

Guatemala, 31 de diciembre 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 Diciembre 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 está a la espera de la confirmación de donación los bomberos de Metro Dade, de Miami.
- 3) Se gestionó y se está a la espera de la respuesta de donación del alcalde de Coral Gables, de Miami.
- 4) Se gestionó y esta pendiente de recibir una donación del MESSAJE PROGRAM
- 5) Se culminó con los trabajos de reparación y remozamiento del Edificio de los bomberos del Aeropuerto Mundo Maya.
- 6) Se esta coordinando la Donación de un Bipase, para la transferencia de corriente eléctrica del Edificio de Bomberos de Mundo Maya.
- 7) Se esta Gestionando ante la Secretaría de la Primera Dama de la Nación, donación para los Bomberos del SEI del peten.



Saul Rafael Salazar Álvarez
ASISTENTE DE DONACIONES

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

**INFORME FINAL
DE ACTIVIDADES
REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL
MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE 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 relevantes desarrolladas DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE 2018, por los servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil según Contrato Administrativo 5-2018-029-DGAC y Acuerdo Administrativo Ministerial 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- 1.- Se realizaron Gestiones para la obtención de donaciones a nivel extranjero, tales como la organización MESSAJE PROGRAM, con el Alcalde de Coral Glavez, con el Comandante de Bomberos de Metro Dade en Miami.
- 2.- Se gestionó ante la Secretaría de la Primera Dama de la Nación, donaciones
- 3.- Se Reparó y remozó el Edificio de Bomberos del Aeropuerto Mundo Maya en Petén
- 4.- Se obtuvo en donación para los Bomberos del Sei del Petén:
Pitones para agua y Espuma
Uniformes de diario
Reparación de Pick Up
Uniformes Deportivos
Vestuario y Calzado para personal del SEI
- 5.- Se reparó el deposito del Vehículo Cisterna del SEI mundo Maya
- 6.- Se obtuvo donación de pintura para señalización de la Rampa del Edificio de los Bomberos del SEI Mundo Maya
- 7.- Se obtuvo donación de Cortinas de baños y duchas en los sanitarios
- 8.- Se reparó la Estufa del comedor del SEI
- 9.- Se obtuvo la donación del Cabio del Techo de Edificio de los Bomberos del Aeropuerto La Aurora y cambio de baños.


Saul Rafael Salazar Álvarez
ASISTENTE DE DONACIONES

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

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

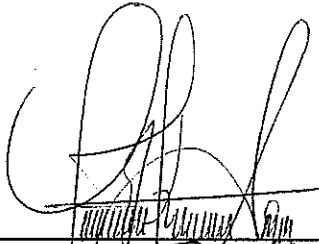
Respetable señor Director:

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

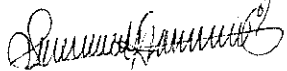
- Apoyar en todo lo relativo a las actividades que desarrolla la Unidad de Instrucción AVSEC de la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria.
- Prestar colaboración en lo referente a capacitación del personal.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.


Atentamente,




Luis Fernando Ayala Revolorio
Instructor AVSEC



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 diciembre del 2018.

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

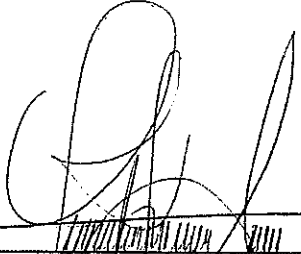
Respetable señor Director:


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

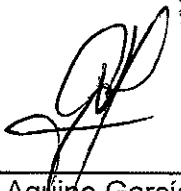
- Apoyar en todo lo relativo a las actividades que desarrolla la Unidad de Instrucción AVSEC de la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria.
- Prestar colaboración en lo referente a capacitación del personal.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Atentamente,




Luis Fernando Ayala Révolorio
Instructor AVSEC

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 diciembre del 2018

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

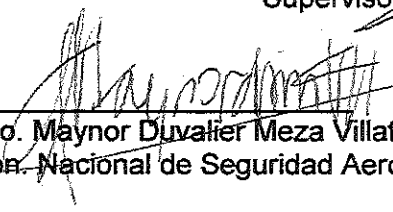
Respetable Señor Director:

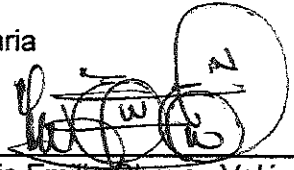
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 08-2018-029-DGAC y Acuerdo 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. Maynor Duvallier Meza Villatoro
Admón. Nacional de Seguridad Aeroportuaria


Vo. Bo. Luis Emilio Chavac Velásquez
Inspector Nacional AVSEC
Trabajador Operativo III



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

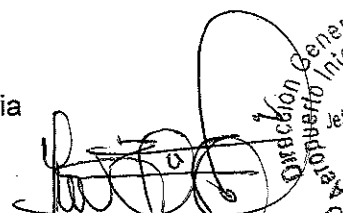
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,




Vo. Bo. Maynor Duvalier Meza Villatoro
Admón. Nacional de Seguridad Aeroportuaria


Luis Armando Bajén Guzmán
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria


Vo. Bo. Luis Emilio Chavac Velásquez
Inspector Nacional AVSEC
Trabajador Operativo III



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

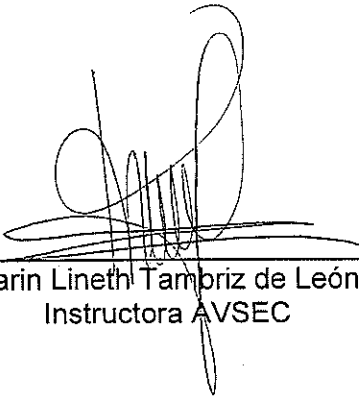
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable señor Director:

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

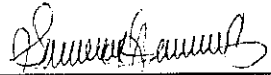
- Apoyar en todo lo relativo a las actividades que desarrolla la Unidad de Instrucción AVSEC de la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria.
- Prestar colaboración en lo referente a capacitación del personal.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.


Atentamente,



Karin Lineth Tambriz de León
Instructora AVSEC



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

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

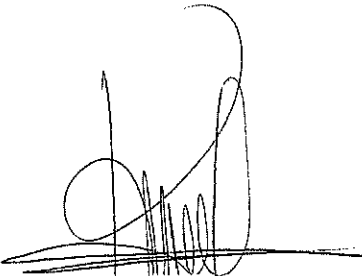
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable señor Director:

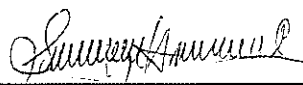
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato NO.11-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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.

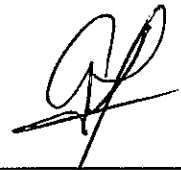
Atentamente,


Karin Lineth Tambriz de León
Instructora AVSEC

Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.


Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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 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.) 

Carlos Ovidio Cordero
Mantenimiento de Pista
DGAC

Vo. Bo. 

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

Guatemala 31 de diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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-.

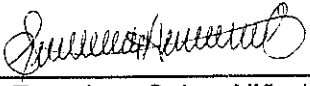
Atentamente,






María Julieta Hernández (único apellido)
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

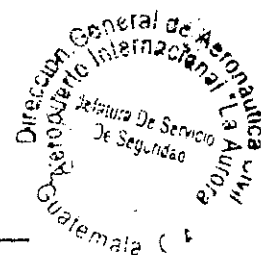


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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

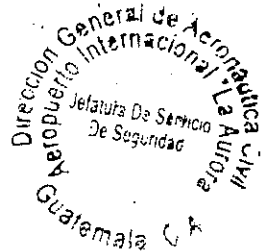


Vo. Bo.

Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

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



Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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 Capacitación de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas.
6. Actualización y seguimiento del Manual de Procedimientos y Formas del Departamento de Escuelas Aeronáuticas de la Gerencia de Licencias.
7. Actualización y seguimiento del Manual de Procedimientos de Medicina de Aviación de la Gerencia de Licencias.
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

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

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL 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 de enero a diciembre 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. Los Sistemas De Radar Primario Asr-10ss De Los Aeropuertos De La Republica De Guatemala.
6. Actualización y seguimiento del Manual De Procedimientos Para La Operación Y Mantenimiento De Los Sistemas De Radar Secundario Monopulso MSSR De La Republica De Guatemala
7. Actualización y seguimiento del Manual De Procedimientos Para La Operación Y Mantenimiento De Los Equipos Atm De Los Centros De Control De La Republica De Guatemala
8. Actualización y seguimiento del Manual de Capacitación de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas.
9. Actualización y seguimiento del Manual de Procedimientos y Formas del Departamento de Escuelas Aeronáuticas de la Gerencia de Licencias.
10. Actualización y seguimiento del Manual de Procedimientos de Medicina de Aviación de la Gerencia de Licencias.
11. 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
12. Actualización y seguimiento del Manual De Normas Y Procedimientos Del Departamento De Capacitación Y Desarrollo

Sin otro particular, me despido.
Atentamente,

F. 
Carlos Alfredo Porta Ceberg
Asistente Administrativo
Unidad de Planificación

Vo.Bo. 
Mónica Hichos Montes
Unidad de Planificación

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

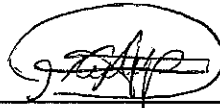
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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-.

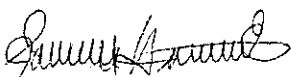
Atentamente,



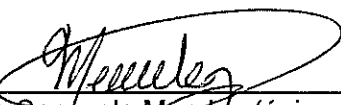
Jhonatan Geovanny Mejía Pérez
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. No.


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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-.

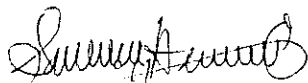
Atentamente,



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 diciembre 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 diciembre 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 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.

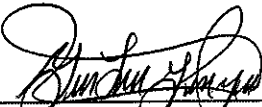
Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

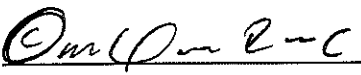


CRISTIAN ESTUARDO RIOS CIFUENTES
JEFEATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

F.)


Gervin Leonel González
Mantenimiento de Pista
DGAC

Vo. Bo.


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

Guatemala 31 de diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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 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.)


Gervin Leonel González
Mantenimiento de Pista
DGAC


DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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

Vo. Bo.


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

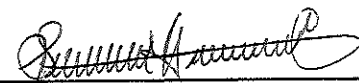
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 diciembre del 2018

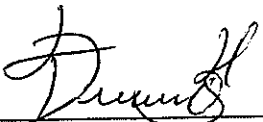
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:


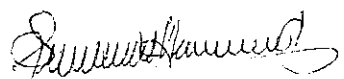
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 21-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.82-2018 del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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

9

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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-.

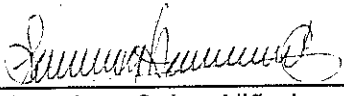
Atentamente,



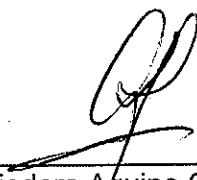

Hugo Daniel Torres Solórzano
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



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 diciembre 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 diciembre 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 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.)


Erick J. Méndez P.
Mantenimiento de Pista
DGAC

Vo. Bo.


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

Guatemala 31 de diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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 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.)


Erick J. Méndez P.
Mantenimiento de Pista
DGAC

Vo. Bo.


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

DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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

Guatemala 31 de diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

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

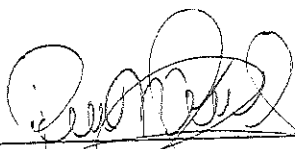
Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de diciembre 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Relaciones Internacionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 23-2018-029 DGAC y Acuerdo Ministerial No.82-2018 del MICIVI. En las que se detallan a continuación:

- Se presentó informe final de metas llevadas a cabo durante el año 2018.
- Se realizó informe de necesidades para el año 2019.
- Se apoyo al Director General en actualizar Agenda Internacional.
- Se recibió y organizo correspondencia recibida por parte de la Comision Latinoamericana de Aviacion Civil y OACI.
- Se realizaron reuniones con organismos internacionales y cuerpo consular para discutir cooperación internacional para el año 2019.

Sin otro particular me despido.

Atentamente,


Paola Leonor Moreira Sanchez
Unidad de Relaciones Internacionales


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

Guatemala 31 de diciembre del 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 desde el mes de enero hasta el mes de diciembre 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Relaciones Internacionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 23-2018-029 DGAC y Acuerdo Ministerial No.82-2018 del MICIVI. En las que se detallan a continuación:

- Actualización de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Capacitación.
- Actualización Manual de Seguridad de la Gestión del Tránsito Aéreo
- Actualización Manual de Capacitación de la Gerencia de C.N.S. (Comunicaciones, Navegación y Vigilancia y Radar.)
- Apoyo en traslado de documentación de la Unidad de Planificación hacia las distintas Unidades, Gerencias y Departamentos de la Dirección General de Aeronáutica Civil
- Actualización MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL
- Actualización DE MANUAL PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES DE LOS SERVICIOS DE TRÁNSITO AÉREO (ATS).
- Actualización DE MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA JEFATURA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA
- Apoyo en traslado de documentación de la Unidad de Planificación hacia las distintas Unidades, Gerencias y Departamentos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Apoyo en organización y coordinación de logística Seminario CORSIA 2018.
- Apoyo en traslado de documentación de la Unidad de Planificación hacia las distintas Unidades, Gerencias y Departamentos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Apoyo en organización y coordinación de logística Seminario CORSIA 2018.
- Apoyo en traslado y gestión de pedidos necesarios para la celebración CORSIA 2018
- Se llevó a cabo satisfactoriamente el Seminario CORSIA 2018 del 21 al 23 de marzo en la Antigua Guatemala en el cual se brindó apoyo al Despacho Superior durante el evento.
- Apoyo en gestión de logística para la celebración de la Primera Reunión del Grupo de Expertos en Asuntos Políticos, Económicos y Jurídicos del Transporte Aéreo (GEPEJTA/41).

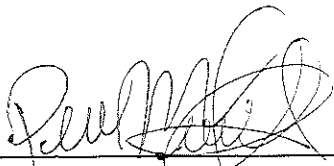
- Apoyo en gestiones de logística para la celebración de la Sexta Reunión del Grupo de Gestión (GRUGES/6)
- Apoyo en traslado de documentación de la Unidad de Planificación hacia las distintas Unidades, Gerencias y Departamentos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Apoyo a la Unidad de Planificación de POA 2019
- Apoyo en liquidación de pedidos de la Celebración del CORSIA que se llevó a cabo en marzo 2018.
- Apoyo en liquidación de pedidos de la Celebración del CORSIA que se llevó a cabo en marzo 2018.
- Apoyo en gestión de logística para la celebración de la Primera Reunión del Grupo de Expertos en Asuntos Políticos, Económicos y Jurídicos del Transporte Aéreo (GEPEJTA/41).
- Apoyo en gestiones de logística para la celebración de la Sexta Reunión del Grupo de Gestión (GRUGES/6)
- Apoyo en traslado de documentación de la Unidad de Planificación hacia las distintas Unidades, Gerencias y Departamentos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Se brindó apoyo en reunión con el Secretario General de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil.
- Apoyo en gestiones de logística para la celebración de la Sexta Reunión del Grupo de Gestión (GRUGES/6)
- Apoyo en traslado de documentación de la Unidad de Planificación hacia las distintas Unidades, Gerencias y Departamentos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Se recibió a las delegaciones participantes la Primera Reunión del Grupo de Expertos en Asuntos Políticos, Económicos y Jurídicos del Transporte Aéreo (GEPEJTA/41).
- Se llevó a cabo exitosamente la Celebración de la Primera Reunión del Grupo de Expertos en Asuntos Políticos, Económicos y Jurídicos del Transporte Aéreo (GEPEJTA/41).
- Se recibió a las delegaciones de la Sexta Reunión del Grupo de Gestión (GRUGES/6)
- Se llevó a cabo con éxito la celebración de la Sexta Reunión del Grupo de Gestión (GRUGES/6)
- Se brindó apoyo en la creación de la agenda internacional del Director General.
- Se realizaron los acercamientos con las autoridades de Aeronáutica Civil de Qatar para continuar con el proceso de firma del Convenio de Transporte Aéreo entre ambos países.
- Se llevaron a cabo acercamientos con la Embajada de Canadá y Cancillería para continuar los trámites correspondientes en materia de la consolidación del ACUERDO ENTRE LOS GOBIERNOS DE GUATEMALA Y CANADA SOBRE TRANSPORTE AEREO.
- Se brindó apoyo al Director General para gestionar Visa Canadiense.
- Se solicitó apoyo a empresas de Reciclaje con quien se entablara negociación para proyecto en Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Se brindó apoyo a la Secretaría contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas – SVET- para poder brindar capacitaciones al personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Se brindó apoyo en la modificación de la agenda internacional del Director General.

