEÑO Y CERMEÑO  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
AEROPORTUARIO

F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

Santa Elena, Peten, 31 de Octubre del 2,018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las de actividades desarrolladas en el mes de Octubre del 2,018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo en la Torre de Control del Aeródromo de Poptún, Petén. De la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC - según contrato No. 593-2018-029-DGAC. Y Acuerdo Ministerial No 76-2018, del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

- Proporcionar servicio de información de vuelo a las aeronaves que salen, llegan o sobrevuelan el CTR en condiciones de VFR.
- Expedir autorizaciones para la salida y entrada al espacio aéreo controlado bajo mi responsabilidad, (Zona de Control), proporcionando instrucciones para la separación de las aeronaves en vuelo dentro del mismo y ordenar la secuencia de tránsito del aeródromo para los aterrizajes y despegues.
- Mantener informadas a las aeronaves de tránsito conocido en el CTR, de las condiciones meteorológicas en el aeropuerto dentro del circuito de tránsito aéreo y diversas áreas, así como cualquier otra información que afecte la seguridad del vuelo.
- Asesorar y sugerir respecto a altitudes, áreas restringidas, o peligrosas y estados de aeropuertos y sus facilidades que en alguna medida puedan alterar el normal desarrollo del vuelo.
- Retransmitir autorizaciones emitidas por el Control de Aproximación para salidas de vuelos por instrumentos y visuales.
- Coordinar las salidas y llegadas de las aeronaves con el control de aproximación que competen a su servicio con el tráfico visual que puede afectar a los mismos.
- Emitir autorizaciones de despegue y aterrizaje de las aeronaves que operan en el Aeropuerto tanto privados, comerciales, escuelas y militares; y mantener el movimiento ordenado de las mismas en las inmediaciones del aeródromo conservando los márgenes de separación entre ellas, que permitan mantener la seguridad, rapidez y ordenamiento del tránsito tanto de salida como de entrada.
- Mantener informado al Control de Aproximación de los condiciones meteorológicas que prevalecen en las proximidades del aeródromo, mejor aproximación, pista en uso, así como la operación de las Radio Ayudas para la navegación aérea, localizador, luces papi, luces de pista, calle rodaje y faro de aeródromo, etc.
- Apuntar en el libro de la Torre de Control y Log, los aterrizajes y despegues de las aeronaves y helicópteros que operan en el aeropuerto.
- Mantener un movimiento ordenado y seguro de aeronaves, vehículos y personas en el área de movimiento.

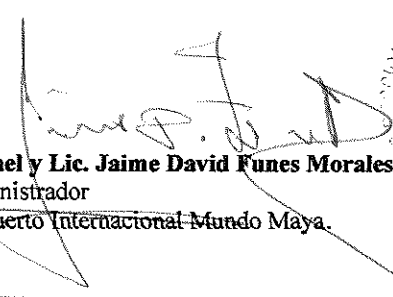
- Expedir autorizaciones e información a las aeronaves para conseguir un movimiento seguro, rápido y ordenado del tránsito aéreo.
- Prevenir colisiones entre aeronaves que vuelan en los circuitos de tránsito, así como las aeronaves rodando en las calles de rodaje del aeropuerto.
- Atender los circuitos de radio comunicación las estaciones nacionales para la coordinación e información del tránsito y el servicio de búsqueda y salvamento.
- Proporcionar información meteorológica a las aeronaves que lo requieran.
- Restringir o suspender las operaciones en el Aeródromo por condiciones adversas (Meteorológicas o cualquier peligro dentro ó en las inmediaciones del Aeródromo) velando porque se cumplan las normas nacionales e internacionales vigentes que competen a los usuarios y al servicio emitir las alertas respectivas.
- Alertar los servicios de búsqueda y rescate, así como los de emergencia en caso de posibles accidentes o incidentes, demoras prolongadas, pérdidas o extravíos de aeronaves, elaborando los informes correspondientes, en los casos mencionados.
- Asumir la responsabilidad total del servicio del edificio de la Torre de control en ausencia del Supervisor.
- Realizar las tareas afines encomendadas por el Supervisor, así como otras actividades relacionadas con los servicios de tránsito aéreo.

Atentamente,



**HECTOR MIGUEL GOMEZ MENDEZ**  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.

  
**Coronel y Lic. Jaime David Funes Morales**  
Administrador  
Aeropuerto Internacional Mundo Maya.





# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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


Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 594-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.


Atentamente,



  
Dany Alejandro Choguix Curuchich  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

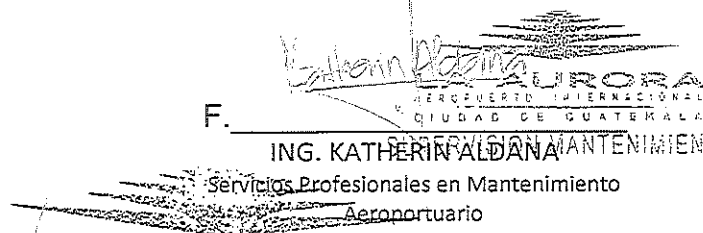
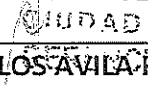
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 595-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura;
  - Limpieza de utensilios de cafetería
  - Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
  - Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
JUANA LÓPEZ HUYU  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERINE ALDANA  
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

  
LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala de la Asunción  
31 de Octubre del 2,018

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 596-2018-029-DGAC y ACUERDO MINISTERIAL NO. 85-2018 DEL MICIVI y las que se detallan a continuación

### **CONTROL RADAR**

Proporcionar separaciones verticales, laterales, longitudinales, así como aplicara reducciones y/o incrementos de velocidad a las aeronaves teniendo como prioridad la Seguridad, y de acuerdo al Anexo 2 y 11 de OACI y de acuerdo a la clasificación del espacio aéreo.

Dar prioridad a la separación de aeronaves y de poner atención a la alerta de seguridad del radar, y hacia otros servicios que sean requeridos sin involucrar la separación de aeronaves con los servicios adicionales de los posibles alcances o límites.

Controlar a las aeronaves en las fases de espera, aproximación, salida y llegada.

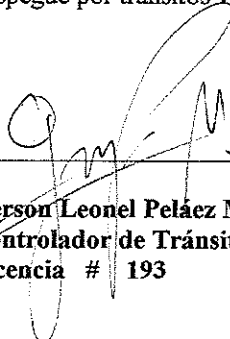
Proporcionar separación entre los tránsitos volando en condiciones IFR y también entre los tránsitos IFR/VFR y los tránsitos VFR Especial.


Proporcionar Guía Vectorial hacia la ruta más segura y directa posible, para la convergencia y salida de aeronaves del espacio aéreo bajo su control.

Al tránsito de llegada al Aeropuerto se le proporcionará con anticipación, si tendrá demora y a la vez la hora estimada de aproximación. En el caso de una aproximación fallida el Controlador Radar indicara el transito la altitud a la cual necesita que ascienda y le proporcionara secuencia de aterrizaje y tipo de aproximación a seguir.

Los tránsitos de salida que ascienden a nivel superior serán transferidos al Centro adyacente al cruce del nivel de transición y los tránsitos que vuelan a nivel inferior serán transferidos en lo posible hasta la frontera o el punto establecidos como tal en las aerovías al Centro de Control correspondiente.

Cuando el tránsito de salida es IFR el Controlador Radar proporcionara al Controlador de Aeródromo la restricción o demora si existe, o en caso contrario, le indicara que el transito no tiene restricción para su despegue por tránsitos viniendo hacia el Aeropuerto y garantizar la separación correspondiente.

  
Gerson Leonel Peláez Moreno  
Controlador de Tránsito Aéreo  
Licencia # 193

  
Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACION AEREA

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

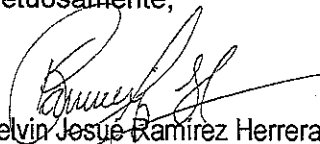
Señor  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Respetable Señor Director:

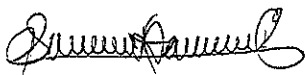
Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **Octubre de 2018**, por los servicios técnicos, prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 597-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI**, detallando a continuación.

- Recepción de documentos para tramite TIA permanente y llamadas telefónicas
- Atención e información al público interno y externo
- Control eficiente de la correspondencia recibida
- Archivo de documentos de ingreso
- Redacción eventual de documentos mensuales.
- Información y coordinación conjuntamente con Jefatura de seguridad de los ingresos y egresos de las diferentes empresas que laboran en el Aeropuerto.
- Actividades afines al puesto (información a los propietarios de los diferentes horarios de ingreso de mercadería y/o cualquier otra actividad.
- Digitar en el sistema diariamente del personal que ingresa.
- Presentar diariamente a los puestos de seguridad las diferentes coordinaciones de ingresos.
- Llevar un control estricto del ingreso de personal, material y equipo de construcción cuando es requerido.
- Control y Asignación de curso de Concienciación (personal de renovación).
- Registro de Documentos Recibidos
- Apoyo en la Recepción de permisos provisionales

Sin otro particular, me suscribo respetuosamente,



Kelvin Jesue Ramirez Herrera  
Asistente Recepción de Documentos Avsec



VO. BO. Lic. Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura Seguridad Aeroportuaria



VO. BO. Wilman Leonardo Rios Cifuentes  
Asistente Administrativo ANSA  
Operativo II



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

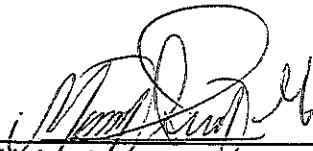
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 599-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

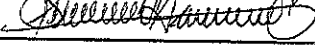
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.


Atentamente,



Mónica Amparo Aguirre García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

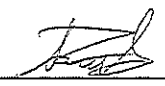
**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 600-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura;
  - Limpieza de utensilios de cafetería
  - Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
  - Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.

  
**ZONIA AIDA FRANCO SANDOVAL**  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.

  
**ING. KATHERIN ALDANA**

Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F.

  
**ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ**

GERENTE AEROPORTUARIO

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, octubre 31 de 2018

Señor  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho


Señor Director:

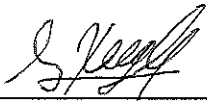
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea, según Contrato No 601-2018-029-DGAG y Acuerdo Ministerial No. 085-2018 del MICIVI que se detallan a continuación:

1. Asegurar que las operaciones de tránsito aéreo sean seguras, ordenadas y expeditas manteniendo extrema vigilancia en todas las operaciones que se realicen en el turno correspondiente.
2. Coordinar y supervisar las tareas que realiza el personal dedicado al Control de Tránsito Aéreo.
3. Poseer todas las habilitaciones necesarias, las cuales me permitan en un momento dado, poder sustituir a cualquier controlador en su turno.
4. Realizar informes y reportes a sus superiores de cualquier anomalía que encuentre en su turno ya sea con el personal de tránsito aéreo, sistemas o con el equipo (navegación, luces de pista, ayudas visuales, comunicación, vigilancia u otros)
5. Coordinar con la Unidad de Salvamento y Rescate / SAR, el Centro de Operaciones de Emergencia /COE, y otras unidades, las operaciones de búsqueda y salvamento, así como otras operaciones de emergencia / ATIS; de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Navegación Civil / OACI, guiados por los anexos 1 (uno), 2 (dos) y; 11 (once) RAC, 4444
6. Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes, las que serán prestadas en los aeropuertos internacionales y aeródromos de la República de Guatemala.

Sin otro particular más por agregar, quedo de Usted.

Atentamente,

  
f. Gustavo Adolfo Solares Pérez  
Supervisor Tránsito Aéreo Radar

  
f. Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

**DGAG**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

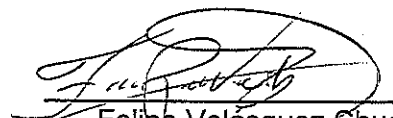
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Director General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

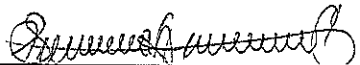
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 603-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Felipe Velásquez Chuc  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III





# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 604-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

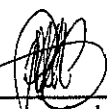
Atentamente,



  
José Efraín De León Pablo  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala 31 de octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Señor  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

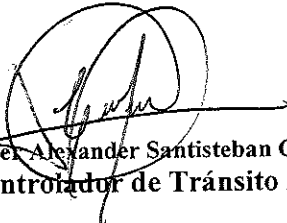
Estimado señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil según Contrato No. 605-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Proporcionar servicio de información de vuelo a las aeronaves que salen, llegan o sobrevuelan el CTR en condiciones de VFR.
- Mantener informadas a las aeronaves de tránsito conocido en el CTR, de las condiciones meteorológicas en el aeropuerto dentro del circuito de tránsito aéreo y diversas áreas, así como cualquier otra información que afecte la seguridad del vuelo.
- Asesorar y sugerir respecto a altitudes, áreas restringidas, o peligrosas y estados de aeropuertos y sus facilidades que en alguna medida puedan alterar el normal desarrollo del vuelo.
- Expedir autorizaciones para la salida y entrada al espacio aéreo controlado bajo mi responsabilidad, (Zona de Control), proporcionando instrucciones para la separación de las aeronaves en vuelo dentro del mismo y ordenar la secuencia de tránsito del aeródromo para los aterrizajes y despegues.
- Retransmitir autorizaciones emitidas por el Control de Aproximación para salidas de vuelos por instrumentos y visuales.
- Coordinar las salidas y llegadas de las aeronaves con el control de aproximación que competen a su servicio con el tráfico visual que puede afectar a los mismos.
- Emitir autorizaciones de despegue y aterrizaje de las aeronaves que operan en el Aeropuerto tanto privados, comerciales, escuelas y militares; y mantener el movimiento ordenado de las mismas en las inmediaciones del aeródromo conservando los márgenes de separación entre ellas, que permitan mantener la seguridad, rapidez y ordenamiento del tránsito tanto de salida como de entrada.
- Mantener informado al Control de Aproximación de los condiciones meteorológicas que prevalecen en las proximidades del aeródromo, mejor aproximación, pista en uso, así como la operación de las Radio Ayudas para la navegación aérea, localizador, luces papi, luces de pista, calle rodaje y faro de aeródromo, etc.
- Apuntar en el libro de la Torre de Control y Log, los aterrizajes y despegues de las aeronaves y helicópteros que operan en el aeropuerto.

- Expedir autorizaciones e información a las aeronaves para conseguir un movimiento seguro, rápido y ordenado del tránsito aéreo.
- Mantener un movimiento ordenado y seguro de aeronaves, vehículos y personas en el área de movimiento.
- Prevenir colisiones entre aeronaves que vuelan en el circuito de tránsito, así como las aeronaves rodando en las calles de rodaje del aeropuerto.
- Restringir o suspender las operaciones en el Aeródromo por condiciones adversas (Meteorológicas o cualquier peligro dentro ó en las inmediaciones del Aeródromo) velando porque se cumplan las normas nacionales e internacionales vigentes que competen a los usuarios y al servicio emitir las alertas respectivas.
- Atender los circuitos de radio comunicación las estaciones nacionales para la coordinación e información del tránsito y el servicio de búsqueda y salvamento.
- Proporcionar información meteorológica a las aeronaves que lo requieran.
- Alertar los servicios de búsqueda y rescate, así como los de emergencia en caso de posibles accidentes o incidentes, demoras prolongadas, pérdidas o extravíos de aeronaves, elaborando los informes correspondientes, en los casos mencionados.
- Asumir la responsabilidad total del servicio del edificio de la Torre de control en ausencia del Supervisor.
- Realizar las tareas afines encomendadas por el Supervisor, así como otras actividades relacionadas con los servicios de tránsito aéreo.

Atentamente,

  
**Wilber Alexander Santisteban Cifuentes**  
**Controlador de Tránsito Aéreo**

Vo.Bo.

  
**Mynor Stuardo Xoy Chiquin**  
 Gerencia de Navegación Aérea

**ICDGAC**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
 GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas Durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 606-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F. \_\_\_\_\_

**ANDRÉS ESTUARDO LÓPEZ E.**  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. \_\_\_\_\_

**ING. KATHERIN ALDANA**  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F. \_\_\_\_\_

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
**ING. CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ**  
GERENTE AEROPORTUARIO

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

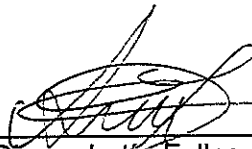
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.607-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,



Arln Dinora Latin Fallas  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

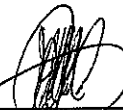


Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 608-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas, vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
PEDRO CIFUENTES ÁLVAREZ  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

  
F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

  
F.   
ING. CARLOS AVILA RODRÍGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.610-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

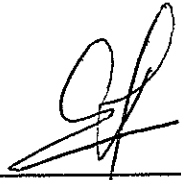
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Freddy González López  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de octubre del 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A

Francis Arturo Argueta Aguirre, Director General de Aeronáutica Civil

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el período del mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Capacitación en la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según Contrato No. 611-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

- Elaborar el Plan de Entrenamiento Anual en conjunto con el Instituto Centroamericano de Capacitación Aeronáutica y los Jefes/Gerentes/delegados de Capacitación de las Unidades Técnico Operativas.
- Enviar el PEA 2018 a la Gerencia Financiera para asignar los viáticos al personal que debe asistir a cursos en el extranjero en el mes de octubre.
- Seguimiento del Plan Anual de Entrenamiento 2018 de las áreas Técnica Operativa y Administrativa a las unidades correspondientes para su ejecución adecuada en el mes de octubre.
- Inscribir al personal enviando los formularios respectivos a ICCAE para los cursos siguientes: Corrosión y Envejecimiento de Aeronaves – GVSO E investigación de Accidentes; Recurrente Inspector u Oficial de Licencias – Licencias; Seguridad Operacional en la Carga de Combustibles a Aeronaves – AILA; Recurrente Inspector de Aeródromos – Muelles de Abordaje; NOTAM – Aeropuerto Internacional Mundo Maya/AIM; Recurrente ATC Aeródromo – Navegación Aérea; Sistema Radar Primario – CNV.
- Entregar los diplomas recibidos de los meses de septiembre a las unidades administrativas respectivas.



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 612-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura;
  - Limpieza de utensilios de cafetería
  - Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
  - Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.

  
LETICIA CONSUELO TZUL  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.

  
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F.

  
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de octubre de 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

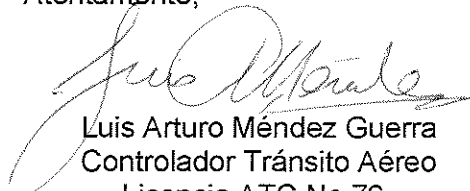
P. A.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 613-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

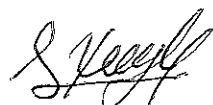
1. Se coordinó otras operaciones de tránsito aéreo –ATS-, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.
2. Se dio apoyo a las operaciones de control de tránsito aéreo, manteniendo vigilancia en las tareas de control de tránsito aéreo.
3. Revisión de las habilitaciones y observaciones en las licencias de los controladores de tránsito aéreo de La Aurora.
4. Revisión y actualización de información operacional pertinente al desarrollo de los turnos correspondientes.
5. Se asistió en la coordinación y supervisión de todas las operaciones que se realizaron en los turnos correspondientes.
6. Se colaboró en la coordinación con la unidad de salvamento y rescate –SAR-, con el centro de operaciones de emergencia –COE- y otras unidades (AVSEC), las operaciones de búsqueda y salvamento que se presentaron en el mes indicado.
7. Elaboración de reportes operacionales para la oficina de SMS.
8. Se asistió a reuniones programadas por los encargados de la coordinación del departamento.

Atentamente,

  
Luis Arturo Méndez Guerra  
Controlador Tránsito Aéreo  
Licencia ATC No.76

  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

Vo. Bo.

  
Mynor Stuardo Xoy Chiquín  
Gerencia de Navegación Aérea

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 615-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
MAYRA GUISELCA ARIAS  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F.   
LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ GUATEMALA  
GERENTE AEROPORTUARIO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio de manera atenta me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 616-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI.

**CONTROL RADAR**

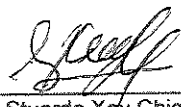
1. El Controlador Radar es el responsable de proporcionar separación entre los tránsitos IFR, y entre los tránsitos IFR y VFR. En el primer contacto de aeronave con el Controlador Radar se le proporcionara la hora, si se tiene identificado en RADAR se le indicara su posición y distancia a la facilidad más cercana o punto al cual se encuentre más próximo, se autorizara el tránsito a una facilidad y se le proporcionara el tipo de aproximación a esperar si el tránsito efectuara una STAR, si al tránsito se le proporcionara GUÍA VECTORIAL se le indicara hasta que punto se le darán vectores y que procedimiento ejecutara en caso de fallas de comunicación. Asimismo se mantendrá informado del Trafico Esencial.
2. El Controlador Radar notificara al Controlador de Aeródromo con anticipación el tipo de aproximación que los tránsitos hacia el Aeropuerto van a ejecutar con el objeto que el Controlador de Aeródromo despeje el área en la cual se realizara la STAR, para que a los tránsitos IFR no se les sea interrumpida su aproximación.
3. Al tránsito de llegada al Aeropuerto se le proporcionara con anticipación si tendrá demora y a la vez la hora estimada de aproximación. En el caso de una aproximación fallida El Controlador Radar indicara al tránsito la altitud a la cuál necesita que ascienda y le proporcionara secuencia de aterrizaje y tipo de aproximación a seguir.
4. Cuando el tránsito de salida es IFR el Controlador Radar proporcionara al Controlador de Aeródromo la restricción o demora si existe, o en caso contrario le indicara que el tránsito no tiene restricción para su despegue.
5. El Controlador Radar mantendrá en su frecuencia todo tránsito VFR que se encuentre saliendo o entrando en los corredores IFR/VFR para proporcionar separación entre los tránsitos VFR con VFR, IFR con IFR Y VFR con IFR, los tránsitos al abandonar este espacio aéreo serán transferidos al Control de Ruta o al Control de Aeródromo según sea el caso.
6. Los tránsitos de salida que ascienden a nivel superior serán transferidos al Centro adyacente al cruce del nivel de transición y los tránsitos que vuelan a nivel inferior serán transferidos en lo posible hasta la frontera o el punto establecido como tal en las aerovías al Centro de Control correspondiente, cuando estos tránsitos vuelen a Centros Adyacentes con cuales no se tiene contacto se coordinaran con Cenamer Control.
7. En caso de EMERGENCIA el Controlador de Radar notificara al Supervisor lo más pronto posible, y si este no se encuentra, el Controlador Radar manejara la emergencia según su criterio y utilizando en lo posible lo indicado en el manual RAC 4444, además coordinara con los equipos de emergencia, con el Supervisor de La Torre de Control y notificaran a las autoridades superiores lo antes posible.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente.

F.   
Carlos Augusto Lara Santos  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.

  
Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

Guatemala, 31 de octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

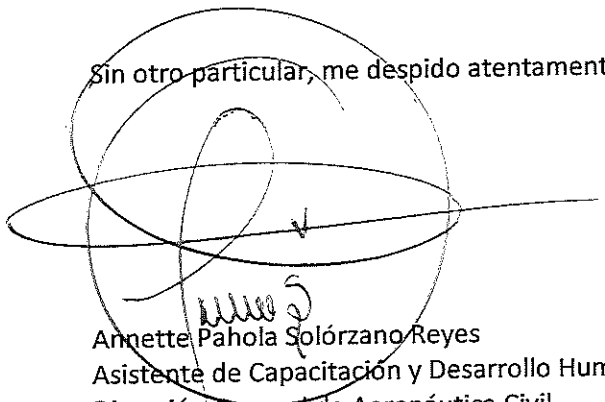
Estimado Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el departamento de Capacitación de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato número 617-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial no. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

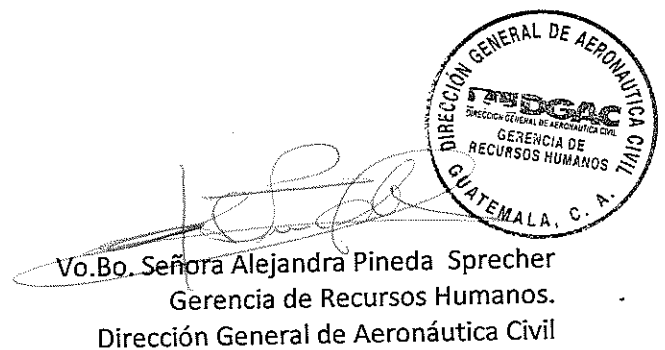
- Apoyar al Coordinador de Capacitación en todo lo relacionado a las actividades inherentes al área.
- Coordinación de la primera presentación del Plan de Entrenamiento Anual 2019, en colaboración con personal de ICCAE.
- Coordinación del curso “Fundamentos de Instrucción” para el personal del AILA.
- Coordinación del taller “Prevención de Abuso Sexual, Explotación y Trata de personas”; impartido por personal de la SVET.
- Seguimiento en la logística para la ejecución de la parte 9 del MOA en el Aeropuerto internacional La Aurora.
- Gestión de adquisición de cursos administrativos frente a la Sub Dirección Administrativa.
- Gestión de viáticos para el personal participante en los cursos coordinados para el mes de octubre.
- Entrega del Manual de gafetes de la gerencia de Recursos Humanos, en colaboración con la unidad de Planificación Estratégica.
- Coordinación de Inducción General, dirigida al personal de primer ingreso.
- Logística de los cursos Administrativos y Técnicos coordinados para el mes de octubre.

- Seguimiento a la solicitud de instalación del servicio de agua y aire en el área de capacitación, así como la reparación de goteras.
- Coordinación de refacciones para los participantes de los cursos impartidos en el departamento de capacitación.
- Asistencia a los instructores en gestiones administrativas de los cursos técnicos.
- Elaboración de diplomas y gestión de las firmas correspondientes.
- Revisión de los formularios de "adjudicación de cursos" DGAC y formularios de inscripción de ICCAE, que pertenecen al personal de esta institución.
- Gestionar las firmas de autorización correspondientes en los formularios de adjudicación de cursos.
- Elaboración de circulares, oficios y constancias.
- Apoyo en la logística del préstamo de salón y equipo de cómputo para las distintas gerencias.
- Proporcionar todo el apoyo que requieran los usuarios del departamento de capacitación.
- Equipar los salones con todo el material y equipo a utilizarse en las distintas actividades.
- Organizar el archivo de expedientes de los cursos impartidos.
- Realizar calendario mensual y agendar reuniones en el mismo.
- Otros de mi competencia que sean requeridos por las autoridades correspondientes.


Sin otro particular, me despido atentamente.



Annette Pahola Solórzano Reyes  
Asistente de Capacitación y Desarrollo Humano  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Vo.Bo. Señora Alejandra Pineda Sprecher  
Gerencia de Recursos Humanos.  
Dirección General de Aeronáutica Civil



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

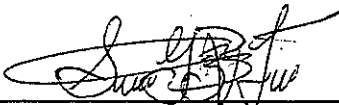
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

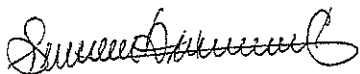
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato Número 618-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

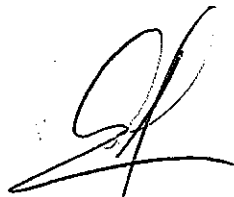
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Sindy Gabriela Velásquez Lima  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

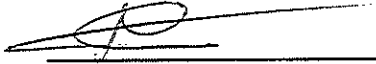
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:


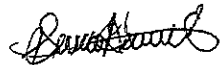
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.619-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Teresa de Jesús Marroquín Morales  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 620-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F. Yolanda Amparo López  
YOLANDA AMPARO LÓPEZ  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. Ing. Katherin Aldana  
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
F. Ing. Carlos Avila Rodríguez  
ING. CARLOS AVILA RÓDRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 621-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

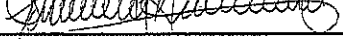
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.


Atentamente,



Roberto Armando Funes Rivas  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de octubre de 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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


Señor Director:

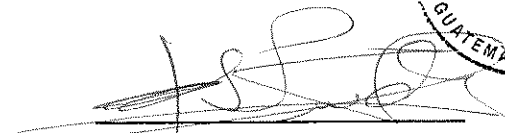
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre del 2018, por servicios profesionales prestados en la Clínica Médica del Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 622-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del Micivi. las que se detallan a continuación:


- 1.- Atención medica integral a los trabajadores de la DGAC y a sus familiares.
- 2.- Atención medica todos los días hábiles.
- 3.- Métodos de prevención de enfermedades infecto-contagiosas y osteo-degenerativas.
- 4.- Diagnostico de patologías medicas agudas y crónicas.
- 5.- Tratamiento y seguimiento de todas las patologías.
- 6.- Plan educacional y plan de prevención.
- 7.- Suspensión de labores si el caso lo amerita.
- 8.- Referencia de pacientes al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), hospitales nacionales y departamentales.
- 9.- Cirugías menores de emergencia.
- 10.- Control prenatal.
- 11.- Control de signos vitales.
- 12.- Colaboración en atención medica en caso de emergencias y consultas externa de pacientes de empresas privadas dentro del perímetro del Aeropuerto.
- 13.- Consulta médica al personal del Ministerio de Comunicaciones.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente:

  
Dr. José Manuel Figueroa Caballero  
Médico de personal  
Colegiado Activo No. 5170

  
Alejandra Pineda Sprecher  
Gerencia de Recursos Humanos  
DGAC



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
DGAC  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
GUATEMALA, C. A.

Guatemala 31 de octubre del 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 623-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación

1. Si en la Torre de Control no se encuentra el Supervisor ATS, el Controlador de Aeródromo será el responsable del turno y coordinará con el Controlador Radar quien a su vez coordinará con las jefaturas.
2. Dentro de lo posible, asignar a todas las aeronaves que salgan en condiciones VFR hacia el norte las salidas publicadas para evitar congestión con el tránsito IFR que despega hacia el norte.
3. Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidente sobre la misma alertar inmediatamente al SEI y al COE, utilizando la sirena y coordinando inmediatamente con el Supervisor ATS.
4. Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidente sobre la misma alertar inmediatamente a los cuerpos de socorro, coordinando inmediatamente con el supervisor de la Aurora, quien a su vez coordinará con las Jefaturas.
5. Notificar a la aeronave la autorización de rodaje y despegue. Asistir a los cursos de Actualización Anual para su especialización.
6. Opinar en asuntos de su competencia.
7. Asistir a los cursos de Actualización Anual para su especialización.
8. Emitir autorizaciones de despegue y aterrizaje de las aeronaves que operan en el AIMM, tanto privados, comerciales, de escuela y militares y mantener el movimiento ordenado de las mismas, en las cercanías del aeródromo, conservando los márgenes de separación entre ellas que permitan su desplazamiento seguro.

Atentamente,

  
Gerson Adolfo Martínez Gudiel  
Controlador de Tránsito Aéreo

  
Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

Respetable Director:


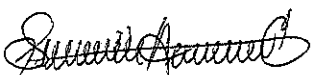
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 624-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Carlos Eduardo Chuc (único apellido)  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

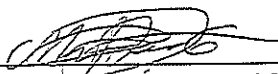
**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 625-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

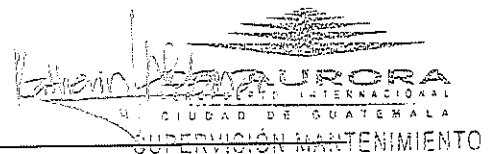
Atentamente.

F.



**MARÍA PU GARCÍA**  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.



**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

**ING. KATHERIN ALDANA**

Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroporuario

F.

**ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ**

**GERENTE AEROPORTUARIO**

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

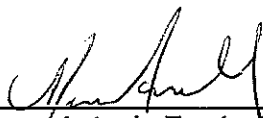
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.


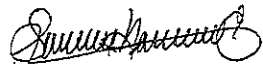
Respetable Director:


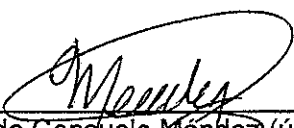
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 626-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Marco Antonio Zunún García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.628-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

Ariadna Alessandra Luna Palencia  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III





# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.629-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,


  
Abner Abraham Esquite Gómez  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria

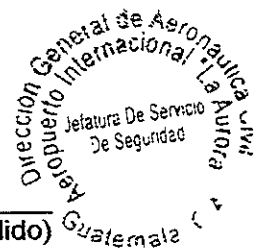


Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. No.

  
Aida Consuelo Méndez (Único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 630-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Recepción de documentos externos e internos.
2. Revisión de documentos para nuevas contrataciones: hoja de vida, antecedentes, solvencia fiscal, actualización RTU, Actualización CGC, diplomas, títulos, cartas de recomendación, constancias laborales.
3. Elaboración de cuadro detallado de los expedientes que ingresan para contratación.
4. Seguir el proceso de contratación, completando la papelería de la persona a contratar.
5. Atender las llamadas telefónicas.
6. Redacción de documentos, oficios, hojas de trámite y papelería interna.
7. Apoyar a la Gerencia en otras actividades que se requieran.
8. Cuadros detallados de las personas que se someterán autorización del MICIVI.