- Se llevó a cabo reunión con autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores para brindar información y continuar con la suscripción del Acuerdo de Servicios Aéreos entre Guatemala y Argentina.
- Se llevó a cabo reunión con el Instituto de la Defensa Pública Penal y la Dirección General de Aeronáutica Civil, en el marco de la promoción de las relaciones interinstitucionales, lo que derivó a tener el acercamiento institucional y la comunicación escrita con el cruce de nota, en las cuales se hace manifiesto el interés y la aprobación de las Altas Autoridades de ambas partes, con el objeto de suscribir un convenio
- Se realizó Seminario de Avances de los biocombustibles en México como parte del apoyo interinstitucional con la Corporación Centro Americana de Servicios de Navegación Aérea – COCESNA- y de países –MEXICO- .
- Se brindó apoyo al Director General para gestionar Visa Sudáfrica.
- Se brindó apoyo a la Secretaría contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas – SVET- para poder brindar capacitaciones al personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Se llevó a cabo reuniones programadas con la Procuraduría General de La Nación para formar la mesa técnica para la Comisión para la Atención de la Niñez y Adolescencia Migrante con el objetivo de establecer acuerdos interinstitucionales y definir propuestas y acciones para el resguardo de la identidad de las niñas, niños y adolescentes que permitan fortalecer los procedimientos que establece el Protocolo nacional para la Recepción y Atención de Niñez y Adolescencia Migrante
- Se brindó apoyo a la Secretaría contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas – SVET- para poder brindar capacitaciones al personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Se apoyó a la Gerencia de Recursos Humanos para llevar a cabo las actividades de 15 de Septiembre y 11 de Septiembre día de la Aviación Civil.
- Se brindó apoyo a miembros de la Gerencia de Seguridad Nacional AVSEC en trámite de VISAS para Estados Unidos.
- Se realizaron las gestiones necesarias para llevar a cabo actividad en Conjunto con el Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT- en base a la develación de fotos en Galería instalada en Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Se llevó a cabo reunión con la Comisión del Migrante del Congreso de la República para brindar apoyo en la creación de Protocolo para Migrantes.
- Se brindó apoyo en el Aero show llevado a cabo en el Aeródromo de San José, Escuintla.
- Se apoyó a la Gerencia de Recursos Humanos para poder llevar a cabo capacitación para los Abogados en materia de Ley de Contrataciones del Estado.
- Se designó a la Unidad de Relaciones Internacionales como representantes y punto focal para el Plan de Compensación y Reducción de Carbono para la Aviación Internacional (CORSIA).
- Se comenzaron las gestiones necesarias para llevar a cabo Carrera en Aeropuerto Internacional La Aurora en conjunto con empresa “United Way” y -SOSEP-.

- Se realizaron las gestiones necesarias para la modificación de fecha y lugar para celebrar el aeroshow en conjunto con empresa Fly Inn.
- Se le dio seguimiento al Plan de Compensación y Reducción de Carbono para la Aviación Internacional (CORSIA) de la mano con la Corporación Centroamericana de Navegación Aérea –COCESNA-.
- Se presentó informe final de metas llevadas a cabo durante el año 2018.
- Se realizó informe de necesidades para el año 2019.
- Se apoyo al Director General en actualizar Agenda Internacional.
- Se recibió y organizo correspondencia recibida por parte de la Comision Latinoamericana de Aviacion Civil y OACI.
- Se realizaron reuniones con organismos internacionales y cuerpo consular para discutir cooperación internacional para el año 2019.

Sin otro particular me despido.

Atentamente,



Paola Leonor Moreira Sanchez
Unidad de Relaciones Internacionales



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

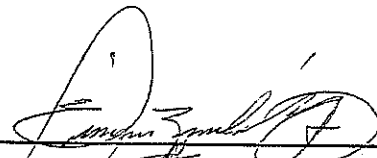
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable señor Director:

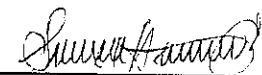
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato No.24-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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



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 diciembre del 2018.

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

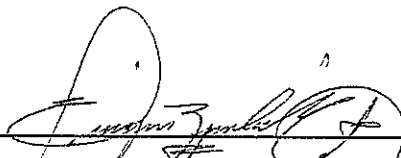
Respetable señor Director:

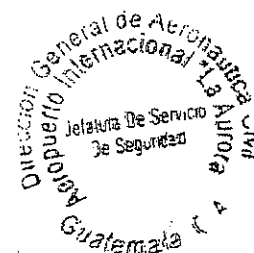
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato No.24-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial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

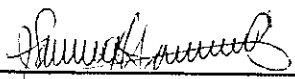
- Apoyar en todo lo relativo a las actividades que desarrolla la Unidad de Instrucción AVSEC de la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria.
- Prestar colaboración en lo referente a capacitación del personal.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.


Atentamente,




Enrique (único nombre) Revolorio Marroquín
Instructor AVSEC



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 diciembre 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 diciembre 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 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.) 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 diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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,

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

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
CRISTIAN ESTUARDO RÍOS 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

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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. Brindar apoyo en los trabajos de Planificación, así como de organización y métodos.
7. Realizar seguimiento y control de las enmiendas realizadas a los manuales de normas y procedimientos elaborados por el Departamento de Planificación.
8. 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

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL 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 Enero a Diciembre 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. Brindar apoyo en los trabajos de Planificación, así como de organización y métodos.
7. Realizar seguimiento y control de las enmiendas realizadas a los manuales de normas y procedimientos elaborados por el Departamento de Planificación.
8. 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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Director:

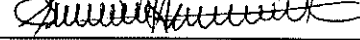
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-según contrato Número 27-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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 FINAL DE ACTIVIDADES

46

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

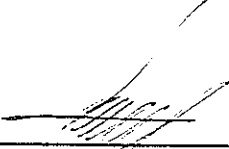
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

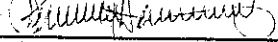
Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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 Rotando Castañeda Borrayo
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

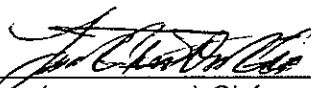
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato Número 30-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

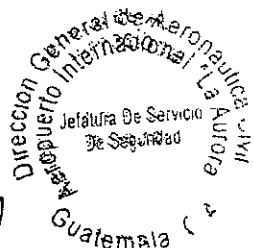
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

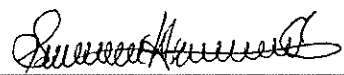
Atentamente,






Longina (único nombre) Chávez Del Cid
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 FINAL DE ACTIVIDADES

24

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-según contrato Número 30-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

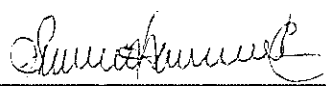
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,




Longina (único nombre) Chávez Del Cid
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 diciembre 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 diciembre 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 de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente al mes.
- 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 corresponda a cada uno para su respectivo proceso.
- E. Se atendió al personal de la DGAC que requirió de algún documento que se tenga archivado de manera física o electrónica, para proceder con las auditorias que están realizando.
- F. Se elaboró respuesta al oficio OF-UDAI-DGAC-CIV-271-2018 (Hoja de Trámite 3296-R-DS-2018 relacionada 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

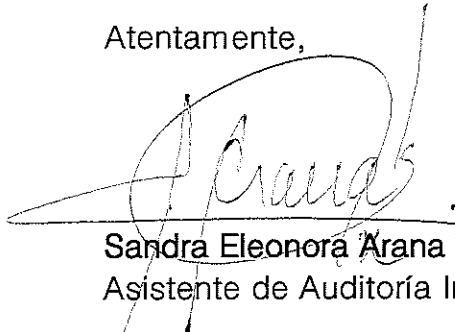
Aeronáutica Civil, por el período del 01 de julio de 2016 al 31 de diciembre de 2017.

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.

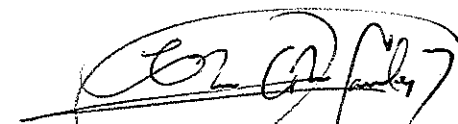
Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,




Sandra Eleonora Arana Vásquez
Asistente de Auditoría Interna

Vo. Bo.



Msc. Lic. Carlos Aroldo González Barrera
Jefe de Auditoría Interna



DGAC
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

c.c. Archivo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 año 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 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

Enero 2018

- Se elaboró y realizó el archivo físico y electrónico del manejo de documentos en la unidad para el año 2018.
- Se elaboraron, distribuyeron y escanearon todos los oficios que se emiten en la unidad, para llevar un control adecuado y ágil, del UDAI-DGAC-001-002, 004 al 010, 013 al 016, 023 al 029-2018
- 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 distribuyó entre los auditores que correspondan el respectivo manejo.
- Se elaboraron los nombramientos 73943-1-2018, 73944-1-2018, 73947-1-2018, 73949-1-2018, 73957-1-2018 y 73957-2-2018.
- Se emitió Informe mensual a la Unidad de Acceso a la Información Pública

Febrero 2018

- Se elaboraron, distribuyeron y escanearon todos los oficios que se emiten en la unidad, para llevar un control adecuado y ágil, del UDAI-DGAC-032, 034, 033, 034, 041, 042, 043-2018.
- 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 distribuyó entre los auditores que correspondan el respectivo manejo del R-001 al 136-2018.
- Se llevan control y distribución de las notas de auditoría que el MICIVI está ejecutando a la DGAC, según CUA-73208 correspondiente al período del 01/07/2016 al 31/12/2017.
- Se emitió Informe mensual a la Unidad de Acceso a la Información Pública

Marzo 2018

- Se elaboraron, distribuyeron y escanearon todos los oficios que se emiten en la unidad, para llevar un control adecuado y ágil, del UDAI-DGAC-046, 047, 048, 049, 051, 055, 061, 063, 065, 066-2018.
- 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 distribuyó entre los auditores que correspondan el respectivo manejo del R-137 al 215-2018.
- Se atendió al personal de la DGAC que requirió de algún documento que se tenga archivado de manera física o electrónica.
- Se emitió Informe mensual a la Unidad de Acceso a la Información Pública

Abril 2018

- Se elaboraron, distribuyeron y escanearon todos los oficios que se emiten en la unidad, para llevar un control adecuado y ágil, del UDAI-DGAC-067 al 069, 071, 073, 074, 076, 077, 083, 084, 087, 091, 092, 093, 095-2018.
- 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 distribuyó entre los auditores que correspondan el respectivo manejo del R-216 al 297-2018.
- Se atendió al personal de la DGAC que requirió de algún documento que se tenga archivado de manera física o electrónica.
- Se emitió Informe mensual a la Unidad de Acceso a la Información Pública

Mayo 2018

- Se elaboraron, distribuyeron y escanearon todos los oficios que se emiten en la unidad, para llevar un control adecuado y ágil, del UDAI-DGAC-096, 099, 102, 103, 107-109, 111, 113, 119, 124-126-2018.
- 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 distribución entre los auditores que correspondan el respectivo manejo del R-298 al 380-2018.
- Se atendió al personal de la DGAC que requirió de algún documento que se tenga archivado de manera física o electrónica.
- Se emitió Informe mensual a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Junio 2018

- Se elaboraron, distribuyeron y escanearon todos los oficios que se emiten en la unidad, para llevar un control adecuado y ágil, del UDAI-DGAC-129, 133, 139, 144, 146, 152, 153 al 157-2018.
- 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 distribución entre los auditores que correspondan el respectivo manejo del R-381 al 475-2018.
- Se atendió al personal de la DGAC que requirió de algún documento que se tenga archivado de manera física o electrónica, para proceder con las auditorías que están realizando.
- Se emitió Informe mensual a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Se elaboró matriz de los hallazgos reflejados en la Auditoría de la CGC 2017, así como de los exámenes especiales realizados por los entes fiscalizadores.
- Se realizó archivo y control de los expedientes de la deuda de arrastre del año 2017.