9. Control de existencia y localización de expediente durante el proceso.
10. Control de correspondencia de archivo.
11. Ingresos de datos en el sistema electrónico de Recursos Humanos.
12. Cuadros para control de personas en proceso de contratación.
13. Entrevistar a las personas a contratar.
14. Dar información del proceso de contratación.
15. Trasladar expedientes completos para seguir su proceso.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

F.   
Sandy María Brillith Barrios Rodas  
Secretaria

Vo.Bo.   
Alejandra Pineda Sprecher  
Gerente de Recursos Humanos



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 631-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas, vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura;
  - Limpieza de utensilios de cafetería
  - Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
  - Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
ANGELA XONÁ MORAN  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
SERVICIOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO  
AEROPORTUARIO

F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

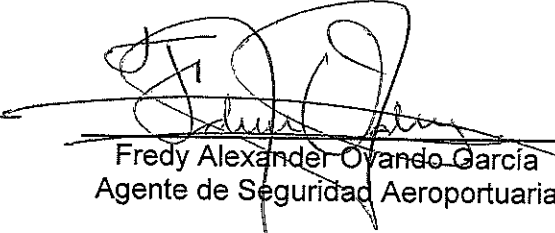
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

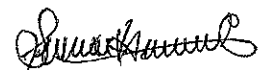
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 632-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:  
Continuación:

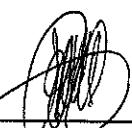
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Fredy Alexander Ovando García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

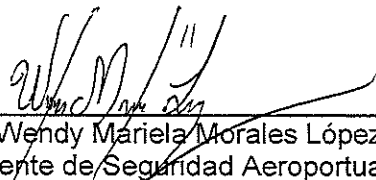
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 633-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

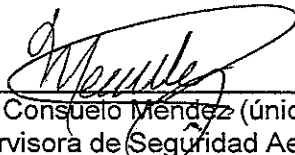
Atentamente,

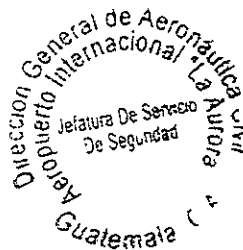
  
Wendy Mariela Morales López  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

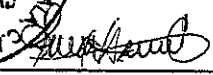
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.634-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

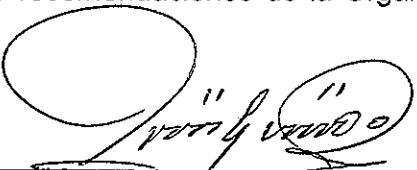
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente

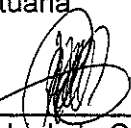


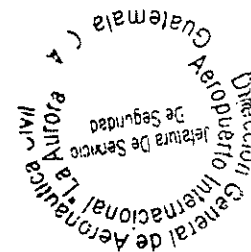
Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Juan (único nombre) Galindo Ramírez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 635-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura;
  - Limpieza de utensilios de cafetería
  - Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
  - Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F. Cristabel Chávez Vázquez  
**CRISTABEL CHÁVEZ VÁZQUEZ**  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. Katherin Aldana  
**ING. KATHERIN ALDANA**  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
F. Carlos Ávila Rodríguez  
**ING. CARLOS ÁVILA RODRÍGUEZ**  
GERENTE AEROPORTUARIO



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 636-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86 -2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

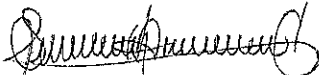
Atentamente,



José Moisés Caal Pop  
Agente de Seguridad Aeroportuaria




Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

  
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala 31 de octubre 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Guatemala, Ciudad

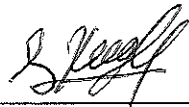
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea, Tránsito Aéreo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 637-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación  
Controlador Aeródromo de Tránsito Aéreo:

1. Asistir a reuniones de Trabajo convocadas por la Jefatura
2. Prestar el servicio de información de vuelo bajo supervisión de un instructor autorizado en la frecuencia 126.9 MHZ
3. Grabar el Servicio de información Meteorológica Terminal (ATIS)
4. Sacar planes de vuelo de la FDD
5. Enviar y recibir mensajes vía AFTN
6. Enviar y recibir mensajes en la red de telecomunicaciones V-SAT
7. Efectuar coordinaciones con los Centros de Control adyacentes del aérea centroamericana
8. Efectuar coordinaciones con los Centros de Control Adyacentes dentro del territorio guatemalteco.
9. Hacer correcciones a los planes de vuelo enviados a la FDD
10. Hacer coordinaciones entre el Centro de Control y los servicios de Información Aeronáutica
11. Asistir en todo al controlador titular de la posición en que se encuentran dando asistencia
12. Hacer llenado del LOG
13. Contestar llamadas telefónicas
14. Dar autorizaciones de cruce de pista mediante las pistolas de señales de la Torre de Control.
15. Efectuar coordinaciones SAR.
16. Hacer coordinaciones con los centros Adyacentes
17. Prestar el Servicio de control de Superficie bajo la supervisión de un instructor autorizado en la frecuencia 126.9 MHZ
18. Participar en Seminario organizados por la Jefatura
19. Asistir a los Cursos de Recurrencia anual para su especialización
20. Dar autorizaciones ATC en la frecuencia 120.7 MHZ

Atentamente,

F.   
Jerry Enrique Yax Escobar.  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo. Bo. F.   
Vo. Bo. Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea.



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 638-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI,, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
DOMINGO NOJ CUXE  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

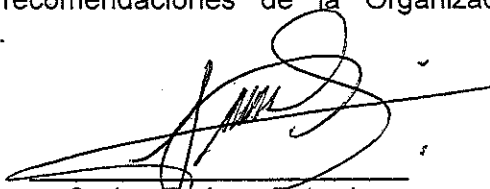
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.639-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Carlos Enrique Estrada  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vc. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vc. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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



Respetable Director:



Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 640-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

  
Juan Gabriel Sutuj Hernández  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

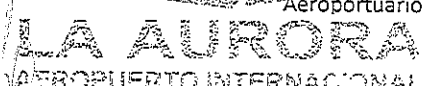
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 641-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas, vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
MYNOR ROBERTO MARTÍNEZ  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F.   
ING. CARLOS AVILA RODRÍGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

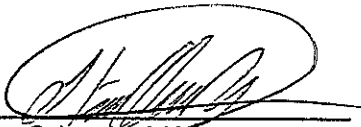
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:



Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la dirección General de aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 642-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Hugo Orlando Yáñez Argueta  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato no. 643-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial no. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

### ATRIBUCIONES

Dar autorizaciones ATC en la frecuencia 120.7 mhz.  
Revisar que los planes de vuelo que tengan autorización sean transmitidos a la posición de la Torre de Control vía AFTN.  
Realizar coordinaciones entre las dependencias adyacentes de Centroamérica.  
Enviar y recibir mensajes en la red de telecomunicaciones V-SAT.  
Hacer coordinaciones con los centros de emergencia.  
Hacer coordinaciones de aeronaves con otras dependencias dentro de Guatemala.  
Sacar planes de vuelo de la FDD y hacer correcciones a los planes de vuelo de la FDD.  
Contestar llamadas telefónicas dentro del área de trabajo.  
Hacer coordinaciones entre el centro de control y los servicios de información aeronáutica.  
Atender a las aeronaves en la frecuencia 126.9 mhz.. Guatemala Radio.  
Efectuar coordinaciones con los centros de control adyacentes dentro del territorio guatemalteco.  
Asistir en todo al controlador titular de la posición en que se encuentra.  
Realizar llamadas al centro de SAR cuando no se ha establecido contacto con algún avión particular en el tiempo necesario, tanto aviones de ala fija como helicópteros.

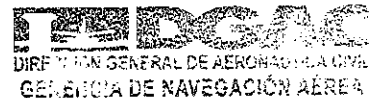
Atentamente,



**Brandon Eduardo Velásquez**  
Auxiliar Tránsito Aéreo  
Licencia # 181



**Vo.Bo.**  
**Mynor Stuardo Xoy Chiquín**  
Gerencia de Navegación Aérea





# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

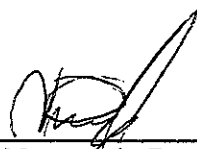
Respetable Señor Director:

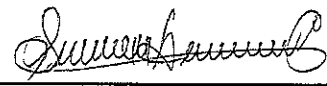
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.644-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,



  
Virgilio Marroquín Rodríguez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

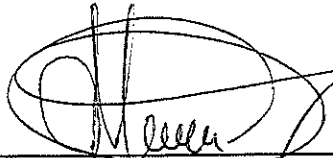
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato Número. 645-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

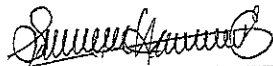
1. Asesorar y apoyar al Jefe de grupo y/o Jefe del Departamento de CCTV para la optimización de la seguridad en los diferentes puestos de servicio, tomando como base hechos destacados a través del CCTV.
2. Reportar al Jefe de Grupo de forma directa: verbal vía telefónica y por escrito, sobre los hechos relevantes ocurridos durante el turno.
3. Juntamente con el Jefe de Grupo y Jefe del Departamento, hacer análisis de inteligencia con la información que proporciona el CCTV con relación a hechos que afecten la seguridad aeroportuaria, así como de hechos delictivos.
4. Elaborar informes especiales de resultados de investigación realizadas a través del CCTV, así como de cualquier situación relacionada al trabajo, tomando como base hechos históricos, detectados durante el turno.
5. Coordinar vía radio o telefónica, con los supervisores de seguridad, alertándoles sobre actividades sospechosas detectadas.
6. Hacer investigaciones y seguimiento por medio del CCTV a personas que se mueven dentro de la Terminal Aérea, y que demuestran actitudes o conductas sospechosas, hasta determinar si están o no comprometidos en hechos ilícitos o que afectan a la seguridad aeroportuaria. Posteriormente informar al Jefe Inmediato Superior.
7. Editar y presentar videos considerados de importancia cuando sea requeridos.
8. Programar las rutinas de movimiento de las cámaras tipo robot inteligente, a efecto de acondicionarlas de acuerdo a las necesidades.
9. Participar en reuniones de trabajo, con los Jefes Superiores
10. Otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por sus Jefes inmediatos superiores.

Atentamente,



Marvin Adolfo Dávila Velásquez  
Operador del "CCTV"

Vo.Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo.Bo.



Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 646-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F. Claudia Ochoa  
CLAUDIA VERÓNICA OCHOA GALICIA  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. Katherin Aldana  
ING. KATHERIN ALDANA  
SERVICIOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO  
AEROPORTUARIO

F. Carlos Avila Rodríguez  
ING. CARLOS AVILA RODRÍGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

## Informe Mensual de actividades

Guatemala de la Asunción,  
31 de octubre 2018

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

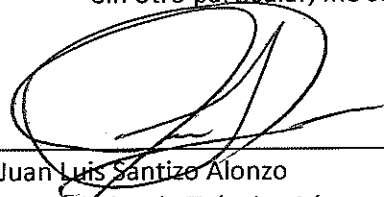
Señor Director General:

Por este medio le informo de las actividades realizadas durante el mes de octubre 2018, por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 647-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las cuales detallo a continuación:

### FUNCIONES

- En el primer contacto de una aeronave proporcionar información de la pista en uso y punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.
- Cuando el tránsito este asegurado por el controlador en el circuito de tránsito se le proporcionará información sobre el viento y la autorización para aterrizar asegurándose que la pista este totalmente libre.
- Determinar la pista o pistas actividades y dar las instrucciones precisas para utilizar la vía de rodaje y pista a utilizar.
- Proporcionar el servicio de control de Tránsito Aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la ZONA DE TRANSITO DE AERÓDROMO volando VFR, tanto entrando como saliendo de la misma.
- Mantener el tráfico en el circuito de tránsito ordenado, seguro y que fluya con rapidez.
- Autorizar y dar instrucciones a las aeronaves que realizan maniobras en tierra y otras acciones dentro del Aeródromo.
- Tener a su cargo el tráfico aéreo que evoluciona en las proximidades del Aeropuerto, y cualquier desplazamiento que se realiza por la pista, calles de rodaje y áreas de maniobra.
- Notificar a la aeronave la autorización de rodaje y despegue.
- Transmitir por radio comunicación, a los pilotos aviadores, las autorizaciones de planes de vuelo e información sobre condiciones atmosféricas y tráfico aéreo.
- Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidentes sobre la misma, alertar inmediatamente con el supervisor de la Aurora, quien a su vez coordinará con las Jefaturas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

Sin otro particular, me suscribo.



Juan Luis Santizo Alonzo  
Controlador de Tránsito Aéreo  
Licencia No. 214

Atentamente,



Vo.Bo. Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 648-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

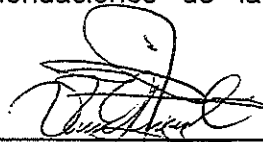
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,




Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Víctor Reyes Guevara Cabrera  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

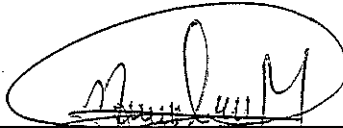
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:



Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.649-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

  
Norma Leticia Méndez (único apellido)  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 650-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,



Víctor Leonel Acuña Chua  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 652-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente

F.   
CARMEN AMALIA DE LEÓN HERNÁNDEZ  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

  
F.   
ING. CARLOS AVILA RODRÍGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO



Guatemala, 31 de Octubre de 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

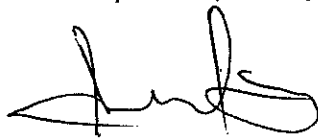
**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Presente

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea, según contrato No. 653-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial del MICIVI No. 85- 2018, que se detallan a continuación:

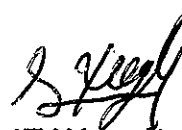
1. Transmitir por radio comunicación, a los pilotos aviadores, las autorizaciones de planes de vuelo e información sobre condiciones atmosféricas y tráfico aéreo.
2. Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidente sobre la misma alertar inmediatamente a los cuerpos de socorro, coordinando inmediatamente con el supervisor de la Aurora, quien a su vez coordinará con las Jefaturas.
3. Tener a su cargo el tráfico Aéreo que evoluciona en las proximidades del Aeropuerto, y cualquier desplazamiento que se realiza por la pista, calles de rodaje y áreas de maniobra.
4. Mantener el tráfico en el circuito de tránsito ordenado, seguro y que fluya con rapidez.
5. En el primer contacto de una aeronave proporcionar información de la pista en uso y punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.
6. Notificar a la aeronave la autorización de rodaje y despegue.
7. Mantener una vigilancia visual constante del área de tráfico de aeródromo y áreas de movimiento.
8. Cuando el tránsito este asegurado por el controlador en el circuito de tránsito se le proporcionara información sobre el viento y la autorización para aterrizar asegurándose que la pista este totalmente libre.

Sin otro particular, me despido.



Atentamente,

Daniel Cecilio Pérez Aguirre  
Controlador de Tránsito Aéreo



Vo.Bo. ATM Mynor Stuardo Xoy  
Gerencia de Navegación Aérea

**DGAC**  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACION AEREA

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 octubre del 2018

Señor  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de Seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.654-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas Empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional-OACI-.

Atentamente,

  
Byron Boris Borrayo Cruz  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo.Bo. Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo.Bo. Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 655-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

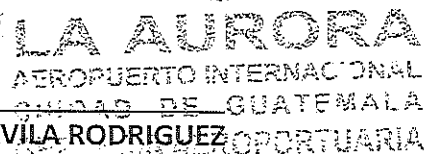
- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F. ZOLA ARGENTINA MENDEZ  
ZOLA ARGENTINA MENDEZ  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. ING. KATHERIN ALDANA  
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F. ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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


Señor Director


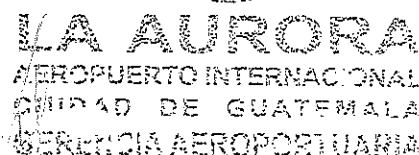
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 657-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas, vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
GLORIA ELIZABETH COSAJAY  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

  
F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala 31 de octubre 2018

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**P.A.**

**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
**Director General**  
**Dirección General de Aeronáutica Civil**  
**Guatemala, Ciudad**

**Señor Director:**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea, Tránsito Aéreo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 656-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación  
**Controlador Aeródromo de Tránsito Aéreo:**

1. Se coordinó otras operaciones de tránsito aéreo –ATS- , de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.
2. Se dio apoyo a las operaciones de control de tránsito aéreo, manteniendo vigilancia en las tareas de control de tránsito aéreo.
3. Revisión de las habilitaciones y observaciones en las licencias de los controladores de tránsito aéreo de La Aurora.
4. Revisión y actualización de información operacional pertinente al desarrollo de los turnos correspondientes.
5. Se asistió en la coordinación y supervisión de todas las operaciones que se realizaron en el turno correspondiente.
6. Se colaboró en la coordinación con la unidad de salvamento y rescate –SAR-, con el centro de operaciones de emergencia –COE- y otras unidades (AVSEC), las operaciones de búsqueda y salvamento que se presentaron en el mes indicado.

Atentamente,

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA



F. **Sergio Raúl Enríquez Carranza**  
**Controlador de Tránsito Aéreo**

Vo. Bo. F



**Mynor Stuardo Xoy Chiquín**  
**Gerencia de Navegación Aerea**

Guatemala, 31 de octubre de 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Señor  
**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
**Director General**  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Estimado Señor

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia de Navegación Aérea, Tránsito Aéreo de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según contrato No. 658-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


1. Prestar el servicio de Control de Tránsito Aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la Zona de Control volando VFR, manteniendo el tráfico en el circuito de tránsito ordenado, seguro y que fluya con rapidez.
2. Proporcionar separación al tránsito VFR del tránsito IFR para que complete su procedimiento sin interferencias, esto cuando las condiciones meteorológicas sean visuales.
3. Velar porque se proporcione la autorización de despegue de todas las aeronaves y verificar si el tránsito tiene alguna restricción o demora en su salida.
4. Garantizar que las acciones del Control de Tránsito Aéreo se realicen de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI–, guiados por los Anexos 1, 2 y 11, RAC-4444.
5. Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes, las que serán prestadas en los Aeropuertos Internacionales y Aeródromos de la República de Guatemala.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

F   
Enrique Aroldo Rodríguez Ramírez  
Controlador de Tránsito Aéreo, Aeródromo / Licencia No. 170

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

F   
Vo.Bo. Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 659-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

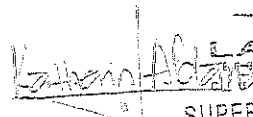
- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.

  
JULIO CESAR ORTIZ BETETA  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.

  
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F.

  
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

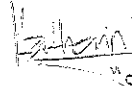
**Señor Director**


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 660-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
GLADYS AMANDA ÁLVAREZ  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
SERVICIOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO  
AEROPORTUARIO

F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA



Guatemala 31 de Octubre de 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 661-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI. las que se detallan a continuación

1. Si en la Torre de Control no se encuentra el Supervisor ATS, el Controlador de Aeródromo será el responsable del turno y coordinará con el Controlador Radar quien a su vez coordinará con las jefaturas.
2. Dentro de lo posible, asignar a todas las aeronaves que salgan en condiciones VFR hacia el norte las salidas publicadas para evitar congestión con el tránsito IFR que despegan hacia el norte.
3. Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidente sobre la misma alertar inmediatamente al SEI y al COE, utilizando la sirena y coordinando inmediatamente con el Supervisor ATS.
4. Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidente sobre la misma alertar inmediatamente a los cuerpos de socorro, coordinando inmediatamente con el supervisor de la Aurora, quien a su vez coordinará con las Jefaturas.
5. Notificar a la aeronave la autorización de rodaje y despegue. Asistir a los cursos de Actualización Anual para su especialización.
6. Opinar en asuntos de su competencia.
7. Asistir a los cursos de Actualización Anual para su especialización.
8. Emitir autorizaciones de despegue y aterrizaje de las aeronaves que operan en el AIMM, tanto privados, comerciales, de escuela y militares y mantener el movimiento ordenado de las mismas, en las cercanías del aeródromo, conservando los márgenes de separación entre ellas que permitan su desplazamiento seguro.

Atentamente,

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA



Oscar Adolfo Méndez Muñoz  
Controlador de Tránsito Aéreo



Vo.Bo. Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 662-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

1. Supervisión área Internacional, revisión de baños en general
2. Revisión de salas de espera, de abordaje lado norte y lado sur.
3. Supervisión de pasillos que une los muelles de salas 12 -13 y 15 - 16
4. Revisión de vidrios estructuras rótulos muelles columnas botes de basura
5. Revisión de lavado de pisos de pasillos y pisos de baños

Atentamente.

F.   
MAGDALENO BAUTISTA CORTEZ  
Auxiliar de Mantenimiento

  
F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

  
F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

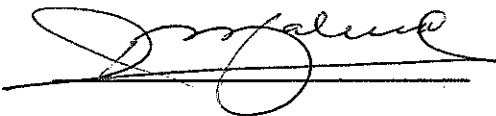
Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el período comprendido al mes de **octubre del 2018**, por los servicios profesionales prestados en la Clínica de personal de Recursos Humanos, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 663-2018-029-DGAC** y **acuerdo Ministerial 85-2018** del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda las que se detallan a continuación.

- Atención médica al personal de la DGAC
- Ficha médica al personal de nuevo ingreso
- Prescripción Médica preventiva
- Prescripción Médica curativa
- Administración parenteral
- Vacunación preventiva

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente,



Dr. Jorge Manuel Cabrera Garrido  
Médico de Personal

Vo. Bo.



Señora Alejandra Pineda Sprecher  
Gerente de Recursos Humanos



Guatemala 31 de octubre de 2,018.

## Informe Mensual de Actividades

P.A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
**Director General de Aeronáutica Civil**  
Su despacho.

**Señor Director:**

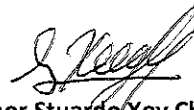
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas el mes de **octubre de 2,018**, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia de Navegación Aérea, unidad Tránsito Aéreo de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato **No. 664-2018-029-DGAC, Acuerdo Ministerial No. 85-2018** del MICIVI, las que se detallan a continuación:

Controlador de Tránsito Aéreo Aeródromo.

1. Gestión de la información a través del sistema de información.
2. Hacer coordinaciones entre el Centro de Control y los Servicios de Información Aeronáutica.
3. Transcribir información de aterrizajes, despegues y sobrevuelos en el LOG.
4. Prestar servicios de Control de Tránsito Aéreo Aeródromo, en frecuencia 118.1 MHz.
5. Prestar servicios de Control de Tránsito Aéreo Terrestre, en frecuencia 121.9 MHz.
6. Coordinar operaciones en el área de movimientos.
7. Coordinar operaciones en el área de maniobras.
8. Coordinar operaciones SAR.



**Eddie Alejandro Matías**  
**Controlador de Tránsito Aéreo**



**Vo.Bo. Mynor Stuardo Xoy Chiquin**  
**Gerencia de Navegación Aérea**

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

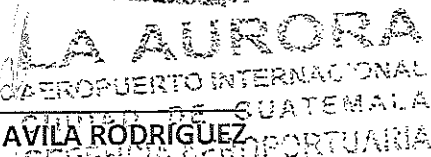
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 665-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas, vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
FERNANDO MANUEL LÓPEZ  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

## Informe Mensual de Actividades

Guatemala de la Asunción  
31 de octubre de 2018

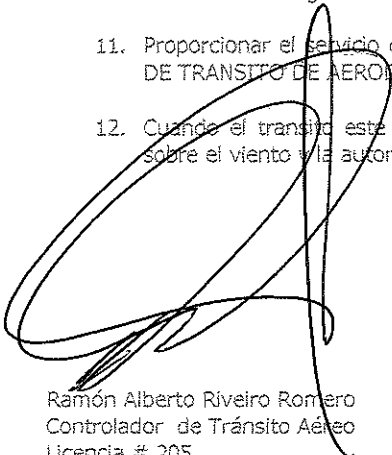
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre, por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea, en la unidad de Tránsito Aéreo, de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC- según contrato No. 666-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

Controlador de Tránsito Aéreo Aeródromo

1. Transmitir por radio comunicación, a los pilotos aviadores, las autorizaciones de planes de vuelo e información sobre condiciones atmosféricas y tráfico aéreo.
2. Determinar la pista o pistas activas y dar las instrucciones precisas para utilizar la vía de rodaje y pista a utilizar.
3. Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidente sobre la misma alertar inmediatamente a los cuerpos de socorro, coordinando inmediatamente con el supervisor de la Aurora, quien a su vez coordinará con las Jefaturas.
4. Tener a su cargo el tráfico Aéreo que evoluciona en las proximidades del Aeropuerto, y cualquier desplazamiento que se realiza por la pista, calles de rodaje y áreas de maniobra.
5. Autorizar y dar instrucciones a las aeronaves que realizan maniobras en tierra y otras acciones dentro del Aeródromo.
6. Mantener el tráfico en el circuito de tránsito ordenado, seguro y que fluya con rapidez.
7. En el primer contacto de una aeronave proporcionar información de la pista en uso y punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.
8. Opinar en asuntos de su competencia.
9. Notificar a la aeronave la autorización de rodaje y despegue.
10. Mantener una vigilancia visual constante del área de tráfico de aeródromo y áreas de movimiento.
11. Proporcionar el servicio de control de tránsito Aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la ZONA DE TRANSITO DE AERODROMO volando VFR, tanto entrando como saliendo de la misma.
12. Cuando el tránsito este asegurado por el controlador en el circuito de tránsito se le proporcionara información sobre el viento y la autorización para aterrizar asegurándose que la pista este totalmente libre.



Ramón Alberto Riveiro Romero  
Controlador de Tránsito Aéreo  
Licencia # 205

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA



Mynor Stuardo Xox Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.668-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

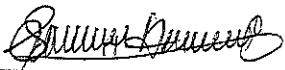
Atentamente,



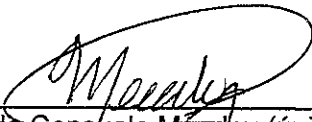
Carlos Amílcar Bautista Martínez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Aida Gonsuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

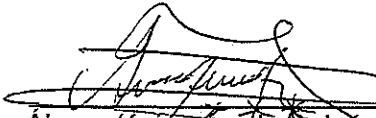
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 669-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

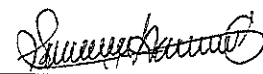
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

  
Alvaro (único nombre) Juárez Jerónimo  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

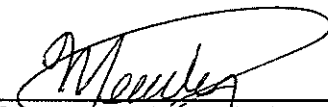


Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

  
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios profesionales prestados en la Gerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC, según contrato No. 670-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI.

- 1- Actualizar y enviar información de los listados del renglón 029 y Sub-Grupo 18 al MICIVI y a la Unidad de Acceso a la Información Pública correspondientes al mes en curso.
- 2- Actualizar información en ficha de personal que han sufrido cambios. Dicha información se modifica en base al documento Adendum, en el cual se establece la modificación al contrato de la persona.
- 3- Actualización de fichas del personal que ha causado baja en la dependencia, lo cual incluye: indicar fecha de finalización en ficha y en módulo de contrato sobre el contrato del año actual.
- 4- Apoyar en la revisión de expedientes que se encuentran en proceso de contratación, el cual incluye:
  - Revisar que la papelería se encuentre en el orden solicitado según hoja de requisitos.
  - Documentación en original y vigente, etc.
- 5- Asimismo, corroborar en ficha que: la información ingresada al Sistema de Recursos Humanos este escrita correctamente, actualizada y tal cual según documentos personales.
- 6- Emitir hoja de Solicitud de Contratación del MICIVI. En dicho documento se detalla información de la persona que prestará servicios en la institución, así como: Información académica, términos de referencia, fecha de inicio y finalización de contrato, monto mensual y anual, etc.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

F.   
Stephanie Elizabeth Villatoro Caishpal  
Asistente de Recursos Humanos

F.   
Alejandra Pineda Sprecher  
Gerencia de Recursos Humanos



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

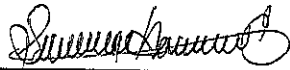
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 672-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

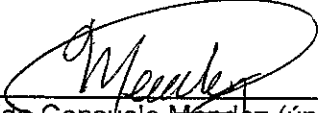
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,



  
Erickso Alexander Barillas Barrera  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Aida Gonsuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de octubre de 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Piloto Aviador  
**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

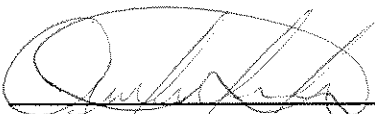
Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **octubre de 2018**, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 673-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 85-2018** del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

- Apoyar en el proceso de registro de las enmiendas de las Regulaciones de Aviación Civil, derivadas de los Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional – OACI-
- Consignar las enmiendas a las Regulaciones de Aviación Civil.
- Mantener un registro documental de los documentos de carácter técnico de la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional
- Realizar otras actividades y comisiones que me sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente,



Andrea Maria Gantenbein Cáceres  
Asistente de Gerencia de Recursos Humanos

Vo.Bo. \_\_\_\_\_



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.674-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

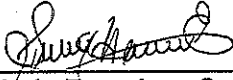
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.


Atentamente,



  
\_\_\_\_\_  
Ronal Aviel Amezcuita Vásquez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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


**Señor Director**

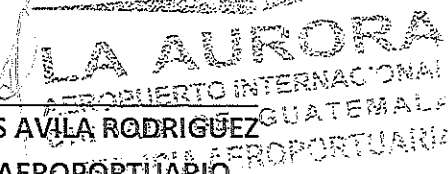
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 675-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura;
  - Limpieza de utensilios de cafetería
  - Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
  - Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
OLIMPIA GONZALES VALLADARES  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 676-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

Guillermo (único nombre) Pérez (único apellido)  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 677-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

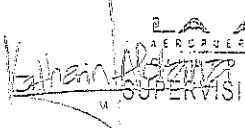
- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura;
  - Limpieza de utensilios de cafetería
  - Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
  - Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente

F.

  
RUBILIA ETELVINA OLIVA  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.

  
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F.

  
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre de 2,018

P.A.:

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

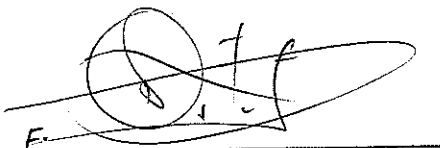
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre de 2,018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 678-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ⊗ Abrir expedientes para personal de nuevo ingreso de los renglones 022, 029 y Sub Grupo 18;
- ⊗ Actualizar en Archivo, papelerías varias, oficios y correspondencia recibida de las diferentes Unidades de la D.G.A.C en su respectivo folder;
- ⊗ Archivar papelerías varias de los diferentes renglones (oficios, circulares, constancias del IGSS, suspensiones de clínica médica, permisos, etc.);
- ⊗ Atender requerimientos de Auditoria Interna, Contraloría General de Cuentas, otros;
- ⊗ Atender vía telefónica y personalmente a clientes externos e internos.


Sin otro particular, me despido,

Atentamente,



Oscar Gerardo Barrios Pérez  
Asistente de Archivo  
Gerencia de Recursos Humanos  
D.G.A.C.

Vo.Bo.



Alejandra Pineda Sprecher  
Gerente de Recursos Humanos  
D.G.A.C.





Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 679-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas, vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F. Dora Lázaro Lima  
DORA LÁZARO LIMA  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. Katherin Aldana  
ING. KATHERIN ALDANA  
Supervisor de Mantenimiento  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F. Carlos Avila Rodríguez  
ING. CARLOS AVILA RODRÍGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 680-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

Byron Oswaldo López Jiménez  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 681-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F. Rosario Espinoza Garcia.  
MARÍA DEL ROSARIO ESPINOZA  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. Katherin Aldana  
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F. Carlos Avila Rodriguez  
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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


Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.682-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 80-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.


Atentamente,



  
Emilio Armando Morales Gutiérrez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre 2018

Piloto Aviador  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho


Señor Director:

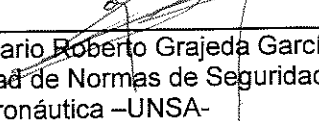
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre 2018, por Servicios Técnicos prestados en la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según Contrato No 683-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas que realiza el personal de Navegación aérea.
2. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de normas, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrollan las dependencias de control de Tránsito Aéreo.
3. Dictaminar sobre la aplicabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos a la navegación aérea adoptados por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
4. Proponer normas, procedimientos, especificaciones técnicas y enmiendas pertinentes requeridos en materia de navegación aérea.
5. Coordinar las actividades y acciones de las secciones y dependencias de Navegación Aérea.

Sin otro particular, me despido

Atentamente,

F.   
CTA Mynor Stuardo Xoy Chiquín  
Licencia No 91.  
Gerencia de Navegación Aérea

Vo. Bo. F.   
Lic. CTA Mario Roberto Grajeda García  
Unidad de Normas de Seguridad  
Aeronáutica –UNSA-



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

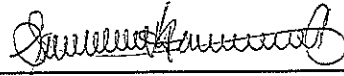
Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 684-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Wendy Viviana Martínez Enríquez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 2018

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

Señor Director:

Por este medio, me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre 2018, por Servicios Técnicos prestados en la Gerencia de Recursos Humanos (Contratos) de la de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. **685-2018-029-DGAC**, y **Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

1. Apoyo en ejecución de actividades relacionadas con la administración de personal.
2. Atención a solicitudes de los interesados, proporcionando fotocopias de contratos (activos y bajas) y constancias laborales.
3. Elaborar con instrucciones y datos recibidos el oficio con el que se solicita Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la Gerencia Financiera para el proceso de contrataciones.
4. Control de Correlativos de correspondencia, Rescisiones y Archivo del Departamento de Contratos.
5. Atender solicitudes de información del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Ministerio Público.
6. Atención a la Unidad de Asesoría Jurídica por juicios laborales elaborando Informes Circunstanciados y fotocopias de contratos certificados utilizados para el proceso.
7. Trasladar por medio de Libro de Conocimiento a la Sección de Nóminas y al Archivo de Recursos Humanos documentos originales y fotocopias de Modificaciones a Contratos Administrativos, Rescisiones y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria.
8. Subir en plataforma a Guatecompras los contratos.

Atentamente,



*Alejandra Pineda Sprecher*  
Vo.Bo. *Alejandra Pineda Sprecher*  
Gerente de Recursos Humanos -DGAC-

*Marta Zulema Canek Pinelo de Rodenas*  
Marta Zulema Canek Pinelo de Rodenas

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

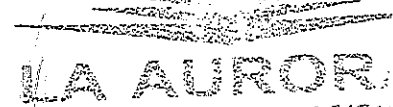
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 686-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
CARLOS MANUEL GARCÍA  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

  
F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

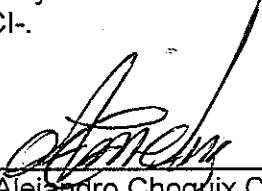
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

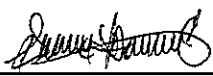
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 687-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

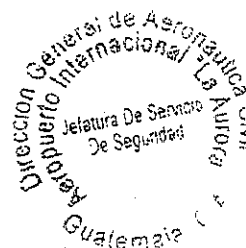
Atentamente,

  
Alejandro Chogúix Cutzal  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
General y Lic. Juan Francisco Godínez C.  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando De la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A

**Francis Arturo Argueta Aguirre**

**Director General**

**Dirección General de Aeronáutica Civil**

**Su Despacho**

**Señor Director:**

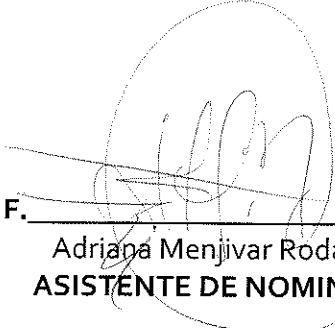
Por este medio me permito infórmale sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre 2,018, por los servicios técnicos prestados en el la Gerencia de Recursos Humanos en la unidad de Nominas de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato **No. 688- 2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

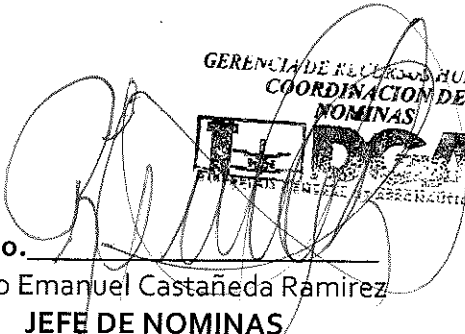

- 1- Carga del sistema de Guatenominas del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, por partida presupuestaria y revisión del mismo.
- 2- Recepción de facturas e informes de actividades del renglón 029 del mes de octubre de 2018 en forma mensual y de acuerdo a calendarización establecida.
- 3- Revisión de las facturas e informes del mes de octubre 2018, verificando que no tengan borrones, tachones o alteraciones y que cumplan tanto con los requisitos de control interno como los exigidos por la ley y la contraloría General de Cuentas.
- 4- Control y verificar que la documentación de soporte para el pago de los contratos del renglón 029, este completa y correcta.
- 5- Controlar e ingresar al Sistema de Guatenominas las facturas del mes de octubre 2018, como las que quedan pendientes de meses anteriores, en las fechas estipuladas según programa establecido por el departamento de nóminas del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
- 6- Revisar y verificar con listados del sistema de Guatenominas, los documentos físicos que respaldan la carga de información de facturas ingresadas, (verificando montos, números y series de cada una de las facturas operadas).

- 7- Cuadrar los listados de facturas ingresadas al sistema de Guatenominas; con los montos de CUR tanto de compromiso como de devengado, por partida presupuestaria.
- 8- Remitir con oficio a la GERENCIA FINANCIERA, mensualmente y antes de aprobación de los CUR de devengado, el listado debidamente cuadrado y acompañado de las facturas e informes de actividades originales, para liquidación de la nómina.
- 9- Ingreso de ficha y creación de contratos en el sistema de GUATENOMINAS, del personal de nuevo ingreso, que cuenten con su acuerdo ministerial de aprobación de contrato.
- 10- Realización de la nómina del renglón presupuestario 031 "JORNALES" correspondiente al mes de octubre 2018.
- 11- Control de los acuerdos ministeriales aprobados.
- 12- Aplicación de descuentos en la nómina presupuestaria 031.
- 13- Generar las retenciones para el personal de la DGAC.
- 14- Apoyar al jefe en otras actividades que se requieran en la Unidad de Nóminas y Salarios.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

F.   
Adriana Menjivar Rodas  
ASISTENTE DE NOMINAS

  
Vo.Bo.   
Roberto Emanuel Castañeda Ramirez  
JEFE DE NOMINAS

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 689-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

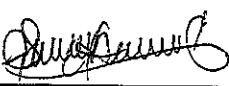
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

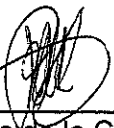
Atentamente,



  
Oscar Daniel Sal Canahui  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos prestados a La Gerencia de Navegación Aérea, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 690-2018-029-DGAC. Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI.

- 1.- Prestar los servicios de control de tránsito aéreo a las aeronaves que se encuentren dentro de la jurisdicción a la cual sea asignada por parte de las autoridades respectivas, que sea dentro del territorio nacional.
- 2.-Prestar un servicio de control de tránsito aéreo de forma regulada que estos estén seguros ordenados y expeditos.
- 3.-Informarle a cada aeronave que se disponga a aterrizar dentro del aeródromo correspondiente de las aeronaves que le sean factor, así mismo como de la pista que se encuentra en servicio la posición a ingresar dentro del patrón de tráfico aéreo del aeródromo así mismo como el reglaje altimétrico y de cualquier otro factor que sea de interés para el vuelo de dicha aeronave.

4.-Proveer información de aeronaves posición o secuencia de las aeronaves dentro del circuito de tránsito aéreo para lo que corresponde en su aterrizaje así como el viento predominante o cualquier factor que corresponda para información del vuelo de la misma.


5.-Informar a la aeronave que se disponga a despegar de los factores que corresponden como lo es la pista, código que le sea asignado para el transponer que le sea asignado en su vuelo, cualquier obstáculo que corresponda para que su rodaje dentro de la aérea de maniobras sea el adecuado.

6.-Coordinar con las autoridades, jefes de tránsito aéreo, COE, SEI, y los que sea necesario cualquier situación que merite deba dársele un trato especial tal cual emergencias, ambulancias etc.

7.-coordinar con las estaciones foráneas, las aeronaves que se dirijan a ese sector. Así mismo como cualquier otra circunstancia que lo amerite.

Sin otro particular, me despido.



F.   
Karla Patricia Arreaga Perea  
Controlador Tránsito Aéreo  
Lic., 113

F.   
Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegacion Aerea

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 691-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas, vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F. Becza Pérez  
BÉCZA ARELY PÉREZ SARCEÑO  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. Katherin Aldana  
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F. Carlos Avila Rodríguez  
ING. CARLOS AVILA RODRÍGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato Número 692-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

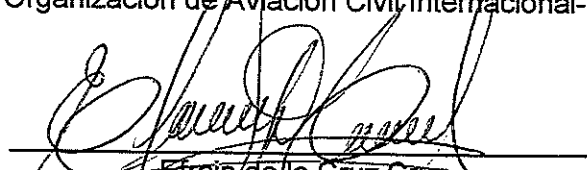
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas Empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional-OACI-.

Atentamente,

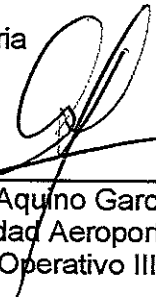


Vo.Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado.  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Efraín de la Cruz Cruz  
Supervisor de la Seguridad Aeroportuaria

Vo.Bo.

  
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III





**Guatemala, 31 de octubre de 2018**  
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

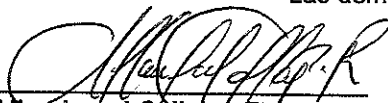
P.A.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

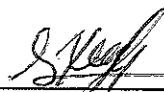
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según Contrato No. 694-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación

**Aeródromo**

- Mantener una vigilancia visual constante del área de tráfico de aeródromo y áreas de movimiento.
- Proporcionar el servicio de control de tránsito aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la ZONA DE TRANSITO DE AERÓDROMO volando VFR, tanto entrando como saliendo de la misma.
- Mantener el tráfico en el circuito de tránsito ordenado, seguro y que fluya con rapidez.
- En el primer contacto de una aeronave proporcionar información de la pista en uso y punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.
- Cuando el tránsito este asegurado por el controlador en el circuito de tránsito se le proporcionara información sobre el viento y la autorización para aterrizar asegurándose que la pista este totalmente libre.
- Determinar la pista o pistas activas y dar las instrucciones precisas para utilizar la vía de rodaje y pista a utilizar.
- Autorizar y dar instrucciones a las aeronaves que realicen maniobras en tierra y otras acciones dentro del aeródromo.
- Tener a su cargo el tráfico aéreo que evoluciona en las proximidades del aeropuerto, y cualquier desplazamiento que se realiza por la pista, calles de rodaje tareas de maniobra.
- Notificar a las aeronaves la autorización de rodaje y despegue.
- Transmitir por radio comunicación a los pilotos aviadores, las autorizaciones de planes de vuelo e información sobre condiciones atmosféricas y tráfico aéreo.
- Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidente sobre la misma alertas inmediatamente con el supervisor de Turno quien a su vez coordinará con las Jefaturas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que les encargue o asigne la Jefatura.

  
Altan Israel Callejas Reyes  
Controlador de Aeródromo  
Licencia # 202

  
Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

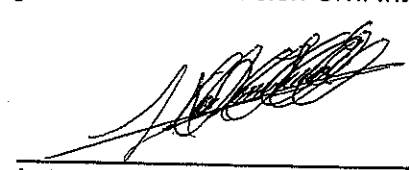
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 696-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.


Atentamente,

  
Antony Dibeyker López Escobar  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Aida Constuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

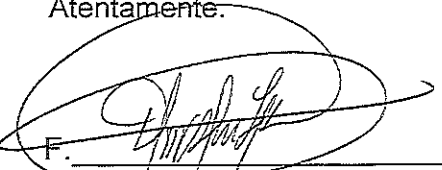
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director

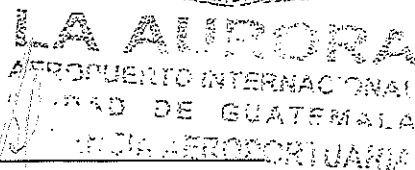
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 698-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas, vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura;
  - Limpieza de utensilios de cafetería
  - Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
  - Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

  
F. \_\_\_\_\_  
DALIA AZUCENA LEAL  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

  
F. \_\_\_\_\_  
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

  
F. \_\_\_\_\_  
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre

Director General

Dirección General de Aeronautica Civil

Su Despacho

Señor Director:

- Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronautica Civil, según Contrato No. 699-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:
- Emitir autorizaciones de despegue y aterrizaje a las aeronaves que operan en el Aeropuerto Internacional La Aurora. Tanto privadas como comerciales, escuelas de aviación civiles y militares; y mantener el movimiento ordenado de las mismas en las cercanías del aeródromo, conservando los márgenes y respectivas separaciones entre ellas, que permitan el desplazamiento seguro.
- Coordinar con el Control de Aproximación, las llegadas y salidas de aeronaves que competen a su servicio, y de tránsito visual que pueda afectar a los mismos.
- Mantener informado al control de aproximación de las condiciones meteorológicas que prevalecen en las proximidades del aeródromo, mejor aproximación, pistas en servicio, así

Guatemala, 31 de octubre de 2018

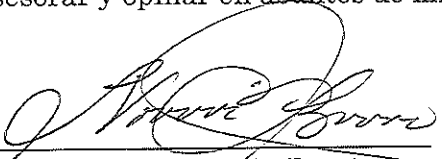
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

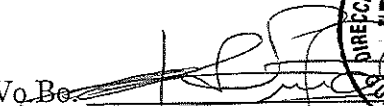
P.A  
**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.


Señor Director:

Atentamente me dirijo a usted con el objeto de informarle de las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Delegación de Recursos Humanos, Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato número **700-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial 85-2018 del MICIVI**, siendo las siguientes:

- Ejecutar tareas relacionadas con la administración de personal;
- Elaboración de actas administrativas, certificaciones, cuadros de movimientos de Personal.;
- Elaboración de certificados para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Elaboración de certificaciones, resoluciones, providencias, circulares y oficios para evacuar documentación relacionadas a las Gerencias a cargo y notificarlas a las diferentes unidades de la institución.
- Elaboración de programas de vacaciones, registro y control del personal;
- Supervisar las áreas administrativas y técnicas del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Participar en reuniones de las Gerencias como también de las diferentes unidades;
- Elaborar informes de las actividades realizadas;
- Revisar mensualmente las facturas de honorarios de las personas que prestan servicios técnicos y/o profesionales 029;
- Asesorar y opinar en asuntos de mi competencia;

  
*Lesvia Nineth de León Barrios*  
Asistente de Recursos Humanos

Vo.Bo.   
*Alejandra Pineda*  
Gerente de Recursos Humanos



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 701-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura;
  - Limpieza de utensilios de cafetería
  - Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
  - Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F. Juan José Montepique  
JUAN JOSÉ MONTEPEQUE CASTILLO  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. Katherin Aldana  
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F. Carlos Avila Rodriguez  
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas, durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados al departamento de Tránsito Aéreo, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, - DGAC-, según contrato No. 702-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación.

**FUNCIONES:**

### CONTROL AERÓDROMO

*Función que tiene el controlador de Aeródromo de proporcionar la separación con todo el tráfico que se encuentre cercanías de un aeropuerto controlado donde se conoce que existe una pista un circuito de tránsito donde las aeronaves deberán de utilizar también, se debe tener una coordinación continua con el control de aproximación por todo el tráfico que ingrese o salga en reglas de vuelo IFR para poder coordinar las separación tanto con el tráfico Visual y el tráfico Instrumentos donde existe procedimientos de salida y llegadas establecidas.*

*Control que se presta a todas aeronaves tanto privadas, de escuela como aviación comercial y aeronaves militares donde se da las separaciones para aterrizar y despegar siendo una función de la torre de control donde existe procedimientos establecidos tanto para el tráfico VFR/IFR.*

*Esta posición es la encargada de proporcionar el servicio de Control de Tránsito Aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la ZONA DE CONTROL Volando VFR, tanto entrando como saliendo de la misma y su función principal es la de mantener el tránsito en el circuito de tránsito, ordenado seguro y que fluya con rapidez también proporcionara separación al tránsito que se encuentre completando un procedimiento IFR con el tránsito VFR dándole prioridad al tránsito Instrumento para que complete su procedimiento sin interferencia del tránsito VFR esto es cuando las condiciones Meteorológicas sean Visuales Cuando las condiciones Meteorológicas sean adversas o sea que el aeropuerto se encuentre bajo mínimas establecidos para efectuar vuelos VFR las separaciones será efectuada por el control Radar quien transferirá los tránsitos separados al controlador de aeródromo cuando este se encuentre establecido en la trayectoria final a la pista en uso.*

*En el primer contacto de una aeronave con el control de aeródromo se le proporcionara la pista en uso y el punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.*

*Cuando el tránsito está asegurado por el controlador en el circuito de tránsito se le proporcionara el viento y la autorización para aterrizar asegurándose que la pista este totalmente libre.*


*El controlador de aeródromo es el encargado de proporcionar la autorización de despegue a todas las aeronaves cuando el tránsito sea IFR lo coordinara con el controlador radar para verificar si el tránsito tiene alguna restricción o demora en sus salida, luego de su despegue el tránsito va a utilizar el corredor IFR/VFR o es tránsito IFR la trasferirá a la frecuencia del control radar con la mayor brevedad posible.*

*Cuando las condiciones meteorológicas no son VMC el controlador de aeródromo deberá coordinar con el coordinador radar para operar en el aeropuerto VFR especial y será el controlador radar quien indique si se puede o no despegar el tránsito visual en*


*Las condiciones mencionada, al tránsito quien volara en condiciones VFR especial deberá recibir previo al vuelo la respectiva autorización la cual será proporcionada por el controlador de Superficie o por el controlador de aeródromo según sea el caso.*

*El controlador de aeródromo es la persona responsable de mantener siempre vigilada la pista en caso de accidente sobre la misma alerta inmediatamente al cuerpo de bomberos utilizando sirena y coordinando inmediatamente con el supervisor. Si en la torre de control no se encuentra el controlador de radar quien a su vez coordinara con las jefaturas.*

*Atentamente,*

F   
Oswaldo Gonzalo Barrios Calderón  
Controlador de Tránsito Aéreo  
Licencia No. 160



F   
VoBo . Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea



Guatemala 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito infórmale sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia de Recursos Humanos en la unidad de Nominas de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato **No. 703- 2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 85-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- 1- Recepción de facturas e informes de actividades del renglón 029 en forma mensual y de acuerdo a calendarización establecida.
- 2- Revisión de las facturas e informes del mes de octubre 2018, verificando que no tengan borrones, tachones o alteraciones y que cumplan tanto con los requisitos de control interno como los exigidos por la ley y la contraloría General de Cuentas.
- 3- Controlar y verificar que la documentación de soporte para el pago de los contratos del renglón 029, este completa y correcta.
- 4- Controlar e ingresar al Sistema de Guatenominas las facturas correspondientes del mes de octubre 2018, como las que quedan pendientes de meses anteriores, en las fechas estipuladas según programa establecido por el departamento de nóminas del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
- 5- Revisar y verificar con listados del sistema de Guatenominas, los documentos físicos que respaldan la carga de información de facturas ingresadas, (verificando montos, números y series de cada una de las facturas operadas).
- 6- Cuadrar los listados de facturas ingresadas al sistema de Guatenominas, con los montos de CUR tanto de compromiso como de devengado, por partida presupuestaria.

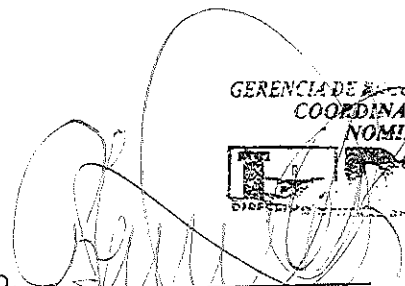
- 7- Ingreso de ficha y creación de contratos en el sistema de GUATENOMINAS, del personal de nuevo ingreso, que cuenten con su acuerdo ministerial de aprobación de contrato.
- 8- Apoyar al jefe en otras actividades que se requieran en la Unidad de Nóminas y Salarios.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,



F. \_\_\_\_\_  
José Ángel Paredes  
ASISTENTE DE NOMINAS



GERENCIA DE PROCESOS DE INTERIORES  
COORDINACION DE  
NOMINAS  
DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA SOCIAL

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Roberto Emanuel Castañeda Ramirez  
JEFE DE NOMINAS

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas, durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados al departamento de Tránsito Aéreo, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, - DGAC-, según contrato No 705-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI. las que se detallan a continuación.

### **FUNCIONES:**

#### **CONTROL AERÓDROMO**

*Función que tiene el controlador de Aeródromo de proporcionar la separación con todo el tráfico que se encuentre cercanías de un aeropuerto controlado donde se conoce que existe una pista un circuito de tránsito donde las aeronaves deberán de utilizar también, se debe tener una coordinación continua con el control de aproximación por todo el tráfico que ingrese o salga en reglas de vuelo IFR para poder coordinar las separación tanto con el tráfico Visual y el tráfico Instrumentos donde existe procedimientos de salida y llegadas establecidas.*

*Control que se presta a todas aeronaves tanto privadas, de escuela como aviación comercial y aeronaves militares donde se da las separaciones para aterrizar y despegar siendo una función de la torre de control donde existe procedimientos establecidos tanto para el tráfico VFR/IFR.*

*Esta posición es la encargada de proporcionar el servicio de Control de Tránsito Aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la ZONA DE CONTROL Volando VFR, tanto entrando como saliendo de la misma y su función principal es la de mantener el tránsito en el circuito de tránsito, ordenado seguro y que fluya con rapidez también proporcionara separación al tránsito que se encuentre completando un procedimiento IFR con el tránsito VFR dándole prioridad al tránsito Instrumento para que complete su procedimiento sin interferencia del tránsito VFR esto es cuando las condiciones Meteorológicas sean Visuales Cuando las condiciones Meteorológicas sean adversas o sea que el aeropuerto se encuentre bajo mínimas establecidos para efectuar vuelos VFR las separaciones será efectuada por el control Radar quien transferirá los tránsitos separados al controlador de aeródromo cuando este se encuentre establecido en la trayectoria final a la pista en uso.*

*En el primer contacto de una aeronave con el control de aeródromo se le proporcionara la pista en uso y el punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.*

*Cuando el tránsito está asegurado por el controlador en el circuito de tránsito se le proporcionara el viento y la autorización para aterrizar asegurándose que la pista este totalmente libre.*


*El controlador de aeródromo es el encargado de proporcionar la autorización de despegue a todas las aeronaves cuando el tránsito sea IFR lo coordinara con el controlador radar para verificar si el tránsito tiene alguna restricción o demora en sus salida, luego de su despegue el tránsito va a utilizar el corredor IFR/VFR o es tránsito IFR la transferirá a la frecuencia del control radar con la mayor brevedad posible.*

*Cuando las condiciones meteorológicas no son VMC el controlador de aeródromo deberá coordinar con el coordinador radar para operar en el aeropuerto VFR especial y será el controlador radar quien indique si se puede o no despegar el tránsito visual en*


*Las condiciones mencionadas, al tránsito quien volara en condiciones VFR especial deberá recibir previo al vuelo la respectiva autorización la cual será proporcionada por el controlador de Superficie o por el controlador de aeródromo según sea el caso.*

*El controlador de aeródromo es la persona responsable de mantener siempre vigilada la pista en caso de accidente sobre la misma alerta inmediatamente al cuerpo de bomberos utilizando sirena y coordinando inmediatamente con el supervisor. Si en la torre de control no se encuentra el controlador de radar quien a su vez coordinara con las jefaturas.*

*Atentamente,*

  
F. Manolo Díaz Illescas  
Controlador de Tránsito Aéreo  
Licencia 148

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

F.   
VoBo . Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de octubre de 2018

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018 por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según Contrato No. 706-2018-029-DGAC y Acuerdo ministerial 85-2018-del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- 1- Entregar y recoger documentos al MICIVI
- 2- Colaborar en todo lo que se relacione a mensajería de Recursos Humanos de la DGAC
- 3- Entregar Notificaciones en los diferentes juzgados
- 4- Ordenar los Expedientes de las personas 029 Y sub Grupo 18 en el Archivo de Recursos Humanos
- 5- Entregar circulares a las diferentes unidades de la dependencia
- 6- Entregar documentos a Contraloría General de Cuentas
- 7- Entregar Y Recoger documentos a Empresa TAG que son enviados de Aeropuerto Mundo Maya Peten
- 8- Entregar documentos en diferentes sedes del ministerio publico
- 9- Entregar y recoger documentos al crédito hipotecario nacional zona 1 y 9
- 10- Apoyar en el fotocopiado de documentos
- 11- Notificar vacaciones o permisos al personal O11,031,021 DE LA DGAC
- 12- Apoyar en la mensajería a la subdirección administrativa de la DGAC
- 13- Entregar documentos a la ONSEC
- 14- Apoyar en dejar correspondencia del Despacho Superior a distintos lugares
- 15- Dejar documentos a la municipalidad de Guatemala

Sin otro particular, me despido.


Atentamente

F.

  
Minnor Geovanny Navas Olivares

Mensajero

Vo. Bo.

  
Alejandra Pineda Sprecher  
Gerente de Recursos Humanos  
DGAC



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Señor Director:

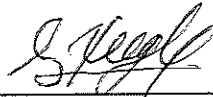
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según **Contrato No. 707-2018-029-DGAC** y **ACUERDO MINISTERIAL No. 85-2018 DEL MICIVI** las que se detallan a continuación

**Control Aeródromo**

- Autorizar despegues y aterrizajes por medio de instrumentos cuando las condiciones meteorológicas impidan la visibilidad.
- Transmitir por radio, a pilotos aviadores, las autorizaciones de planes de vuelo e información sobre condiciones atmosféricas y tráfico aéreo.
- Activar el sistema de iluminación de pista y calle de rodaje dentro del aeropuerto.
- Utilizar la pistola de señales para autorizar aterrizajes y/o despegues a las Aeronaves NORDO o con problema de radios y/o fallas del equipo GND.
- En caso de emergencia debe coordinar con el Supervisor de Turno para alertar a al SEI (bomberos aeronáuticos), al COE y a la JSA notificando las situaciones correspondientes de la emergencia.
- Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidente sobre la misma alertar inmediatamente al SEI y al COE, utilizando la sirena y coordinando inmediatamente con el Supervisor ATS.
- El controlador de Aeródromo es la persona responsable de mantener siempre vigilada la pista y en caso de accidente sobre la misma alertar inmediatamente al cuerpo de bomberos utilizando la sirena y coordinando inmediatamente con el supervisor, Si en La Torre de Control no se encuentra el supervisor el Controlador de Aeródromo será el responsable del turno y coordinará con el controlador de Radar quien a su vez coordinara con las jefaturas.
- Mantener una vigilancia constante sobre la pista y demás condiciones imperantes en el momento para informar al Control de Radar de los fenómenos que afecten el despegue o aterrizaje de las aeronaves.



F.   
Mishel Nathali García Zumale  
Controlador Tránsito Aéreo  
Licencia No. 204

F.   
Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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


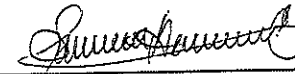
Respetable Director:


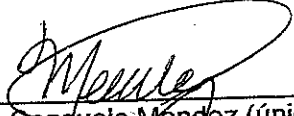
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 709-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

  
Veldy Anacaren Corado Vásquez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

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

Señor Director:

Por Este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Octubre de 2018, Por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No.710-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.85-2018 Del MICIVI, las que se detallan a continuación:

## Funciones y responsabilidades de Control de Aeródromo:


- Mantener Vigilancia visual constante del área de tráfico de aeródromo y áreas de movimiento.
- Proporcionar el servicio de control de tránsito Aéreo a todas las Aeronaves que se encuentran dentro de la ZONA DE TRANSITO DE AERÓDROMO volando VFR, tanto entrando como saliendo de la misma.
- Mantener el tráfico en el circuito de tránsito ordenado, seguro y que fluya con rapidez.
- En el primer contacto de Una Aeronave proporcionar información de la pista en uso para entrar al circuito de tránsito.
- Cuando el tránsito este asegurado por el controlador en el circuito de tránsito se le proporcionara información sobre el viento y la autorización para aterrizar asegurándose que la pista está totalmente libre.
- Determinar la pista o pistas activas y dar las instrucciones precisas para utilizar la vía de Rodaje y pista a utilizar.
- Autorizar y dar instrucciones a las aeronaves que realizan maniobras en tierra y otras acciones dentro del Aeródromo.
- Tener a su cargo el Tráfico Aéreo que evoluciona en las proximidades del Aeropuerto, y cualquier desplazamiento que se realiza por la pista, calles de rodaje y áreas de maniobra.
- Notificar a la aeronave la autorización de rodaje y despegue.
- Transmitir por radio comunicación, a los pilotos aviadores, las autorizaciones de Planes de Vuelo e información sobre condiciones atmosféricas y tráfico aéreo.
- Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidente sobre la misma alertar inmediatamente a los cuerpos de socorro, coordinando inmediatamente con el supervisor de la Aurora quien a su vez coordinara con las Jefaturas.
- Opinar en asuntos de su competencia.

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

F.

  
Héctor Augusto Reyes Estrada  
Controlador de Tránsito Aéreo  
Licencia No. 189.

F.

  
Mynor Estuardo Xoy Chiquin.  
Gerencia de Navegación Aérea



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de octubre 2018

Señor

**FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho.

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de octubre de 2018, por los servicios profesionales prestados en la Gerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según Contrato No.711-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Se colaboró en la conformación de un expediente para la gestión de una adecuación de las condiciones del personal 011 de la DGAC.
- Se brindó orientación sobre aspectos de generación y organización de información estadística de las personas que laboran y prestan servicios para la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Se apoyó en el seguimiento a gestiones administrativas ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Se colaboró con la Gerencia de Recursos Humanos en la presentación de información a la Unidad Interna de Auditoría relacionada con presuntos hallazgos.
- Se brindó apoyo en materia de recolección y procesamiento de información de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Se participó en reuniones de trabajo con diferentes unidades administrativas de la DGAC y del Ministerio del Ramo para abordar aspectos de carácter administrativo.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente,

  
Axel René Higueros Alay  
Colegiado 3429

  
Vo.Bo. Reyna Alejandra Pineda Sprecher  
Gerente de Recursos Humanos



Guatemala, 31 de octubre de 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Señor Director

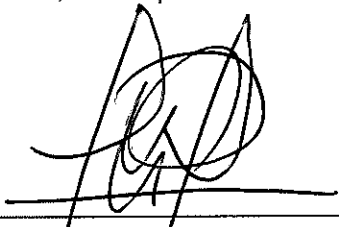
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia de Navegación Aérea, Tránsito Aéreo de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según contrato No. 712-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.85-2018 del MÍCIVI,, las que se detallan a continuación:

1. Prestar el servicio de Control de Tránsito Aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la Zona de Control volando VFR, manteniendo el tráfico en el circuito de tránsito ordenado, seguro y que fluya con rapidez.
2. Proporcionar separación al tránsito VFR del tránsito IFR para que complete su procedimiento sin interferencias, esto cuando las condiciones meteorológicas sean visuales.
3. Velar porque se proporcione la autorización de despegue de todas las aeronaves y verificar si el tránsito tiene alguna restricción o demora en su salida.
4. Garantizar que las acciones del Control de Tránsito Aéreo se realicen de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI–, guiados por los Anexos 1, 2 y 11, RAC-4444.
5. Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes, las que serán prestadas en los Aeropuertos Internacionales y Aeródromos de la República de Guatemala.

Sin otro particular, me despido.

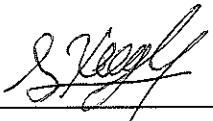
Atentamente,

F

  
David Enrique Aceituno Franco  
Controlador de Tránsito Aéreo, Aeródromo  
Licencia No. 177

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

F

  
Vo.Bo. Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 713-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
ELSIRA MEMBREÑO LÓPEZ DE LÓPEZ  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENTE AEROPORTUARIO

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

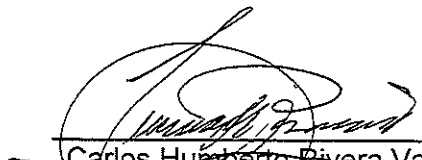
Respetable Señor Director:

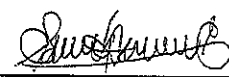
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 714-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener en Orden los insumos asignados en la bodega.
- Llevar el control semanalmente de la existencia de insumos.
- Apoyar a la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria en la verificación y control de material y equipo, que se encuentra en las bodegas instaladas para el resguardo del mismo.
- Colaborar en el reporte de hechos que afecten la seguridad aeroportuaria, así como de actos delictivos.

Otros de mi competencia que sean requeridos por las autoridades correspondientes.

Atentamente,

  
Carlos Humberto Rivera Valdez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. No.   
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 715-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
MARÍA WALEŚKA DE JESÚS SAMAYOA MONTENEGRO  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

  
F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Octubre de 2018.

Informe mensual de actividades

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

Señor Director:

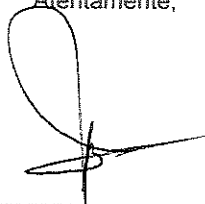
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia de Navegación Aérea, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 717-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018, del MICIVI las que se detallan a continuación.

Control Aeródromo

- 1.- Activar sistema de iluminación de pista y calle de rodaje dentro del aeropuerto cuando las situación de visibilidad lo requiera.
- 2.- Notificar a la aeronave la autorización de rodaje y despegue.
- 3.- Cuando la pista en uso es la 20, esto conlleva mucha coordinación con el aeródromo de MGSJ, por la entrada visual al Sureste o sea al este del volcán de Pacaya, ya que la SID de la pista 20 es en ese cuadrante.
4. Todos los vuelos desde o hacia la Costa Sur, las tiene que coordinar para que la transferencia sea oportuna, y las aeronaves sean observadas en la pantalla de radar y se determine a tiempo cualquier conflicto, velando porque las aeronaves mantengan el Transpondedor en Mod. C. activado para saber la altitud a la que entran o salen de la Zona de Control.
5. Se coordinara con la Oficina de SAR, cualquier sospecha de aeronave extraviada, o que no haya acusado recibo de transferencia de frecuencia, y que esta no haya hecho el contacto respectivo con la dependencia adyacente.
6. Se llenaran los formularios respectivos en caso de algún suceso, de incidente o accidente, y se remitirán a la brevedad posible a la Jefatura de Tránsito Aéreo y/o a la oficina SMS para el análisis respectivo.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,


Atentamente,



Mario Arnoldo Fernández Barrios  
Controlador de Tránsito Aéreo  
Lic. No. 92

**DGAC**  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACION AEREA

Vo.Bo.



ATM. Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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


**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en la unidad de Mantenimiento de Aire Acondicionado en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 718-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

1. Limpieza de evaporadores de las unidades del aire acondicionado del área internacional, vuelos nacionales, áreas de oficinas, área de aduanas, plaza Guatemala
2. Limpieza de bandejas de aire acondicionado.
3. Revisión del sistema eléctrico de aire acondicionado.
4. Revisión de fajas de las unidades tipo chillers.
5. Revisión de funcionamiento de las torres de enfriamiento.
6. Limpieza de filtros de las unidades de aire acondicionado
7. Limpieza de rejillas de las unidades de aire acondicionado
8. Limpieza de drenaje de las unidades de aire acondicionado
9. Revisión de motores de las unidades de aire acondicionado
10. Mantenimiento de las unidades condensadoras
11. Reparaciones de tuberías de agua de suministro y retorno del aire acondicionado.

Atentamente.

F.   
Héctor Raúl Urrutia Pineda  
Auxiliar Técnico de Mantenimiento de Aire Acondicionado

F.   
ING. Carlos Avila Rodríguez  
GERENTE AEROPORTUARIO

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Señor Director:


Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.719-2018-029-DGAC., y acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, que se detalla a continuación:

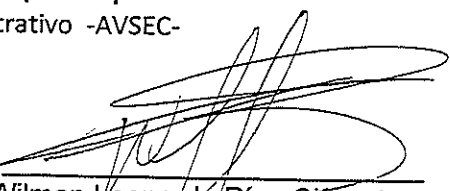
- Recibir las cajas de papelería que envían al archivo muerto las diferentes unidades que pertenecen a la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria.
- Buscar expedientes que sean solicitados por dependencias del Estado (Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio Gobernación u otros) que tengan relación con algún acontecimiento o juicio. Siempre que la solicitud girada por escrito a la Jefatura de Seguridad para proceder a la búsqueda del expediente.
- Encargado de Recopilar las facturas de sueldo del Personal de seguridad AVSEC. cada principio de mes, para su revisión y enviarlas Al Departamento Financiero de la DGAC., para que sean pagadas.
- Hacer los Informes Mensual para que el personal -AVSEC- adjunte a su factura de cobro.
- Participar en reuniones de trabajo para tomar nota de las órdenes que emanen de la Superioridad
- Otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por sus jefes inmediatos superiores.

Sin otro particular respetuosamente:



Mario Rolando Esquite López  
Asistente Administrativo -AVSEC-

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. No.   
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2018, por los servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. **720-2018-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial No. **85-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

### CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO DE AERÓDROMO

- Proporcionar servicio de información de vuelo a las aeronaves que salen, llegan o sobrevuelan el CTR en condiciones de VFR.
- Mantener informadas a las aeronaves de tránsito conocido en el CTR, de las condiciones meteorológicas en el aeropuerto dentro del circuito de tránsito aéreo y diversas áreas, así como cualquier otra información que afecte la seguridad del vuelo.
- Expedir autorizaciones para la salida y entrada al espacio aéreo controlado bajo mi responsabilidad, (Zona de Control), proporcionando instrucciones para la separación de las aeronaves en vuelo dentro del mismo y ordenar la secuencia de tránsito del aeródromo para los aterrizajes y despegues.
- Retransmitir autorizaciones emitidas por el Control de Aproximación para salidas de vuelos por instrumentos y visuales.
- Coordinar las salidas y llegadas de las aeronaves con el control de aproximación que competen a su servicio con el tráfico visual que puede afectar a los mismos.
- Mantener informado al Control de Aproximación de los condiciones meteorológicas que prevalecen en las proximidades del aeródromo, mejor aproximación, pista en uso, así como la operación de las Radio Ayudas para la navegación aérea, localizador, luces papi, luces de pista, calle rodaje y faro de aeródromo, etc.
- Apuntar en el libro de la Torre de Control y Log, los aterrizajes y despegues de las aeronaves y helicópteros que operan en el aeropuerto.
- Expedir autorizaciones e información a las aeronaves para conseguir un movimiento, rápido y ordenado del tránsito aéreo.
- Mantener un movimiento ordenado y seguro de aeronaves, vehículos y personas en el área de movimiento.
- Prevenir colisiones entre aeronaves que vuelan en el circuito de tránsito, así como las aeronaves rodando en las calles de rodaje del aeropuerto.
- Restringir o suspender las operaciones en el Aeródromo por condiciones adversas (Meteorológicas o cualquier peligro dentro ó en las inmediaciones del Aeródromo) velando porque se cumplan las normas nacionales e internacionales vigentes que competen a los usuarios y al servicio emitir las alertas respectivas.
- Proporcionar información meteorológica a las aeronaves que lo requieran.

Atentamente.

**María Teresa Cruz Castillo**  
Controlador de Tránsito Aéreo

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

**Mynor Stuardo Xoy Chiquin**  
Gerencia de Navegación Aérea

<p align="center"><b>SAT</b> Superintendencia de Administración Tributaria</p>	<p align="center"><b>BOLETA DECLARAGUATE</b> Presentar vía ventanilla bancaria o banca electrónica</p>	<p align="center">Código de formulario <b>SAT-2000</b> Forma 2000-SAT-SCC Correlativo CGC No. 122,796,863</p>	<p align="center">Original </p>		
<p align="center"><b>Declaración del contribuyente o representante legal</b></p> <p>Por medio de esta boleta presento el formulario llenado en el sistema Declaraguata con los datos:</p> <p>Código:..... SAT-1361 Nombre:..... ISR UTILIDADES TRIMESTRAL Número:..... 22 279 686 385 Período de imposición:.... abril - junio de 2018 NIT del contribuyente:.... 31960405 CUI:..... 2341016790101 Nombre o razón social del contribuyente:..CRUZ,CASTILLO,,MARIA,TERESA</p> <p>Fecha de impresión:... 20/07/2018 Resumen:..... 8AB295217AC3F01F7F621DE2BCB6B552D245AB5B</p> <p align="center">_____ Firma del contribuyente o representante legal</p>		<p align="center">Número de formulario <b>22 279 686 385</b> </p>	<p align="center">Número de contingencia 883 934 331 200 035 900</p>	<p align="center">Monto a pagar <b>Q 883.93</b></p>	<p align="center">Cuando se presenta en ventanilla bancaria, válido únicamente por el importe impreso por la máquina registradora en el reverso de esta hoja.</p>
<p>Fecha máxima en que el banco aceptará esta boleta: <b>31/07/2018</b>. Si al presentar esta boleta el impuesto ya venció, estará sujeto al pago de multa, intereses, y/o mora, si corresponde. Autorización Resolución CGC No. Gestión No. De Fecha null Correlativo null De Fecha null E. Fiscal De Fecha null Autorizado del null Al null Libro Folio .</p>					

----- NO CORTAR ESTA HOJA (la cortará el Banco) -----

<p align="center"><b>SAT</b> Superintendencia de Administración Tributaria</p>	<p align="center"><b>BOLETA DECLARAGUATE</b> Presentar vía ventanilla bancaria o banca electrónica</p>	<p align="center">Código de formulario <b>SAT-2000</b> Forma 2000-SAT-SCC Correlativo CGC No. 122,796,863</p>	<p align="center">Duplicado </p>		
<p align="center"><b>Declaración del contribuyente o representante legal</b></p> <p>Por medio de esta boleta presento el formulario llenado en el sistema Declaraguata con los datos:</p> <p>Código:..... SAT-1361 Nombre:..... ISR UTILIDADES TRIMESTRAL Número:..... 22 279 686 385 Período de imposición:.... abril - junio de 2018 NIT del contribuyente:.... 31960405 CUI:..... 2341016790101 Nombre o razón social del contribuyente:..CRUZ,CASTILLO,,MARIA,TERESA</p> <p>Fecha de impresión:... 20/07/2018 Resumen:..... 8AB295217AC3F01F7F621DE2BCB6B552D245AB5B</p> <p align="center">_____ Firma del contribuyente o representante legal</p>		<p align="center">Número de formulario <b>22 279 686 385</b> </p>	<p align="center">Número de contingencia 883 934 331 200 035 900</p>	<p align="center">Monto a pagar <b>Q 883.93</b></p>	<p align="center">Cuando se presenta en ventanilla bancaria, válido únicamente por el importe impreso por la máquina registradora en el reverso de esta hoja.</p>
<p>Fecha máxima en que el banco aceptará esta boleta: <b>31/07/2018</b>. Si al presentar esta boleta el impuesto ya venció, estará sujeto al pago de multa, intereses, y/o mora, si corresponde. Autorización Resolución CGC No. Gestión No. De Fecha null Correlativo null De Fecha null E. Fiscal De Fecha null Autorizado del null Al null Libro Folio .</p>					



Número de acceso  
291301735

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


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

Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea, según Contrato No. 723-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 76-2018 del MICIVI.