Julio 2018

- Se elaboraron, distribuyeron y escanearon todos los oficios que se emiten en la unidad, para llevar un control adecuado y ágil, del UDAI-DGAC-158 al 183-2018.
- 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 distribución entre los auditores que correspondan el respectivo manejo del R-476 al 540-2018.
- Se atendió al personal de la DGAC que requirió de algún documento que se tenga archivado de manera física o electrónica, para proceder con las auditorías que están realizando.
- Se emitió Informe mensual a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Agosto 2018

- Se elaboraron, distribuyeron y escanearon todos los oficios que se emiten en la unidad, para llevar un control adecuado y ágil, del UDAI-DGAC-184, 186 al 190, 192 al 201, 203, 205, 208 al 212-2018.
- 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 distribución entre los auditores que correspondan el respectivo manejo del R-541 al 676-2018.
- Se atendió al personal de la DGAC que requirió de algún documento que se tenga archivado de manera física o electrónica, para proceder con las auditorias que están realizando.
- Se elaboraron los oficios DGAC-DS-A-038 al 044-2018 para darle seguimiento a las recomendaciones de la auditoría que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda practicó a la DGAC, identificada con el CUA 73208.
- Se elaboró el Oficio DS-690-2018 para darle respuesta al Oficio NP001-2018-59535 en donde solicitan se haga entrega de copia certificada del informe identificado con el CUA-73944 - Procedimientos de Compras.
- Se elaboró el Oficio DS-773-2018 para dar repuesta en forma física y digital a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, remitido en oficio sin número de fecha 23 de julio de 2018.
- Se emitió Informe mensual a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Septiembre 2018

- Se alimenta el archivo físico y electrónico de documentos en la unidad para el año 2018.
- Se elaboraron, distribuyeron y escanearon todos los oficios que se emiten en la unidad, para llevar un control adecuado y ágil, del UDAI-DGAC-213 al 217, 219 al 221, 223, 235 al 237, 239 al 249, 251 al 253-2018.
- 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 corresponda a cada uno para su respectivo proceso del R-677 al 698-2018.
- Se atendió al personal de la DGAC que requirió de algún documento que se tenga archivado de manera física o electrónica, para proceder con las auditorias que están realizando.
- Se elaboraron los oficios DGAC-DS-A-046-2018, para seguimiento de la auditoria que realizó a la DGAC el Ministerio de Infraestructura y Vivienda, correspondiente al CUA-73208.
- Se elaboró el Oficio DS-0896-2018 comprensión y apoyo en el sentido de enviarnos en tiempo la validación de los contratos y de esta forma cumplir con lo establecido en el Acuerdo Número A-038-2016 y evitar ser objeto de futuras sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- Se elaboró el Oficio DS-0900-2018, en donde se autoriza a la Unidad de Auditoría Interna, que a partir de la presente fecha, efectúe sin ninguna limitación cualquier modificación al Plan Anual de Auditoría -PAA-2018.
- Se elaboró el Oficio DS-0910-2018 cumplimiento a las instrucciones emitidas a través del oficio 438/DM/JLBR/lm de fecha 01 de agosto de 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.
- Se emitió Informe mensual a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Octubre 2018

- 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.
- 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 corresponda a cada uno para su respectivo proceso del R-699 al 804-2018.
- Se atendió al personal de la DGAC que requirió de algún documento que se tenga archivado de manera física o electrónica, para proceder con las auditorías que están realizando.
- 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.
- Se emitió Informe mensual a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Noviembre 2018

- Se elaboraron, distribuyeron y escanearon todos los oficios con correlativo del UDAI-DGAC-289, 291, 292, 294 al 300, 302 al 312-2018.
- 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 corresponda a cada uno para su respectivo proceso del 805 al 866-2018.
- Se atendió al personal de la DGAC que requirió de algún documento que se tenga archivado de manera física o electrónica, para proceder con las auditorías que están realizando.
- Se elaboró el Oficio DS-1054-2018, respuesta al oficio OF-UDAI-DGAC-CIV-249-2018 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.
- Se emitió Informe mensual a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Diciembre 2018

- Se alimentó el archivo físico y electrónico de documentos con correlativo de la Unidad de Auditoría Interna.
- Se alimentó física y electrónicamente los documentos recibidos en la UDAI y distribuidos a la persona que corresponda.
- Se elaboraron, distribuyeron y escanearon todos los oficios con correlativo de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente al mes.
- 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 corresponda a cada uno para su respectivo proceso.
- Se atendió al personal de la DGAC que requirió de algún documento que se tenga archivado de manera física o electrónica, para proceder con las auditorías que están realizando.
- Se elaboró respuesta al oficio OF-UDAI-DGAC-CIV-271-2018 (Hoja de Trámite 3296-R-DS-2018 relacionada 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.

- o Se emitió Informe mensual a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- o Se asistió al Auditor Interno en cualquier actividad inherente a mi cargo.

Nombramientos 2018

Se elaboraron los nombramientos en el Sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG-UDAI y fueron entregados a los auditores que llevarán la auditoría.

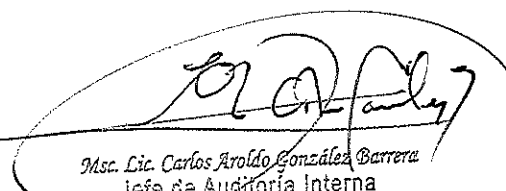

NOMBRAMIENTO 73943-1-2018 - CAJA FISCAL Y BANCOS,
NOMBRAMIENTO 73874-1-2018 -GAFETES NOMBRAMIENTO 73944-1-2018 - COMPRAS
NOMBRAMIENTO 73947-1-2018 - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
NOMBRAMIENTO 73949-1-2018 - PERSONAL
NOMBRAMIENTO 73957-1-2018 - SEGUIMIENTOS
NOMBRAMIENTO 73957-3-2018-SEGUIMIENTO
NOMBRAMIENTO 73962-1-2018 -ARRENDADORAS DE AUTOS
NOMBRAMIENTO 73966-1-2018- -INGRESOS POR SERVICIOS AEROPORTUARIOS
NOMBRAMIENTO 73966-2-2018- -INGRESOS POR SERVICIOS AEROPORTUARIOS
NOMBRAMIENTO 73969-1-2018 -EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
NOMBRAMIENTO 73973-1-2018 -INGRESOS POR ARRENDAMIENTO DE HANGARES, PARQUEOS, RENTAS FIJAS Y VARIABLES
NOMBRAMIENTO 73974-1-2018 - GAFETES
NOMBRAMIENTO 73977-1-2018 - INVENTARIOS
NOMBRAMIENTO 73977-2-2018-SUPERVISOR
NOMBRAMIENTO 73978-1-2018 - ALMACÉN
NOMBRAMIENTO 73980-1-2018- UAIP
NOMBRAMIENTO 73980-2-2018-SUPERVISOR
NOMBRAMIENTO 73981-1-2018 - SOLVENCIAS FINANCIERA
NOMBRAMIENTO 73981-2-2018-SUPERVISOR
NOMBRAMIENTO 73982-1-2018 - CAJA FISCAL Y CAJAS CHICAS
NOMBRAMIENTO 73982-2-2018 - CAJA FISCAL Y CAJAS CHICAS
NOMBRAMIENTO 73998-1-2018 - VIATICOS
NOMBRAMIENTO 74002-1-2018-MANUALES
NOMBRAMIENTO 74002-2-2018-SUPERVISOR
NOMBRAMIENTO 74004-1-2018 - CUPONES DE COMBUSTIBLE
NOMBRAMIENTO 74004-2-2018-SUPERVISOR
NOMBRAMIENTO 74005-1-2018-LICENCIAS
NOMBRAMIENTO 74006-1 - 2018 REGISTRO
NOMBRAMIENTO 74006-2-2018-SUPERVISOR
NOMBRAMIENTO 74007-1-2018 - CAJA FISCAL Y BANCOS
NOMBRAMIENTO 74010-1-2018 - CIRCULACIÓN VEHICULOS
NOMBRAMIENTO 74011-1-2018-ALMACÉN GENERAL
NOMBRAMIENTO 74012-1-2018 - INGRESO POR TASA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA
NOMBRAMIENTO 74022-1-2018-PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
NOMBRAMIENTO 74028-1-2018-VIATICOS
NOMBRAMIENTO 74030-1-2018-PRESUPUESTO
NOMBRAMIENTO 78631 - PERSONAL

Informes Finalizados 2018:

Se hizo entrega de los Resúmenes Gerenciales e Informes a la Dirección Superior, así como copia de los mismos al CIV, CGC, unidades responsables, auditor y archivo.

Sin otro particular, me suscribo,


Sandra Eleonora Arana Vásquez
Unidad de Auditoría Interna


Msc. Lic. Carlos Aroldo González Barrera
Jefe de Auditoría Interna

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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

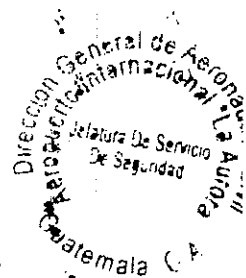


Vo. Bo.

Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

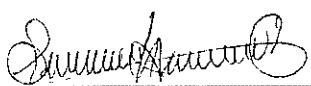
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Diciembre 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 Diciembre 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, altura intersección Mike.
2. Supervisión en diferentes áreas del Aeropuerto de San José.
3. Realización de coeficiente de fricción y estudio de índice de rugosidad internacional de pista activa, intersecciones y plataforma
4. Elaboración de Especificaciones Técnicas para adquisiciones de bienes y suministros.
5. Coordinación de dictámenes de alturas máximas permisible para vallas, edificaciones y torres de comunicación.
6. Coordinación de suministro de materiales para rehabilitación de Terminal Aérea de Puerto de San José.
7. Reunión con personeros del 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 Gerencia de Infraestructura



Guatemala, 31 de Diciembre 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 de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas, de Enero a Diciembre 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.
2. Supervisión en diferentes áreas del Aeropuerto de San José.
3. Supervisión en diferentes áreas del Aeródromo Huehuetenango.
4. Supervisión de diferentes áreas del Aeropuerto los Altos Quetzaltenango
5. Realización de coeficiente de fricción y estudio de índice de rugosidad internacional de pista activa, intersecciones y plataforma
6. Elaboración de Especificaciones Técnicas para adquisiciones de bienes y suministros.
7. Coordinación de dictámenes de alturas máximas permisible para vallas, edificaciones y torres de comunicación.
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 Gerencia de Infraestructura



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

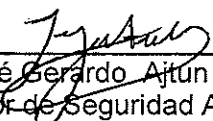
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad 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-.

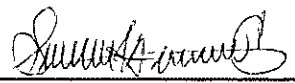
Atentamente,






José Gerardo Ajtun 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

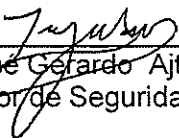
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad 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 Ajtun 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 diciembre 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 diciembre 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 diciembre del 2018

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


Respetable Director:

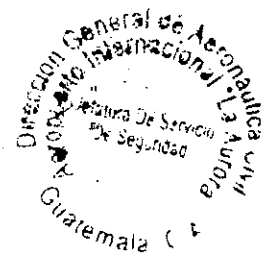
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.40-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial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

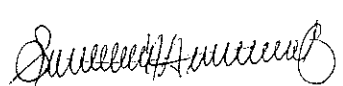
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

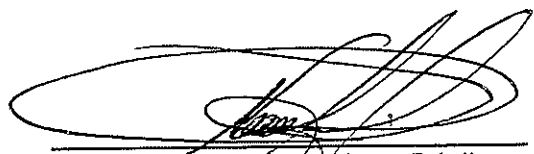
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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-.

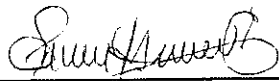
Atentamente,



Nelson Leonardo López Dávila
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria

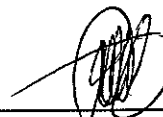


Vo. Bo.

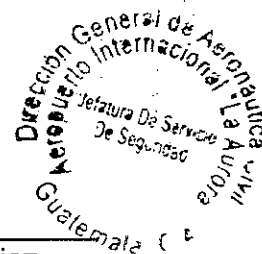


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

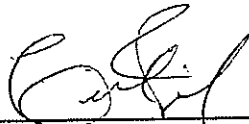
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

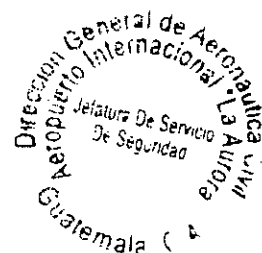
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 43-2018-029-DGAC y Acuerdo 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-.

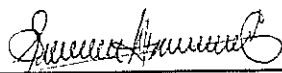
Atentamente,



Carlos Adiel Arévalo Reyes
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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

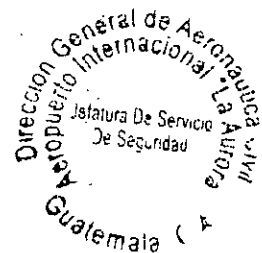


Vo. Bo. 

Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo. 

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

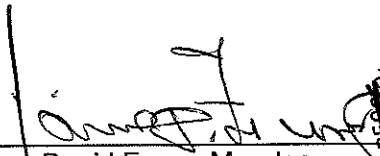
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **Diciembre** de 2018, por servicios profesionales prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil en Administración Aeropuerto Mundo Maya según **Contrato No. 44-2018-029-DGAC**, y **Acuerdo Ministerial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



Santa Elena, Flores, Petén, 31 de Diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas durante los meses de Enero a Diciembre 2018, por servicios Profesionales 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 diciembre 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 de enero a diciembre 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 diciembre del 2018

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

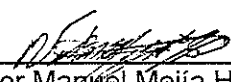
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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-.

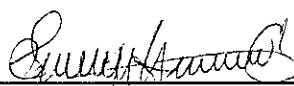
Atentamente,






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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

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

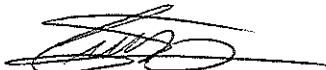
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondientes de enero a diciembre 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,

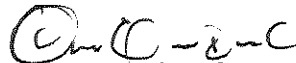


Carlos Josué Pascual
Conserje.



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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.



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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

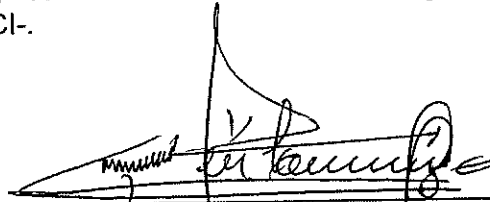
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

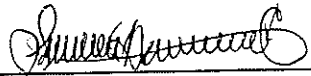
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,

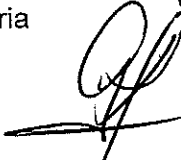


Gilmer Stuardo Lam Pérez
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria

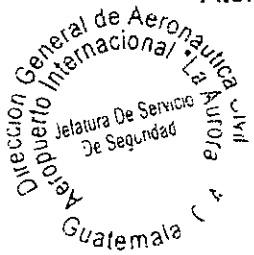


Vo. Bo. 

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 diciembre del 2018

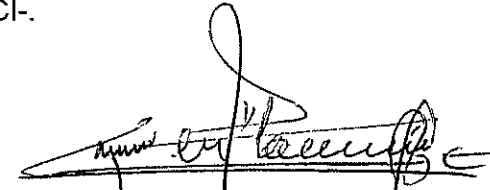
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

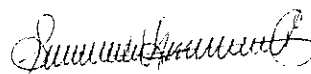
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 48-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial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

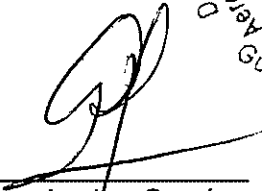
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

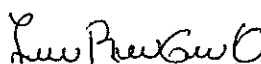
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

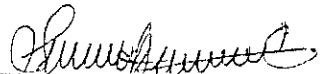
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Diciembre 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 Diciembre 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 distribuir.
- Resultados y análisis de las Vigilancia 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 FINAL DE ACTIVIDADES

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de diciembre 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 periodo comprendido de enero a Diciembre 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 82-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

- Asesorar a la coordinadora de la Unidad, así como a demás Unidades Aeronáuticas operacionales en materia de temas de los servicios de información Aeronáutica
- 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 planes de acción para delegados de OACI para el cierre de las no constataciones de la auditoria OACI 2018
- Realizar auditorías de la seguridad operacional AIS/PUB, AIS/ARO, AIS/MAP,
- Realización y aceptación de enmienda numero 40 OACI SERVICIOS AIS y elaboración del análisis de riesgo de las mismas.
- Preparación y elaboración de las diferencias a los anexos 15 y 04
- Supervisar que se controle la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad en el AIS.
- Supervisar que se coordine con los servicios originadores el suministro oportuno de la información aeronáutica a publicar.
- Verificar la distribución de las publicaciones para la seguridad de la Navegación Aérea
- Participación en reuniones técnico-operativas de la DGAC en materias Aeronáuticas
- Vigilancias de cumplimiento de los procesos Post-Auditorias al proveedor
- Verificar como se clasifican, procesan y canalizan al Centro de Control los planes de vuelo.
- Reestructuración de LA Regulación RAC-15 relacionada con la enmienda 40 OACI
- Realizar vigilancia y auditorias de la seguridad operacional, según el programa establecido
- Realizar vigilancias Nacionales e Internacionales a los proveedores que corresponden.
- Participación en cursos relacionados con la actividad Aeronáutica
- Impartir cursos de capacitación a personal de Aeronáutica civil AILA y CTA

Atentamente,



AIM/Marco Antonio Archila
Instructor Trainair
Inspector General UNSA.