- Mantener una vigilancia visual constante del área de tráfico de aeródromo y áreas de movimiento.
- Proporcionar el servicio de control de tránsito aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la ZONA DE TRÁNSITO DE AERÓDROMO volando VFR, tanto entrando como saliendo de la misma.
- Mantener el tráfico en el circuito de tránsito ordenado, seguro y que fluya con rapidez.
- En el primer contacto de una aeronave proporcionar información de la pista en uso y punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.
- Cuando el tránsito esté asegurado por el controlador en el circuito de tránsito se le proporcionará información sobre el viento y la autorización para aterrizar asegurándose que la pista esté totalmente libre.
- Determinar la pista o pistas activas y dar las instrucciones precisas para utilizar la vía de rodaje y pistas a utilizar
- Autorizar y dar instrucciones a las aeronaves que realizan maniobras en tierra y otras acciones dentro del aeródromo.
- Tener a su cargo el tráfico aéreo que evoluciona en las proximidades del aeropuerto y cualquier desplazamiento que se realiza por la pista, calles de rodaje y áreas de maniobra.
- Notificar a la aeronave la autorización de rodaje y despegue.
- Transmitir por radio comunicación, a los pilotos aviadores, las autorizaciones de planes de vuelo e información sobre condiciones atmosféricas y tráfico aéreo.
- Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidente sobre la misma alertar inmediatamente a los cuerpos de socorro, coordinando con el supervisor de la Aurora, quien a su vez coordinará con las jefaturas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.



  
Marco Vinicio López Sinay  
Controlador de Tránsito Aéreo  
Licencia No. 235

Vo.Bo.

  
ATM Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2018

Señor  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según Contrato No. 724-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las cuales se detallan a continuación:

- Establecer los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia, mantener actualizado y en orden el archivo general de la Unidad de Control de Calidad Interno.
- Velar por la correcta aplicación de las normas, métodos y procedimientos contenidos en el Programa de Seguridad Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional La Aurora (PSA), por medio de auditorías, inspecciones, pruebas y estudios de seguridad.
- Vigilar la correcta aplicación de las medidas de seguridad de la aviación por el personal de seguridad del AILA de acuerdo a lo que establece el PSA y sus Anexos.
- Vigilar el nivel de cumplimiento de las disposiciones del PSA, del Manual de Procedimientos Operacionales de AILA y Programa Interno de Instrucción, para evaluar y recomendar cambios a los procedimientos de seguridad aeroportuaria del AILA de ser necesario.
- Someter a prueba la eficacia de las prácticas y procedimientos en materia de seguridad aeroportuaria del AILA, para asegurar la correcta aplicación de las medidas y procedimientos de seguridad.
- Dar seguimiento a los planes de medidas correctivas presentados a la Unidad derivado de los resultados de las auditorías, inspecciones, pruebas y estudios de seguridad que se realicen al AILA.
- Otras de mi competencia que asigne la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Señor. Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Roxcelly Denniss Salazar Marroquín  
Inspector de Control de Calidad Interno



Vo. Bo. Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Admón. Nac. de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo II

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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


**Señor Director**



Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 725-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
PORFIRIO CUTZAL CHCOJAY  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Supervisión Mantenimiento  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

  
F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala 31 de octubre de 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A

**Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido al mes **de Octubre del 2018**, por los servicios técnicos prestados al Departamento de los Servicios de Información Aeronáutica, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **contrato No.730-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

1. Enmienda AIRAC 1-18.
2. Asistir Elaboración Lista de NOTAM válidos del mes de Octubre.
3. Elaboración Lista Verificativa del mes de Septiembre.
4. Publicación de AIC A según solicitado en el mes de Octubre.
5. Publicación de AIC C según solicitado en el mes de Octubre.
6. Modificación del Manual de Publicaciones.
7. Modificación del Manual de Calidad AIM.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

  
Ana Claudia María Aldecoa Quevedo  
**Publicaciones Aeronáuticas AIS**

  
Silvia Jeaneth Herrera  
**Servicio de información aeronáutica**



Guatemala 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**P.A.**

**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el período comprendido del **mes de octubre de 2018**, por los servicios técnicos prestados al Departamento de los Servicios de Información Aeronáutica, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No.733-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.85-2018 del MICIVI.**

1. Administrar archivos PDF para impresión de páginas del Manual AIP para entregar a usuarios.
2. Diagramación y edición de cartas ENR, MGGT AD, MGMM AD para siguiente enmienda.
3. Preparación de CD para usuarios con última enmienda del Manual AIP.
4. Colaborar en actividades asignadas con Jefatura.
5. Otras actividades que al puesto competen.

Sin otro particular, me suscribo,

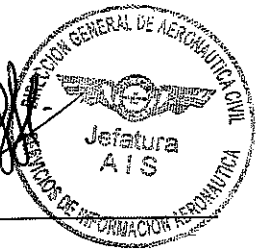
Respetuosamente,

F. \_\_\_\_\_

Lester Anibal Saavedra Morales  
Especialista AIS

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Silvia Jeaneth Herrera  
Oficina de los Servicios de Información  
Aeronáutica



Guatemala, 31 de octubre 2018.

### **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P. A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **octubre 2018**, por los servicios técnicos prestados al departamento de los Servicios de información Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 735-2018-029-DGAC** y acuerdo ministerial **No. 85-2018** del MICIVI

- Elaborar Notams
- Elaborar Resumen de Notams Validos diarios.
- Decodificar Información Recibida Vía AFTN
- Colaborar en el turno con el Oficial y Supervisor
- Participación en Evaluaciones del Desempeño
- Participación en tareas asignadas
- Asistir A los Turnos Asignados por la Jefatura
- Recepción de informes ELT y envió a departamento de SAR
- Recepción de solicitudes de permisos de internación y asignación de los mismos
- Recepción de solicitudes de permisos de sobrevuelo y aterrizaje y asignación de los mismos
- Recepción de mensajes de cancelación de matrícula vía AFTN
- Transmitir Planes de Vuelo Domésticos e Internacionales
- Transmisión de planes de vuelo vía WFPL
- Otras actividades que al puesto competen

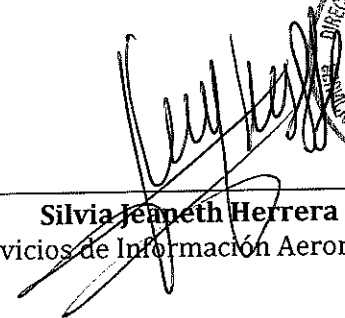
Sin otro particular me suscribo,

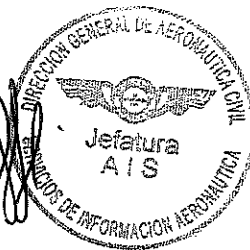
Atentamente

F.

  
**Gustavo Navarro Santisteban**  
Supervisor AIS  
Lic. 233

Vo.Bo.

  
**Silvia Jeaneth Herrera**  
Servicios de Información Aeronáutica





Guatemala, 31 de Octubre 2018.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

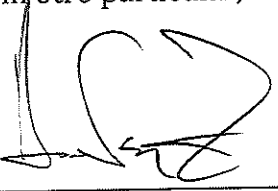
Señor Director:

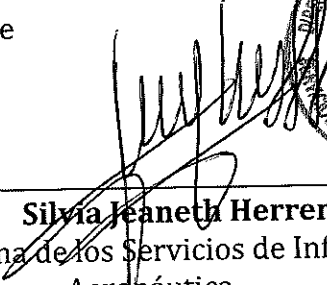
Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre 2018, por los servicios técnicos prestados al departamento de los Servicios de información Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 736-2018-029-DGAC** y acuerdo ministerial **No. 85-2018** del MICIVI

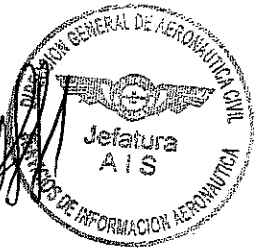
- Elaborar Notams
- Elaborar Resumen de Notams Validos diarios.
- Decodificar Información Recibida Vía AFTN
- Colaborar en el turno con el Oficial y Supervisor
- Participación en Evaluaciones del Desempeño
- Participación en tareas asignadas
- Asistir A los Turnos Asignados por la Jefatura
- Recepción de informes ELT y envío a departamento de SAR
- Recepción de solicitudes de permisos de internación y asignación de los mismos
- Recepción de solicitudes de permisos de sobrevuelo y aterrizaje y asignación de los mismos
- Recepción de mensajes de cancelación de matrícula vía AFTN
- Transmitir Planes de Vuelo Domésticos e Internacionales
- Transmisión de planes de vuelo vía WFPL
- Otras actividades que al puesto competen

Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente

F.   
**Herbert Herman Bauer**  
Supervisor Ais

Vo.Bo.   
**Sylvia Jeaneth Herrera**  
Oficina de los Servicios de Información  
Aeronáutica



Guatemala, 31 de octubre 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Señor Director

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes **de Octubre 2018**, por los Servicios Técnicos prestados al Departamento de los Servicios de Información Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica, Civil-DGAC-, según **Contrato No. 738-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018**

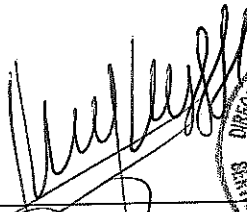
- Asistir a los turnos asignados por la jefatura.
- Decodificar información recibida vía AFTN.
- Recepción de papelería para vuelos solos.
- Chequeo de licencias y matriculas de aeronaves TG.
- Verificación de AW vigentes en aeronaves con matrícula extranjera.
- Recepción de novedades de turno.
- Recepción planes de vuelo pilotos y/o despachadores.
- Verificación de datos del personal aeronáutico.
- Transmisión de planes de vuelo vía WFPL y sistema TOP-SKY.
- Consultar permisos asignados GNA 001, GNA 002 y GNA 003 vigentes asignados a aeronaves que no están basadas en Guatemala.

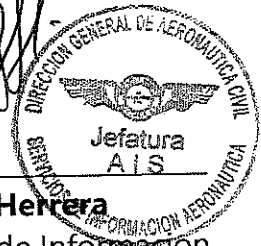
Sin otro particular, me suscribo,

F. 

**Rolando Alexander Palacios**  
Oficial AIS

Vo.Bo.

  
**Silvia Jeaneth Herrera**  
Oficina de los Servicios de Información  
Aeronáutica



Guatemala, 31 de octubre 2018.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P. A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **octubre 2018**, por los servicios técnicos prestados al departamento de los Servicios de información Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 740-2018-029-DGAC** y acuerdo ministerial **No. 85-2018** del MICIVI

- Elaborar Notams
- Elaborar Resumen de Notams Validos diarios.
- Decodificar Información Recibida Vía AFTN
- Colaborar en el turno con el Oficial y Supervisor
- Participación en Evaluaciones del Desempeño
- Participación en tareas asignadas
- Asistir A los Turnos Asignados por la Jefatura
- Recepción de informes ELT y envió a departamento de SAR
- Recepción de solicitudes de permisos de internación y asignación de los mismos
- Recepción de solicitudes de permisos de sobrevuelo y aterrizaje y asignación de los mismos
- Recepción de mensajes de cancelación de matrícula vía AFTN
- Transmitir Planes de Vuelo Domésticos e Internacionales
- Transmisión de planes de vuelo vía WFPL
- Otras actividades que al puesto competen

Sin otro particular me suscribo,

Atentamente

F.

**Erick Hassé Guadalajara**

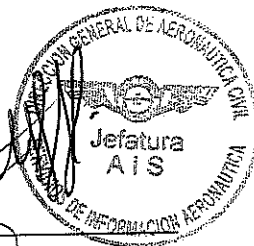
Supervisor AIS

Lic. 239

Vo.Bo.

**Silvia Jeaneth Herrera**

Servicios de Información Aeronáutica



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

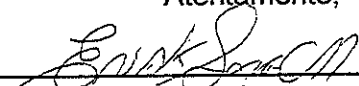
Señor  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Octubre de 2,018, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato Número. 741-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 de MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Asesorar y apoyar al Jefe de grupo y/o Jefe del Departamento de CCTV para la optimización de la seguridad en los diferentes puestos de servicio, tomando como base hechos destacados a través del CCTV.
2. Reportar al Jefe de Grupo de forma directa: verbal vía telefónica y por escrito, sobre los hechos relevantes ocurridos durante el turno.
3. Juntamente con el Jefe de Grupo y Jefe del Departamento, hacer análisis de inteligencia con la información que proporciona el CCTV con relación a hechos que afecten la seguridad aeroportuaria, así como de hechos delictivos.
4. Elaborar informes especiales de resultados de investigación realizadas a través del CCTV, así como de cualquier situación relacionada al trabajo, tomando como base hechos históricos, detectados durante el turno.
5. Coordinar vía radio o telefónica, con los supervisores de seguridad, alertándoles sobre actividades sospechosas detectadas.
6. Hacer investigaciones y seguimiento por medio del CCTV a personas que se mueven dentro de la Terminal Aérea, y que demuestran actitudes o conductas sospechosas, hasta determinar si están o no comprometidos en hechos ilícitos o que afectan a la seguridad aeroportuaria. Posteriormente informar al Jefe Inmediato Superior.
7. Editar y presentar videos considerados de importancia cuando sea requeridos.
8. Programar las rutinas de movimiento de las cámaras tipo robot inteligente, a efecto de acondicionarlas de acuerdo a las necesidades.
9. Participar en reuniones de trabajo, con los Jefes Superiores
10. Otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por sus Jefes inmediatos superiores.

Atentamente,

  
**Erick (único nombre) Sosa Montenegro**  
Supervisor del "CCTV"




Vo.Bo.

  
**Luis Francisco Salas Aliñado**  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo.Bo.

  
**Cruz Diodoro Aquino**  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala, 31 de octubre 2018.

### **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P. A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **octubre 2018**, por los servicios técnicos prestados al departamento de los Servicios de información Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 742-2018-029-DGAC** y acuerdo ministerial **No. 85-2018** del MICIVI

- Elaborar Notams
- Elaborar Resumen de Notams Validos diarios.
- Decodificar Información Recibida Vía AFTN
- Colaborar en el turno con el Oficial y Supervisor
- Participación en Evaluaciones del Desempeño
- Participación en tareas asignadas
- Asistir A los Turnos Asignados por la Jefatura
- Recepción de informes ELT y envió a departamento de SAR
- Recepción de solicitudes de permisos de internación y asignación de los mismos
- Recepción de solicitudes de permisos de sobrevuelo y aterrizaje y asignación de los mismos
- Recepción de mensajes de cancelación de matrícula vía AFTN
- Transmitir Planes de Vuelo Domésticos e Internacionales
- Transmisión de planes de vuelo vía WFPL
- Otras actividades que al puesto competen

Sin otro particular me suscribo,

Atentamente

F.

  
**Mauricio Antonio Cruz Estrada**

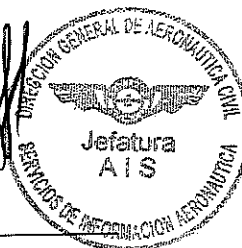
Supervisor AIS

Lic. 207

Vo.Bo.

  
**Silvia Jeaneth Herrera**

Servicios de Información Aeronáutica



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2,018


Señor:  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la unidad de CCTV del departamento de seguridad a la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 744-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Asesorar y apoyar al Jefe de grupo y/o Jefe del Departamento de CCTV para la optimización de la seguridad en los diferentes puestos de servicio, tomando como base hechos destacados a través del CCTV.
2. Reportar al Jefe de Grupo de forma directa: verbal vía telefónica y por escrito, sobre los hechos relevantes ocurridos durante el turno.
3. Juntamente con el Jefe de Grupo y Jefe del Departamento, hacer análisis de inteligencia con la información que proporciona el CCTV con relación a hechos que afecten la seguridad aeroportuaria, así como de hechos delictivos.
4. Elaborar informes especiales de resultados de investigación realizadas a través del CCTV, así como de cualquier situación relacionada al trabajo, tomando como base hechos históricos, detectados durante el turno.
5. Coordinar vía radio o telefónica, con los supervisores de seguridad, alertándoles sobre actividades sospechosas detectadas.
6. Hacer investigaciones y seguimiento por medio del CCTV a personas que se mueven dentro de la Terminal Aérea, y que demuestran actitudes o conductas sospechosas, hasta determinar si están o no comprometidos en hechos ilícitos o que afectan a la seguridad aeroportuaria. Posteriormente informar al Jefe Inmediato Superior.
7. Editar y presentar videos considerados de importancia cuando sea requeridos.
8. Programar las rutinas de movimiento de las cámaras tipo robot inteligente, a efecto de acondicionarlas de acuerdo a las necesidades.
9. Participar en reuniones de trabajo, con los Jefes Superiores
10. Otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por sus Jefes inmediatos superiores.

Atentamente,

  
Ángel Gabriel Baten Guzmán  
Operador de "CCTV"

  
  
Vo.Bo. Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo.Bo. Rolando (único nombre) de la Cruz Díaz  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en el departamento de Servicios de Información Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica civil -DGAC- según contrato No.745-2018-029-DGAC. Y Acuerdo Ministerial No 85-2018 del MICIVI.


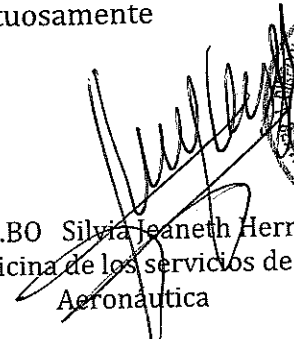
- Asistir a turnos asignados por la jefatura
- Recibir turno con novedades anteriores
- Verificar listado de aeronaves autorizadas para vuelo solo.
- Recepción de planes de vuelo vía WFPL
- Decodificar información recibida vía AFTN.
- Verificar en sistema vigencia de permisos GNA 01,02 y 03 de aeronaves con matrícula extranjera.
- Transmisión de FPL por sistema TopSky-AIS
- Verificación en sistema CASS vigencia de licencia de pilotos nacionales, convalidaciones y alumnos pilotos.
- Verificación planes de vuelo recibidos a pilotos y despachadores.
- Envío de planes de Vuelo por medio del sistema CASS.
- Envío de planes de vuelo por medio del sistema Maestro.
- Recepción de llamadas.
- Recepción de documentos varios.

Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente



Walter Giovanni Herrera Gamarro  
Especialista AIS



VO.BO Silvia Jeaneth Herrera  
Oficina de los servicios de información  
Aeronáutica

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2,018

Señor:  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.



Respetable Señor Director:

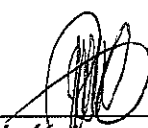
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en el departamento de seguridad a la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 746 -2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

11. Asesorar y apoyar al Jefe de grupo y/o Jefe del Departamento de CCTV para la optimización de la seguridad en los diferentes puestos de servicio, tomando como base hechos destacados a través del CCTV.
12. Reportar al Jefe de Grupo de forma directa: verbal vía telefónica y por escrito, sobre los hechos relevantes ocurridos durante el turno.
13. Juntamente con el Jefe de Grupo y Jefe del Departamento, hacer análisis de inteligencia con la información que proporciona el CCTV con relación a hechos que afecten la seguridad aeroportuaria, así como de hechos delictivos.
14. Elaborar informes especiales de resultados de investigación realizadas a través del CCTV, así como de cualquier situación relacionada al trabajo, tomando como base hechos históricos, detectados durante el turno.
15. Coordinar vía radio o telefónica, con los supervisores de seguridad, alertándoles sobre actividades sospechosas detectadas.
16. Hacer investigaciones y seguimiento por medio del CCTV a personas que se mueven dentro de la Terminal Aérea, y que demuestran actitudes o conductas sospechosas, hasta determinar si están o no comprometidos en hechos ilícitos o que afectan a la seguridad aeroportuaria. Posteriormente informar al Jefe Inmediato Superior.
17. Editar y presentar videos considerados de importancia cuando sea requeridos.
18. Programar las rutinas de movimiento de las cámaras tipo robot inteligente, a efecto de acondicionarlas de acuerdo a las necesidades.
19. Participar en reuniones de trabajo, con los Jefes Superiores
20. Otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por sus Jefes inmediatos superiores.

Atentamente

  
Oscar Fernando Díaz Bonis  
Operador del CCTV

  
  
Vo.Bo. Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo.Bo. Rolando (único nombre) de la Cruz Díaz  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Autoridad de Aeronáutica Civil  
Jefatura de Servicio de Seguridad  
Guatemala, C. A.



Guatemala, 31 de octubre 2018.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

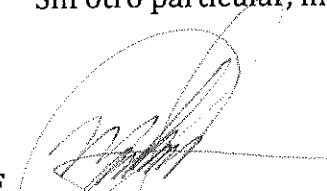
Señor Director:

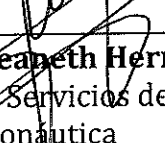
Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre 2018, por los servicios técnicos prestados al departamento de los Servicios de información Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 748-2018-029-DGAC** y acuerdo ministerial **No. 85-2018** del MICIVI

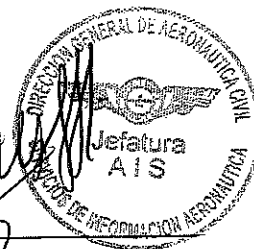
- Elaborar Notams
- Elaborar Resumen de Notams Validos diarios.
- Decodificar Información Recibida Vía AFTN
- Colaborar en el turno con el Oficial y Supervisor
- Participación en Evaluaciones del Desempeño
- Participación en tareas asignadas
- Asistir A los Turnos Asignados por la Jefatura
- Recepción de informes ELT y envió a departamento de SAR
- Recepción de solicitudes de permisos de internación y asignación de los mismos
- Recepción de solicitudes de permisos de sobrevuelo y aterrizaje y asignación de los mismos
- Recepción de mensajes de cancelación de matrícula vía AFTN
- Transmitir Planes de Vuelo Domésticos e Internacionales
- Transmisión de planes de vuelo vía WFPL
- Otras actividades que al puesto competen

Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente

F.   
**Marjo Lopez**  
Supervisor Ais

Vo.Bo.   
**Silvia Jeaneeth Herrera**  
Oficina de los Servicios de Información  
Aeronáutica



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato Número 749-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas Empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional-OACI-.

Atentamente,




Vo.Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado.  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Juan Francisco Lima Morales  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria

Vo.Bo.

  
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato No.750-2018-029-DGAC., y Acuerdo Ministerial No.80-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

Silvia Leticia Velásquez Ochoa de H.  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Octubre 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**P.A.**

**Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

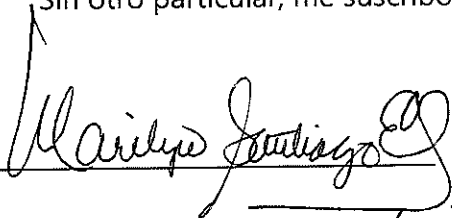
Su Despacho

Señor Director

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades correspondientes al mes de **OCTUBRE 2018**, por los Servicios Técnicos prestados al Departamento de los Servicios de Información Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica, Civil-DGAC-, según **Contrato No. 751-2018-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI.


- Asistir a los turnos asignados por la jefatura.
- Decodificar información recibida vía AFTN.
- Recepción de papelería para vuelos solos.
- Chequeo de licencias y matriculas de aeronaves TG.
- Verificación de AW vigentes en aeronaves con matrícula extranjera.
- Recepción de novedades de turno.
- Recepción planes de vuelo pilotos y/o despachadores.
- Verificación de datos del personal aeronáutico.
- Transmisión de planes de vuelo vía CASS y sistema AFTN.
- Revisar permisos asignados GNA 001 y GNA 002 vigentes asignados a aeronaves que no están basadas en Guatemala.

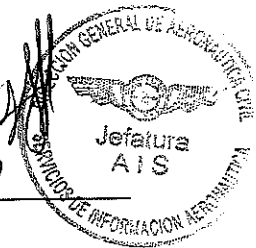
Sin otro particular, me suscribo,

F. 

**Marilyn Santiago Estrada**  
Oficial AIS

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

  
**Silvia Jeaneth Herrera**  
Oficina de los Servicios de  
Información Aeronáutica



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

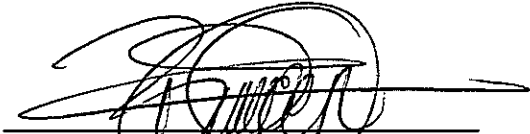
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.


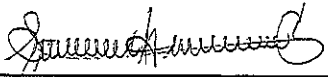
Respetable Director:



Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 752-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Rudy Estuardo Gambara Ramírez  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

Guatemala, 31 de Octubre 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades correspondiente al **mes de Octubre 2018**, por los Servicios Técnicos prestados al Departamento de los Servicios de Información Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica, Civil-DGAC-, según **Contrato No. 753-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI.**

- Asistir a los turnos asignados por la jefatura.
- Decodificar información recibida vía AFTN.
- Recepción de papelería para vuelos solos.
- Chequeo de licencias y matriculas de aeronaves TG.
- Verificación de AW vigentes en aeronaves con matrícula extranjera.
- Recepción de novedades de turno.
- Recepción planes de vuelo pilotos y/o despachadores.
- Verificación de datos del personal aeronáutico.
- Transmisión de planes de vuelo vía CASS y sistema AFTN.
- Revisar permisos asignados GNA 001 y GNA 002 vigentes asignados a aeronaves que no están basadas en Guatemala.

Sin otro particular, me suscribo,

F.   
\_\_\_\_\_  
**Wilson Jarchel Arriaga**  
Oficial AIS

Vo.Bo.   
\_\_\_\_\_  
**Silvia Jeaneth Herrera Melendez**  
Oficina de los Servicios de Información  
Aeronautica



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

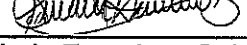
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.754-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

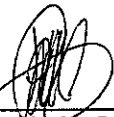
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Aura Jeaneth Benito Abrego  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Diaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de Octubre de 2,018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el **mes de Octubre de 2,018**, por los servicios técnicos prestados en el departamento de los Servicios de Información Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **contrato No.755-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No.85-2018 del MICIVI**.

- Ingreso de planes de vuelos domésticos (nacionales) en la base de datos general del área de estadística.
- Ingreso de planes de vuelos internacionales (IGA, Entradas IGA, Comerciales, Militares, Ambulancia, Oficial, etc.) en la base de datos general del área de estadística.
- Realizar búsquedas de información en reporte digital o en documentación física, relacionada con planes de vuelo tanto domésticos como internacionales, según solicitud de jefatura de AIS.
- Colaboración general en el departamento.

Sin otro particular, me suscribo.

Respetuosamente,



Angel Armando Paredes Casasola  
Auxiliar AIS



Silvia Jeaneth Herrera  
Servicio de información aeronáutica



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2018

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

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según Contrato No. 756-2018-029-DGAC y acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI., las cuales se detallan a continuación:

- Asesorar en la planificación, supervisión y ejercicio de las operaciones de seguridad de la aviación civil, en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Colaborar en el establecimiento de normas continuas y procedimientos de seguridad con las líneas aéreas y de servicio terrestres.
- Coordinar con el departamento de instrucción de Seguridad Aeroportuaria, la capacitación del personal de nuevo ingreso así como cursos recurrentes para el resto del personal.
- Coordinar con la Subdirección General de Análisis de Información Anti narcótica (SGAIA) para el apoyo de patrullaje perimetral del Aeropuerto, así como la conducción de su personal en el área de movimiento de aeronaves.
- Orientar el trabajo de los Supervisores y Agentes de Seguridad Aeroportuaria al cumplimiento de los procedimientos de seguridad establecidos para el Aeropuerto.
- Verificar el buen funcionamiento de los sistemas de seguridad aeroportuaria del Aeropuerto Internacional La Aurora
- Vigilar que se cumplan los procedimientos de seguridad aeroportuaria en todos los controles de acceso del Aeropuerto Internacional La Aurora
- Otras actividades y comisiones que sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Atentamente,



Luis Francisco Salas Aliñado  
Sub-Jefatura Administrativa de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo. \_\_\_\_\_ p. No. \_\_\_\_\_

Maynor Duvalier Meza Villatoro  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Divier Nolberto Aguilar (único Apellido)  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo II



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

Respetable Director:

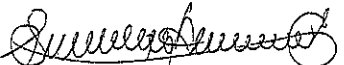
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 757-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Ericka Judith Gamó Méndez de Muñoz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquirio García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

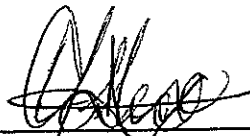
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 758-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Apoyar en la planificación, evacuación y ejercicio de las operaciones de seguridad de la aviación civil, en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Contribuir en el establecimiento de normas continuas y procedimientos de seguridad con las líneas aéreas y de servicio terrestre.
- Apoyar en el enlace con la Unidad de Instrucción de Seguridad Aeroportuaria sobre la capacitación del personal de nuevo ingreso así como cursos recurrentes.
- Colaborar de forma mutua con la Subdirección General de Análisis de Información Antinarcótica (SGAIA) de la Policía Nacional Civil para el apoyo de patrullaje perimetral del aeropuerto, así como en la conducción de su personal en el área de movimiento de aeronaves (plataforma).
- Contribuir en apoyo del sistema de seguridad aeroportuaria, así también con entidades gubernamentales cuando sea necesario: Policía Municipal de Tránsito –PMT-, Policía Nacional Civil –PNC-, División de Puertos y Aeropuertos –DIPA-, Ministerio de la Defensa Nacional –MDN- y Fuerza Aérea Guatemalteca –FAG-.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.

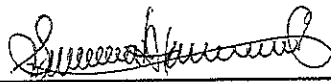
Atentamente,



Erick Alexander Cano González  
Sub-Jefatura Administrativa AVSEC

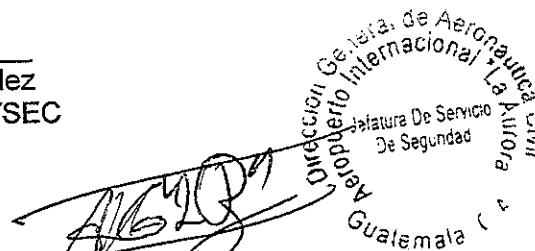


Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Divier Nolberto Aguilar  
Agente De Seguridad  
Trabajador Operativo II

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 31 de Octubre de 2,018

Señor:

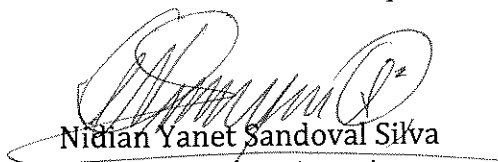
**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:


Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido del mes de Octubre de 2,018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Licencias, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 759-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 77-2018** del MICIVI

- llevar el control eficiente de la correspondencia relativa al área donde presta servicios.
- Archivar los expedientes del personal Técnico Aeronáutico.
- Apoyar en la evaluación de la recepción de documentos y atención de personas internas y externas.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.

No teniendo más que informar me suscribo de usted, muy atentamente,

  
Nidian Yanet Sandoval Silva  
Asistente Administrativo

Vo.bo.

  
Gerencia de Licencias Aeronáuticas



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

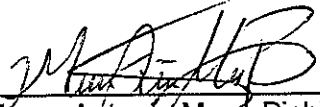
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

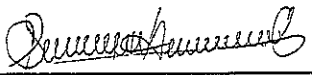
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 760-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Marco Antonio Meza Pichilla  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P. A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos en gestión de servicios de transporte aéreo, prestados en la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 762-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

Asistir en la atención de expedientes sobre asuntos relacionados con la Unidad de Transporte Aéreo.

Colaborar en la elaboración, trámite y dar seguimiento interno de la correspondencia relativa a la unidad.

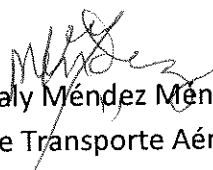
Contribuir en la revisión de la documentación presentada por empresas y atención a usuarios de la aviación comercial.

Apoyar en el análisis de solicitudes para extensión de certificados y sus modificaciones.

Otras actividades que sean asignados, por las autoridades correspondientes

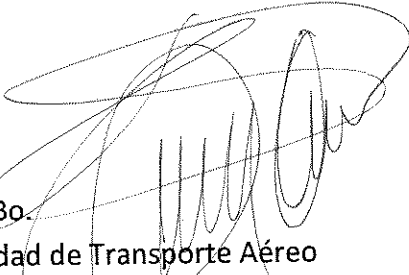
Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

  
Olga Magaly Méndez Méndez  
Unidad de Transporte Aéreo

Vo.Bo.

Unidad de Transporte Aéreo

  
Dirección General de Aeronáutica Civil

  
GERENCIA DE TRANSPORTE AEREO

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 763-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

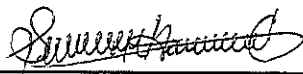
Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.

- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

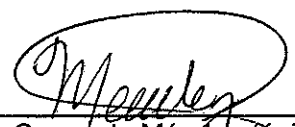


Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Ana María González Ochoa  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Aida Consuelo Méndez (Único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Señor Director:

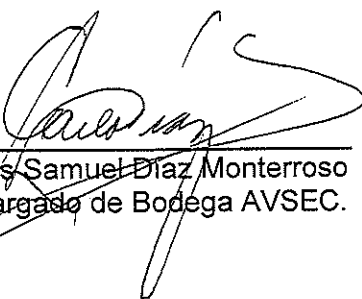
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 764-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 80-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Apoyar a la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria en la verificación y control vehículos.
- Llevar el control de combustible para vehículos a cargo de la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria.
- Llevar el control de Equipos de Rayos "x".
- Apoyar a la unidad de insumos para efectuar trámites de pedidos.
- Apoyar a la Unidad de base de datos de Recurso Humano.
- Colaborar en el reporte de hechos que afecten la seguridad aeroportuaria, así como de actos delictivos.

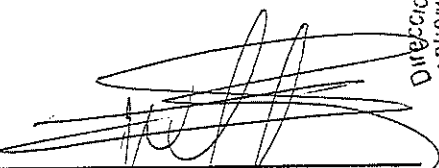

Otros de mi competencia que sean requeridos por las autoridades correspondientes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

  
Carlos Samuel Díaz Monterroso  
Encargado de Bodega AVSEC.

  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. No.   
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II



Guatemala 31 de Octubre 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A

**Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Licencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC- Según contrato No. 765-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 82-2018 del MICIVI.

- Revisar la correspondencia que le será entregada al Gerente de Licencias.
- Establecer lineamientos para llevar un control eficiente de la correspondencia de la gerencia de Licencias.
- Verificar que los documentos que ingresan, llenen los requisitos legales y administrativos establecidos, previo a su operación y registro.
- Velar por el correcto tramite de las solicitudes y asuntos que se presenten a consideración de la gerencia.
- Recibir y entregar oficios de respuesta al personal Técnico Aeronáutico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas dentro y fuera del país.
- Velar por el correcto tramite de los asuntos que se presentan a consideración de la gerencia.
- Realizar cambios a manuales de la Gerencia de Licencias
- Elaboración de informes circunstanciados
- Elaborar oficios, AIC, informes de la gerencia de Licencias.
- Control de renovaciones de examinadores designados.
- Elaboración de minutas referentes a los accidentes e incidentes de aeronaves.
- Demás atribuciones asignadas por el gerente del departamento.
- Ingreso de aeronaves de instrucción
- Apoyo en la asistencia al departamento de Escuelas de Instrucción Aeronáutica

Sin otro particular me despido de usted.

  
**Ana Gabriela Aja Velásquez**  
Asistente Administrativa

  
Gerencia de Licencia



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato Número 766-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

*Aracely*

Cruz Aracely González Ochoa de Coroy  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

*Luis Francisco Salas Aliñado*

Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

*Aida Consuelo Méndez*

Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de octubre de 2018


## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A  
FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

P.A. Argueta:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas al mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos, prestados a la Gerencia de Licencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No.768-2018-029-DGAC.- y Acuerdo Ministerial No.82-2018 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.-

- Administrar exámenes teóricos y prácticos realizados por el personal Técnico designado y elaborar sus autorizaciones.
- Verificar Licencias Extranjeras.
- Tomar las fotografías y firmas para la emisión de licencias.
- Revisar, actualizar y alimentar la base de datos de los exámenes teóricos.
- Administrar y obtener resultados de los exámenes teóricos asistidos por Computadora para otorgamiento de Licencias y Habilitaciones.
- Actualizar en el sistema la vigencia de certificados médicos y licencias del personal Aeronáutico.-
- Reconstruir, depurar y actualizar expedientes físicos.-
- Escaneo de órdenes de pago.-
- Entrega de licencias y certificados al personal.-
- Evaluar y calificar la documentación para la emisión y renovación de Licencias, habilitaciones y convalidaciones.
- Elaborar opiniones técnicas sobre la emisión de Licencias para firma del Jefe de la Sección.

  
Jaemy Jahayra García Muñoz  
Oficial de Licencias

  
Gerencia de Licencias

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.769-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

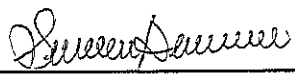
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.


Atentamente,



María Angélica González Castrillo  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018.

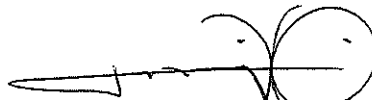
**P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No.770-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

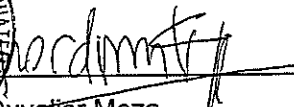
- Velar por la disponibilidad de vehículo de transporte para las diferentes comisiones que se realizan en la Administración Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.
- Garantizar el adecuado mantenimiento de las unidades y llevar control de los suministros utilizados.
- Otras actividades y comisiones que sean requeridas por las autoridades correspondientes.

Atentamente,

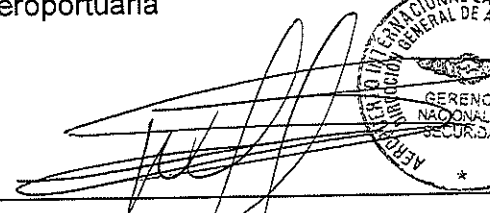


Mario Rolando Alvarado Ortiz  
Piloto Administración Nacional  
de Seguridad Aeroportuaria



  
Vo.Bo. Maynor Duvatier Meza  
Administración Nacional  
De Seguridad Aeroportuaria



  
Vo.Bo. Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Trabajador Operativo II

Guatemala, 31 de octubre de 2018.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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


Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Licencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 771-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 82-2018** del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, las que se detallan a continuación:

- Análisis y Procesamiento de documentación técnica y administrativa que se recibe y emite diariamente relacionada con trámites intrínsecos de las Escuelas de Instrucción Aeronáutica.
- Evaluaciones prácticas para la aprobación de Instructores Teóricos propuestos por las Escuelas de Aeronáuticas Certificadas y No Certificadas, Coordinación de Aulas para efectuar dichas evaluaciones, completación de forma DGAC-ESC-123 y elaboración y notificación del informe sobre los resultados de dichas pruebas.
- Inspecciones de Base y Spot de EIA certificadas.
- Diversas resoluciones en diferentes etapas del proceso de certificación de nuevas escuelas que incluye revisión documental, inspección de instalaciones propuestas manuales y programas de entrenamiento y evaluación del personal.
- Asesoría a la Gerencia de Licencias en la Elaboración de Enmiendas y Modificaciones basadas en SARP'S aplicables a RAC 141 y del Manual de Procedimientos y Formas (MPF) del Departamento de Escuelas.
- Archivo y control de los archivos de escuelas de Instrucción Aeronáutica asignadas a mi persona.
- Utilización del Sistema SIAR para generar reportes de inspecciones de escuelas, control de plazos concedidos para la ejecución de acciones correctivas a discrepancias derivadas de estas vigilancias y el cierre respectivo de las mismas.

Sin otro particular, me suscribo.

Respetuosamente,

  
**Héctor Alberto Salvatierra**  
Inspector Escuelas Aeronáuticas  
DGAC

Vo. Bo.   
Gerencia de Licencias  
DGAC



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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


Respetable Director:

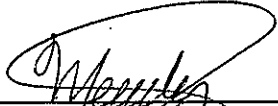
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 773-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

Vo. Bo.   
Alma Jeannette Herrera Anavizca de Meza  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

Señor  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 774-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, las cuales se detallan a continuación:

- Recibir, revisar, clasificar para trámite, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos similares.
- Elaborar, actualizar y distribuir los Manuales, Planes y Programas de la Sub-Jefatura de Operaciones AVSEC.
- Elaborar, actualizar y distribuir los Procedimientos Operacionales Normalizados -PON-, en todos los puestos de seguridad.
- Elaborar propuestas de enmiendas a los procedimientos, manuales, programas y al RAC 17 cuando sea requerido, sobre la base de la evaluación de las necesidades
- Dar trámite a las solicitudes de la Sub-Jefatura de Operaciones.
- Asistir a las reuniones en materia de Seguridad con el Sub-Jefe de Operaciones AVSEC.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presenten a consideración del Sub-Jefe de Operaciones AVSEC.
- Las demás que le asigne la Sub-Jefatura de Operaciones AVSEC.

Atentamente,

  
Allan Hamilton Rolando Castellanos López  
Asistente Administrativo.



  
Vo. Bo. Maynor Duvalier Meza Villatoro  
Administrador Nacional de Seguridad  
Aeropuerto Internacional "LA Aurora"

  
Vo. Bo. Luis Emilio Chavac Velásquez  
Inspector Nacional de Seguridad  
Trabajador Operativo III





Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:


Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia de Licencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil según contrato No. 775-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda las que se detallan a continuación:

1. Verificación de libros de vuelo y documentación para otorgar licencias de pilotos de ala rotativa y ala fija.
2. Revisión y aprobación de Programas de Entrenamiento de Vuelo para helicóptero y ala fija.
3. Chequeo de instructores de ala fija y rotativa, como parte del control de inspecciones.
4. Chequeo de Licencias, como parte del control de inspecciones.
5. Control estadístico de alumnos por instructor mensual.
6. Control estadístico de alumnos egresados de las escuelas por el diferente tipo de licencias.
7. Chequeo de instructores teóricos para las diferentes escuelas.
8. Inspección de examinadores designados para la DGAC.
9. Revisión de los programas de Vuelo de la DGAC.
10. Revisión de los exámenes teóricos de la DGAC.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente

  
**Juan Pablo Moran Novales**  
Inspector de Operaciones  
Escuelas Aeronáuticas

  
**Vo.Bo. Cap. Tomas Aldecoa**  
Gerencia de Licencias  
Dirección General de Aeronáutica Civil



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2,018

Señor:  
P. A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Señor Director:

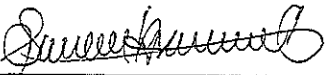
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 776-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 77-2018 de MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresen al Aeropuerto sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales no lleven ningún objeto la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente

  
\_\_\_\_\_  
**José Antonio Raymundo Jerónimo**  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo.Bo.   
\_\_\_\_\_  
**Luis Francisco Salas Aliñado**  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo.Bo.   
\_\_\_\_\_  
**Cruz Diodoro Aquino**  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018


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

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato Número 777-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI–.

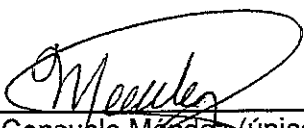
Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Juan Manuel Ramírez García  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

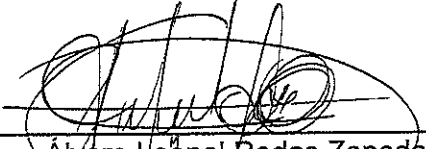
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Señor Director:

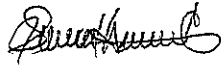
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato Número 778-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

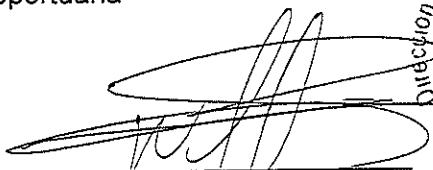

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

  
Alvaro Leónel Rodas Zepeda  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. No.   
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

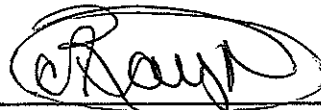
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.779-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

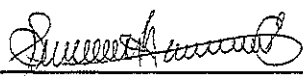
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

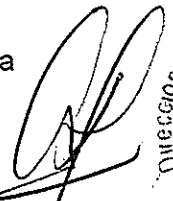
Atentamente,



Aurora Angélica Ramírez Urbina  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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


Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato No.780-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.77-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Francisca Margarita Nájera López  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

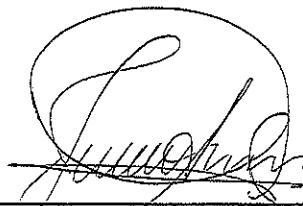
Señor  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Señor Director:

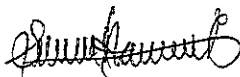
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según contrato No.781-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresen al Aeropuerto sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales no lleven ningún objeto la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI–.

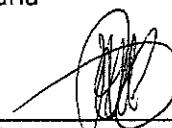
Atentamente,



**Francisco René Herrera Anavizca**  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



**Vo.Bo. Luis Francisco Salas Aliñado**  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



**Vo.Bo. Rolando (único nombre) de la Cruz Díaz**  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

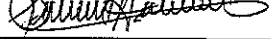
Respetable Director:

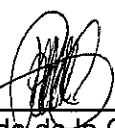
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.782-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.

Atentamente,

  
Astrid Jerusalém Aguilar Mejía  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III





# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.783-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

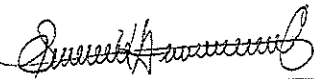
Atentamente,



Dina Lidia De León Mancio  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

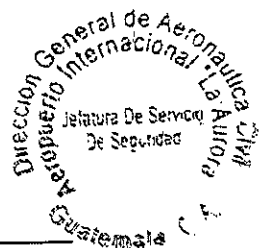


Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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


Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato Número 784-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Liza Michelle Meneses Barrios  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 785-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


## Durante los Servicios realizados las máquinas de Sol 7



- Máquinas de Rayos X L3 Communications ubicada en el área llamado Sol 7 (punto de inspección hacia locales área internacional 2do. Nivel), en revisión realizada, se encontró que necesitaba la compra de UPS de 3 KVA 120 voltios de salida, se realizó adaptación de botones de hule al panel de operador quedando en funcionamiento.
- Máquina de Rayos X 6.4 XP L3 COMMUNICATIONS fue reubicada en el área denominada sol 2 (punto de inspección de empleados a parqueo de protocolo) se solicita el cambio del UPS interno 650 VA de input u output 220 voltios, el reemplazo del botón de parada de emergencia en el panel de operador, el equipo presenta problema con celda foto detector, el generador presenta saltos internos de voltaje causante interferencia en la imagen se consultara con el proveedor para que cotice la pieza que provoca las fallas y cambiarla.
- Arcos detectores de metales marca Garret PD 6500i y L3 Metor de Bravo Eco norte y sur se realizó revisión de funcionamiento.
- Revisión de arco detector de metales marca Garret PD6500i, ubicado en sol 2 (punto de inspección de empleados a parqueo de protocolo)
- Arcos detectores de metales marca Garret Modelo PD6500i, ubicados en 1er. Nivel torre de control de Tráfico Aéreo y oficinas de personal de control de Tráfico aéreo.

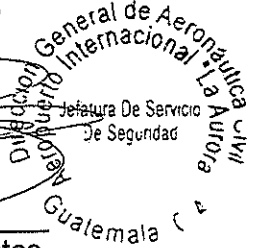
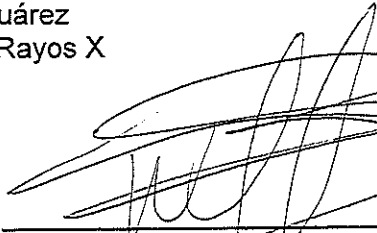
Dando fin al informe redactado en la parte superior de este documento relacionado a los mantenimientos correctivos de las máquinas de Sol 2 y sol 7 las cuales quedaron operativas, también los arcos detectores quedaron operativos, es necesario las llaves para activar ajustes de configuración de parámetros.

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Atentamente,

  
Ivan Estuardo Valdes Juárez  
Técnico de máquinas de Rayos X

  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Vo. No.   
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

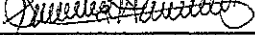
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.786-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

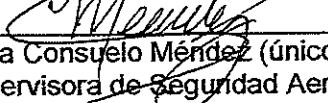
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Raúl Estuardo Chavac Velásquez  
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Aida Consuelo Méndez (único apellido)  
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Director General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 832-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

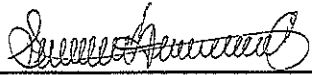
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.


Atentamente,



Rudy Leonel Solís De León  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

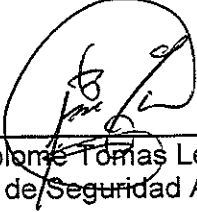
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Director:



Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 833-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,

  
Bartolomé Tomás Lec Ajcabul  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



  
Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Rolando de la Cruz Díaz  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

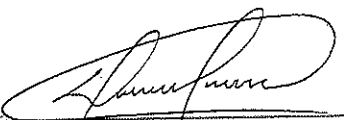
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 834-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

**CONTROL RADAR**

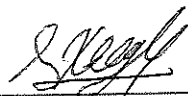
1. El Controlador Radar mantendrá en su frecuencia todo tránsito VFR que se encuentre saliendo o entrando en los corredores IFR/VFR para proporcionar separación entre los tránsitos VFR con VFR, IFR con IFR Y VFR con IFR, los tránsitos al abandonar este espacio aéreo serán transferidos al Control de Ruta o al Control de Aeródromo según sea el caso.
2. Los tránsitos de salida que ascienden a nivel superior serán transferidos al Centro adyacente al cruce del nivel de transición y los tránsitos que vuelan a nivel inferior serán transferidos en lo posible hasta la frontera o el punto establecido como tal en las aerovías al Centro de Control correspondiente, cuando estos tránsitos vuelen a Centros Adyacentes con cuales no se tiene contacto se coordinaran con Cenamer Control.
3. El Controlador Radar notificara al Controlador de Aeródromo con anticipación el tipo de aproximación que los tránsitos hacia el Aeropuerto van a ejecutar con el objeto que el Controlador de Aeródromo despeje el área en la cual se realizara la STAR, para que a los tránsitos IFR no se les sea interrumpida su aproximación.
4. Al tránsito de llegada al Aeropuerto se le proporcionara con anticipación si tendrá demora y a la vez la hora estimada de aproximación. En el caso de una aproximación fallida El Controlador Radar indicara al tránsito la altitud a la cuál necesita que ascienda y le proporcionara secuencia de aterrizaje y tipo de aproximación a seguir.
5. Cuando el tránsito de salida es IFR el Controlador Radar proporcionara al Controlador de Aeródromo la restricción o demora si existe, o en caso contrario le indicara que el tránsito no tiene restricción para su despeje.
6. En caso de EMERGENCIA el Controlador de Radar notificara al Supervisor lo más pronto posible, y si este no se encuentra, el Controlador Radar maneje la emergencia según su criterio y utilizando en lo posible lo indicado en el manual RAC 4444, además coordinara con los equipos de emergencia, con el Supervisor de La Torre de Control y notificaran a las autoridades superiores lo antes posible.
7. El Controlador Radar es el responsable de proporcionar separación entre los tránsitos IFR, y entre los tránsitos IFR y VFR. En el primer contacto de aeronave con el Controlador Radar se le proporcionara la hora, si se tiene identificado en RADAR se le indicara su posición y distancia a la facilidad más cercana o punto al cual se encuentre más próximo, se autorizara el tránsito a una facilidad y se le proporcionara el tipo de aproximación a esperar si el tránsito efectuara una STAR, si al tránsito se le proporcionara GUÍA VECTORIAL se le indicara hasta que punto se le darán vectores y que procedimiento ejecutara en caso de fallas de comunicación. Asimismo se mantendrá informado del Trafico Esencial.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente.

  
F. David Estuardo Ascóli Estrada  
Controlador de Tránsito Aéreo  
Lic. 180

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

Vo.Bo.   
Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegacion Aerea



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.835-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.85-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,




Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Carlos Samuel Arevalo Gómez  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

  
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de Octubre 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A

**Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Licencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC- Según contrato No. 841-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 248-2018.

- Revisar la correspondencia que le será entregada al Departamento de Escuelas.
- Establecer lineamientos para llevar un control eficiente de la correspondencia del Departamento de Licencias.
- Elaborar oficios, AIC, informes del Departamento de Escuelas.
- Verificar que los documentos que ingresan, llenen los requisitos legales y administrativos establecidos, previo a su operación y registro.
- Velar por el correcto tramite de las solicitudes y asuntos que se presenten a consideración de la gerencia.
- Demás atribuciones asignadas por el gerente del departamento.
- Recibir y entregar oficios de respuesta al personal Técnico Aeronáutico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas dentro del país.
- Archivar Informes circunstanciados a cada expediente.
- Modificación del manual de formas del Departamento de escuelas.

Sin otro particular me despido de usted.

  
**Betzy Daniela Rodríguez Padilla**  
Asistente Administrativa

  
**Gerencia de Licencias**



Cobán A.V. 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Señor:


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


Por medio de la presente me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del año 2018 por los servicios técnicos prestados en el Aeródromo de Cobán, de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC, según **Contrato No. 842-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 247-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:


- Colaborar en el establecimiento de los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia relativa al área administrativa.
- Apoyar en la evaluación de la recepción de documentos y atención de personas internas y externas.
- Apoyar en actividades y/o comisiones que sean asignadas.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente.

F.   
Susana De Carmen Alvarado Coy de Vaidés  
Asistente Administrativo  
Aeródromo de Cobán, Alta Verapaz

F.   
Vo.Bo. Rudy Oswaldo Flores Molina  
Coordinador de Seguridad Aeroportuaria  
Aeródromo de Cobán, Alta Verapaz

Vo.Bo.   
Cristian Estuardo Ríos Cifuentes  
Jefe de Mantenimiento de Aeropuertos



**L. A. C.**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**AERODROMO**  
**COBAN, ALTA VERAPAZ**

Guatemala, 31 de octubre 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

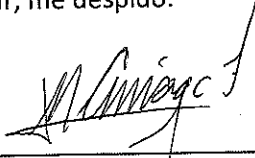
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil


Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas, correspondientes al mes de octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato 844-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No 279-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación.

- OJT (On the Job Training).
- Lectura de manuales y documentos como parte de la inducción para inspector de Operaciones.
- Vigilancia en el área de despacho al operador ARMSA, en apoyo al Cap. Francisco Giordano, según forma MIO INSP 133 INSPECCION DE BASE, MIO INSP 108 Inspección de Control de Despacho y MIO INSP 125 Inspección de aeronave en Rampa.
- Revisión de la RAC OPS 3 con respecto al Anexo 6 parte 3 en sus enmiendas.
- Evaluación de la documentación enviada, por la Gerencia de licencias para una habilitación de despacho.
- Inspección de despacho, operador CHOPAIR en apoyo al Cap. Santamarina en su inspección de Rampa

Sin otro particular, me despido.

F.   
Nombre: Jorge Mario Arriaga López  
Puesto: Inspector de Operaciones

Vo. Bo   
Cap. Luis Ochoa

JEFATURA DE OPERACIONES  
GERENCIA DE VIGILANCIA  
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL  
**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Jefatura de Operaciones  
Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional

Guatemala 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Capitán P.A.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

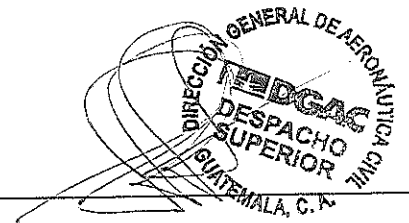
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Recepción del Despacho Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato **No. 845-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 280-2018 del MICIVI** las cuales se detallan a continuación:

- Apoyar en todo lo relativo a la recepción de documentos, atención a personas que requieran información acerca de expedientes, cuando así lo amerite.
- Prestar colaboración en la redacción de documentos varios.
- Asistencia a personas del Despacho Superior cuando lo soliciten.
- Atención de llamadas telefónicas internas y externas.
- Recepción y traslado de documentos al despacho superior.
- Atención al personal interno y externo.
- Apoyo en la coordinación para la devolución de objetos y/o equipajes olvidados en el Aeropuerto Internacional la Aurora
- Escáner de documentos.
- Ingreso de documentos en el sistema de la Dirección.

Atentamente,



Brenda Marivel Muñoz Cojulun  
Auxiliar Administrativo Despacho Superior  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Vo.Bo. Cap. P.A. Francis Arturo Argueta  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P. A.

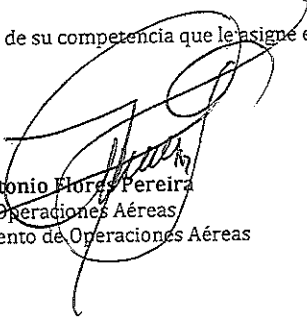
**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.


Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 846-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 265-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C. en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matriculas, número de vuelo y otros)
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que La información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato

  
**Marco Antonio Flores Pereira**  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
**OTTO ESTUARDO SAZO MARROQUÍN**  
Operaciones Aéreas  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
**Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Ayala Rodríguez**  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA

**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala 31 de Octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

**Señor Director:**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Compras a la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 848-2018-029-DGAC. Y Acuerdo Ministerial No. 276-2018 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda:

- Apoyé en la conformación de expedientes de Eventos de Cotización siguientes:
  1. Servicio de mantenimiento correctivo al sistema de bandas transportadoras de equipaje del Aeropuerto Internacional La Aurora
  2. Adquisición cupones de combustible
  3. "200 Unidades de Transformadores de 45 Vatios, y 400 Transformadores de 200 vatios"
  4. Servicio de Conexión del Transformador al anillo de media tensión ubicado en el Aeropuerto Internacional La Aurora
  5. 6 Unidades de Switch de red
  6. Remodelación de las salas de Abordaje de la Terminal Aérea del Aeropuerto Internacional La Aurora, consistente en el cambio de alfombra
  7. 200 Bulbos de 45 vatios
  8. Unidades de aire acondicionado para el Aeropuerto Mundo Maya
  9. Toalla caja de 12 rollos

10. Servicio de Mantenimiento y reparación de la planta de tratamiento de aguas residuales del Aeropuerto Internacional La Aurora

11. Adquisición de 2 Minicargadores con barredora

12. Servicio de Enlace satelital para transmisión de datos de radar y telefonía para control de tránsito aéreo para la Dirección General de Aeronáutica Civil

- Colaboré con la Unidad de Compras en el traslado de expedientes al Departamento Financiero.


- Apoyé en la conformación de los expedientes para su debida revisión y pago.

Expediente por servicio de enlace satelital correspondiente al mes de septiembre.

- Apoyé en las demás funciones asignadas por la Jefatura.

Sin otro particular me despido.

Atentamente,

  
Ronald Alexander Rios Navarro  
Analista de Compras

Vo. Bo.

  
Aura Marina Hernandez de Tellez  
Jefe Unidad de Compras a.i.





Guatemala 31 de octubre 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

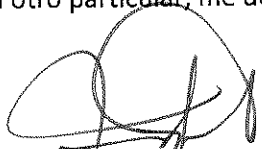
**Señor Director:**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades del mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 849-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 277-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- 1- Revisión de documentación
- 2- Corrección de documentos rechazados UDAF
- 3- Integración diaria del Fondo Rotativo.
- 4- Enviar informe diario del movimiento del fondo rotativo.
- 5- Emisión de cheques del Fondo Rotativo.
- 6- Ingreso de documentos a SICOIN FR03.
- 7- Liquidación de expedientes SICOIN FR03.
- 8- Ordenar documentos del FR03.
- 9- Elaboración de manual del Fondo Rotativo.
- 10- Envío de integración del Fondo Rotativo a Auditoría Interna Especial.
- 11- Escaneo de Documentos para elaboración de NPG.
- 12- Recepción de rechazo de FR03 UDAF.
- 13- Impresión de libros bancos y conciliaciones Bancarias.
- 14- Foliar y fotocopias de los fondos rotativos aprobado.
- 15- Elaboración del libro bancos y conciliaciones bancarias Fondo Rotativo
- 16- Envío de CUR de Gasto a al UDAF.
- 17- Ingreso de documentación a GUATECOMPRAS para creación de NPG.
- 18- Cargar documentos digitales al portal de GUATECOMPRAS y la UDAF
- 19- Elaboración de oficios a diferentes Gerencias a solicitar de Tesorería
- 20- Reingreso de Documentos de legitimo abono de rechazos en la UDAF
- 21- Foliar documentos de legitimo abono y trasladar a contabilidad para su archivo

Sin otro particular, me despido.

F.

  
**Jorge Luis García Sajcap**  
**Asistente Financiero**  
**Fondo Rotativo**

Atentamente,

  
**Erlich Antonio Corrales Lara**  
**Tesorero**  
  
**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**



Guatemala 31 de Octubre 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A


Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho


Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de **Octubre del 2018**, por Servicios Profesionales prestados en la Gerencia de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Según **Contrato No. 850-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 275-2018 del MICIVI**, Las que se Detallan a Continuación:

- Apoyar en la recepción de solicitudes de pistas, helipuertos y altura de obstáculos a la navegación aérea.
- Colaborar en el análisis legal de las solicitudes presentadas.
- Apoyar en la verificación formal de la información presentada y el control de la documentación generada por cada proceso.
- Se dictó dictámenes aprobando la altura máxima permisible.
- Otras actividades y comisiones que sean asignadas por las autoridades correspondientes.
- Revisión de expedientes para nuevo ingreso.
- Notificación a los solicitantes en relación a falta de papelería de sus expedientes.

Atentamente:

  
F  
**Luis Roberto Ruiz Hernández**  
Asesor Jurídico  
Infraestructura Aeroportuaria, DGAC

  
F  
**Antonio M. Pérez Albizurez**  
Gerente a.i. / Infraestructura Aeroportuaria  
DGAC



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Estimado Sr. Director

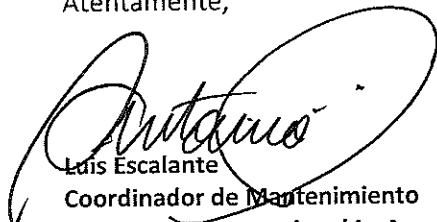
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **Octubre del 2018**, por los **Servicios Técnicos** prestados en la **Administración del Aeropuerto Internacional La Aurora** de la **Dirección General de Aeronáutica Civil**, según contrato No. 851-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 345-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

Actividades realizadas:

1. Contribuir con todo lo relativo a la evaluación de las actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Aeropuerto Internacional La aurora, como también garantizar que los trabajos de albañilería y pintura del edificio de la Terminal Aérea se realicen de manera adecuada.
2. Coadyuvar a la identificación de objetos sospechosos que se encuentren abandonados en áreas restringidas, comunicando inmediatamente esta circunstancia a la Gerencia de Seguridad aeroportuaria.
3. Informar de la presencia de personas que presenten comportamiento sospechoso dentro de las áreas en que se realice actividades.
4. Prestar colaboración en el control del estado y buen funcionamiento de los servicios sanitarios y del equipo de limpieza.
5. Colaborar con las autoridades aeronáuticas en caso de evacuación de las instalaciones.
6. Otras actividades y comisiones que me fueron asignadas por las autoridades correspondientes.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

  
Luis Escalante  
Coordinador de Mantenimiento  
Aeropuerto Internacional La Aurora



Visto Bueno  
Ingeniero Carlos Francisco Ávila Rodríguez  
Gerente Aeropuerto Internacional La Aurora  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.:

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de la Gestión de la Seguridad Operacional, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según Contrato No.852-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.329-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Colaborar con inspecciones al personal que labora en las diferentes unidades del AILA sobre conocimientos del MOA.
- Colaborar con la Segunda Fase de Implementación del SMS del AILA.
- Colaborar con visitas de verificación a los procedimientos de Seguridad Operacional de los operadores terrestres.
- Participar en reuniones de los diferentes comités del AILA.
- Elaboración de documentos administrativos como minutas, oficios y reportes.
- Apoyar en supervisiones aleatorias sobre procedimientos de Seguridad Operacional en plataforma.

Atentamente,



Karlo Alfonso Alonzo Berducido  
Asistente de Seguridad Operacional -SMS



Ing. Carlos Avila  
Gerencia Aeroportuaria  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
LA AURORA  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de octubre de 2018

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados a la Unidad de Compras de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato **No. 853-2018-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial **No. 841-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- Se apoya en la revisión de pedidos.
- Llevo el control de expedientes y envié a unidades correspondientes.
- Expedientes de Baja Cuantía
  1. Adquisición de Thinner
  2. Servicio artístico por presentación
  3. Insumos de ferretería varios
  4. Mantenimiento y reparación de aire acondicionado
  
- Solicito las firmas requeridas y envié el expediente para pago.
- Llevo el control de expedientes y envié a unidades correspondientes.
- Se apoya en la elaboración de bases en Compra Directa.
- Se elabora expedientes por oferta electrónica de los siguientes eventos:
  1. Adquisición de Hidrolavadora
  2. Adquisición de herramientas para mantenimiento
  3. Adquisición de Insumos de limpieza para oficina
  4. Insumos varios para garita
  5. Servicio de reparación total del techo del hangar de la dgac en el aeródromo de cobán alta Verapaz
  6. Servicio de filmación, grabación, locución y materialización documental para divulgación de eventos oficiales de la DGAC.

Guatemala 31 de octubre del 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

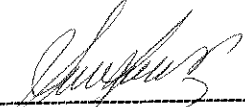
**Señor Director:**

*Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por los servicios profesionales prestados en el Departamento de Comunicación Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 854-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial 841-2018 del MICIVI, las cuales se detallan a continuación:*


- *Elaboración de boletines diarios, referente a los vuelos a la jornada vespertina que salen y llegan a AILA.*
- *Elaboración y distribución de material informativo en nuestras redes sociales.*
- *Cobertura y difusión de actividades que se llevan a cabo en la Fuerza Aérea Guatemalteca, Aeroclub.*
- *Atención a periodistas de los diferentes medios de comunicación que cubren actividades en el AILA.*
- *Toma de Fotografías de actividades de la Institución.*
- *Apoyar en proceso de implementación de reuniones.*

*Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted*

**Atentamente,**

  
\_\_\_\_\_  
**Seelwyn Salvador Pineda Barales**  
**Unidad de Comunicación Social**  
**Dirección General de Aeronáutica Civil**

Vo.Bo.

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Conrado Antonio Monroy Hernández**  
**Jefe de Comunicación Social DGAC**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**  
**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P. A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 855-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 839-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C. en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matriculas, número de vuelo y otros)
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que La información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

Otras de su competencia que le asigne el jefe inmediato

Marcelo Petronio González Orellana  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

Otto Estuardo Sazo Marroquín  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Ayala Rodríguez  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

Guatemala 31 de octubre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

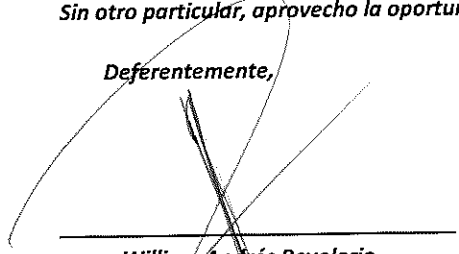
Señor Director:

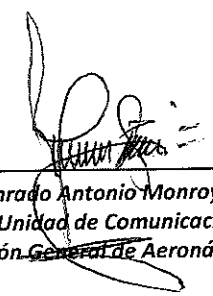
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo correspondiente al mes de octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Unidad de Comunicación Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 859-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 839-2018 del MICIVI.

- Administrar y Publicar en las redes sociales institucionales, de la Dirección General de Aeronáutica Civil y del Sr. Director General de Aeronáutica Civil.
- Monitoreo diario de los distintos medios digitales en internet y redes sociales.
- Toma de fotografías y videos para subir a redes sociales de la institución para información del estado diario de los vuelos programados por las diferentes aerolíneas en la terminal aérea del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Realización y Grabación de Audios y Videos Institucionales Informativos concernientes a cualquier hecho de importancia que sea de prioridad o de relevancia para su publicación en redes sociales, que sean relacionados con la institución o el Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Seguimiento de Hashtag #VuelosAILA para Facebook y Twitter, como el enlace directo de las diferentes publicaciones diarias de información de estado de vuelos comerciales en las redes sociales de la institución.
- Grabación de Audios para información diaria en los diversos medios de comunicación estatales (TGW y Radio Faro Cultural), para dar a conocer de manera diaria el estado de los diversos vuelos que operan en Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Apoyo al montaje de eventos y cobertura de los mismos, donde la imagen institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene que prevalecer.
- Atención y apoyo a distintos medios de comunicación que requieren información y/o realizar reportajes de la Dirección General de Aeronáutica Civil y Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Crear material institucional para la Dirección, multimedia, comunicados y cualquier otro material escrito, visual y audiovisual a través de imágenes, videos y audios, como alimentación y seguimiento de las redes sociales de la institución y/o compartir con medios de comunicación y otros.
- Otras actividades y comisiones asignadas.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted

Deferentemente,

  
William Andrés Revolorio  
Unidad de Comunicación Social  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Vo.Bo.   
Lic. Conrado Antonio Monroy Hernández  
Jefe Unidad de Comunicación Social  
Dirección General de Aeronáutica Civil

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Guatemala 31 de Octubre 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General de Aeronáutica Civil  
Presente:


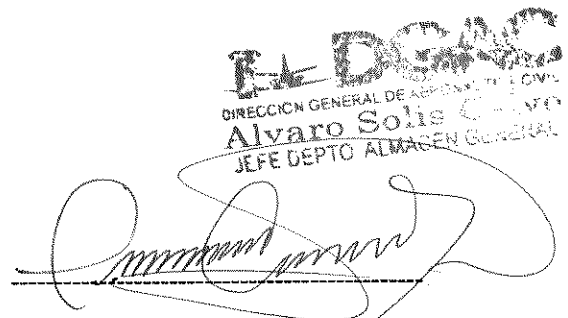
Por este medio me permito infórmale sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre 2018, por los servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en el departamento de Almacén General, según **Contrato Administrativo No. 860-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 847-2018 del MICIVI**, actividades que se detallan a continuación:

- Informe mensual de control de gastos de ingreso al departamento Financiero.
- Entrega de suministros de limpieza y librería a las diferentes secciones y/o Departamentos de la dirección en el mes de Octubre.
- Chequeo de documentos, facturas, pedidos, ingresos y requisiciones que ingresan a la Dirección General de Aeronáutica Civil en el mes de Octubre.
- Apoyo al departamento de almacén general en diferentes actividades cuando así lo requiera.