Vo.Bo.

Lic y ATC Mario Grajeda Garcia
COORDINADOR GENERAL UNSA.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018


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



Respetable Director:


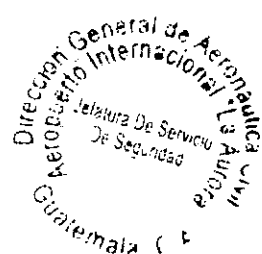
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.52-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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 Borralló
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 diciembre 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 de enero a diciembre 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 Diciembre del 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

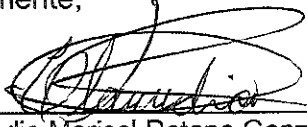
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Diciembre 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.



Santa Elena, Petén 31 de Diciembre del 2018.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

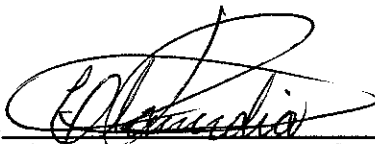
Señor Director:

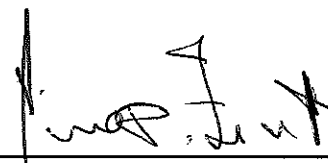
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre 2018, por los servicios técnicos prestados en el departamento Financiero de Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil, DGAC según contrato No.53-2018-029-DGAC, y Acuerdo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

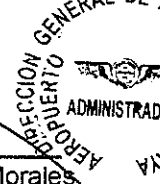
- Elaborar e ingresar las boletas de cobros por servicios aeroportuarios en el sistema y elaboración manual en caso de fallar el sistema a las diferentes aerolíneas y vuelos privados que arriben al Aeropuerto Internacional Mundo Maya.
- Elaborar informes de vuelos diarios y oficios dirigidos a la Unidad de Control de Ingresos.
- 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.
- Actualizar matrículas y registros de aeronaves, para efectuar el cobro correspondiente.
- 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.
- 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 uno de los arrendatarios del Aeropuerto Internacional Mundo Maya para que puedan efectuar sus pagos en el Banco de Desarrollo Rural.
- Archivar todo lo elaborado, opinar en asuntos de su competencia.

Atentamente,

F. 
Claudia Marisol Retana Gonzales.
Asistente de Unidad de Ingresos

Vo.Bo. 
Coronel y Licenciado Jaime David Funes Morales
~~Administrador General~~
Aeropuerto Internacional Mundo Maya.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

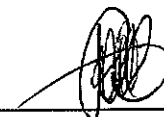
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

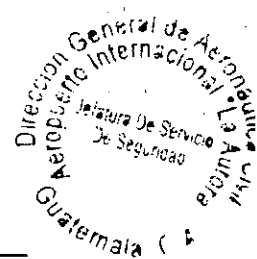
Atentamente,


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018


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

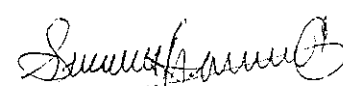
Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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 Alegria
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 Diciembre 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 Diciembre 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.

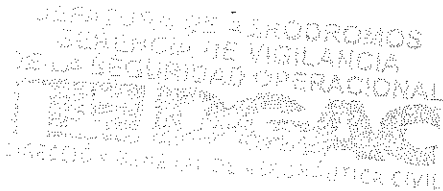
Las que se detallan a continuación:

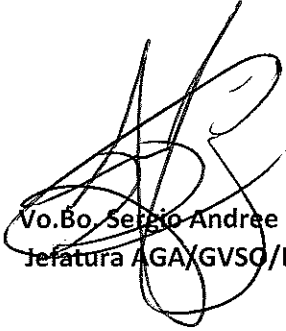
1. Se aplican las medidas de Vigilancia acerca de todos los aspectos de Unidad de Inspección y Vigilancia CNS, Telecomunicaciones fijas y móviles aeronáuticas, Radionavegación aérea, Ayudas visuales y sistemas eléctricos para garantizar la normalización, la equidad y la transparencia en las actividades 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 40%, las no Conformidades encontradas en la Inspección realizada anteriormente.
 - Se entregan en forma digital las enmiendas del RAC 10 Volumen I Enmienda 91, Volumen II Enmienda 90 y Volumen IV Enmienda 90, a la unidad de Normas y Procedimientos de GVSO.
 - Se realiza visita de inspección a la Base de OAS (FBO) Operador.

- Se realiza visita de inspección a la Base de LAATS.
- Se realiza visita de inspección a la Base de LIQUISA.
- Se realiza informe de vigilancia sobre SMGCS (Sistema de Guía y Control del Movimiento en la Superficie). Al AILA. Para AGA (Vigilancia).
- Se realiza visita de inspección a Chevron.
- 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

Guatemala 31 de Diciembre del año 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 del mes de Enero al mes de Diciembre 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:

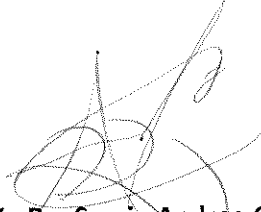
1. Se aplican las medidas de Vigilancia acerca de todos los aspectos de Unidad de Inspección y Vigilancia CNS, Telecomunicaciones fijas y móviles aeronáuticas, Radionavegación aérea, Ayudas visuales y sistemas eléctricos para garantizar la normalización, la equidad y la transparencia en las actividades 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 auditoría.
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 SARP y RACs en caso que estas no se cumplan.
6. Otras actividades:
 - Funciones del Inspector General de CNS/AGA.
 - Se Atendió la visita de Personeros de OACI en la ICVM, tanto CNS como AGA.
 - Se da seguimiento a las Auditorías realizadas a CNS de MGGT y MGMM.
 - Se realiza inspección de Ayudas Visuales Eléctricas de MGGT y MGMM.

- Se realiza Vigilancia al Sistema de Ayudas Verticales Eléctricas, SLO, Sistemas de Comunicaciones de tierra, Plan de létreros del área de movimiento, Sistemas PAPI, Sistema de conmutación de Fuente Secundaria de Energía Eléctrica, Protección Publica, Vallas Perimetrales, Protección a las Radio Ayudas y Deficiencias actuales en el Aeropuerto Mundo Maya.
- Se asiste a los cursos siguientes Líneas de transmisión y Antenas, Transporte sin Riesgo de Mercancías Peligrosas, Sistemas de Radar Primario.
- Re realizan vigilancias a las siguientes Operadores: OAS, LAATS, LIQUISA, KALLANKAS, CHEVRON, GT Aviation, Guatemala Flight Gold Jet, Guatemala **Dispatch Service**.
- Se realizaron Vigilancias de acuerdo a Requerimientos de la D.G.A.C.
- Se entregan en forma digital las enmiendas del RAC 10 Volumen I Enmienda 91, Volumen II Enmienda 90 y Volumen IV Enmienda 90, a la unidad de Normas y Procedimientos de GVS0.
- Se realizan inspecciones a los aeropuertos nacionales de Puerto de San José y Retalhuleu.
- Se trabaja den el PAC y las PQs que quedaron abiertas para el estado y las acciones necesarias para cerrarlas.

En cuanto informo a usted de estas actividades.



IRENALDO MONTERROSO VELIZ
INSPECTOR GENERAL CNS/AGA.



Vo.Bo. Sergio Andree Oliva
AGA y Ayudas Terrestres
GVS0/DGAC

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

4

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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 RÍOS CIFUENTES
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

F.) Albino Matías
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 diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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 RÍOS CIFUENTES
JEFE DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

F.) Albino Matías
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 Diciembre 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 **Diciembre 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 MICVI**, 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.
- Digital 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. Ten. Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

VO. BO. Cruz Diodoro Aquino
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Operativo III



Guatemala, 31 De Diciembre de 2018

INFORME FINAL 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 los meses de **Enero a Diciembre 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



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

Marlon Omar Chún Morán
Asistente Recepción de Documentos Avsec.

VO. BO. Cruz Diodoro Aquino
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Operativo III



Santa Elena, Petén 31 de Diciembre del 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

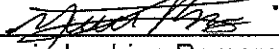
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre,
Director General,
Dirección General de Aeronáutica Civil,
Su despacho.

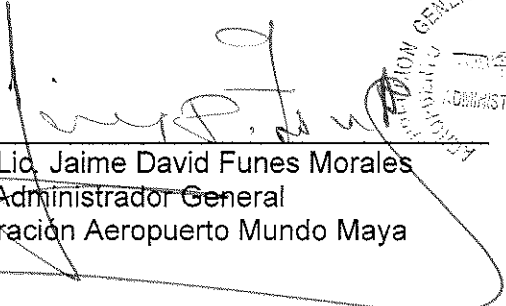
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Diciembre 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 de pista y parqueo en rampa.
- ✓ 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



Santa Elena, Petén 31 de Diciembre del 2018.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

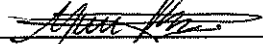
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre,
Director General,
Dirección General de Aeronáutica Civil,
Su despacho.

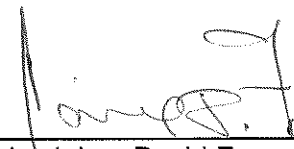
Señor Director:

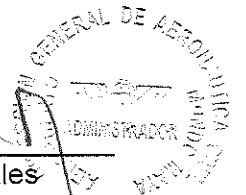
Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes de Enero a Diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil en Administración Aeropuerto Mundo Maya según contrato No.60-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI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

- I. 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 de pista y parqueo en rampa.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Solicitar suplementos de oficina para el desempeño de las labores diarias a la sección de Almacén.
- V. Archivar informes, oficios y todo documento que llegue a la oficina.

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 Diciembre 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 Diciembre 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:

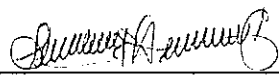
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

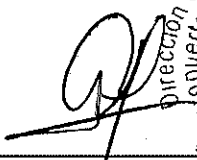
Atentamente



Walfredo Gamaliel Aragón Díaz
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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

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



INFORME FINAL

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Enero al mes de Diciembre 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

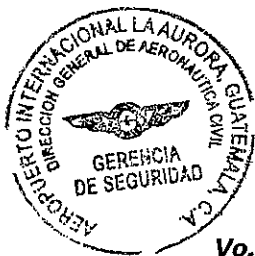

Walfredo Gamaliel Aragón Díaz
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo.Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo.Bo.


Cruz Diodoro Aquino
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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



Guatemala, 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

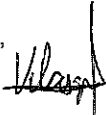
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2018, por 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 diciembre del 2018

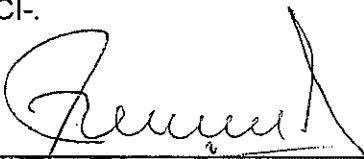
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

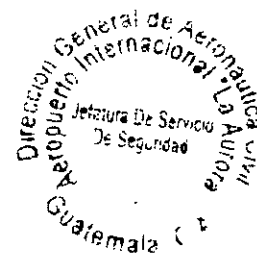
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

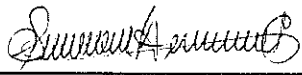
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,

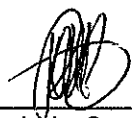

Isauro (único nombre) Bautista Juárez
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

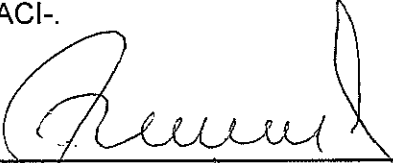
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

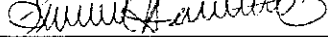
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.63-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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



Santa Elena, Petén 31 de Diciembre del 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

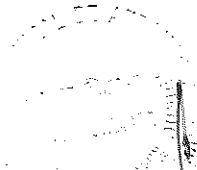
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondientes al mes de Diciembre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Unidad de Cobros de Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 64-2018-029-DGAC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

Las que se detallan a continuación:

- 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.
- Llevar un control de vuelos de llegada y salida con sus respectivos datos tales como operador, tipo de aeronave, matricula, hora de llegada, hora de salida, procedencia, destino, tripulación, pasajeros abordados y números de boletas generadas por el sistema.
- Solicitar utensilios de oficina para el desempeño de las labores diarias a la sección de Almacén.
- Archivar todo lo elaborado, opinar en asuntos de su competencia.
- 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.
-

Atentamente,


F. _____
Señora Areli Hoil Sosa.
Asistente de Unidad de Ingresos


Vo.Bo. _____
Cnel y Lic. Jaime David Funes Morales
Administrador General
Administración Aeropuerto Mundo Maya.
Santa Elena, Petén 30 de Noviembre del 2018.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

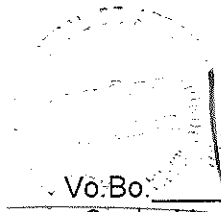
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondientes de Enero a Diciembre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Unidad de Cobros de Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 64-2018-029-DGAC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

Las que se detallan a continuación:

- Solicitar utensilios de oficina para el desempeño de las labores diarias a la sección de Almacén.
- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar un control y registro de matrículas nacionales como internacionales en el sistema de cobros del aeropuerto Mundo Maya.

Atentamente,


F. _____
Seda Areli Hoil Sosa.
Asistente de Unidad de Ingresos


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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:

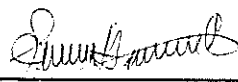
- 1.- Jefatura de Seguridad: se realizó limpieza profunda de baños, pisos y gradas (en AVSEC, MAGA, SAT. Y MIGRACION)
- 2.- Segundo Nivel: Limpieza profunda de vidrios, en gradas y baños (Salud Publica)
- 3.- Tercer Nivel: en el área de restaurantes y gerencia se realizó limpieza profunda de pisos, baños, 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
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de diciembre del 2018


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

Respetable Señor Director:

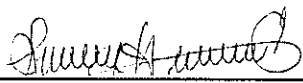
Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por Servicios Técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No.65-2018-029-DGAC.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

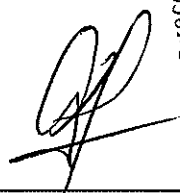
- 1.- Jefatura de Seguridad: se realizó limpieza profunda de baños, pisos y gradas (en AVSEC, MAGA, SAT. Y MIGRACION)
- 2.- Segundo Nivel: Limpieza profunda de vidrios, en gradas y baños (Salud Publica)
- 3.- Tercer Nivel: en el área de restaurantes y gerencia se realizó limpieza profunda de pisos, baños,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

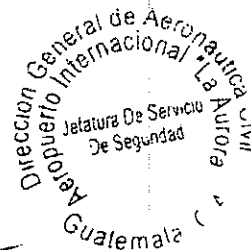
Atentamente,


Lorenzo (único nombre) García Montenegro
Área de Mantenimiento



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 diciembre 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 diciembre 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,



CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES
JEFE DE JEFE 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 diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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,

F.)



Cleotilde López Chacón
Mantenimiento Retalhuleu

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

P. A.

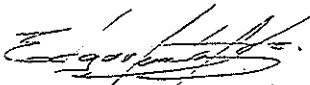
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 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


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


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


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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

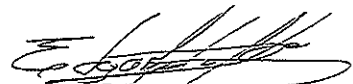
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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 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



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



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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

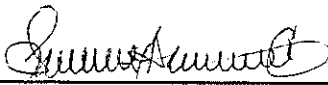
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

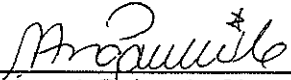
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

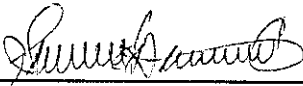
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

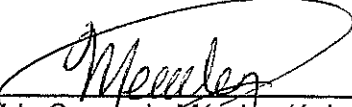
Atentamente,




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 diciembre 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 diciembre de 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 trámite 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.

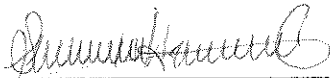
Atentamente,



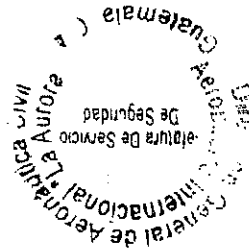
Anibal Alonzo Luna De León
Coordinador de Programas y Planes SJSAOPS



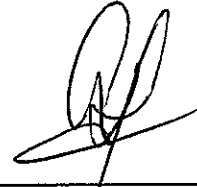
Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.



Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de diciembre 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 enero a diciembre de 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.
- Estudiar y/o recomendar cambio o enmiendas a los programas y planes, así como a los procedimientos utilizados por el personal de seguridad.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

- 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.

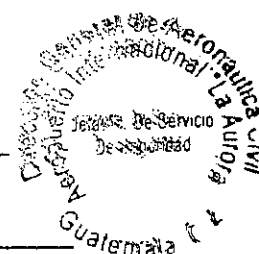


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



Flores Petén 31 de diciembre del año 2,018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Su despacho

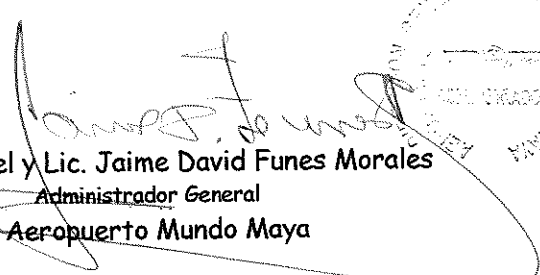
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondientes al mes de Diciembre del 2,018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Almacén del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No.70-2018-029-DGAC 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, Petén
- ✓ 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



Flores Petén 31 de Diciembre del año 2,018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

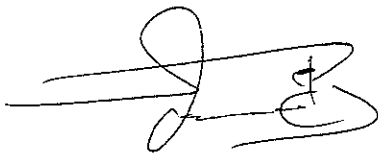
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Su despacho

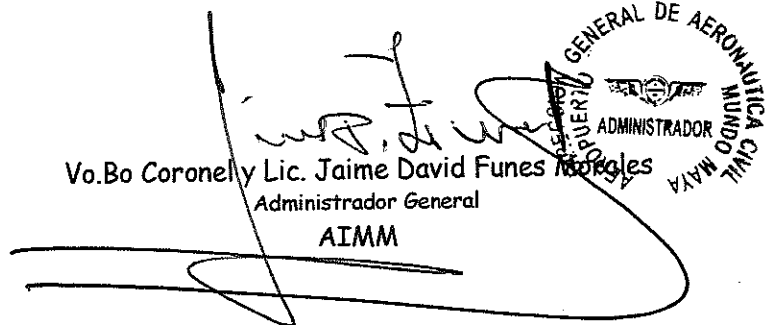
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre de 2,018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Almacén del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 174-2017-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 109-2017 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, Petén
- ✓ 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
AIMM



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



Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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 año lectivo 2019.
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.
11. Continúa la remodelación del aeródromo por parte del personal de DGAC, Empresa Portuaria y personal del aeródromo de San José.

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 Rios Cifuentes

CRISTIAN RIOS CIFUENTES

Jefe de Mantenimiento de Aeropuertos
Dirección General de Aeronáutica Civil

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

INFORME FINAL 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 enero al mes de diciembre 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. Inicio de actividades lectivas del año 2018, orientación y reuniones periódicas, instrucciones y lineamientos al personal a fin de lograr alcanzar los objetivos propuestos de la superioridad y propios de la Administración y Seguridad del aeródromo.
2. Supervisión de los trabajos realizados por el personal de Seguridad AVSEC, correspondiente al servicio de seguridad diario, 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, actualización de estadísticas e informes.
3. Supervisar el servicio del personal de Controladores aéreos, conserjes, mantenimiento de pista y radares, a fin de lograr los objetivos de mantenimiento de la torre de control y ayudas de aeronavegabilidad, pista de aterrizaje y despegue.
4. Control y supervisión del personal del reglón 011, Operativos II (Mantenimiento), se efectuaron reparaciones menores, chapeo de las instalaciones del aeródromo, limpieza del edificio principal, jardinería, pista y plataforma, perímetros y otras instalaciones que requirieron reparaciones, presentación y puesta en marcha del Plan de Mantenimiento, a fin de normar las actividades de Mantenimiento y supervisión de la ejecución: mantenimiento del edificio principal baños, ventanales, limpieza, otros,

reparación de instalaciones eléctricas, recuperación de jardines y arriates con tierra negra, revisión y mantenimiento de la malla perimetral, chapeo de áreas verdes, revisión y mantenimiento de la pista de aterrizaje, mantenimiento y arreglo de bodegas, chapeo de toda el área de franja y alrededores del aeródromo, limpieza de cunetas y fumigación.

5. Asistencia a reuniones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para recibir lineamientos e informar de las actividades y avances en el aeródromo, entrega de planes de mantenimiento, Análisis de seguridad y riesgo, necesidades y requerimientos del aeródromo, Informes Estadísticos mensuales.
6. Se continuo con el acercamiento con diferentes organizaciones gubernamentales del municipio de San José principalmente por el tema de la remodelación del aeródromo, para conocer su dinámica y buscar un acercamiento con estas, visita a la Compañía de Bomberos Voluntarios y Brigada de Paracaidistas, con el fin de intercambiar información y planes de contingencia.
7. Se están elaborando informes y otros documentos que deben prepararse para la DGAC, en cumplimiento de normas y procedimientos, tales como el Análisis de Seguridad y Riesgo del aeródromo, Planes de Contingencia, Plan de Mantenimiento, Requerimiento de necesidades del aeródromo, Análisis Estadísticos, actualización del Procedimiento de Seguridad del Aeródromo (PSA), otros.
8. Inicio y finalización de la remodelación del aeródromo de San José, por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil con apoyo de diferentes organizaciones estatales tales como Empresa Aeroportuaria, Municipalidad de San José, INGUAT, Ministerio de Gobernación, Migración y otras.
9. Acercamiento, recepción y presentación con las diferentes tripulaciones, pasajeros y otras personas, que visitan o hacen uso del espacio de aeronavegabilidad del aeródromo, a fin de lograr un buen acercamiento e imagen de los mismos, en beneficio de los objetivos y metas de la DGAC, se pintó la plataforma del aeródromo para facilitación del taxeo de aeronaves.
10. Revisión, organización y mantenimiento al archivo de documentos del aeródromo, a fin de ordenarlos y protegerlos, el mismo se encuentra

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Señor:

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

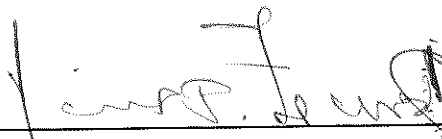
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de **enero a diciembre 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.

- Elaboración de un resumen anual de los pasajeros y vuelos movidos en el Aeropuerto Mundo Maya.
- Tabulación y clasificación de vuelos y pasajeros domésticos, internacionales y privados del AIMM correspondientes al año 2018.
- Tabulación y clasificación de pasajeros movidos en el AIMM, en las diferentes líneas aéreas del 2018.
- Tabulación y clasificación de datos estadísticos de vuelos realizados en el AIMM durante el 2018.
- Tabulación y clasificación de vuelos y pasajeros movidos internacionales en el AIMM del 2018.
- Realización de gráficas estadísticas de vuelos y pasajeros movidos en el AIMM del año 2018
- Grafica comparativa entre el año 2017 y 2018 de vuelos y pasajeros



Maerlyn Carolina Veliz Leonardo
Encargada de Estadística

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

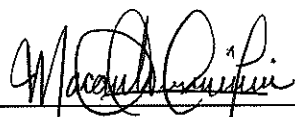
Señor:

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

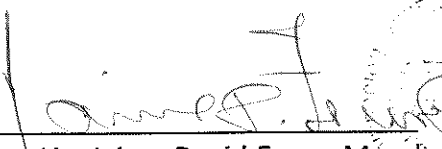
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de **diciembre 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 correspondiente al mes de diciembre del 2018
- Tabulación y clasificación de pasajeros movidos en las diferentes líneas aéreas de diciembre del 2018
- Tabulación y clasificación de datos estadísticos de vuelos realizados en el mes de diciembre del 2018
- Tabulación y clasificación de vuelos y pasajeros movidos internacionales de diciembre del 2018
- Realización de gráficas estadísticas de vuelos y pasajeros movidos en diciembre del 2018
- Grafica comparativa entre el año 2017 y 2018 de vuelos y pasajeros.


Maerlyn Carolina Veliz Leonardo
Encargada de Estadística

Vo.Bo.


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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 periodo comprendido de enero a diciembre 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

- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar, redactar, certificar y archivar correspondencia oficinas, resoluciones, dictámenes, providencias, circulares y actas llevando los controles correspondientes.
- Redactar informes, memorandos, solicitudes de certificación o renovación de los mismos.
- Elaboración de formularios para uso interno.
- 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 distribuirlas cuando es necesario.
- Hacer entrega de documentación a las secciones de la unidad que corresponda.
- Recibir y enviar los fax y correos electrónicos
- 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.
- Elaboración de reportes varios.
- Manejo de la biblioteca técnica de la Gerencia de Navegación Aérea.
- 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

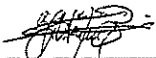
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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-.

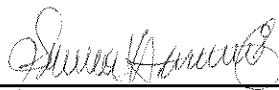
Atentamente,



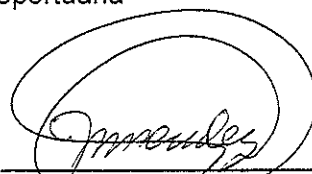


Marcos Antonio De la Cruz Barrios
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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 diciembre del 2018

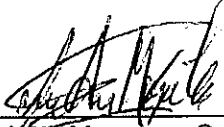
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


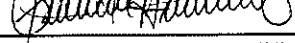
Respetable Director:


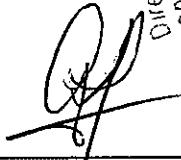
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 75-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del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

Respetablemente,


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

19

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Director:

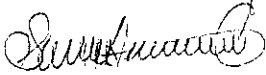
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 75-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, 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 diciembre del año 2,018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

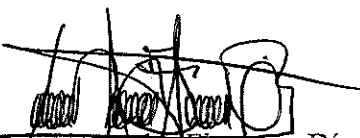
Su despacho:

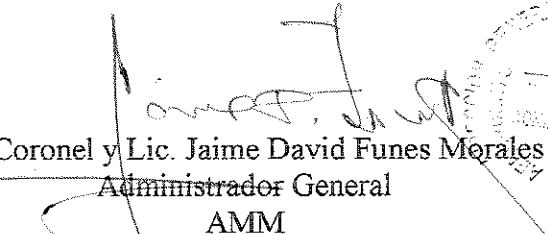
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de diciembre, año 2,018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento de equipos de Aires Acondicionados del Aeropuerto Mundo Maya, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato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

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

- Aire Acondicionado tipo Split de Ductos 35 000 Btu's -Radar-
- Aire Acondicionado tipo Ventana 12 000 Btu's -DMB-
- Aire Acondicionado tipo Mini Split 12 000 Btu's -GlaseLoop-
- Aire Acondicionado tipo Mini Split 12 000 Btu's -final cabecera 2 8-
- Aire Acondicionado tipo Ventana 12 000 Btu's -Telecomunicaciones-
- Aire Acondicionado tipo Ventana 12 000 Btu's -Telecomunicaciones-
- Aire Acondicionado 1 tipo Split de Ductos 35 000 Btu's -Nictun-
- Aire Acondicionado 2 tipo Split de Ductos 35 000 Btu's -Nictun-
- Aire Acondicionado tipo Split 12 000 Btu's -Aeródromo de Poptún-
- Aire Acondicionado tipo Ventana 12 000 Btu's -Aeródromo de Poptún-
- 10 extractores de aires

Atentamente,


Noel Alexander Figueroa Díaz
Técnico Aires Acondicionados
AMM


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

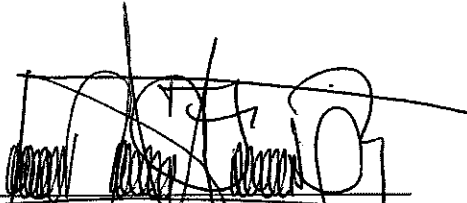
Su despacho:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo de Enero a Diciembre del año 2018, 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 de los siguientes equipos:

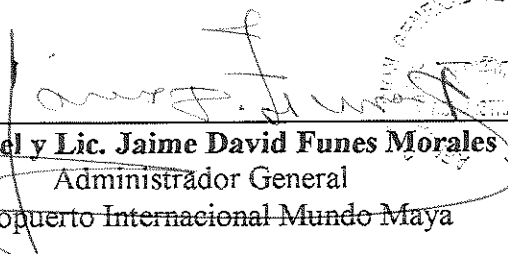
- Chiller 1
- Chille 2
- Bomba de Agua 1
- Bomba de Agua 2
- Bomba de agua de Respaldo
- Unidad Manejadora de Aire (UMA) 1
- Unidad Manejadora de Aire (UMA) 2
- Unidad Manejadora de Aire (UMA) 3
- Unidad Manejadora de Aire (UMA) 4
- Unidad Manejadora de Aire (UMA) 5
- Unidad Manejadora de Aire (UMA) 6
- Unidad Manejadora de Aire (UMA) 7
- Aire Acondicionado tipo Split cielo 35 000 Btu's -AIS-
- 2 Aire Acondicionado tipo Mini Split 12 000 Btu's -Rampa-
- 3 Aire Acondicionado tipo Ventana 12 000 Btu's -COE-
- Aire Acondicionado tipo Mini Split 12 000 Btu's -Sub Gerencia-
- Aire Acondicionado tipo Ventana 12 000 Btu's -Financiero-
- Aire Acondicionado tipo Ventana 12 000 Btu's -Recursos Humanos-
- Aire Acondicionado tipo Mini Split 12 000 Btu's -Inventario-
- Aire Acondicionado tipo Ventana 12 000 Btu's -Estadística-
- Aire Acondicionado tipo Mini Split 12 000 Btu's -Gerencia-
- Aire Acondicionado tipo Ventana 8 000 Btu's -Oficina de Cobros-
- Aire Acondicionado tipo Ventana 8 000 Btu's -Oficina STAC-
- Aire Acondicionado tipo Split de Ductos 35 000 Btu's -Radar-
- Aire Acondicionado tipo Ventana 12 000 Btu's -DMB-
- Aire Acondicionado tipo Mini Split 12 000 Btu's -Glaseloop-
- Aire Acondicionado tipo Mini Split 12 000 Btu's -final cabecera 2 8-
- 2 Aire Acondicionado tipo Ventana 12 000 Btu's -Telecomunicaciones-
- 2 Aire Acondicionado tipo Split de Ductos 35 000 Btu's -Nictun-
- 2 Aire Acondicionado tipo Split 12 000 Btu's -Aeródromo de Poptún-
- 10 Extractores de Aires-

Atentamente;

f. 