Sin otro particular atentamente.



Mynor Iván Molina Herrera



Alvaro Solís Calvo  
Jefe de Almacén General

Álvaro Solís Calvo

Guatemala 31 de octubre del 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P.A  
Francís Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho  
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el período del mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Capacitación en la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según Contrato No. 923-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 845-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

- Guardar los formularios de los cursos realizados en el mes de octubre.
- Repartir a cada Unidad Administrativa los diplomas de cada uno de los participantes en los cursos de septiembre.
- Apoyar al personal de mantenimiento a ordenar los salones para los cursos programados en el mes de octubre.
- Velar por que el equipo de los salones se encuentre en buen estado para su uso.

Sin otro particular y agradecido de antemano, me suscribo de usted con muestras de consideración y alta estima.

Cordialmente,

Pedro Manuel Perebal Perez  
Asistente de Capacitación

  
Alejandra Pineda Sprecher  
Gerencia de Recursos Humanos

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los Servicios Técnicos prestados a la Gerencia de Servicios Administrativos, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato 931-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 1052-2018 del MICIVI.**

1. Definir el plan de actividades del personal de la Gerencia.
2. Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la Gerencia de Servicios Administrativos.
3. Asistir a las reuniones que sea convocado con superiores y sub-alternos, con el fin de presentar los informes que le sean requeridos, coordinación de actividades, mejorar métodos y procedimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades, definir situaciones, proponer cambios y soluciones diversas.
4. Elaborar informes de las actividades realizadas.
5. Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondiente.

Sin más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,



**Luis Fernando Estrada Betancourt**  
Gerencia de Servicios Administrativos  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General



Vo.Bo.

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

Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por los Servicios Técnicos prestados al Despacho Superior, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato 932-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 1050-2018 del MICIVI.**

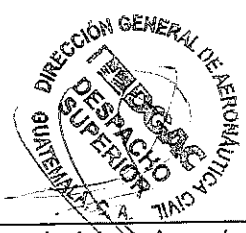
1. Velar por la disponibilidad de vehículo de transporte para las diferentes comisiones que realizan las Autoridades de la Dirección Superior.
2. Garantizar el adecuado mantenimiento de las unidades y llevar control de los suministros utilizados.
3. Otras actividades y comisiones que sean requeridas por las autoridades correspondientes.

En otro particular, me suscribo,

Respetuosamente,

  
Martín Grave García

Vo.Bo.

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

Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Sub Dirección Técnico Operativa de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 934-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No 1057-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Procurar el cumplimiento de las normas o disposiciones de carácter técnico operativo que reglamentan las actividades aeronáuticas a nivel nacional e internacional.
- Brindar apoyo al Director General de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), dependencias de la institución y sus funcionarios en asuntos técnicos y operativos, con el objeto de atender en forma adecuada los problemas que se derivan del servicio.
- Realizar estudios técnicos operativos en el área aeronáutica evaluando beneficios, áreas de influencia y consecuencias de la aplicación de los mismos.
- Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades técnicas y operativas en el área aeronáutica.
- Contribuir en la planificación y ejecución de las actividades pendientes de la gestión técnico operativa, así como la administración del personal que se desarrolla de acuerdo con las normas establecidas y de conformidad con los lineamientos que sobre la materia dicte (DGAC)
- Apoyar en la coordinación de vigilancias y controles técnicos operativos desarrollados por el personal
- Velar por la capacitación y perfeccionamiento del personal técnico operativo
- Conocer programas, manuales de políticas y procedimientos de la DGAC, dando cuentas al Director General.
- Colaborar en la supervisión de reglamentos, regulaciones, manuales y normas relacionadas con aeródromos.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

  
Cap. José Emilio Berthet  
Sub Dirección Técnico Operativa  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  


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

Guatemala 31 de octubre de 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Sub Dirección Técnico Operativa de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 935-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No 1042-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Llevar el control eficiente de la correspondencia.
- Apoyar en la evaluación de la recepción de documentos y atención de personas internas y externas.
- Llevar la agenda de reuniones de la Sub Dirección Técnico Operativa.
- Redactar documentos de comunicación interna y externa según instrucciones recibidas.
- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,



Lisbeth Anahy Urquizú Borrás  
Asistente Sub Dirección Técnico Operativa



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

Guatemala, 31 de octubre 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por lo servicios profesionales prestados en la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 936-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 1047-2018 del MICIVI; las que se detallan a continuación:

1. Seguimiento procesos de contrataciones
2. Análisis cuestionarios de auditoria interna.
3. Recomendaciones cobros cuenta ajena Banrural
4. Recomendaciones liquidación fondo rotativo
5. Seguimiento a la unidad de Almacén
6. Recomendaciones unidad inventarios

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente;

F.

Edwing Antonio Pérez Corzo  
Asesor Dirección

Vo.Bo.



Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director

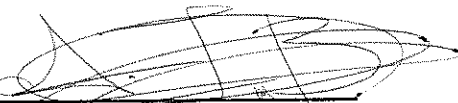
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No. 939-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 1086-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Trabajos de chapeo en áreas verdes de la pista de aterrizaje y calles de rodaje.
2. Levantado de maleza en áreas verdes de pista y calles de rodaje.
3. Chapeo de luces y orillas de calle de rodaje y pista activa.
4. Limpieza de rejillas de aguas pluviales en pista activa y calles de rodaje.
5. Trabajo de desmontado de intersecciones y orilla de pista activa.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

F.)



Anthony Israel Barrios Ajcort  
Mantenimiento de Pista  
DGAC

Vo. Bo.



Cristian E. Ríos C.  
Jefatura de mantenimiento de Aeropuertos  
DGAC



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



Guatemala, 31 de octubre de 2018

## INFORME DE ACTIVIDADES

**P.A.**

**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
**Director General**  
**Dirección General de Aeronáutica Civil**  
**Su despacho**

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 940-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 1085-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Se brindó apoyo a la Dirección Superior en mesa técnica de carácter interinstitucional con el Ministerio Público, en aspectos relacionados a aeronaves que probablemente estén involucradas con la comisión de hechos delictivos.
2. Se brindó apoyo a la Dirección Superior relacionado a diligencias de la delegación de la Subdirección General de Análisis de Información Antinarcoótica que funciona en el Aeropuerto Internacional La Aurora y la Fiscalía Especial del Ministerio Público en dicho Aeropuerto Internacional, respecto a la implementación de nuevos puestos de servicios de dicha Subdirección en lugares vulnerables dentro del Aeropuerto relacionado.
3. Se brindó apoyo a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil para coadyuvar en diligencias realizadas por la Policía Nacional Civil y la Fiscalía Especial del Ministerio Público en el Aeropuerto Internacional La Aurora, dirigidas a la prevención de la comisión de hechos delictivos en el Aeropuerto relacionado.
4. Se brindó apoyo a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil por información solicitada por la Fiscalía Contra el Lavado de Dinero del Ministerio Público, en un esfuerzo combinado en el combate de ilícitos en los que participan aeronaves.
5. Se brindó apoyo a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil con objeto de capacitación desarrollada por la Secretaría de Planificación Y Programación de la Presidencia sobre la Cooperación Internacional y el proceso para que como Institución la Dirección General de Aeronáutica Civil se beneficie con donaciones en especies por parte de La Sección de Asuntos Narcóticos y de aplicación de la Ley (INL).
6. Se brindó apoyo a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil relacionada

Guatemala 31 de Octubre del 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

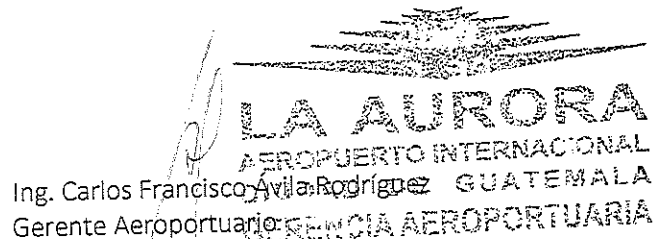
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 941-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2002-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Apoyar en todo lo relativo a la evaluación de las actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones aeroportuarias, así como garantizar que los trabajos de albañilería y pintura del edificio de la Terminal Aérea se realicen de manera adecuada.
- Coadyuvar en la identificación de objetos sospechosos que se encuentren abandonados en áreas restringidas, comunicando inmediatamente esta circunstancia a la seguridad aeroportuaria.
- Informar de la presencia de personas que presenten comportamiento sospechoso dentro de las áreas en que realice actividades.
- Colaborar en la verificación del estado y buen funcionamiento de los servicios sanitarios y del equipo de limpieza de la Terminal Aérea.
- Colaborar con las autoridades aeronáuticas en caso de evacuación de las instalaciones.
- Contribuir en las actividades relativas a los procedimientos para la realización de eventos protocolarios.
- Realizar una evaluación constante a las instalaciones que se utilizan para actividades protocolarias, a fin de mantenerlas en óptimas condiciones.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes

Atentamente,



Bernardo Martín Wever Kauffmann  
Servicios Técnicos



LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

Ing. Carlos Francisco Avila Rodríguez  
Gerente Aeroportuario

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2018

Señor  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la recepción del despacho superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 942-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Apoyar en todo lo relativo a la recepción de documentos, atención a personas que requieren información, información acerca de expediente, cuando así lo amerite.
- Prestar colaboración en la redacción de documentos varios, atención de llamadas telefónicas.
- Prestar apoyo a las diferentes actividades de las unidades administrativas.
- Otras actividades y comisiones que me sean designadas por las autoridades correspondientes.

Asimismo, detallo a continuación las funciones realizadas durante el mes de octubre de 2018:

- Recepción de llamadas internas y externas.
- Recepción y traslado de documentos al Despacho Superior.
- Atención a personal Interno y Externo.



Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Señor:

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre 2018, por los servicios técnicos prestados en el Aeródromo de Chiquimula de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No. 943-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Velar por el mantenimiento de la pista
2. Realizar trabajos de albañilería
3. Velar por el mantenimiento de las áreas de oficinas del Aeródromo

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

F.) Rudy Geovany O. M.  
Rudy Geovany Osorio Martínez  
Mantenimiento de Pista  
Chiquimula

Vo. Bo. Cristian E. Ríos C.  
Cristian E. Ríos C.  
Jefatura de mantenimiento de pista  
DGAC

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Señor:

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho


Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No.944-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Trabajos de chapeo en áreas verdes de la pista de aterrizaje y calles de rodaje.
2. Levantado de maleza en aéreas verdes de pista y calles de rodaje.
3. Chapeo de luces y orillas de calle de rodaje y pista activa.
4. Limpieza de rejillas de aguas pluviales en pista activa y calles de rodaje.
5. Trabajo de desmontado de intersecciones y orilla de pista activa.
6. Trabajo de pintura en Intersecciones y Pista Activa.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

F.)   
Marvin G. SIST.  
Mantenimiento de Pista  
DGAC

  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
CRISTIAN ESTUARDO RIOS CIFUENTES  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Vo. Bo.   
Cristian E. Ríos C.  
Jefatura de mantenimiento de Aeropuertos  
DGAC

Guatemala 31 de octubre de 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Señor:  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No. 945-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

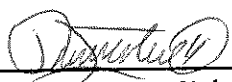
1. Trabajos de chapeo en áreas verdes de la pista de aterrizaje y calles de rodaje.
2. Levantado de maleza en áreas verdes de pista y calles de rodaje.
3. Chapeo de luces y orillas de calle de rodaje y pista activa.
4. Limpieza de rejillas de aguas pluviales en pista activa y calles de rodaje.
5. Trabajo de desmontado de intersecciones y orilla de pista activa.
6. Trabajo de pintura en Intersecciones y Pista Activa.

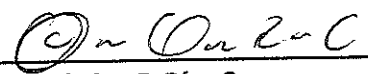
Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,



CRISTIAN ESTUARDO RIOS CIFUENTES  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

F.)   
Ramiro Lemus Najarro  
Mantenimiento de Pista  
DGAC

Vo. Bo.   
Cristian E. Ríos C.  
Jefatura de mantenimiento de Aeropuertos  
DGAC

Guatemala 31 de octubre de 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Señor:

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No. 946-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


1. Trabajos de chapeo en áreas verdes de la pista de aterrizaje y calles de rodaje.
2. Levantado de maleza en áreas verdes de pista y calles de rodaje.
3. Chapeo de luces y orillas de calle de rodaje y pista activa.
4. Limpieza de rejillas de aguas pluviales en pista activa y calles de rodaje.
5. Trabajo de desmontado de intersecciones y orilla de pista activa.
6. Trabajo de pintura en Intersecciones y Pista Activa.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

F.) Amílcar F. Centeno  
Amílcar F. Centeno M.  
Mantenimiento de Pista  
DGAC

Vo. Bo. Cristian E. Ríos C.  
Cristian E. Ríos C.  
Jefatura de mantenimiento de Aeropuertos  
DGAC

  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES  
JEFEATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la contabilidad de la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato 948-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial 2191-2018 del MICIVI, que se detalla a continuación.

- Colaborar en el establecimiento de los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de las actividades que se realizan en la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en :
- Recepción de notas de crédito en el ministerio de Comunicación Infraestructura y Vivienda, de los ingresos de percibidos de octubre de 2018, de las sedes Aurora, Caja Administrativa, Mundo Maya Peten, Puerto Barrios.
- Unificar totales entre liquidaciones hechas por la sección de ingresos y las notas de crédito entregadas por el MICIVI.
- Sacar copias de cada liquidación de los ingresos percibidos por las 4 sedes. Las cuales se adjunta en el CUR de Ingresos, (nota de crédito, 63-A2, y traslados al BANGUAT, entre otros).
- Elaboración de Comprobantes Únicos de Registros (CUR) en el sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) de los ingresos presididos en las sedes de Aurora, Caja Administrativa, Mundo Maya Peten, Puerto Barrios.
- Recepción de notas de crédito correspondiente de recaudo de líneas aéreas.
- Copia de liquidación de líneas Aéreas (63-A2, declaración de recaudo, deposito o transacción). Las cuales se adjunta en el CUR de Ingresos
- Elaboración Comprobante Único de Registro (CUR) en el sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) de lo recaudado por líneas aéreas.

F

MARIA FERNANDA CHAVEZ CHACON  
ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Vo.Bo. F

Jaime Oswaldo Pacay  
Contador General  
Registro No. 1434650-8

**DGAC**  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL



Cobán Alta Verapaz 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Señor:


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

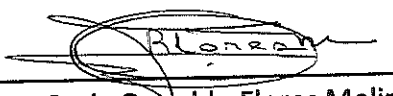
Por medio de la presente me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del año 2018 por los servicios técnicos prestados en el Aeródromo de Cobán, de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC, según **Contrato No. 949-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- Efectuar tareas de mantenimiento de chapeo en las áreas verdes del aeródromo.
- Hacer limpieza en el área administrativa y operativa del aeródromo, tales como: (pista, rampa e instalaciones aeroportuarias).
- Desarrollar tareas de mantenimiento o reparación sea necesario tales como: pintar la pista, cabeceras, rampa o instalaciones aeroportuarias.
- Efectuar otras actividades de mi competencia, asignadas por los superiores inmediatos.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente.

f.   
Walter Vidal Galiego Morales  
Servicios de Mantenimiento  
Aeródromo, Cobán A. V.

f.   
Vo.Bo. Rudy Oswaldo Flores Molina  
Coordinador de Seguridad Aeroportuaria- AVSEC  
Aeródromo, Cobán A.V.

Vo.Bo.   
Cristian Estuardo Ríos Cifuentes  
Jefatura de Mantenimiento de Pista

**D.G.A.C.**  
ADMINISTRACION  
AERODROMO  
COBAN, ALTA VERAPAZ

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CRISTIAN ESTUARDO RIOS CIFUENTES  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho


Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Jefatura de Licencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No.950-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

1. Elaboración de oficios para Escuelas de Instrucción Aeronáutica.
2. Revisión de Manuales de Instrucción y Procedimientos (MIP) de Escuelas de Instrucción Aeronáutica: Universidad Galileo
3. Inspección de base: Flight International Training Center, ETAP
4. Proceso de Evaluación y aprobación de Instructores
5. Actividades asignadas por la Gerencia

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,

  
**María José Samayoa de Sandoval**  
Inspector de Escuelas de Instrucción Aeronáutica  
Jefatura de Licencias

  
**Vo. Bo.** Gerencia de Licencias



Guatemala, 31 de octubre del 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P. A.


**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

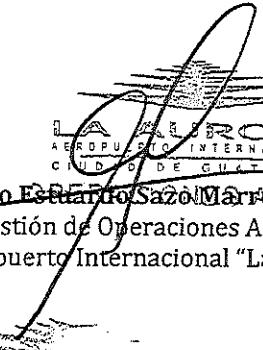
Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 952-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Realizar inspección física de las pasarelas de abordaje del aeropuerto internacional "La Aurora".
- ✓ Determinar medidas a tomar.
- ✓ Presentar plan de trabajo con base a las acciones correctivas necesarias.
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo así como mantenimiento correctivo de las pasarelas de abordaje.
- ✓ Realizar mantenimiento preventivo así como mantenimiento correctivo PCA y GPU.
- ✓ Efectuar coordinaciones con la unidad de electricidad cuando sea necesario.
- ✓ Asesorar a efecto que las pasarelas de abordaje se encuentren en óptimas condiciones de operación.
- ✓ Otras de mi competencia que me asigne el Jefe inmediato.

Atentamente,

  
**Félix Leonel Valiente Méndez**  
Técnico de Pasarelas de Abordaje  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
**Otto Estuardo Sazo Marroquín**  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
**Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Ávila Rodríguez**  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

GERENC

Guatemala, 31 de octubre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Señor  
**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Señor Director:

Atentamente me dirijo a usted con el objeto de informarle de las actividades desarrolladas durante el mes de octubre, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato número **953-2018-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial número **2191-2018** del MICIVI, siendo las siguientes:

- Colaborar con la Gerencia Aeroportuaria con el fin de obtener de la gestión financiera los máximos rendimientos durante el período fiscal.
- Dirigir y controlar la aplicación de las normas y procedimientos de orden financiero contable, presupuestal y administrativo que requiera la Gerencia Aeroportuaria del AILA.
- Revisar y evaluar los anteproyectos de presupuesto de las Unidades administrativas y operativas que conforman el AILA.
- Coordinar el proceso de pedidos de las diferentes unidades del AILA y velar por que se cumplan los respectivos procedimientos para entregar solicitudes.
- Generar órdenes de pedido, revisar y asignar respectivamente código de insumo a los requerimientos de las unidades del AILA.
- Coordinar solicitudes de códigos de servicio y códigos de insumo nuevos con el departamento de financiero.
- Asistir a reuniones convocadas por la Gerencia Aeroportuaria.



Carla Beatriz Castro Hernández  
Asistente Administrativa



Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Ingeniero Carlos Francisco Ávila Rodríguez  
Gerente Aeroportuario

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

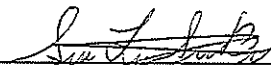
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 954-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas, vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
SUSANA LUCRECIA SUCHI BOJ  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

  
F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

  
F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 955-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura;
  - Limpieza de utensilios de cafetería
  - Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
  - Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.

  
ADELSÓ VILLALOBOS CAZÚN  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.

  
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F.

  
LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 956-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas, vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura;
  - Limpieza de utensilios de cafetería
  - Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
  - Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.


Atentamente.

F.   
SANTOS REVOLORIO CONTRERAS  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

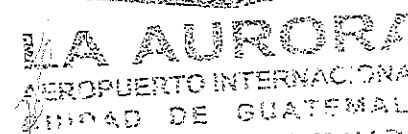
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 957-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura;
  - Limpieza de utensilios de cafetería
  - Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
  - Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente

  
F. ARACELY DOÑIS JIMÉNEZ  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

  
F. ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeropuertuario

  
F. ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO



Guatemala, 31 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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


Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre de 2018, por servicios técnicos, prestados en la Unidad de Informática de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato** No. 958-2018-029-DGAC y **Acuerdo Ministerial** 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Actualización de inventario de equipo informatica.
- Apoyar en el soporte técnico a las diferentes áreas de la Dirección General de Aeronautica Civil, así como mantenimiento físico, preventivo y correctivo del equipo de computo.
- Colaborar en caso necesario en la reparacion del equipo de computo.
- Solución de problemas con usuarios finales.
- Configuración de antivirus.
- Otras actividades y comisiones asignadas.
- Ingresar remotamente a los equipos que muestren avisos de actualización o de otra índole para que la información de vuelos sea desplegada con normalidad.
- Realizar diariamente recorridos en la Terminal Aérea con la finalidad de verificar que los equipos que muestran la información de vuelos no tenga inconveniente alguno.
- Verificar que la información de vuelos este actualizada.
- Configuración del sistema de sonido en -AILA-

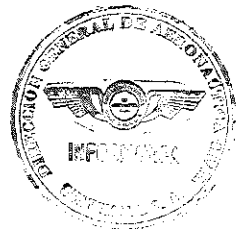
Sin otro particular, me despido.

f.

  
Andrés Ottoniel Cuches Blanco  
Técnico de Informática.

f.

  
Juan Carlos Vega.  
Unidad de Informática y Tecnología



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 959-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

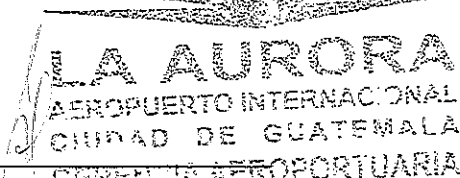
- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
- Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
- Extracción de Basura;
- Limpieza de utensilios de cafetería
- Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F. Aroldo Benancio Matías Ramírez  
**AROLDO BENANCIO MATÍAS RAMÍREZ**  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. Katherin Aldana  
**ING. KATHERIN ALDANA**  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F. Carlos Avila Rodríguez  
**ING. CARLOS AVILA RODRÍGUEZ**  
GERENTE AEROPORTUARIO



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala 31 de Octubre de 2018

P.A.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

P.A. Argueta:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de Octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 960-2018-029-DGAC y Acuerdo ministerial No. 2191-2018, del MICIVI, las que se detalla a continuación.

- Limpieza de gradas entre pasillos del tercer al cuarto nivel
- Limpieza en sanitarios de hombres del segundo nivel
- Limpieza de gradas de pasillo entre segundo al primer nivel
- Limpieza de pasillo de segundo nivel.
- Limpieza en oficina de planeación estratégica segundo nivel
- Limpieza en oficina de OSTAC
- Limpieza en oficina de accidentes segundo nivel

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad, para suscribirme.

ÁLVARO ESTRADA

Álvaro Aníbal Estrada Salguero  
Mantimiento de Edificio  
DGAC



Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Felix Chamale Suruy  
Jefe de Mantenimiento



Encargado de Personal de  
Mantenimiento de Edificios  
D G A C

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P. A.


**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

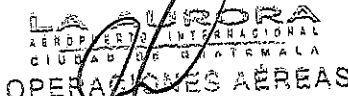
Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 961-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

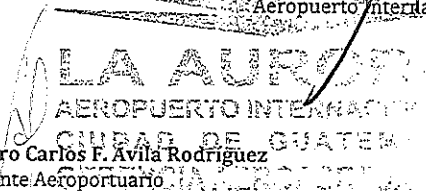
- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes de carga, autorizaciones aduanales y licencias de exportación.
- ✓ Verificar la relación peso a bordo con los volúmenes de carga neta, determinando variaciones si las hubiese.
- ✓ Determinar el peso máximo de la aeronave, al nivel del Aeropuerto Internacional La Aurora, para el cobro del impuesto respectivo.
- ✓ Inspección periódica de la plataforma de carga, verificando que los equipos de las compañías de servicio en tierra, mantengan los mismos en los predios asignados para tal efecto, lo mismo se aplica para las plataformas norte y sur.
- ✓ Supervisar las velocidades utilizadas en las diversas plataformas por los vehículos que en ellas transitan, reportando a donde corresponde, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las regulaciones para los servicios, así como también del equipamiento de los mismos.
- ✓ Inspección de los equipos de las agencias de carga en especial los A-7 que transportan ropa colgada a efecto que no permanezcan más de 24 horas en los patios colindantes con la calle de rodaje del Aeropuerto.
- ✓ Certificación e inspección de todos los vehículos que circulan dentro del Aeropuerto.
- ✓ Verificar datos de planes de vuelo autorizados por la D.G.A.C. en contrato de explotación, ejemplo: rutas, matriculas, número de vuelo y otros]
- ✓ Verificar FOD en las diferentes plataformas e intersecciones del Aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Verificar contenedores de carga en las áreas del aeropuerto y hacer reporte.
- ✓ Supervisar operaciones de vuelos de pasajeros (carga, descarga y apoyo terrestre), verificar con checklist;
- ✓ Filmar en video todas las operaciones relevantes, incidentes y accidentes a nivel aeronáutico.
- ✓ Verificar el estado de las plataformas (baches, rajaduras, otros) e informar y coordinar con personal de mantenimiento y torre de control.
- ✓ Elaborar reporte de movimiento de vuelos comerciales, control de uso de muelles, informes de accidentes e incidentes.
- ✓ Operación de acople y desacople de muelles de abordaje.
- ✓ Chequeo previo a la llegada del vuelo, para verificar el buen funcionamiento del muelle.
- ✓ Supervisión del sobre de seguridad, que se encuentre libre de FOD antes y después de cada vuelo.
- ✓ Revisión de puertas de salas y de muelles de abordaje, que se encuentren cerradas con llave mientras no hay vuelo.
- ✓ Supervisión de embarque y desembarque de pasajeros.
- ✓ Supervisión de vehículos y personal de apoyo terrestre durante cada vuelo.
- ✓ Verificación de que La información que se encuentra en las pantallas para servicio del público, concuerde con la programación de muelles elaborada por la gerencia Aeroportuaria.

Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato

  
**Byron Enrique Martínez Abzun**  
Oficial de Operaciones Aéreas  
Departamento de Operaciones Aéreas

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
OPERACIONES AEREAS

**Otto Estuardo Sazo Marroquín**  
Gestión de Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
**LA AURORA**  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
Vo. Bo. Ingeniero **Carlos F. Avila Rodríguez**  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en la unidad de Mantenimiento de Aire Acondicionado en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 962-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

1. Limpieza de evaporadores de las unidades del aire acondicionado del área internacional, vuelos nacionales, áreas de oficinas, área de aduanas, plaza Guatemala
2. Limpieza de bandejas de aire acondicionado.
3. Revisión del sistema eléctrico de aire acondicionado.
4. rico de aire acondicionado.
5. Revisión de fajas de las unidades tipo chillers.
6. Revisión de funcionamiento de las torres de enfriamiento.
7. Limpieza de filtros de las unidades de aire acondicionado
8. Limpieza de rejillas de las unidades de aire acondicionado
9. Limpieza de drenaje de las unidades de aire acondicionado
10. Revisión de motores de las unidades de aire acondicionado
11. Mantenimiento de las unidades condensadoras
12. Reparaciones de tuberías de agua de suministro y retorno del aire acondicionado.

Atentamente.

F. 

Moyes Alejandro Zacarías Fuentes

Auxiliar Técnico de Mantenimiento de Aire Acondicionado

F.   
The stamp is circular and contains the text: 'LA AURORA AEROPUERTO INTERNACIONAL CIUDAD DE GUATEMALA AGENCIA AEROPORTUARIA'.

ING. Carlos Avila Rodriguez  
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 964-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura;
  - Limpieza de utensilios de cafetería
  - Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
  - Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
VALENTÍN ARREAGA TZUNÚN  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
SERVICIOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO  
AEROPORTUARIO

F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 965-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

7. Trabajos varios de tabla yeso
8. Colocación de baterías de lavamanos
9. Colocación de baterías de dispensadores de mayordomo
10. Colocar dispensadores de papel higiénico en diferentes áreas
11. Resanar paredes en diferentes áreas incluyendo pintura
12. Impermeabilización de filtraciones

Atentamente.

F.

PABLO DAVID SOCHMORALES  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.

ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F.

LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 966-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros, ventanas, vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura;
  - Limpieza de utensilios de cafetería
  - Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
  - Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F. Minda Azucena Lopez Castillo  
MINDA AZUCENA LOPEZ CASTILLO  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. \_\_\_\_\_  
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F. \_\_\_\_\_  
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO



Guatemala, 31 de Octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

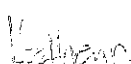
**Señor Director**


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 967-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento.
- Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
- Dar debido mantenimiento y limpieza al equipo, mobiliario, elevadores, gradas eléctricas, oficinas y baños ubicados en las instalaciones de la Terminal aérea.
- Limpiar puertas, pisos, inodoros, basureros ventanas vidrios, espejos etc. del edificio Terminal.
- Limpiar áreas asignadas por el supervisor de Grupo, las siguientes actividades:
  - Colocar papel de baño, papel de manos, jabón de manos, y bolsas en los basureros.
  - Extracción de Basura;
  - Limpieza de utensilios de cafetería
  - Cubrir a compañeros de trabajo cuando se le solicite.
  - Ordenar, limpiar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.

Atentamente.

F.   
ANA CELY HIGUEROS MARTINEZ  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.   
ING. KATHERIN ALDANA  
Servicios Profesionales en Mantenimiento  
Aeroportuario

F.   
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ  
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
SERVICIOS AEROPORTUARIOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Bandas Transportadoras de Equipaje y equipos de rayos X, en la Administración Aeropuerto Internacional la Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 970-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 2191 -2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


1. Supervisión de Scada.
2. Costura en la Banda TCI-12.
3. Control de atoramientos en el Sistema de Bandas.
4. Mantenimiento y Reparación de Carrusel CDI-04.

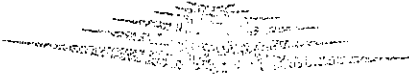
Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

F. 

Dany Leonel Méndez Monterroso  
Técnico de Mantenimiento Bandas Transportadoras

Vo.Bo.   
Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez  
Gerencia Aeroportuario.

  
LA AURORA  
AEROPUESTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIO

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

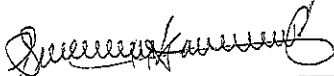
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 972-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

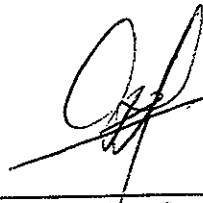
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

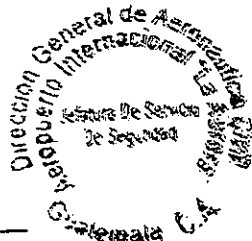
Atentamente,

Marco Eduardo Calderón Limatuj  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.   
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.   
Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

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

Respetable Director:

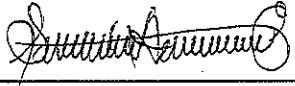
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 974-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Apoyar en el proceso de recepción, registro, clasificación, archivo y distribución de la correspondencia que ingresa a la Administración de Seguridad Aeroportuaria.
- Colaborar en la redacción de documentos y en la atención de personas internas y externas.
- Dar seguimiento necesario para llevar un control eficiente de los documentos.
- Mantener actualizado y en orden el archivo general de la Unidad.
- Dar una respuesta correcta a la debida aplicación de las medidas de seguridad de la aviación de acuerdo a lo establecido en el PSA y sus Anexos.
- Implementar y realizar cambios a los procedimientos de seguridad aeroportuaria del AILA con la aprobación del Jefe.
- Asistir a las reuniones asignadas por el Sub-Jefe de Operaciones AVSEC y tomar nota de las mismas para informar de los temas tratados.
- Entregar a su destino la correspondencia.
- Elaborar documentos varios.
- Realizar actividades secretariales que sean delegadas.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.
- Otras de mi competencia que asigne el Sub-Jefe de Operaciones AVSEC.

Atentamente,

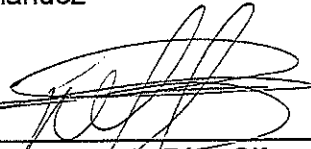


Vo. Bo.

  
Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

  
Aylín Zolla Alejandra Méndez Hernández  
Asistente Administrativo

Vo. Bo.

  
Wilman Leonarde Ríos Cifuentes  
Asistente Administración Nac. De Seguridad  
Trabajador Operativo II



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de Octubre de 2018

Señor:

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por Servicios Técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato Número. 975-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

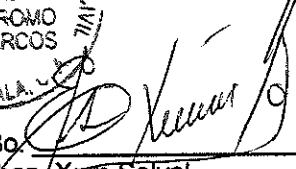
- ❖ Controlar el ingreso y egreso del personal que labora en distintas empresas dentro del Aeropuerto y personas visitantes.
- ❖ Que las mismas porten su Gafete de Identificación, vigente y en buen estado y en forma visible.
- ❖ Verificar que personal de nuevo ingreso tenga vigente la autorización para poder asignarle gafete provisional trabajando.
- ❖ Verificar que todos los usuarios del Aeropuerto no ingresen armas de cualquier tipo u objeto peligroso.
- ❖ Verificar que los viajeros de las diferentes líneas aéreas no ingresen objetos prohibidos.
- ❖ Chequeos de los boletos de viajeros verificando el pago de impuesto de seguridad.
- ❖ Controlar que las personas pasen los arcos detectores de metales y que sus objetos personales sean chequeados y pasados por el Escáner.
- ❖ Sin otro particular me despido

Atentamente.



Sergio Rolando Maldonado Y Maldonado  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Aeródromo de San Marcos



Vo: Bo   
Esteban Xum Solval  
Administrador Aeródromo de San Marcos  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Wilman Leonardo Ríos Cifuentes.  
Operativo II  
Asistente Administración Nacional de  
Seguridad Aeroportuaria  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

**Francis Arturo Argueta Aguirre**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho.

**Señor Director:**

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el **mes de octubre de 2018**, por los servicios técnicos prestados a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 976-2018-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial **No. 2191-2018** del MICIVI, las que se detallan a continuación:

De conformidad con el nombramiento número **74028-1-2018**, se trabajó en la etapa de ejecución de la auditoría de gestión relacionada con el cumplimiento de los Acuerdos Gubernativos números 106-2016 "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos" y sus reformas y del 54-2017 "Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados" y sus reformas, además de otras disposiciones aplicables y documentación de respaldo pertinente con el período de la auditoría.