Noel Alexander Figueroa Diaz
Técnico Aires Acondicionaos
Aeropuerto Internacional Mundo Maya

Vo.Bo.


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Director:

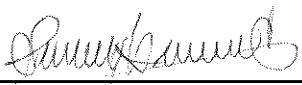
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.77-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial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

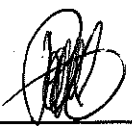
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

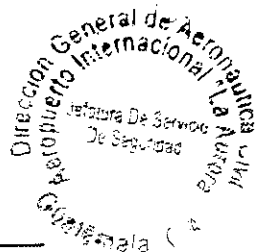
Atentamente,




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 diciembre del 2018

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

Respetable Director:

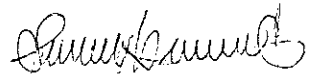
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.77-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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)
Supervisera de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

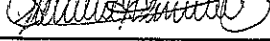
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Gran 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 Diciembre 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 diciembre 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.
- ❖ Coordine 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.



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

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

Vo. Bo.

C-0-2-c
Cristian Estuardo Ríos Cifuentes
Jefe de Mantenimiento de Pista
Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria
Dirección General de Aeronáutica Civil

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre 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 01 de enero al 31 de diciembre 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.
- ❖ Coordine 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



[Firma]
Esteban Xum Solval
Administrador del Aeródromo de San Marcos
Dirección General de Aeronáutica Civil

Vo. Bo.

[Firma]
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 **diciembre 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. 81-2018 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.


Eleno Barco Hernandez
Conserje

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



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 desarrolladas **de enero a diciembre 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. 81-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- Solicitar instrumentos de trabajo al supervisor en turno.
- Limpieza de los baños de caballeros para mantener la higiene permanente
- Limpieza de puertas y ventanas de vidrio de Edificios A yB.
- Barrer rampa de ingreso y salida que conduce de plataforma internacional de Edificios A y B.
- Limpieza en los hangares A y B.
- Apoyo en chapeo de áreas verdes de terminal aérea
- Limpieza de jardines de terminal aérea
- Recolección de basura en diferentes áreas 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.
- 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 H.
Eleno Barco Hernandez
Conserje

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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,




Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria


Willys Alfredo Gómez Morales
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

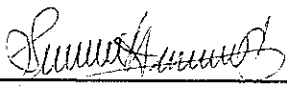
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Méndez (único apellido)
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

Guatemala 31 de diciembre de 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 correspondientes al mes de diciembre 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 logros de la DGAC
- 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 Mbnroy 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 diciembre del 2018

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

Respetable Director:

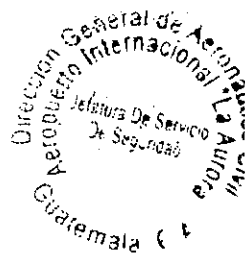
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.83-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial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

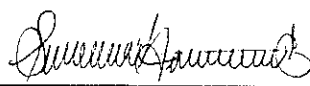
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Director:

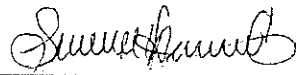
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.83-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial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

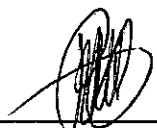
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

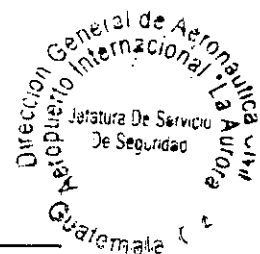
Atentamente,


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 FINAL DE ACTIVIDADES

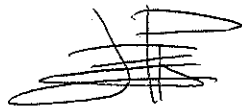
Guatemala, 31 de diciembre 2018

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 correspondientes de enero a diciembre 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



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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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


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


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 en el mes de **diciembre 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

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 de **enero a diciembre 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.
- Limpieza de los baños de caballeros para mantener la higiene permanente
- Limpieza de puertas y ventanas de vidrio de Edificios A y B.
- Barrer rampa de ingreso y salida que conduce de plataforma internacional de Edificios A y B.
- Limpieza en los hangares A y B.
- Apoyo en chapeo de áreas verdes de terminal aérea
- Limpieza de jardines de terminal aérea
- Recolección de basura en diferentes áreas 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.
- 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P. A.

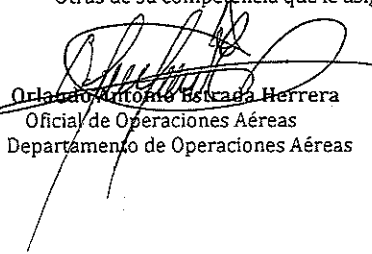
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

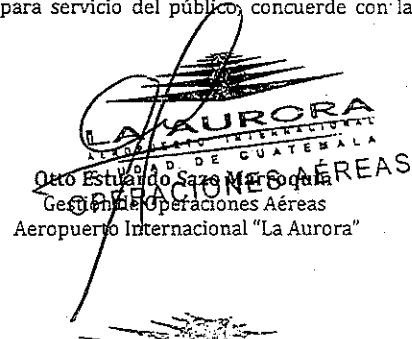
Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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, 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


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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
Gerencia 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

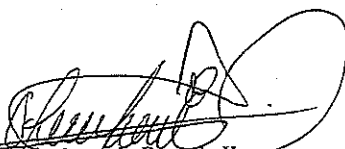
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

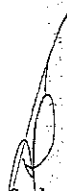
Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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, 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


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


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



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
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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.

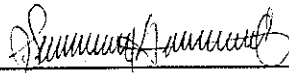
Atentamente,



Edgar Antonio Xolix Salvatierra
Operador del "CCTV"



Vo.Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo.Bo.



Cruz Diodoro Aquino
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



INFORME FINAL

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Enero al mes de Diciembre 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. 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,

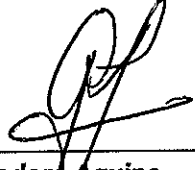

Edgar Antonio Xolix Salvatierra
Operador del "CCTV"



Vo.Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo.Bo.


Cruz Diodoro 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 **diciembre 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.

Cnel. y Lic. Jaime David Funes Morales

Administrador General

Administración Aeropuerto Mundo Maya



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

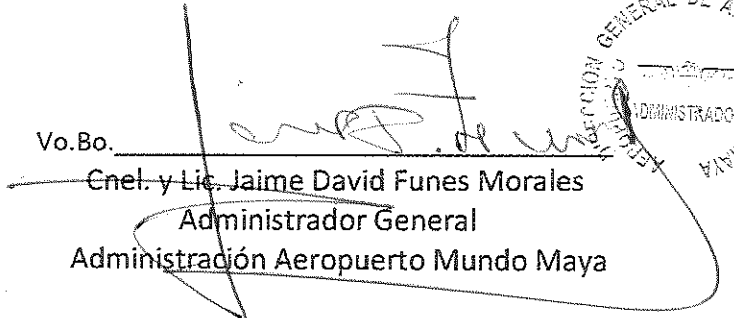
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas **de enero a diciembre del año 2018**, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento del Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- según **Contrato No. 90-2018-029-DGAC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

- Limpieza de Edificio A y B Terminales Aéreas
- 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 A y B.
- Limpieza de puertas y ventanas de vidrio.
- Barrer rampa de ingreso y salida que conduce de plataforma internacional de Edificios A y B.
- Limpieza de los hangares de edificios A y B.
- *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.


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

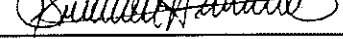
Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES

77

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

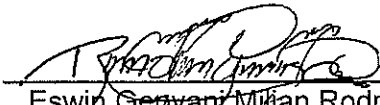
Respetable Director:

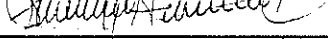
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 92-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI,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

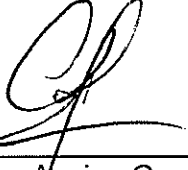
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Milán 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 Diciembre 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 Monger Villatoro Gonzalez
Conserje


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



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 de enero a diciembre 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. 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 diariamente
- Chapeo con desmalezadora en áreas verdes de luces de aproximación según programación mensual.
- Recolección de basura en diferentes áreas de terminal aérea diariamente.
- Chapeo en áreas verdes de terminal aérea y alrededores.
- Limpieza de jardines de terminal aérea.
- Apoyo en identificación fugas y 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 diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

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

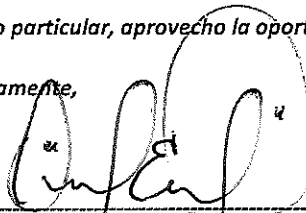
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo del mes de diciembre 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.
- Toma de fotografías y video para redes sociales del evento, Plan de Compensación y Reducción del Carbono para la Aviación Internacional – CORSIA, con la participación de expertos internacionales.
- Apoyo a medios de comunicación radial, escrito, televisivo y páginas web de las estadísticas de 2017 versus 2018 del flujo de pasajeros y su incremento en 2018.
- Toma de fotografías y video para redes sociales de la marimba de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la misma que da la bienvenida a pasajeros que a diario utilizan las instalaciones del AILA.
- Toma de fotografías y video para redes sociales del aumento del flujo de pasajeros en salas de abordaje.
- Toma de fotografías y video de los trabajos por parte de la Unidad de mantenimiento durante el chapeo en pista activa y calles de rodaje del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Toma de fotografías y videos del Sistema de aproximación ILS en pista activa del AILA, para mejor servicio de los pilotos en vuelo.
- 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.

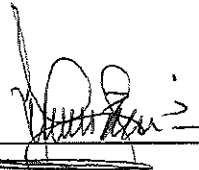
Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted.

Atentamente,



Óscar Manuel Estrada Valdez
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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A.

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

Señor Director:

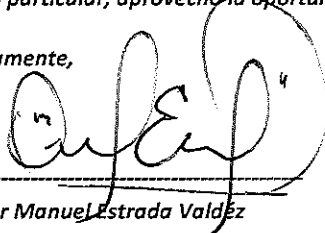
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo de enero a diciembre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Unidad de Comunicación Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 94-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No.75-2018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

- Monitoreo diario de los distintos medios de comunicación, radial, televisivo, escrito, web y redes sociales.
- Elaboración de la "Memoria de labores del 2018 de la Dirección General de Aeronáutica Civil" (DGAC).
- Apoyo logístico y toma de fotografías de la reunión de la Comisión de Turismo del Congreso de la República, la misma se realizó en el salón de reuniones del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Toma de fotografías y vídeos para redes sociales de "implementación de nuevos body scanner y arcos de rayos X para uso en el Aeropuerto Internacional La Aurora".
- Apoyo logístico y atención a medios de comunicación durante la entrega de "pantallas plasma" donadas por Samsung a esta Dirección.
- Atención a medios de comunicación, escritos, radiales, televisivos y páginas web; durante inauguración de los trabajos de reapeo de pista activa del Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
- Fotografías de la visita del Diputado Luis Pedro Álvarez al Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Toma de fotografías para archivo de los trabajos de bacheo, realizados en pista activa.
- Coordinación y toma de fotografías para archivo del cierre de cuatro hangares por parte de las autoridades de la DGAC.
- Toma de fotografías de la visita de la junta directiva de la Cámara de Comercio al señor director.
- Apoyo a la prensa y fotografías al señor director durante la presentación de los logros obtenidos por parte de la Mesa Técnica de Alto Nivel, integrada por el Inguat y DGAC.
- Apoyo logístico y toma de fotografías de la auditoría por parte de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI- a seguridad del aeropuerto –AVSEC-.
- Apoyo logístico, toma de fotografías y videos del evento Inauguración del Área de Tratamientos Cuarentena en AILA por parte del OIRSA y MAGA.
- Apoyo logístico y toma de fotografías para redes sociales de la institución de la llegada de apertura temporada de vuelos de la aerolínea Wamos, Guatemala, Madrid y Cuba.
- Sesión de fotografías del señor director, Francis Arturo Argueta Aguirre para redes sociales de la institución.
- Toma de fotografías del seminario impartido por representantes de OACI en materia de seguridad a grupo de empleados de AVSEC.
- Atención y apoyo a la prensa durante la visita del diputado José Valladares de la bancada Todos en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Apoyo a la prensa y fotografías al señor director durante conferencia de prensa junto a integrantes del sector aviación (Aeroclub, Circulo Aéreo, Escuelas de aviación y sindicatos de trabajadores de DGAC).
- Toma de fotografías de la inauguración del nuevo Guatemalan Coffees, instalado en el área internacional del Aeropuerto La Aurora.
- Apoyo logístico y toma de fotografías al señor director en citación de diputados de la bancada PAN para abordar distintos temas del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Atención a la prensa y fotografías al señor director durante la visita de periodistas para observar la galería fotográfica instalada en el tercer nivel del AILA del reconocido fotógrafo Riky López.

- Toma de fotografías en la cobertura de la primera reunión de representantes del CHN y representantes de la DGAC para tratar temas del seguro del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Apoyo a personal del Canal de Gobierno para toma de imágenes de la torre de control, controladores aéreos y de todos los equipos nuevos de seguridad instalados en el Aeropuerto La Aurora, tales como Rayos X, body scanner.
- Apoyo logístico y toma de fotografías al señor director durante la inauguración de vuelos a Orlando-Guatemala y Guatemala-Orlando.
- Toma de fotografías, vídeo 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.
- Apoyo administrativo y atención a proveedores por requerimiento de eventos solicitados por esta Unidad, realizados para la DGAC.
- Toma de fotografías para redes sociales del simulacro supervisado por autoridades de la DGAC, realizado por la empresa Transportes Aéreos Guatemaltecos –TAG-, para la certificación de su nueva aeronave tipo JET.
- Fotografías para archivo del accidente aéreo sufrido en pista activa de Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Toma de fotografías y vídeo para redes sociales del evento, Plan de Compensación y Reducción del Carbono para la Aviación Internacional – CORSIA, con la participación de expertos internacionales.
- Apoyo a medios de comunicación radial, escrito, televisivo y páginas web de las estadísticas de 2017 versus 2018 del flujo de pasajeros y su incremento en 2018.
- Toma de fotografías y vídeo para redes sociales de la marimba de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la misma que da la bienvenida a pasajeros que a diario utilizan las instalaciones del AILA.
- Toma de fotografías y vídeo para redes sociales del aumento del flujo de pasajeros en salas de abordaje.
- Toma de fotografías y vídeo de los trabajos por parte de la Unidad de mantenimiento durante el chapeo en pista activa y calles de rodaje del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Toma de fotografías y vídeos del Sistema de aproximación ILS en pista activa del AILA, para mejor servicio de los pilotos en vuelo.
- 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 Diciembre 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 Diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Flores, Petén 31 de Diciembre de 2018

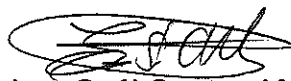
Señor:

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 Enero al mes de Diciembre 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
- Inventario del equipo del PMM.



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

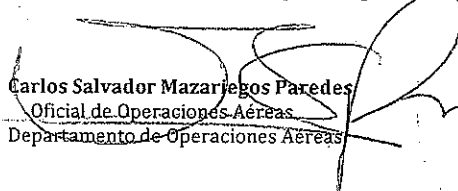
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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, 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.