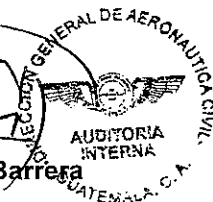
1. Requerimiento de información referente a viáticos, gastos conexos, y reconocimiento de gastos en función del período de la auditoría.
2. Determinación de la muestra.
3. Notificación del cuestionario de control interno.
4. Revisión y verificación de la documentación proporcionada por el Departamento de Tesorería de la Gerencia Financiera.
5. Elaboración de papeles de trabajo respectivos correspondientes a la ejecución de la auditoría.
6. Otras actividades asignadas por el Jefe de Auditoría Interna.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Respetuosamente,

  
**Giovanni Alfredo Calderon Luna**  
Unidad de Auditoría Interna

  
**Vo. Bo. Lic. Carlos Aroldo González Barrera**  
Jefe de Auditoría Interna



18

Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

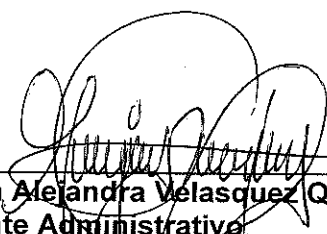
Señor Director:

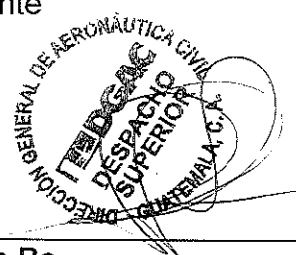
Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Unidad de Relaciones Internacionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil según contrato No. 977-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda las que se detallan a continuación:

1. Apoyar en el proceso de recepción, registro, clasificación, archivo y distribución de la correspondencia que ingresa a la unidad de Relaciones Internacionales.
2. Colaborar en la redacción de documentos y en la atención de personas internas y externas.
3. Colaborar en las reuniones y eventos que sean asignadas por las autoridades correspondientes.
4. Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente

  
Claudia Alejandra Velasquez Quiroa  
Asistente Administrativo  
Unidad de Relaciones Internacionales  
DGAC

  
Vo.Bo.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
DGAC

Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director:**

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre 2018, por los Servicios Profesionales prestados en la Unidad de Auditoría Interna, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 978-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

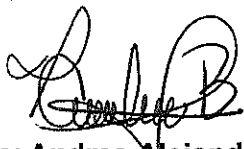
De conformidad con el nombramiento 74007-1-2018, se practicó Planeación y Familiarización de la Auditoría Financiera, relacionada con la revisión de las operaciones registradas en los formularios de caja fiscal, libros de bancos y conciliaciones bancarias, en forma íntegra y oportuna, evaluación de la estructura de control interno, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre 2018. Las actividades relacionadas con el Código Único de Auditoría (CUA) 74007, se detallan a continuación:

1. Elaborar cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría, papeles de trabajo correspondientes a la fase de planeación.
2. Notificar a Gerencia Financiera el nombramiento de auditoría No. 74007.
3. Elaborar requerimientos de información y documentación de soporte a la Gerencia Financiera.
4. Elaborar y notificar el cuestionario de control interno a la Gerencia Financiera.

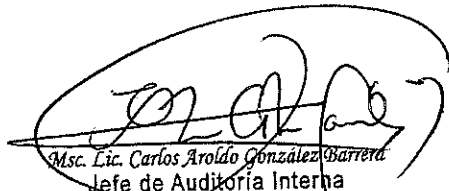
De conformidad con el nombramiento interno No. UDAI-DGAC-280-2018-CAGB/seav, se practicó auditoría especial, a los registros, documentos de soporte, reportes, integración y avance de liquidación del Fondo Rotativo Especial de Privativos de la DGAC, correspondiente al ejercicio fiscal 2018.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.


Atentamente,



**Lcda. Ismary Andrea Alejandra Cardenas Barrios**  
**Unidad de Auditoría Interna**



Msc. Lic. Carlos Aroldo González Barrera  
Jefe de Auditoría Interna



**DGAC**  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

14



Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A

**Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por los servicios profesionales prestados en la Administración Aeropuerto Internacional la Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.981-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial no. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Coordinar los trabajos a realizar por parte de la unidad de bandas transportadoras de equipaje y rayos x
2. Realizar Plan de Mantenimiento de los carruseles del sótano.
3. Realizar Plan de Mantenimiento de los carruseles del primer nivel.
4. Supervisión de los trabajos de Mantenimiento.
5. Realizar pedidos en base a las necesidades de la unidad de bandas transportadoras de equipaje y rayos x.
6. Recopilar información sobre la unidad de bandas transportadoras de equipaje y rayos x con el fin de realizar el manual de funciones.

Atentamente,



**Ing. David Aguilar**  
Servicios Profesionales en  
Gestión de Mantenimiento



**Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez**  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional La Aurora

LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

### Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de **octubre de 2018**, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 986-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 2191-2018 del -MICIVI-**, las que se detallan a continuación:

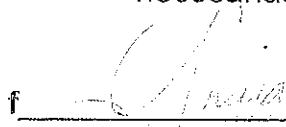
1. Elaboración de formatos de documentos administrativos que den trámite a los asuntos competentes del Registro Aeronáutico Nacional. Siendo los siguientes:
  - Resolución de solicitudes de:
    - Reservaciones de matrícula
    - Certificados de Matrícula
    - Avisos
    - Cancelaciones
  - Providencias
  - Oficios
  - Informes Circunstanciados
  - Verificaciones de datos
  - Formas de:
    - Rechazos
    - Suspensiones
    - Estado Actual de Aeronaves
    - Requisitos
  - Actas
  - Certificados de Matrícula
  - Cancelaciones de Matrícula

2. Análisis legal y operación de documentación para los trámites que se realizan en este Registro Aeronáutico, siendo lo siguientes:

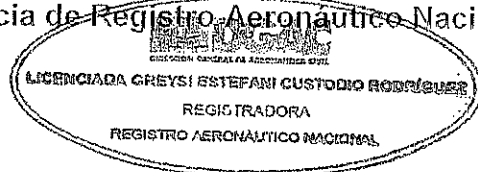
- Reservación de matrículas
- Inscripción de Aeronaves nuevas.
- Modificación de datos
  - Cambio de colores
  - Cambio de matrícula
  - Cambio de categoría
  - Cambio de propietario por enajenación de la aeronave.
  - Cambio de arrendatario por cesión de derechos de arrendamiento.
  - Reposición de certificado por extravío, robo o deterioro.
  - Reactivación de Aeronaves
- Cancelaciones de Matrícula
  - Por cambio de matrícula
  - Por exportación
  - Por venta
  - Por accidente.
- Trámite de solicitudes de modificaciones a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento, fletamentos de operadores de transporte aéreo comercial autorizados.
- Oficios de las distintas Gerencias y Unidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil
- Oficios de solicitudes de usuarios de la aviación civil o público en general.
- Elaboración de Certificaciones de inscripción para entregar a:
  - El usuario
  - Registro General de la Propiedad.
  - Ministerio Público.
- Certificación de copias de expedientes.

3. Elaboración de órdenes de pago.

4. Asistir al Registrador Aeronáutico Nacional en las actividades necesarias e inherentes al Registro, que requiera.

  
\_\_\_\_\_  
**Grecia Analy García Ramírez**  
**Técnico del Registro**  
**Gerencia de Registro Aeronáutico**  
**Nacional**  
**-DGAC-**

  
\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo.**  
**Licda. Greysi Estefani Custodio Rodríguez**  
**Registradora**  
**Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional**



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

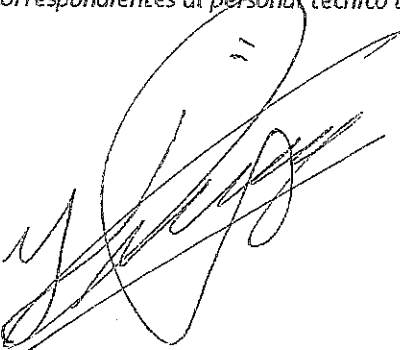
Señor director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los Servicios Técnicos, prestados a la Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato número 988-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 2191-2018 del MICIVI.

1. Asegurar la alimentación y administración de bases de datos del Sistema Integrado de Aviación Regional -SIAR- y CASS, de las matrículas guatemaltecas inscritas en el Registro Aeronáutico -RAN-.
2. Colaborar con el proyecto Registro Aeronáutico Electrónico.
3. Encargado de Alimentar y actualizar el Sistema SIAR en el Registro Aeronáutico.
4. Encargado de dar apoyo en conjunto con el departamento de informática al debido funcionamiento y uso adecuado del equipo de cómputo den Registro Aeronáutico.
5. Contacto directo entre el Registro Aeronáutico y COCESNA para atender cuestiones y necesidades para el mejoramiento y desarrollo adecuado del sistema SIAR.
6. Encargado de consultar la disponibilidad de matrículas TG, para posterior inscripción en el Registro Aeronáutico.
7. Asistir a los analistas de Expedientes de Aeronaves.
8. Contacto con otros Departamentos de la Institución para el intercambio de información Aeronáutica.
9. Digitalizar datos del Registro Aeronáutico.
10. Actualizar y procesar datos Aeronáuticos.
11. Encargado de servicios y suministros del equipo de impresión de documentos del Registro Aeronáutico.
12. Encargado de responder oficios y requerimientos de entidades externas a la DGAC respecto a información de las aeronaves, personas individuales o jurídicas.
13. Desarrollar nuevos proyectos para la modernización y actualización del Registro Aeronáutico.
14. Constante actualización de base de datos de licencias de Personal Técnico Aeronáutico.
15. Digitalización de expedientes de Personal Técnico Aeronáutico inscrito en el Registro Aeronáutico Nacional.
16. Emitir certificaciones del Registro Aeronáutico nacional, correspondientes al personal técnico aeronáutico cuando son requeridas.

Atentamente,

  
Licenciado Luis Francisco del Cid Guzmán  
Técnico de Registro Aeronáutico

  
Vo.Bo. Licenciada Greysi Estefani Custodio Rodríguez  
Registradora  
Registro Aeronáutico Nacional



Guatemala 31 de octubre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho


Señor Director:

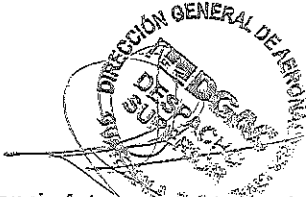
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de octubre de 2018, por los servicios profesionales prestados a la Sub Dirección Técnico Operativa de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 995-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No 2149-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Colaborar en el establecimiento de los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia relativa al área donde presta servicios.
- Apoyar en la evaluación de la recepción de documentos y atención de personas internas y externas.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

  
María Gabriela Ruiz De Letona  
Asistente Sub Dirección Técnico Operativa

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

Guatemala 31 de Octubre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Sub Dirección Administrativa de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 996-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2149-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

- Llevar el control eficiente de la correspondencia.
- Apoyar en la evaluación de la recepción de documentos y atención de personas internas y externas.
- Llevar la agenda de reuniones de la Sub Dirección aérea administrativa.
- Redactar documentos de comunicación interna y externa según instrucciones recibidas.
- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas.
- Diligenciamiento de correspondencia a las diferentes unidades administrativas.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

  
Gabriela Sugay Hernández Sandino  
Asistente Sub Dirección Administrativa

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
  
Vo.Bo. DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala, 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 997-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 2149-2018 del -MICIVI-, las que se detallan a continuación:

- I. Elaboración de formatos de documentos administrativos que den trámite a los asuntos competentes del Registro Aeronáutico Nacional. Siendo los siguientes:
  - Resolución de solicitudes de:
    - ✓ Reservas de matrícula
    - ✓ Certificados de Matrícula
    - ✓ Avisos
    - ✓ Cancelaciones
  - Providencias
  - Oficios
  - Informes Circunstanciados
  - Verificaciones de datos
  - Formas de:
    - ✓ Rechazos
    - ✓ Suspensiones
    - ✓ Estado Actual de Aeronaves
    - ✓ Requisitos
  - Actas
  - Certificados de Matrícula
  - Cancelaciones de Matrícula
2. Análisis y operación de documentación para los trámites que se realizan en este Registro Aeronáutico, siendo los siguientes:
  - Reservación de matrículas
  - Inscripción de Aeronaves nuevas
  - Modificación de datos
    - ✓ Cambio de colores
    - ✓ Cambio de matrícula

Guatemala, 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.  
Francis Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Respetable Señor Director:

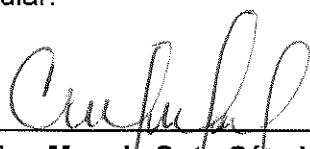
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el período correspondiente al mes octubre de 2018, por servicios profesionales prestados en el Departamento de Presupuesto de la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según Contrato Administrativo Número 999-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial Número 2149-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Recepción de documentos y hojas de trámite para traslado al área interna del Departamento de Presupuesto.
2. Recepción y traslado de pedidos y especificaciones técnicas para revisión y autorización por la Jefatura de Presupuesto y posterior entrega a Lic. Carlos Magaña. En caso de contener datos incorrectos y/o faltantes el mismo es devuelto al área solicitante.
3. Traslado de expedientes originales a los otros Departamentos de esta Dirección para continuar el proceso como corresponde.
4. Traslado interno de expedientes de pago que contienen boleta presupuestaria al Departamento Contable para debido proceso.
5. Control y archivo de los expedientes que ingresan y egresan del Departamento de Presupuesto.
6. Elaboración de oficios relacionados a las Sentencias Judiciales que son remitidos a la Unidad de Asesoría Jurídica.

Sin otro particular.

Atentamente,

F.

  
**Cristina Magaly Soto Sánchez**  
Lic. Informática y Admón. Aeronáutica  
Colegiado Activo No. 23,084

Vo.Bo. F.

  
**Carlos Antonio Meza López**

Jefe de Presupuesto  
Gerencia Financiera

Dirección General de Aeronáutica Civil





Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de OCTUBRE de 2018, por los servicios técnicos prestados en la contabilidad de la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato 1001-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 2149-2018 del MICIVI, actividades que se detalla a continuación:

### TEMA 1: REGULARIZACION DE SALDOS DE LA CUENTA 1136 01 00 "CUENTAS A COBRAR ORGANISMOS RECEPTORES ADMINISTRADORES"

- Seguimiento por medio de llamadas telefónicas, contactando a Mirna Alvarez del Ministerio de Economía, quien comenta que ha enviado correos al BID, pero no se tiene respuesta al respecto.
- Trataremos de coincidir con Mirna un día para presentarnos a las oficinas del BID y comentarles sobre el tema que nos impulsa a solicitar su apoyo.
- 

### TEMA 2: DEPURAR E INTEGRACION DE CUENTAS 1112 "BANCOS" Y 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO" SEGÚN OFICIO UDAD-1067-2018



- Tercera reunión con la mesa técnica para continuar con el tema de la cuenta 1234 "Construcciones en Proceso" y la cuenta 1112 "Bancos".
- Se está trabajando en la integración de pagos de la empresa CONSULTA, contrato 60781 para determinar saldos pendientes de pago de consulta o a favor de DGAC.

### OTRAS TAREAS:

Revisión de la caja fiscal

Subir información en el sistema de Guatecompras para publicación de NPG e impresión del mismo.

F   
Tito Raúl Pérez Porras  
Asistente de Contabilidad

Vo.Bo. F   
JAIME PACAY  
Contador General 

Santa Elena, Petén, 31 de octubre del 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado señor:

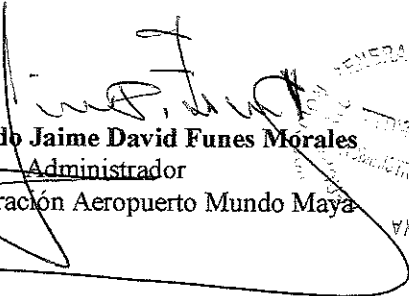
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC- según Contrato No. 1002-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2149-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- 1.- Se informo a las aeronaves el transito conocido y las condiciones meteorológicas en el aeródromo, para mantener la seguridad en el vuelo.
- 2.- Se mantuvo un movimiento ordenado y seguro de aeronaves, vehículos y personas en el área de movimiento.
- 3.-Se asesoro y sugirió respecto a altitudes, áreas restringidas, o peligrosas y estados de aeropuertos y sus facilidades.
- 4.-Se autorizo despegue y aterrizaje de las aeronaves privadas, comerciales, escuelas y militares; conservando separación para la seguridad, rapidez y ordenamiento del tránsito.
- 5.- Se proporciono información a las aeronaves de salida y de llegada y las que sobrevolaron al CTR en condiciones VFR.
- 6.- Se anoto en el libro de la torre de control todas las operaciones en el aeródromo.

Atentamente,

  
**JUAN CARLOS CARRILLO CONTRERAS**  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.

  
**Licenciado Jaime David Funes Morales**  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



## Informe Mensual de actividades

Guatemala de la Asunción,  
31 de octubre 2018

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

Señor Director General:

Por este medio le informo de las actividades realizadas durante el mes de octubre de 2018, por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 1003-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2149-2018 del MICIVI, las cuales detallo a continuación:

### FUNCIONES

- En el primer contacto de una aeronave proporcionar información de la pista en uso y punto a notificar para entrar al circuito de tránsito.
- Cuando el tránsito este asegurado por el controlador en el circuito de tránsito se le proporcionará información sobre el viento y la autorización para aterrizar asegurándose que la pista este totalmente libre.
- Determinar la pista o pistas actividades y dar las instrucciones precisas para utilizar la vía de rodaje y pista a utilizar.
- Proporcionar el servicio de control de Tránsito Aéreo a todas las aeronaves que se encuentran dentro de la ZONA DE TRANSITO DE AERÓDROMO volando VFR, tanto entrando como saliendo de la misma.
- Mantener el tráfico en el circuito de tránsito ordenado, seguro y que fluya con rapidez.
- Autorizar y dar instrucciones a las aeronaves que realizan maniobras en tierra y otras acciones dentro del Aeródromo.
- Tener a su cargo el tráfico aéreo que evoluciona en las proximidades del Aeropuerto, y cualquier desplazamiento que se realiza por la pista, calles de rodaje y áreas de maniobra.
- Notificar a la aeronave la autorización de rodaje y despegue.
- Transmitir por radio comunicación, a los pilotos aviadores, las autorizaciones de planes de vuelo e información sobre condiciones atmosféricas y tráfico aéreo.
- Mantener siempre vigilada la pista y en caso de emergencia o accidentes sobre la misma, alertar inmediatamente con el supervisor de la Aurora, quien a su vez coordinará con las Jefaturas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

Sin otro particular, me suscribo.



José Carlos Muñoz Díaz  
Controlador de Tránsito Aéreo  
Licencia No. 191

Atentamente,



Vo.Bo. ATM Mynor Stuardo Xoy Chiquin  
Gerencia de Navegación Aérea

**DGAC**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA

Guatemala, 31 de Octubre del año 2018.

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

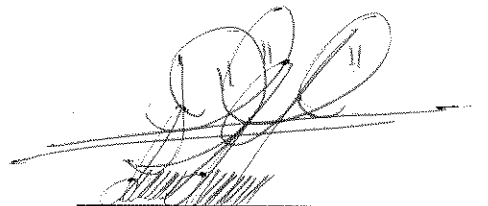
P.A.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil.  
Su Despacho.

Señor Director:


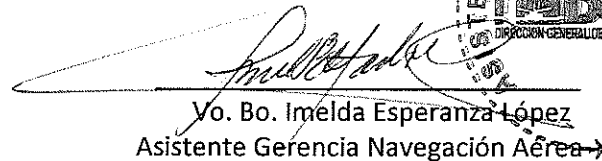
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondiente al mes de Octubre del año 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 1005-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.2214-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

1. Atender instrucciones por parte del Gerente y Asistente de la Gerencia de Navegación Aérea.
2. Atención al público.
3. Recepción de documentos.
4. Redacción de documentos.
5. Atender llamadas telefónicas.
6. Ingreso y egreso de documentación.
7. Distribución de documentos.
8. Otros.

Atentamente,



Izlia Ismari Mas de León



Vo. Bo. Imelda Esperanza López  
Asistente Gerencia Navegación Aérea

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

LIC. Fredy Antonio Constanza Soberanis  
Analista de la Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional

Guatemala, 31 de octubre de 2018

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre

Director General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de octubre de 2018, por los Servicios Profesionales prestados a la Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según *Contrato No. 1007-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 2214-2018 del -MICIVI-*, las que se detallan a continuación:

- 1) Colaborar en el proceso de escanear expedientes de las aeronaves identificadas con matrícula guatemalteca -TG- y de los libros correspondientes;
- 2) Asegurar la alimentación y administración de la base de datos del Sistema Integrado de Aviación Regional -SIAR- y Sistema de Seguridad de la Aviación Civil -CASS-, de las matrículas guatemaltecas inscritas en el Registro Aeronáutico Nacional -RAN-;
- 3) Apoyar en el análisis para inscripciones y razones de los libros, de los cambios que han sufrido las matrículas de las aeronaves guatemaltecas, según sea necesario;

Santa Elena, Petén, 31 de octubre del 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado señor:

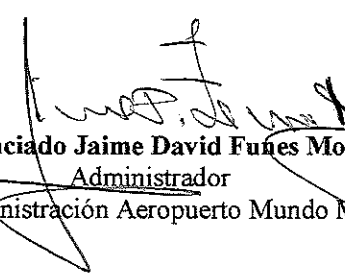
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC- según Contrato No. 1011-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2346-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- 1.- Se informo a las aeronaves el transito conocido y las condiciones meteorológicas en el aeródromo, para mantener la seguridad en el vuelo.
- 2.- Se mantuvo un movimiento ordenado y seguro de aeronaves, vehículos y personas en el área de movimiento.
- 3.-Se asesoro y sugirió respecto a altitudes, áreas restringidas, o peligrosas y estados de aeropuertos y sus facilidades.
- 4.-Se autorizo despegue y aterrizaje de las aeronaves privadas, comerciales, escuelas y militares; conservando separación para la seguridad, rapidez y ordenamiento del tránsito.
- 5.- Se proporciono información a las aeronaves de salida y de llegada y las que sobrevolaron al CTR en condiciones VFR.
- 6.- Se anoto en el libro de la torre de control todas las operaciones en el aeródromo.

Atentamente,

  
**BYRON OSWALDO MALDONADO BARRIOS**  
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.

  
**Licenciado Jaime David Funes Morales**  
Administrador  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Guatemala 31 de julio de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

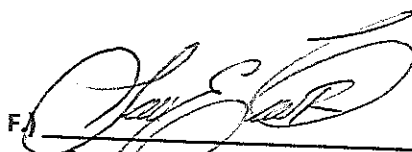
Señor Director


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante 16 de julio al 31 de julio del 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No. 1013-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2216-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

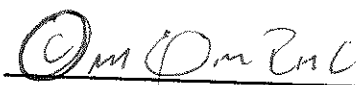
1. Trabajos de chapeo en áreas verdes de la pista de aterrizaje y calles de rodaje.
2. Levantado de maleza en aéreas verdes de pista y calles de rodaje.
3. Chapeo de luces y orillas de calle de rodaje y pista activa.
4. Limpieza de rejillas de aguas pluviales en pista activa y calles de rodaje.
5. Trabajo de desmontado de intersecciones y orilla de pista activa.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

F)   
Sergio Emmanuel De la Rosa  
Mantenimiento de Pista  
DGAC

  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
CRISTIAN ESTUARDO RIOS CIFUENTES  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Vo. Bo.   
Cristian E. Ríos C.  
Jefatura de mantenimiento de Aeropuertos  
DGAC

Guatemala 31 de octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No. 1014-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2214-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Encargado de parqueos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
2. Mantenimiento en áreas de parqueo.
3. Ordenamiento de vehículos que se ubican en el parqueo de la Dirección de Aeronáutica Civil.

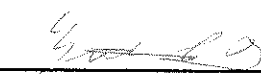
Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,




CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

F.)

  
Julio Cesar Barrillas  
Mantenimiento de Pista  
DGAC

Vo. Bo.

  
Cristian E. Ríos C.  
Jefatura de mantenimiento de Aeropuertos  
DGAC



Guatemala 31 de Octubre 2018.

P.A.  
**FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

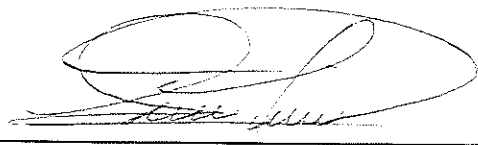
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del año en curso, por lo servicios profesionales prestados en la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Según **CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 1015-2018-029-DGAC Y ACUERDO MINISTERIAL 2345-2018** del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, las que se detallan a continuación:

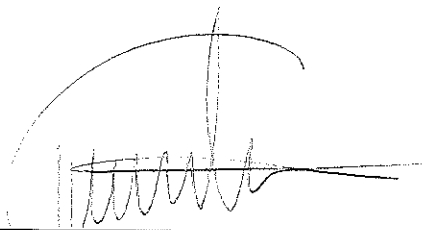
1. Apoyar a la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, en cualquier problema legal que se presente.
2. Participar en reuniones o mesas técnicas a requerimiento de la unidad de Asesoría Jurídica.
3. Apoyar en la revisión y análisis de documentos varios que ingresan o egresan de la Unidad.
4. Colaborar en la elaboración de resoluciones y contratos requeridos, que se derivan de los expedientes correspondientes.
5. Contribuir en la elaboración de memoriales e interposición de demandas civiles y denuncias penales.
6. Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Sin otro Particular, me suscribo con muestras de consideración.

Atentamente,

(F) 

**Licda. Jackeline Alicia Lorini Pacheco**  
Servicios Profesionales

Vo. Bo. 

**Lic. Carlos Haroldo Jiménez Mejicanos**

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
**DGAC**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre de 2018

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

Señor Director:

Sirva la presente dar a conocer las actividades realizadas, por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, correspondiente al mes de octubre del 2018, según contrato 1017-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2341-2018 del MICIVI los que se detallan a continuación:

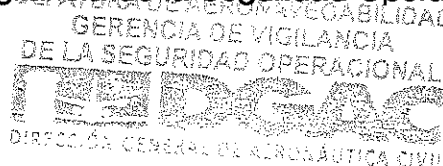
1. Entrenamiento en el trabajo.
  - RAC 101 Regulación sobre Aeronaves no tripuladas
  - RAC 103 Regulación sobre vehículos ultra ligeros
  - RAC 105 Regulación sobre salto en paracaídas
  - RAC 111 Regulación sobre Empresas de servicio de Naturaleza técnica aeronáutica
  - Rac 119 Regulación sobre certificados operativos y autorizaciones de operación
  - Rac 133 Regulación sobre operación con carga externa aeronaves



**Byron Eliberto Rueda Santos**  
**Inspector de Aeronavegabilidad**



**Vo.Bo. Ismael Albanez**  
**Jefatura de Aeronavegabilidad**  
**Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional**



Guatemala, 31 de Octubre de 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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


Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 1018-2018-29-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2343-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones de las secciones del departamento a fin de mantener las operaciones de rampa del AILA dentro de los parámetros de seguridad operacional y de expedición.
2. Organizar el trabajo y turnos del personal bajo su cargo.
3. Supervisar y llevar el control del trabajo de supervisión de rampa, operaciones aeroportuarias, muelles de abordaje, aterrizajes y pernctas de aeronaves.
4. Verificar el cumplimiento de la normativa para las operaciones de rampa por parte del personal de los servicios de tierra.
5. Supervisar que las plataformas se encuentren libres de equipos, vehículos, personas y FOD para que las operaciones de las aeronaves se desarrollen con seguridad.
6. Proponer a las autoridades superiores medidas para mejorar la gestión y la situación operacional del aeropuerto.
7. Participar en los grupos internacionales de aviación en representación del AILA, así como en todas aquellas reuniones a las que deba asistir por nombramiento del Administrador Aeroportuario.
8. Colaborar con el Coordinador del COE en las operaciones de emergencia aeroportuaria.
9. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos y plan de retiro de aeronaves inutilizadas en el área de movimiento del aeropuerto.
10. Colaborar con entidades gubernamentales tales como Policía Nacional Civil, el Ministerio Público, Servicio de Investigación Antinarcóticos, etc., en la elaboración de informes sobre investigaciones requeridas.
11. Implementar y mantener un programa de capacitación para el personal de acuerdo a las necesidades del departamento.
12. Realizar las tareas administrativas y operativas asignadas por la Administración Aeroportuaria.
13. Regular y coordinar inspecciones a las actividades inherentes al movimiento de vehículos y equipos de proveedores de servicios en el área de movimiento del AILA.
14. Planificar la asignación de puertas de embarque a los operadores aéreos que prestan servicios en el AILA.
15. Coordinar y dirigir las actividades del personal bajo su responsabilidad a fin de lograr los objetivos que se tenga definidos.
16. Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad en instalaciones y áreas de responsabilidad, coordinadamente con las autoridades y entes involucrados.

Coordinar y controlar las operaciones aeronáuticas y aeroportuarias.

Atentamente,

  
Otto Estuardo Sazo Marroquín  
Servicios Técnicos en Gestión de  
Operaciones Aéreas  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Ayala R.  
Gerente Aeroportuario  
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

  
LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
FINANCIADA AEROPORTUARIAS

Guatemala 31 de octubre de 2018

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

**Señor Director:**

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre de 2018, por los servicios profesionales prestados en la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato Administrativo No. 1020-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2341-2018 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; que se detallan a continuación:

### **Actividades realizadas en el mes de octubre 2018**

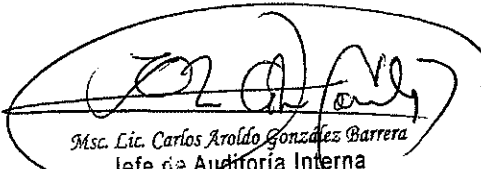
- Apoyar en la ejecución de la auditoría identificada con el CUA 74022, relacionada con los Procedimientos de Compras.
- Elaborar los requerimientos de información adicional necesaria para realizar la auditoría identificada con el CUA 74022, Procedimientos de Compras.
- Participar en la revisión de documentos, formas, expedientes, derivado de los Procedimientos de Compras de bienes y servicios realizadas por la Unidad de Compras de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Elaborar las cédulas de verificación de cumplimiento de la legislación aplicable a las adquisiciones públicas.
- Participar en el examen físico de los bienes y servicios adquiridos por la Unidad de Compras durante el periodo correspondiente del 01 de febrero al 31 de agosto de 2018, para confirmar su existencia.
- Apoyar en la elaboración e ingreso de las cédulas de auditoría (Cédula Narrativa, Memorando) requeridas por el Sistema de Auditoría Gubernamental. SAG-UDAI
- Elaborar el Cuestionario de Control Interno de la Unidad de Compras.

Sin otro particular más que agregar.

  
**Lic. Oscar Leopoldo Ovando Hernández**  
**Unidad de Auditoría Interna**

Atentamente,

Vo. Bo.

  
**Msc. Lic. Carlos Arolán González Barrera**  
**Jefe de Auditoría Interna**  
**DGAC**  
**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de octubre de 2018


Capitán P.A.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su despacho


Capitán Argueta:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre del 2018, por los servicios TECNICOS prestados a la Gerencia de Servicios Administrativos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato 1021-2018-029 DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2341-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación.

- **Apoyar en todo lo relativo a la evaluación de las actividades de Mantenimiento y limpieza de las instalaciones del edificio central de la Dirección General de Aeronáutica Civil.**
- Apoyar en la logística de llevar y recoger de talleres, varios vehículos que necesitan mantenimiento y reparaciones, para su buen funcionamiento.
- **Coadyuvar en la Identificación de objetos sospechosos que se encuentren abandonados en áreas restringidas, comunicando esta circunstancia a la seguridad aeroportuaria.**
- **Informar de la presencia de personas que presenten comportamiento sospechoso dentro de las áreas en que realice actividades.**
- **Apoyar en el control del estado y buen funcionamiento de los servicios sanitarios y el equipo de limpieza de la Dirección General de Aeronáutica Civil.**
- Revisar y componer accesorios de inodoros para controlar fugas de agua en sanitarios.
- **Colaborar con las autoridades aeronáuticas en caso de evacuación de las instalaciones**
- **Otras actividades y comisiones, que le sean asignadas por las autoridades correspondientes**
- Apoyar en verificar pago de calcomanía de vehículos a nombre de la Dirección General de Aeronáutica civil.
- Ir a la SAT, ir a Finanzas, Bienes del Estado y solicitar información y requisitos para realizar el trámite de cambio de nombre de donación de 1 Ambulancia realizado por la Empresa Kimberly Clark en el año 2012 a Aeronáutica Civil.
- Recibir, registrar clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar solicitudes, mensajes correspondencia, expedientes y/o documentos varios.
- Investigar, revisar y resolver, trámites de los asuntos que se presentan a consideración de la Sub Dirección para resolver en la Gerencia de Servicios Administrativos.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad de suscribirme,  
Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
José Alfredo Valenzuela Gini  
Gerencia de Servicios Administrativos  
Dirección General de Aeronáutica Civil.

  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Luis Fernando Estrada Betancourt  
Gerencia de Servicios Administrativos  
Dirección General de Aeronáutica Civil.



Guatemala 31 de OCTUBRE de 2018

P.A.

**FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE**

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de **OCTUBRE** de 2018, por los servicios profesionales prestados en la Secretaría General de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 1022-2018-029-DGAC Y ACUERDO MINISTERIAL 2219-2018** del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, las que se detallan a continuación:

1. Apoye a la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, en el análisis de los documentos de carácter legal que ingresan a la Dirección Superior.
2. Asistí a reuniones y mesas técnicas que se organizan por parte de la Dirección Superior, relacionadas con aspectos legales de aviación civil.
3. Elabore proyectos de respuesta para los documentos de carácter legal que ingresan a la Dirección Superior de la DGAC.
4. Elabore resoluciones y acuerdos internos de la Dirección Superior, apoyando a la revisión de contratos y otros documentos relacionados con la gestión de la Dirección Superior de la DGAC.
5. En otras actividades que me fueron asignadas, se detalla:
  - i. Análisis de expedientes relacionados con adquisiciones de bienes, servicios y suministros.
  - ii. Resolución de expedientes relacionados con conformación de Juntas de Licitación, Cotización y Comisión de Recepción y Liquidación.
  - iii. Análisis, conformación de expediente y elaboración de convenios interinstitucionales que se encuentran en trámite en la Dirección Superior.
  - iv. Revisar cada uno de los documentos que ingresan a la Dirección Superior a efecto de marginarlos a las unidades administrativas o técnico operativas de la Dirección.
  - v. Atender, gestionar y dar repuesta a solicitudes presentadas por el Congreso de la República de Guatemala.

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Respetable Director

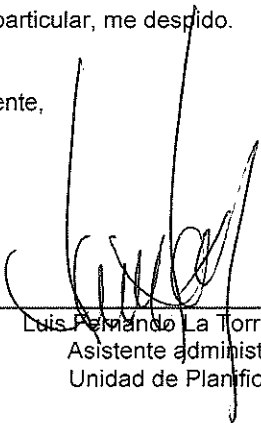
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Septiembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Planificación de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC -, **Contrato No. 1023-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.2341-2018 del Micivi**, las que se detallan a continuación:

1. Trasladar documentación hacia y desde las unidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil a la Unidad de Planificación.
2. Apoyo en la recopilación de información para la estructuración de manuales técnicos-operativos y Administrativos de la DGAC.
3. Apoyo en seguimiento de gestión de aprobación Manual De Normas Y Procedimientos De la unidad del programa de seguridad operacional del estado (SSP)
4. Apoyo en seguimiento de gestión de aprobación Manual De Pago de Servicios Básicos.
5. Apoyo en seguimiento de gestión de aprobación Manual De Normas Y Procedimientos De Unidad de Normas de seguridad Aeronáutica.
6. Apoyo en seguimiento de gestión de aprobación Manual De Normas Y Procedimientos De Calificación de del Gasto.
7. Apoyo en seguimiento de gestión de aprobación Manual De Manual de Organización, Puestos y Funciones de la unidad de Normas de Seguridad Aeronáutica –UNSA–
8. Brindar apoyo en los trabajos de Planificación, así como de organización y métodos.
9. Realizar seguimiento y control de las enmiendas realizadas a los manuales de normas y procedimientos elaborados por el Departamento de Planificación.
10. Y otras actividades y comisiones que sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

F.

  
Luis Fernando La Torre Mansilla  
Asistente administrativo  
Unidad de Planificación

Vo.Bo.

  
Mónica Hichos Montes  
Unidad de Planificación



DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

Guatemala, 31 de Octubre del 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General De Aeronáutica Civil  
Su Despacho

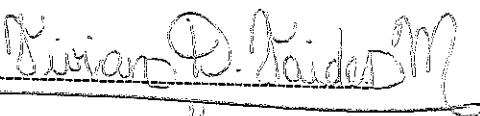
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondientes al mes de **Octubre** del **2018** por los Servicios Técnicos prestados en la Unidad De Información de Vuelos de la Gerencia Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General De Aeronáutica Civil -DGAC- según **Contrato No. 1024-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 2345-2018** del MICIVI que a continuación se detalla.

Actividades:

01. Atender llamadas telefónicas.
02. Monitorear aterrizajes de Aviones.
03. Atender consultas de Turistas.
04. Informar sobre la llegada de los Vuelos que aterrizan por medio de Voceo.
05. Verificar en Líneas Aéreas sobre algún Atraso o Cancelación de vuelos
06. Verificar en pantallas que estén actualizando los cambio respectivos
07. Avisar a quién corresponda sobre alguna anomalía.
08. Informar a la compañera del turno siguiente sobre las novedades del turno.
09. Y otras de mi competencia que me sean asignadas por mi Jefe Inmediato.
10. Asistir a las Capacitaciones y Seminarios que me sean asignados.

Atentamente,

F 

Vivian Denisse Vaidés Morales  
Servicios Técnicos De Atención Al Cliente

  
LA AURORA  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
CIUDAD DE GUATEMALA  
GERENCIA AEROPORTUARIA  
F   
Ing. Carlos Francisco Avila Rodriguez  
Gerencia Aeroportuaria



Guatemala 31 de octubre de 2018

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

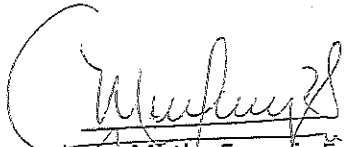
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de octubre de 2018, por los servicios profesionales prestados en el Despacho Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 1025-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2383-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


- Apoyar a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- a efecto se cumplan las normas o disposiciones de tipo administrativo que reglamentan las actividades aeronáuticas de carácter nacional e internacional.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Dependencia y funcionarios en asuntos administrativos y financieros con el objeto de atender de forma adecuada los problemas que se derivan del servicio.
- Colaborar en el diseño y elaboración de investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades administrativas y financieras.
- Proporcionar apoyo logístico para el manejo de la administración interna y prestación de servicios.
- Colaborar en el diligenciamiento de correspondencia a las diferentes unidades de la Dirección.
- Apoyar en el seguimiento de reuniones y gestiones requeridas para el desarrollo de las funciones administrativas de la Dirección.
- Elaborar de oficios y documentos necesarios para las gestiones propias del Despacho Superior.

Sin otro particular quedó de usted.

Atentamente,

  
Leda Mirtha Eugenia Friely Sosa  
Servicios Profesionales  
Despacho Superior

Vo.Bo.

  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General

Guatemala, 31 de Octubre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

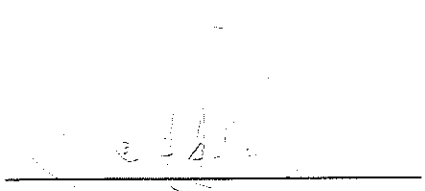
Señor Director:

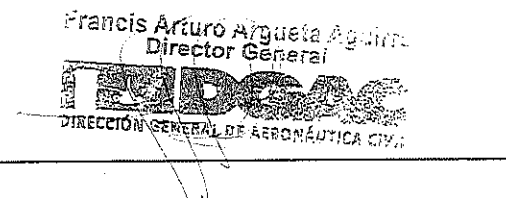
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Secretaría General de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 1026-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2352-2018 del MICIVI las cuales se detallan a continuación:

1. Apoyar en las gestiones administrativas desarrolladas en la Secretaría General de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.
2. Colaborar en los procesos de emisión de resoluciones, oficios, providencias y dictámenes sobre asuntos asignados.
3. Apoyar en el proceso de recepción de documentos y atención a visitantes internos y externos, así como en la organización y asistencia de reuniones.
4. Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes:
  - Elaborar las Hojas de Trámites según me sean marginadas.
  - Evacuar las Hojas de Trámites a las diferentes Sub-Direcciones, Gerencias y Unidades de la Dirección General.
  - Revisión de expedientes de los diferentes procesos de Licitaciones y Cotizaciones antes de emitir la resolución.
  - Archivar todas las hojas de trámites y documentación que ingresan a la Secretaría General.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
**Carlos Armando Osorio Avalos**  
Servicios Técnicos  
Dirección General de Aeronáutica Civil

  
\_\_\_\_\_  
**Vo.Bo. Cap. P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Guatemala 31 de Octubre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

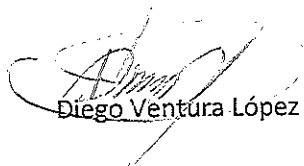
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados al Despacho Superior, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 1029-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No 2384-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

1. Velar por la disponibilidad de vehículo de transporte para las diferentes comisiones que realizan las Autoridades de la Dirección Superior.
2. Garantizar el adecuado mantenimiento de las unidades y llevar el control de los suministros utilizados.
3. Otras actividades y comisiones que sean requeridas por la autoridad correspondiente.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

  
Diego Ventura López

Vo.Bo.





Santa Elena, Petén de 31 de octubre del año 2018

## **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del **01 al 15 de octubre del año 2018**, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento de Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- según **Contrato No.87-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI** las que se detallan a continuación:

- Limpieza de edificio "A y B" terminal aérea, área de faja de equipaje.
- Limpieza de baños en edificios "A y B" terminal aérea.
- Barrer bajada de rampa entrada de pasajeros
- Limpieza en área de shellsther de aires acondicionados.
- Solicitar material de limpieza al supervisor de mantenimiento.
- limpieza de techos en cielos falso como telas de arañas, puertas y ventanas de vidrio de Terminal Aérea Edificio "A y B"
- Reportar de manera inmediata cualquier situación anómala que observe en el funcionamiento del equipo ubicado en las áreas restringidas en la que preste los servicios de mantenimiento.
- Sujetarse a la programación de turno de trabajo en los horarios y áreas que se establezcan para la realización de los servicios de mantenimiento aeroportuario.
- Trabajos varios que sean asignados por la gerencia aeroportuaria.



Diana Maribel Calderón Aguilar  
Conserje

Vo.Bo.

Cnel. y Lic. Jaime David Funes Morales

Administrador General

Administración Aeropuerto Mundo Maya



Santa Elena, Petén de 31 de octubre del año 2018

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del **01 de enero al 15 de octubre del año 2018**, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento de Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- según **Contrato No.87-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI** las que se detallan a continuación:

- Limpieza de edificio "A y B" terminal aérea, área de faja de equipaje.
- Limpieza de baños en edificios "A y B" terminal aérea.
- Barrer bajada de rampa entrada de pasajeros
- Limpieza en área de shellsther de aires acondicionados.
- Solicitar material de limpieza al supervisor de mantenimiento.
- limpieza de techos en cielos falso como telas de arañas, puertas y ventanas de vidrio de Terminal Aérea Edificio "A y B"
- Reportar de manera inmediata cualquier situación anómala que observe en el funcionamiento del equipo ubicado en las áreas restringidas en la que preste los servicios de mantenimiento.
- Sujetarse a la programación de turno de trabajo en los horarios y áreas que se establezcan para la realización de los servicios de mantenimiento aeroportuario.
- Trabajos varios que sean asignados por la gerencia aeroportuaria.



Diana Maribel Calderón Aguilar  
Conserje

Vo.Bo.

Cnel. y Lic. Jaime David Funes Morales

Administrador General

Administración Aeropuerto Mundo Maya



Guatemala, 15 de Octubre 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Señor  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del 1 al 15 de octubre 2018 por servicios técnicos prestados en el departamento de Infraestructura Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil D.G.A.C. Según contrato No. 7-2018-029-D.G.A.C Y Acuerdo Ministerial 80-2018.

5to. NIVEL

1. Salón de Directores
2. Unidad de Relaciones Públicas


4to. NIVEL

3. Unidad de Jurídico
4. Auditoria Interna

2do. NIVEL

5. Gerencia Financiera
6. Unidad de Estadística
7. Sede Sindical USTAC
8. Limpieza de Gradas de Madera del 4to Nivel al 5to Nivel.

Atentamente

  
Julio Cesar de la Rosa Díaz  
Auxiliar de Mantenimiento  
Edificio de la D.G.A.C.

  
Félix Chamalé Suruy  
Jefe de Mantenimiento  
Gerencia de Infraestructura  
Aeroportuaria  
  
Encargado de Personal de  
Mantenimiento de Edificios  
D.G.A.C.

Guatemala, 15 de Octubre 2018

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Señor  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del 01 de enero al 15 de octubre 2018 por servicios técnicos prestados en el departamento de Infraestructura Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil D.G.A.C. Según contrato No. **7-2018-029-D.G.A.C Y Acuerdo Ministerial 80-2018.**

5to. NIVEL

1. Salón de Directores
2. Unidad de Relaciones Públicas


4to. NIVEL

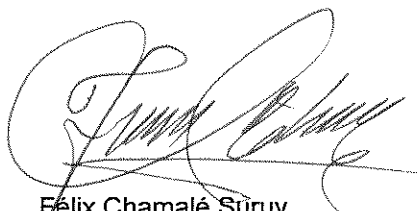
3. Unidad de Jurídico
4. Auditoria Interna

2do. NIVEL

5. Gerencia Financiera
6. Unidad de Estadística
7. Sede Sindical USTAC
8. Limpieza de Gradas de Madera del 4to Nivel al 5to Nivel.

Atentamente

  
Julio Cesar de la Rosa Díaz  
Auxiliar de Mantenimiento  
Edificio de la D.G.A.C.

  
Félix Chamalé Suruy  
Jefe de Mantenimiento

Gerencia de Infraestructura  
Aeroportuaria



Encargado de Personal de  
Mantenimiento de Edificios  
D.G.A.C



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 15 de octubre del 2018

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

Respetable Director:

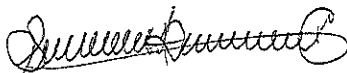
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del 01 de enero al 15 de octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.284-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y boleto de abordaje.
- Controlar que pasajeros o empleados, antes de pasar el pórtico detector de metales, no lleven ningún objeto que pueda activar la alarma del mismo.
- Comprobar y asegurar que los pasajeros no lleven dentro de su equipaje de mano, ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-.

Atentamente,



Carlos Humberto Zunun García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Luis Francisco Salas Aliñado  
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo. Cruz Diodoro Aquino García  
Agente de Seguridad Aeroportuaria  
Trabajador Operativo III



## INFORME MENSUAL

Retalhuleu, 15 de Octubre del 2018



Señor  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General De Aeronáutica Civil

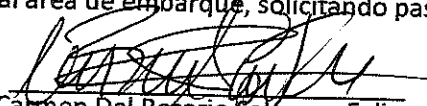
Respetable Señor Director:

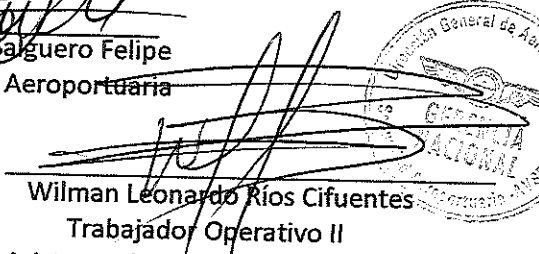

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas 01 al 15 de Octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General De Aeronáutica Civil - DGAC. Según contrato No. 305-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Colaborar en los controles de ingreso del personal que labora dentro del aeródromo y personas visitantes, que porten su gafete vigente y visible.
- Que las personas que ingresen a las instalaciones sean visitantes o trabajadores, no ingresen artículos peligrosos.
- Asegurar que el pasajero no porte dentro de su equipaje de mano ningún objeto prohibido ni sustancia peligrosa, al inspeccionarlo, solamente el equipaje facturado o de lo contrario quedaría decomisado, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.
- Comprobar y asegurar que las personas o inquilinos de hangares no lleven dentro de su vehículo ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles el ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y/o DPI.

Atentamente

  
  
Francisco José Solórzano Pinto  
Coordinador de Seguridad y Administrador  
Aeródromo de Retalhuleu

  
Carmen Del Rosario Salguero Felipe  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

  
  
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Trabajador Operativo II  
Asistente de la Administración Nacional  
Dirección General de Aeronáutica Civil

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 15 de Octubre del 2018

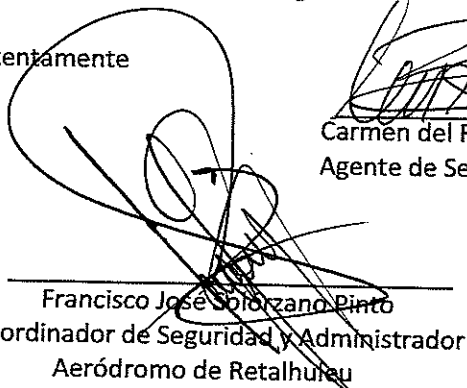
Señor  
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General De Aeronáutica Civil

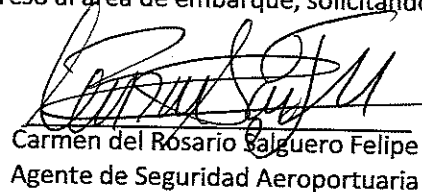
Respetable Señor Director:

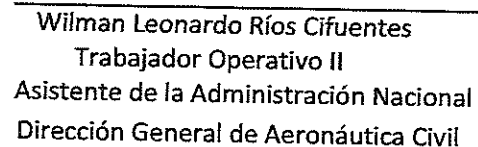
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas 01 de Enero al 15 de Octubre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General De Aeronáutica Civil-DGAC. Según contrato No.305-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2016 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Colaborar en los controles de ingreso del personal que labora dentro del aeródromo y personas visitantes, que porten su gafete vigente y visible.
- Que las personas que ingresen a las instalaciones sean visitantes o trabajadores, no ingresen artículos peligrosos.
- Asegurar que el pasajero no porte dentro de su equipaje de mano ningún objeto prohibido ni sustancia peligrosa, al inspeccionarlo, solamente el equipaje facturado o de lo contrario quedaría decomisado, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.
- Comprobar y asegurar que las personas o inquilinos de hangares no lleven dentro de su vehículo ningún objeto prohibido ni sustancias peligrosas, de acuerdo y bajo la aplicación de las normas y recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles el ingreso al área de embarque, solicitando pasaporte y/o DPI.

Atentamente

  
Francisco José Solórzano Pinto  
Coordinador de Seguridad y Administrador  
Aeródromo de Retalhuleu

  
Carmen del Rosario Salguero Felipe  
Agente de Seguridad Aeroportuaria

  
Wilman Leonardo Ríos Cifuentes  
Trabajador Operativo II  
Asistente de la Administración Nacional  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Guatemala, 15 de octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Piloto Aviador  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito infórmale sobre las actividades correspondientes del 01 al 15 de octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, emanadas del Contrato Administrativo Número 321-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial Número 82-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

1. Analizar y contribuir con los procesos financieros de la ejecución presupuestaria bajo la modalidad del presupuesto por resultados -PPR- del presupuesto autorizado para la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- respecto a los centros de aeropuertos y aeródromos.
2. Analizar y coadyuvar en la ejecución presupuestaria de los renglones afectos a insumos con cargo al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2018 de aeropuertos y aeródromos de la DGAC.







3. Contribuir con los procesos de ejecución presupuestaria y financiera con los administradores o encargados de los aeropuertos y aeródromos de la DGAC.
4. Analizar y verificar las disponibilidades presupuestarias y financieras a partir de los gastos generados por centro de costo en los Aeropuertos y Aeródromos de la DGAC.
5. Apoyo en la liquidación de Fondo Privativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, mediante verificación de insumos, modificación de pedidos y boletas presupuestarias.
6. Verificar y analizar la descripción de los pedidos emitidos por el Aeropuerto Internacional la Aurora, para definir el insumo y renglón correspondiente.
7. Verificar y analizar la descripción de los pedidos emitidos por el Aeropuerto Internacional Mundo Maya, para definir el insumo y renglón correspondiente.
8. Elaboración de Dictámenes Presupuestarios de expedientes de compras de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en las distintas modalidades de compra.
9. Elaboración de boletas presupuestarias de los expedientes remitidos por la Unidad de Compras correspondiente al Aeropuerto Internacional la Aurora y Aeropuerto Internacional Mundo Maya y otras dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil.



10. Análisis a las disponibilidades presupuestarias por centro de costo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, con la finalidad de contar con disponibilidad presupuestaria para expedientes que se encuentra en trámite por la Unidad de Compras, por cada mes.
11. Elaboración y seguimiento a los Ticket para la creación de INSUMOS durante el mes de diciembre del presente año, en el Sistema de Gestión SIGES ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
12. Apoyo en distintas actividades delegadas por el Departamento de Presupuesto, Gerencia Financiera y Despacho Superior.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

F.   V.O. BO.  

Carlos Antonio Ramos Pascual  
Analista Financiero

Carlos Antonio Meza López  
Jefe de Presupuesto

Guatemala, 15 de octubre de 2018

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Piloto Aviador  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito infórmale sobre las actividades correspondientes del 01 de enero al 15 de octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, emanadas del Contrato Administrativo Número 321-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial Número 82-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

1. Analizar y contribuir con los procesos financieros de la ejecución presupuestaria bajo la modalidad del presupuesto por resultados -PPR- del presupuesto autorizado para la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- respecto a los centros de aeropuertos y aeródromos, durante el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2018
2. Analizar y coadyuvar en la ejecución presupuestaria de los renglones afectos a insumos con cargo al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2018 de aeropuertos y aeródromos de la DGAC, durante el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2018.



3. Contribuir con los procesos de ejecución presupuestaria y financiera con los administradores o encargados de los aeropuertos y aeródromos de la DGAC, durante el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2018.
4. Analizar y verificar las disponibilidades presupuestarias y financieras a partir de los gastos generados por centro de costo en los Aeropuertos y Aeródromos de la DGAC, durante el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2018.
5. Apoyo en la liquidación de Fondo Privativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, mediante verificación de insumos, modificación de pedidos y boletas presupuestarias, durante el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2018.
6. Verificar y analizar la descripción de los pedidos emitidos por el Aeropuerto Internacional la Aurora, para definir el insumo y renglón, durante el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2018.
7. Verificar y analizar la descripción de los pedidos emitidos por el Aeropuerto Internacional Mundo Maya, para definir el insumo y renglón, durante el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2018.
8. Elaboración de Dictámenes Presupuestarios de expedientes de compras de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en las distintas modalidades de compra, durante el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2018.
9. Elaboración de boletas presupuestarias de los expedientes remitidos por la Unidad de Compras correspondiente al Aeropuerto Internacional la Aurora y Aeropuerto Internacional Mundo Maya y otras dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil, durante el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2018.









10. Análisis a las disponibilidades presupuestarias por centro de costo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, con la finalidad de contar con disponibilidad presupuestaria para expedientes que se encuentra en trámite por la Unidad de Compras, durante el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2018.
11. Elaboración y seguimiento a los Ticket para la creación de INSUMOS durante el mes de diciembre del presente año, en el Sistema de Gestión SIGES ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas durante el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2018.
12. Apoyo en distintas actividades delegadas por el Departamento de Presupuesto, Gerencia Financiera y Despacho Superior, durante el periodo del 01 de enero al 15 de octubre de 2018.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

F.   Vo. Bo.  

Carlos Antonio Ramos Pascual  
Analista Financiero

Carlos Antonio Meza Lopez  
Jefe de Presupuesto

Santa Elena, Petén 31 de octubre del 2018

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes del 01 al 15 de octubre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, **según Contrato No. 556-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI** las que se desarrollan a continuación:

**PLANETA XII:**

Escaneando equipajes de bodega y de mano. Llevar un control de rotación del personal asignado a ese puesto. Realizar cacheo a todo pasajero que ingrese al área internacional.

**PLANETA I:**

Inspeccionar todo vehículo que ingresa a las instalaciones. Chequear bolsas de mano y llevar un control por escrito de toda persona que ingresa.

**PLANETA XIII:**

Anotando datos de arribos y salidas de vuelos. Solicitando ingreso a plataforma a toda persona que lo requiera. Guiar a los pasajeros a la salida. Solicitar abordaje para las distintas aerolíneas vía radio al oficial de plataforma.

**PLANETA XI:**

Tomar datos de vuelos privados, así como de los respectivos impuestos aeroportuarios nacionales o internacionales.

**PLANETA XV:**

Proporcionar TIAS contradocumento a personal que labora en las oficinas de SAT, Migración, Oirsa e Inguat o a las personas que soliciten hacer trámites en cualquiera de dichas oficinas.

**PLANETA IX:**

Por ser un área pública controlada, se debe estar pendiente de que las personas que ingresen a comprar un boleto o se dirijan a las oficinas que allí se encuentran no porten armas.

Carlos Rolando Ramírez Martínez  
Escaneador de Seguridad AVSEC

VoBo:

Coronel y Licenciado  
Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya

Santa Elena, Petén 31 de octubre del 2018

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas por los servicios técnicos prestados en la Administración Aeropuerto "Mundo Maya" de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, correspondientes del periodo del 01 de Enero al 15 de Octubre del año 2018, según Contrato No. 556-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI las que se desarrollan a continuación:

**PLANETA XII:**

Escaneando equipajes de bodega y de mano. Llevar un control de rotación del personal asignado a ese puesto. Realizar cacheo a todo pasajero que ingrese al área internacional.

**PLANETA I:**

Inspeccionar todo vehículo que ingresa a las instalaciones. Chequear bolsas de mano y llevar un control por escrito de toda persona que ingresa.

**PLANETA XIII:**

Anotando datos de arribos y salidas de vuelos. Solicitando ingreso a plataforma a toda persona que lo requiera. Guiar a los pasajeros a la salida. Solicitar abordaje para las distintas aerolíneas vía radio al oficial de plataforma.

**PLANETA XI:**

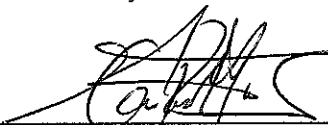
Tomar datos de vuelos privados, así como de los respectivos impuestos aeroportuarios nacionales o internacionales.

**PLANETA XV:**

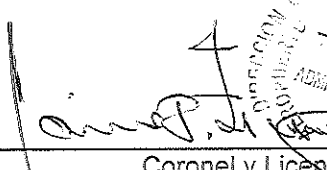
Proporcionar TIAS contradocumento a personal que labora en las oficinas de SAT, Migración, Oirsa e Inguat o a las personas que soliciten hacer trámites en cualquiera de dichas oficinas.

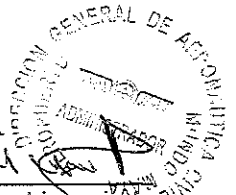
**PLANETA IX:**

Por ser un área pública controlada, se debe estar pendiente de que las personas que ingresen a comprar un boleto o se dirijan a las oficinas que allí se encuentran no porten armas.

  
Carlos Rolando Ramirez Martinez  
Escaneador de Seguridad AVSEC

VoBo: \_\_\_\_\_

  
Coronel y Licenciado  
Jaime David Funes Morales  
Administrador General  
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Guatemala, 15 de octubre del año 2018

## INFORME DE ACTIVIDADES

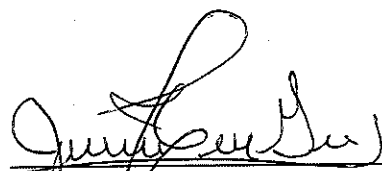
Señor  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el 01 al 15 de octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Infraestructura, de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- según Contrato No.566-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

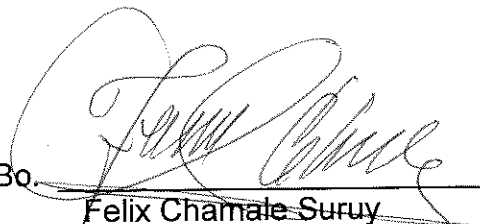
1. Limpieza general en el Despacho Superior y en Recepción de documentos en 4to. nivel.
2. Limpieza general en Secretaría General.
3. Limpieza general en Subdirección Administrativa y Técnica.

Atentamente:



Irma Mariú Trigueros Gutiérrez  
Auxiliar de Mantenimiento  
DGAC

Vo. Bo.



Felix Chamale Suruy  
Jefe de Mantenimiento  
DGA 

Encargado de Personal de  
Mantenimiento de Edificios  
D G A C

Guatemala, 15 de octubre del año 2018

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES


Señor  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho

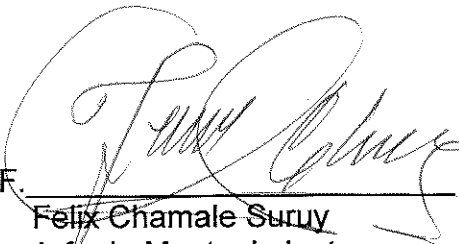

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del 01 de enero al 15 de octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Infraestructura, de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC- según Contrato No.566-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.82-2018 del MICIVI, las que se detalla a continuación:

1. Limpieza general en el Despacho Superior y en Recepción de documentos en 4to. nivel.
2. Limpieza general en Secretaría General.
3. Limpieza general en Subdirección Administrativa y Técnica.

Atentamente:

  
Irma Marilú Trigueros Gutiérrez  
Auxiliar de Mantenimiento  
DGAC

Vo. Bo. F.   
Félix Chamale Suruy  
Jefe de Mantenimiento  
DGAC  
  
Encargado de Personal de  
Mantenimiento de Edificios  
D G A C

Guatemala, 31 Octubre 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el 01 al 15 de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil - D.G.A.C. según Contrato No. 727-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación.


1. Elaborar reporte mensual de cuentas por cobrar al 31 septiembre 2018.
2. Conciliar saldos rentas fijas de locales comerciales del mes de septiembre 2018 con el reporte de banrural.
3. Conciliar saldos de renta variable del mes de septiembre 2018 de locales comerciales con reportes de banrural.
4. Recibir certificaciones de renta variable.
5. Revisión y archivo de copias de contratos de locales comerciales enviados a la unidad de asesoría jurídica.
6. Contribuir a la atención de requerimientos que solicitan las Gerencias o Unidades de la institución.
7. Elaborar requerimientos y cedulas de notificación de cobro de clientes morosos al 31 septiembre 2018.

8. Realizar registros en la base de datos de rentas fijas y variables de locales comerciales.
9. Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por el Gerente Financiero.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

F.   
Janía Lorena Mazariegos Ventura  
Asistente Unidad Control de Ingresos

Vo.Bo.   
Lic. Oswaldo A. Ruiz  
Gerente Financiero



Guatemala, 31 Octubre 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el 01 enero al 15 de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil - D.G.A.C. según Contrato No. 727-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación.

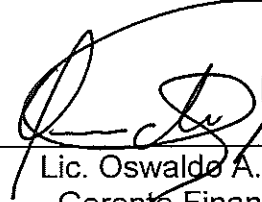
1. Elaborar reporte mensual de cuentas por cobrar
2. Conciliar saldos rentas fijas de locales comerciales con el reporte de banrural.
3. Conciliar saldos de renta variables de locales comerciales con reportes de banrural.
4. Recibir certificaciones de renta variable.
5. Revisión y archivo de copias de contratos de locales comerciales enviados a la unidad de asesoría jurídica.
6. Contribuir a la atención de requerimientos que solicitan las Gerencias o Unidades de la institución.
7. Elaborar requerimientos y cédulas de notificación de cobro de clientes morosos

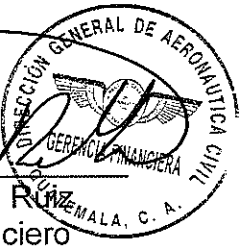


8. Realizar registros en la base de datos de rentas fijas y variables de locales comerciales.
9. Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por el Gerente Financiero.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

F.   
Jania Lorena Mazariegos Ventura  
Asistente Unidad Control de Ingresos

Vo.Bo.   
Lic. Oswaldo A. Ruiz  
Gerente Financiero



Guatemala, 1 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.  
Francis Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Señor Director:

Por este medio me permita informarle sobre las actividades desarrolladas el 1 de octubre de 2018, por servicios profesionales prestados en la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según Contrato Administrativo número 1033-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial número 2192-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Contribuí en el cumplimiento de las normas y disposiciones de tipo administrativo que reglamentan las actividades de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, con el objeto de atender en forma adecuada los problemas que se derivan del servicio.
2. Apoyé en la coordinación, supervisión y control de las gestiones administrativas desarrolladas en la Subdirección Administrativa de la DGAC.
3. Se le dio seguimiento a la gestión de Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y/o Servicios requeridos por las distintas dependencias técnico operativas y administrativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
4. Participé en reuniones de carácter administrativo y financiero con autoridades de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Otras actividades asignadas por la autoridad correspondiente.

1. Revisé las solicitudes de compra de bienes, suministros y/o servicios en la aplicación correcta del renglón presupuestario e insumo solicitado requerido por las Dependencias Técnico Operativas y Administrativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
2. Llevé Control y registro de los expedientes de egresos recibidos por la Gerencia Financiera para el seguimiento correspondiente de los mismos dentro de dicha Gerencia.

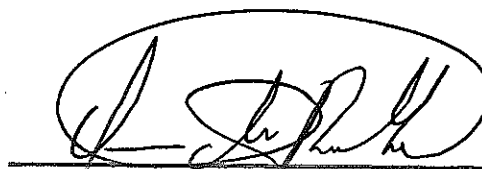
Sin otro particular aprovecho la oportunidad para suscribirme con muestras de alta consideración y estima.

Atentamente,

F.

Lic. Carlos Alfredo Pérez Magaña  
Contador Público y Auditor  
Colegiado Activo No. 16,799

Vo.Bo. F.



Guatemala, 1 de Octubre de 2018

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A.  
Francis Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho.

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas por el período comprendido del 2 de julio al 1 de octubre de 2018, por servicios profesionales prestados en la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según Contrato Administrativo número 1033-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial número 2192-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Contribuí en el cumplimiento de las normas y disposiciones de tipo administrativo que reglamentan las actividades de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, con el objeto de atender en forma adecuada los problemas que se derivan del servicio.
2. Apoyé en la coordinación, supervisión y control de las gestiones administrativas desarrolladas en la Subdirección Administrativa de la DGAC.
3. Se le dio seguimiento a la gestión de Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y/o Servicios requeridos por las distintas dependencias técnico operativas y administrativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
4. Participé en reuniones de carácter administrativo y financiero con autoridades de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Otras actividades asignadas por la autoridad correspondiente.

1. Revisé las solicitudes de compra de bienes, suministros y/o servicios en la aplicación correcta del renglón presupuestario e insumo requerido por las Dependencias Técnico Operativas y Administrativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil del 2 de julio al 1 de octubre de 2018.
2. Revisé de la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos por el período comprendido del 2 de julio al 1 de octubre de 2018.
3. Revisé y analisé de la documentación que soporta los expedientes para solicitud de disponibilidad presupuestaria por parte de la Unidad de Compras para la adquisición de bienes, suministros y servicios en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por Unidad de Administración Financiera del MICIVI, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, así como en las bases colgadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de cada expediente por el período comprendido del 2 de julio al 1 de octubre de 2018.
4. Llevé Control y registro de los expedientes de egresos recibidos por la Gerencia Financiera para el seguimiento correspondiente de los mismos dentro de dicha Gerencia por el período comprendido del 2 de julio al 1 de octubre de 2018.
5. Revisión de los documentos del Check List elaborados por la Gerencia Financiera que, por recomendación de la Auditoría Interna son documentos que deben contener cada

6. Ingresé datos para el control paralelo presupuestario del Departamento de Presupuesto de la Gerencia Financiera.


Sin otro particular aprovecho la oportunidad para suscribirme con muestras de alta consideración y estima.

Atentamente,

F.

Lic. Carlos Alfredo Pérez Magaña  
Contador Público y Auditor  
Colegiado Activo No. 16,799

Vo.Bo. F.

  
Lic. Oswaldo A. Ruiz G.  
Gerente Financiero  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Guatemala 04 de Octubre de 2018

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

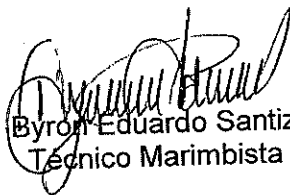
P.A.  
Francis Arturo Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Su Despacho


Señor Director:

Por este medio me permito informarle las actividades realizadas del 01 al 04 de Octubre de 2018 correspondientes a los servicios técnicos en el departamento de Asuntos Administrativos, unidad Marimba de Concierto de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 980-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Realizar la interpretación de obras musicales en marimba, percusión rítmica, cuerdas, e instrumentos autóctonos de viento en la Marimba de la Dirección General de Aeronautica Civil -DGAC-.
2. Dar la bienvenida musical, en el area de protocolo, al turismo nacional e internacional y a las personalidades que llegan al país.
3. Cubrir eventos artísticos internos de la DGAC.
4. Velar por el cuidado y mantenimiento de los instrumentos musicales.
5. Todos los integrantes del conjunto marimbístico realizamos las mismas funciones, que son: la interpretación musical en la Marimba de Concierto de la Dirección General de Aeronáutica Civil

Atentamente,

  
Byron Eduardo Santizo  
Técnico Marimbista

  
Vo.Bo. Luis Fernando Estrada  
Gerencia de Servicios Administrativos  
DGAC

Guatemala 04 de Octubre de 2018

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES


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


Señor Director:

Por este medio me permito informarle las actividades realizadas del 02 de Julio al 04 de Octubre de 2018 correspondientes a los servicios técnicos en el departamento de Asuntos Administrativos, unidad Marimba de Concierto de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC, según contrato No. 980-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Realizar la interpretación de obras musicales en marimba, percusión rítmica, cuerdas, e instrumentos autóctonos de viento en la Marimba de la Dirección General de Aeronautica Civil –DGAC-.
2. Dar la bienvenida musical, en el area de protocolo, al turismo nacional e internacional y a las personalidades que llegan al país.
3. Cubrir eventos artísticos internos de la DGAC.
4. Velar por el cuidado y mantenimiento de los instrumentos musicales.
5. Todos los integrantes del conjunto marimbístico realizamos las mismas funciones, que son: la interpretación musical en la Marimba de Concierto de la Dirección General de Aeronáutica Civil

Atentamente,

  
Byron Eduardo Santizo  
Técnico Marimbista

  
Vo.Bo. Luis Fernando Estrada  
Gerencia de Servicios Administrativos  
DGAC