Carlos Salvador Mazariegos Paredes
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 F. Avila Rodriguez

Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

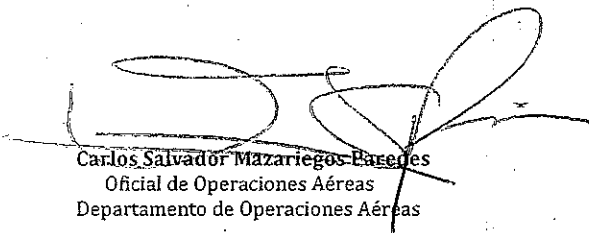
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


Señor Director General:

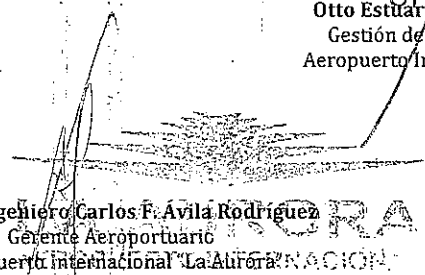
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica 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 Escobedo
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
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 2018, por lo 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**.

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
REALIZADAS DE ENERO A DICIEMBRE 2018
CONTRATO No. 97-2018-029-DGAC
ACUERDO MINISTERIAL No.75-2018**

P.A.

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

Señor Director:

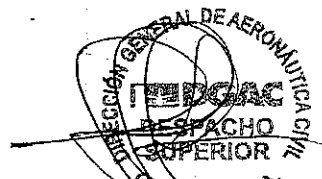
Por este medio, me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre de 2018, por lo servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No.97-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.75-2018 del MICIVI las cuales se detallan a continuación:

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 Publico, 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.

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. Reedición del Manual de Procedimientos de la Unidad de Investigación de Accidentes.
25. Ingreso de Información de Accidentes/Incidentes al Programa **ECCAIRS**.
26. Revisión del Informe Final del accidente ocurrido a la aeronave **TG-RIJ** del 26 de noviembre del año 2013. **UIA-037-2018**.
27. Revisión del Informe Final del accidente ocurrido a la aeronave **TG-GUS** del 03 de abril del año 2017. **UIA-062-2018**.
28. Revisión del Informe Final del accidente ocurrido a la aeronave **TG-WAB**, **UIA-102-18**.
29. Elaboración Informe Preliminar del accidente ocurrido a la aeronave **TG-FDM**, **UIA-103-18**.
30. Revisión del Informe Final del accidente ocurrido a la aeronave **TG-TOT**, **UIA-104-18**.
31. Elaboración Informe Final del accidente ocurrido a la aeronave **TG-N245SE**, **UIA-125-18**.
32. Revisión del Informe Preliminar por el incidente grave, ocurrido a las aeronaves **TG-DUL Y TG-DER**. **UIA-155-2018**.
33. Elaboración del Informe Final por el accidente ocurrido a la aeronave **TG-PDF**. **UIA-169-2018**.
34. Elaboración del Informe del suceso de la aeronave **TG-BED**. **UIA-179-2018**.
35. Elaboración del Informe Preliminar por el accidente de la aeronave **TG-ACO**. **UIA-193-2018**.
36. Elaboración del Informe Final por el accidente de la aeronave **TG-FYS**. **UIA-197-2018**.
37. Revisión del Informe Final por el accidente de la aeronave **TG-FKK**. **UIA-207-2018**.
38. Ingreso de Información de Accidentes/Incidentes al Programa **ECCAIRS**.

Respetuosamente,


Víctor Haroldo Celada Muñoz
 Jefe Unidad de Investigación de Accidentes



Vo. Bo. P.A. Francis Arturo Angueta Aguirre.
 Director General DGAC

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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,

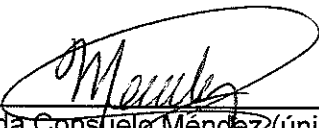


Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria


Brayán Steven Barrios Girón
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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,





Brayán 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

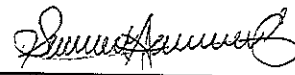
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Benítez Peña
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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 Benítez Peña
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

Santa Elena, Flores, Petén 31 de Diciembre de 2018

Señor.

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre.

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

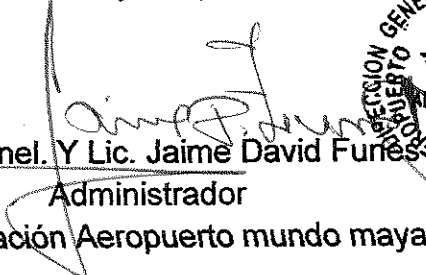
Señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de Diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Flores, Petén 31 de Diciembre de 2018

Señor.

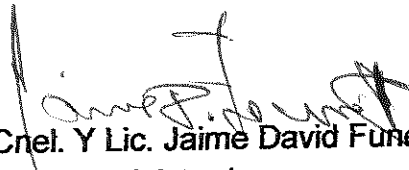
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre.
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de Enero al mes de Diciembre 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.
- Inventario del equipo del PMM.


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


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Flores, Petén, 31 de Diciembre 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 final de actividades del mes de Enero al mes de Diciembre 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

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

Señor:

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

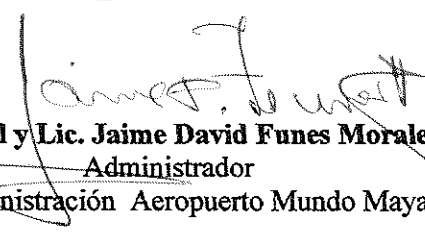
Señor Director:

Atentamente me dirijo a usted para rendir un informe mensual de actividades correspondientes al mes Diciembre 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 diciembre del 2018

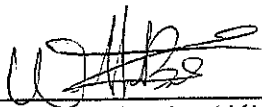
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

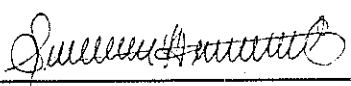
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.103-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial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

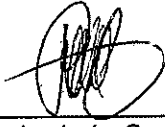
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

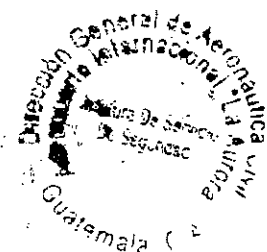
Atentamente,


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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 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 General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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
Gerencia 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director General:

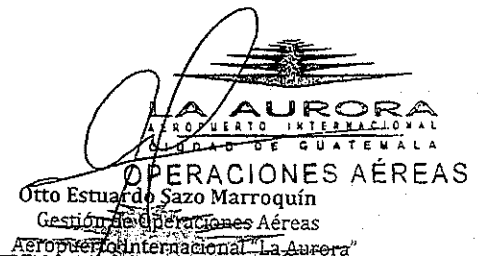
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica 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.

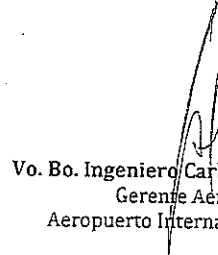
Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato



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. Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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**.

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 FINAL DE ACTIVIDADES
REALIZADAS DE ENERO A DICIEMBRE 2018
CONTRATO No. 105-2018-029-DGAC
ACUERDO MINISTERIAL No.75-2018**

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho.

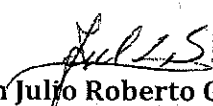
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 2018, por lo servicios técnicos prestados a 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:

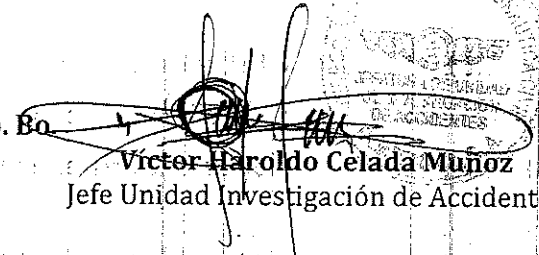
1. Investigar todo accidente e incidente de aeronaves nacionales y extranjeras dentro del territorio nacional y aeronaves nacionales fuera del territorio Guatemalteco.
2. Solicitar al Departamento de Registro Aeronáutico la cancelación de matrículas TG por destrucción total.
3. Notificar a la Sección 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 Publico, 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. Revisión de preguntas AIG, Auditoria 2018.
25. Elaboración del Informe Final del accidente ocurrido a la aeronave **TG-RIJ** del 26 de noviembre del año 2013. **UIA-037-2018**.
26. Elaboración del Informe Final del accidente ocurrido a la aeronave **TG-GUS** del 03 de abril del año 2017. **UIA-062-2018**.
27. Elaboración del Informe Final del accidente ocurrido a la aeronave **TG-WAB**, **UIA-102-18**.
28. Elaboración Informe Preliminar del accidente ocurrido a la aeronave **TG-TOT**, **UIA-104-18**.
29. Elaboración del Informe Preliminar por el incidente grave, ocurrido a las aeronaves **TG-DUL Y TG-DER**. **UIA-155-2018**.
30. Elaboración de Informe por el suceso ocurrido a la aeronave **TG-NAU**. **UIA-173-2018**.
31. Elaboración del Informe del suceso de la aeronave **TG-BED**. **UIA-179-2018**.
32. Elaboración del Informe Final por el accidente de la aeronave **TG-FYS**. **UIA-197-2018**.
33. Elaboración del Informe Final por el accidente de la aeronave **TG-FKK**. **UIA-207-2018**.

Respetuosamente,


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

Vo. Bo


Víctor Haroldo Celada Muñoz
Jefe Unidad Investigación de Accidentes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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,

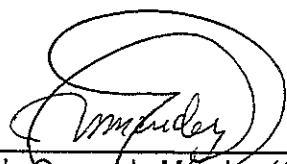

Mónica Yesenia Macario Barrios
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

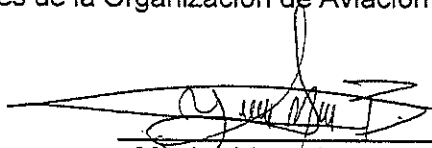
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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-.

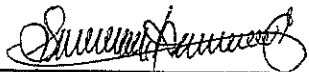
Atentamente,



Mónica Yesenia Macario Barrios
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

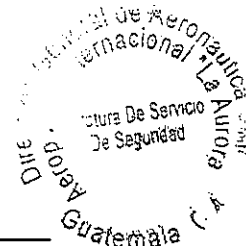


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



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



Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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


DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
CRISTIAN ESTUARDO RÍOS 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

Guatemala 31 de diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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 Tomas Pérez
José Tomas Pérez Canahui
Mantenimiento Salamá
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

Santa Elena, Flores, Petén, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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:

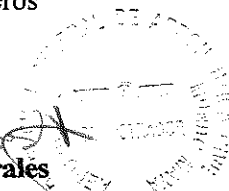
- 📁 Recepción de Unidades
- 📁 Se Efectuó limpieza a equipo de protección personal concedido a mi servicio
- 📁 Recibir clases
- 📁 Realizar ejercicios físicos
- 📁 Localización FOD
- 📁 Limpieza de unidades
- 📁 Lectura de Manual de procedimiento
- 📁 Se efectuó Limpieza General de Edificios y sus alrededores,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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Flores, Petén, 31 de Diciembre 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 final de actividades del mes de Enero al mes de Diciembre 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:

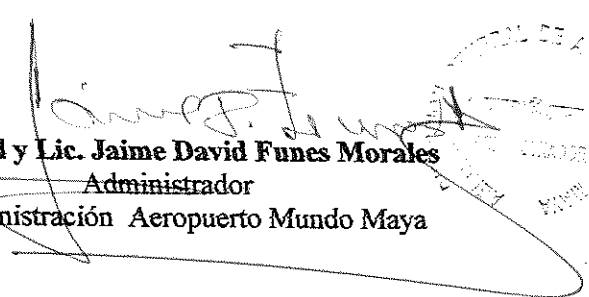
- 📁 Recepción de Unidades
- 📁 Se Efectuó limpieza a equipo de protección personal concedido a mi servicio
- 📁 Recibir clases
- 📁 Realizar ejercicios físicos
- 📁 Localización FOD
- 📁 Limpieza de unidades
- 📁 Lectura de Manual de procedimiento
- 📁 Se efectuó Limpieza General de Edificios y sus alrededores,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

Atentamente,

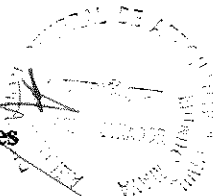


Ramon de Jesus Mucu Caal
Oficial de Bomberos

Vo.Bo.



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



Guatemala, 31 de diciembre 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 **diciembre 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.
- Revisión legal de RAC ATS y 04.
- 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.

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



Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

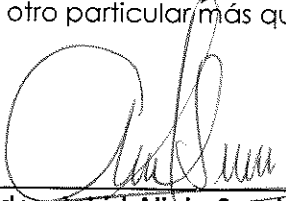
Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el período comprendido de enero a diciembre 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:

- Elaboración de oficios de Expedientes que se solicitaron a diferentes departamentos y gerencia.
- Elaboración, registro, clasificación, distribución, envío, redacción, y archivo de la correspondencia, oficios, resoluciones, dictámenes, circulares, y actas llevando los controles correspondientes.
- Asesoría en las regulaciones 04, OPS I, OPS II, OPS III, 10 Volúmenes I, II, III, V; 12, 13, 15, ATS y 45.
- Elaboración de minutas de las regulaciones 04, OPS I, RAC OPS II, RAC OPS III, 13 y 15
- Elaboración de resoluciones de las regulaciones: 04, 10 Volúmenes II, III, V; 15, 12, 13, 45, ATS.
- Elaboración de dictámenes de las regulaciones: 04, 10 Volúmenes II, III, V; 15, 12, 13, 45, ATS.
- Elaboración de carátulas de las regulaciones: 04, 10 Volúmenes II, III, V; 15, 12, 13, 45, ATS.
- Elaboración de circulares informativas y de consulta de las regulaciones.
- Asistencia a reuniones del personal de la UNSA.
- Asesorar cualquier situación legal que se presente ante la Unidad de Normas de Seguridad Aeronáutica.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades con el Coordinador de la UNSA, y mantenerlo informado al respecto.
- 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.
- Opinar en asuntos de mi competencia.
- Revisar, emitir recomendaciones sobre los temas legales de la Unidad.
- Apoyo en el proceso de auditoría OACI.

- Atención telefónica.
- Revisión, análisis y asesoría en las regulaciones nacionales.
- Elaboración de minutas de reuniones de la Unidad de Normas de Seguridad Aeronáutica

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

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

Vo.Bo. 
Lic. CTA Mario Roberto Grajeda García
Coordinador UNSA
Instructor TrainAir



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Flores, Petén, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

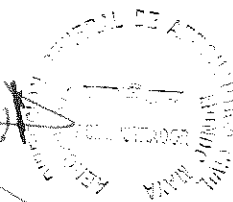
- 🚒 Recepción de Unidades
- 🚒 Se Efectuó limpieza a equipo de protección personal concedido a mi servicio
- 🚒 Recibir clases
- 🚒 Realizar ejercicios físicos
- 🚒 Localización FOD
- 🚒 Limpieza de unidades
- 🚒 Lectura de Manual de procedimiento
- 🚒 Se efectuó Limpieza General de Edificios y sus alrededores, 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Flores, Petén, 31 de Diciembre 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 final de actividades correspondiente del mes de Enero al mes Diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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:

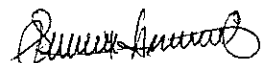
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Gurley 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 FINAL DE ACTIVIDADES

54

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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 Curley García
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

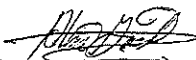
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

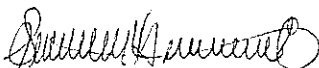
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,






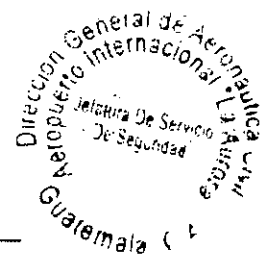
Alexis Gerardo García Castillo
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo. 

Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo. 

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

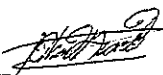
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

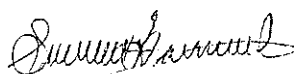
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 diciembre 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 diciembre 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,



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

F.)


Alex Ramos Teodoro

Encargado Pista Chiquimula

Vo. Bo.



Cristian E. Ríos C.

Jefatura de mantenimiento de Aeropuertos
DGAC

Guatemala 31 de diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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



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

Vo. Bo.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Flores, Petén, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES

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

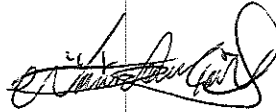
Señor:
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil.
Su Despacho

Señor Director:

Atentamente me dirijo a usted para rendir un informe final de actividades del mes de Enero al mes de Diciembre 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:

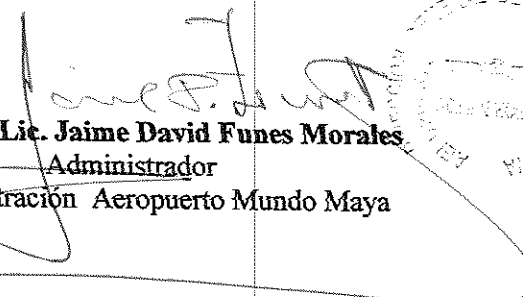
- ☑ Recepción de Unidades
- ☑ Se Efectuó limpieza a equipo de protección personal concedido a mi servicio
- ☑ Recibir clases
- ☑ Realizar ejercicios físicos
- ☑ Localización FOD
- ☑ Limpieza de unidades
- ☑ Lectura de Manual de procedimiento
- ☑ Se efectuó Limpieza General de Edificios y sus alrededores,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

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 diciembre 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, 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.

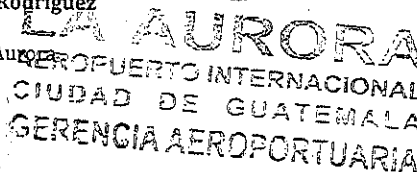


Julio Roberto Rosales Zepeda
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas



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

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



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

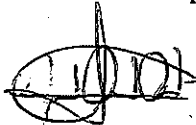
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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 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.


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"


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

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

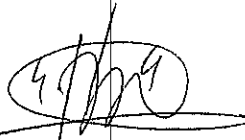
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 Marjolo Monterroso Ramírez
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 diciembre del 2018

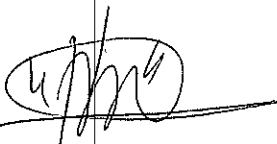
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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-.

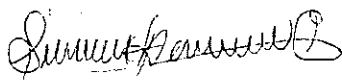
Atentamente,



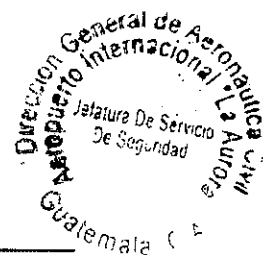
Randy Manolo Monterroso Ramirez
Agente de Seguridad Aeroportuaria



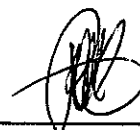
Vo. Bo.



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 diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES

57

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

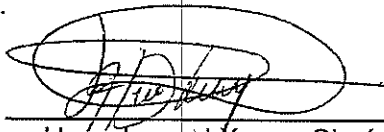
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

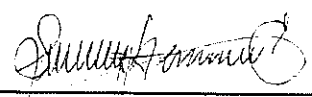
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.119-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, 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 Diciembre del 2018

Señor:

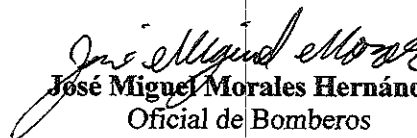
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil.
Su Despacho

Señor Director:

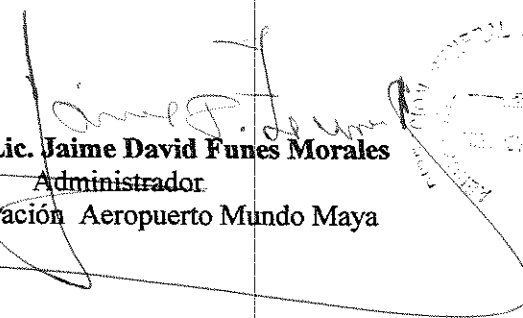
Atentamente me dirijo a usted para rendir un informe mensual de actividades correspondiente al mes de Diciembre del 2018, por Servicios Técnicos Prestados en la Administración Aeropuerto Mundo Maya, según contrato No 121-2018-029 DGAC y acuerdo Ministerial Número 81-2018 del MICIVI que consta de las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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Flores, Petén, 31 de Diciembre 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 final de actividades del mes de Enero al mes de Diciembre 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 Diciembre 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 Diciembre 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 Rene Cantoral Mejia

Francisco Rene Cantoral Mejia
Mantenimiento

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

Poptún, Petén 31 de Diciembre del 2018.

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de Enero al mes de Diciembre 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 las cabeceras de pista activa.
- 2) Chapeo y recolección de grama en el predio de la torre de control.
- 3) Limpieza de zanjas laterales de la pista de activa.
- 4) Chapeo áreas verdes laterales 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 Rene Cantoral Mejía
Francisco Rene Cantoral Mejía
Mantenimiento



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

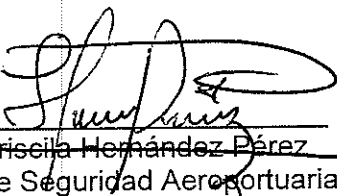
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

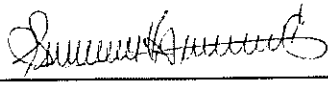
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

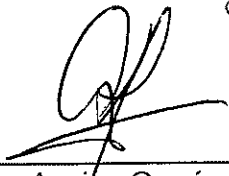
Atentamente,




Linni Priscila 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

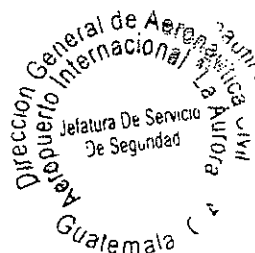
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Priscila 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 Diciembre del 2018

Señor:

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

Señor Director:

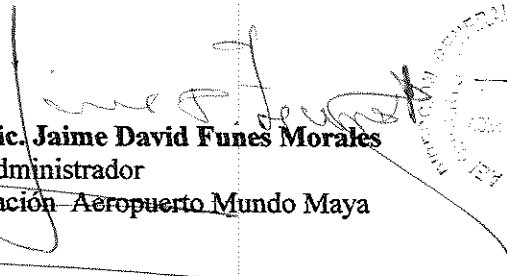
Atentamente me dirijo a usted para rendir un informe mensual de actividades correspondiente al mes de Diciembre del 2018, por Servicios Técnicos Prestados en la Administración Aeropuerto Mundo Maya, según contrato No. 125-2018-029- DGAC y acuerdo Ministerial Número 81-2018 del MICIVI que consta de las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


José Alfredo Orellana Méndez
Oficial de Bomberos

Vo.Bo.


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Flores, Petén, 31 de Diciembre 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 final de actividades del mes de Enero al mes de Diciembre 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,


José 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 diciembre del 2018

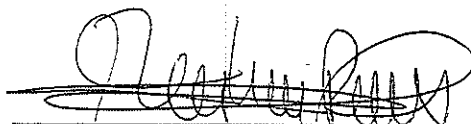
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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-.

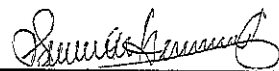
Atentamente,



Diana Verónica Hernández Pérez
Agente de Seguridad Aeroportuaria




Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

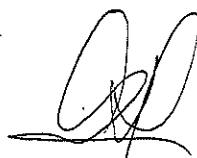
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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. 
Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

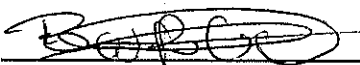
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

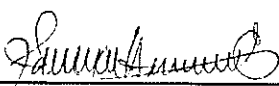
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

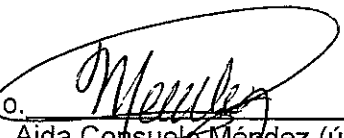
Atentamente,




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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Director:

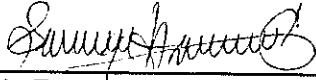
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.127-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI,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

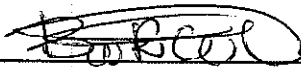
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,



Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Blanca Rosa Chámale Camey
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.


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

Poptún, Petén 31 de Diciembre 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 Diciembre 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.

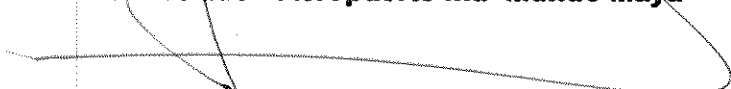
Atentamente,



Dexter Alexis Guerra Delgado.
Mantenimiento



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



Poptún, Petén 31 de Diciembre del 2018

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Señor Director.

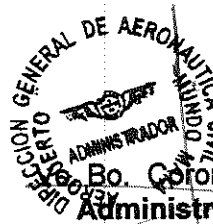
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de Enero al mes de Diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de mantenimiento del Aeródromo de Poptún, Petén de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC- según contrato No. 128-2018-029-DGAC.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

- 1) chapeo en las cabeceras de pista activa.
- 2) Chapeo y recolección de grama en el predio de la torre de control.
- 3) Limpieza de zanjas laterales de la pista de aterrizaje.
- 4) Chapeo áreas verdes laterales 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




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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

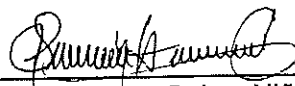
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 FINAL DE ACTIVIDADES

32

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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. Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

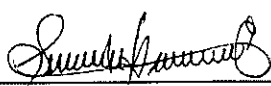
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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

5

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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-.

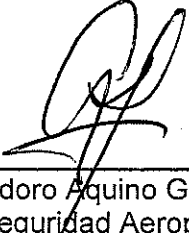
Atentamente,



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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

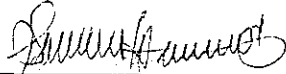
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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

Guatemala 31 de diciembre 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 durante el mes de diciembre 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	03/12/2018	Levantamiento topográfico dentro de AILA
2	04/12/2018	Levantamiento topográfico dentro de AILA
3	05/12/2018	Levantamiento topográfico dentro de AILA
4	06/12/2018	Levantamiento topográfico dentro de AILA
5	07/12/2018	Elaboración de planos y dictámenes
7	10/12/2018	Elaboración de planos y dictámenes
8	11/12/2018	Elaboración de planos y dictámenes
9	12/12/2018	Elaboración de planos y dictámenes
10	13/12/2018	Elaboración de planos y dictámenes
11	14/12/2018	Elaboración de planos y dictámenes
12	17/12/2018	Levantamiento topográfico en AILA
13	18/12/2018	Levantamiento topográfico en AILA
14	19/12/2018	Levantamiento topográfico en AILA
15	20/12/2018	Levantamiento topográfico en AILA
16	21/12/2018	Levantamiento topográfico en AILA
17	24/12/2018	Elaboración de planos y dictámenes
18	25/12/2018	Levantamiento topográfico en AILA
19	26/12/2018	Elaboración de dictámenes y planos para áreas de arrendamiento
20	27/12/2018	Elaboración de dictámenes y planos para áreas de arrendamiento
21	28/12/2018	Elaboración de dictámenes y planos para áreas de arrendamiento
22	31/12/2018	Levantamiento topográfico dentro de instalaciones del AILA

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

F.
Hans Estuardo Ríos Cifuentes
Asesor de Topografía
DGAC



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

Vo. Bo. *Cristian Ríos Cifuentes*
Cristian Estuardo Ríos Cifuentes
Jefe de Mantenimiento de Aeropuertos
DGAC

Guatemala 31 de diciembre 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 sobre las actividades durante el mes de enero al mes de diciembre del 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	Enero de 2018	Trabajos de topografía para marcaje en pista activa, intersecciones, plataforma y calle de rodaje en AILA
2	Febrero de 2018	Trabajos de topografía para marcaje en pista activa, intersecciones, plataforma y calle de rodaje en AILA
3	Marzo de 2018	Elaboración de dictámenes y documentos; diseño y planificación de Garitas a construirse dentro de AILA
4	Abril de 2018	Supervisión de trabajos de construcción y remodelación de Garitas dentro de las instalaciones de AILA
5	Mayo de 2018	Trabajos de Topografía y Aplicación de pintura en Aeródromo de Puerto San José, Escuintla.
6	Junio de 2018	Trabajos de Aplicación de Pintura en Pista Activa, Intersecciones y Plataforma del Aeródromo de Puerto San José, Escuintla
7	Julio de 2018	Elaboración de Planos, Dictámenes y Documentos para áreas de arrendamiento dentro de AILA.
8	Agosto de 2018	Levantamientos topográficos varios dentro de AILA, elaboración de planos y dictámenes
9	Septiembre de 2018	Levantamientos topográficos varios dentro de AILA y Asistencia a reuniones en el interior del País por temas relativos a Aeródromos
10	Octubre de 2018	Supervisión de trabajos de levantado de Tabiques de tabla yeso dentro del Aeródromo del Puerto San José, Escuintla
11	Noviembre de 2018	Levantamientos topográficos varios en AILA, Levantamiento Topográfico y Levantamiento de obstáculos en Aeródromo de Puerto Barrios, Izabal
12	Diciembre de 2018	Levantamientos topográficos dentro de AILA

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente

F.
Hans Estuardo Posadas Póp
Asesor de Topografía
DGAC



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

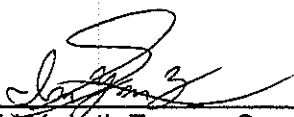
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 Yañeth Zamora Sandoval
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

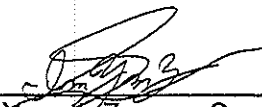
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

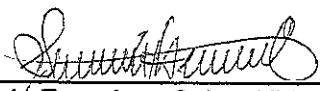
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

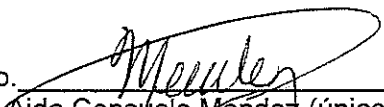
Atentamente,




Ingrid Yaneth Zamora Sandoval
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

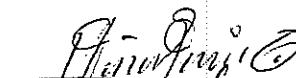
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

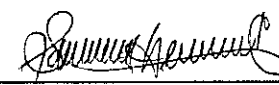
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,




Hermerégildo García Castillo
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

28

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

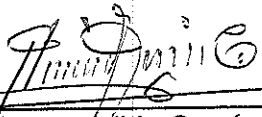
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

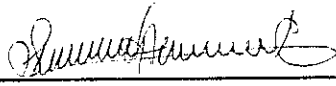
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

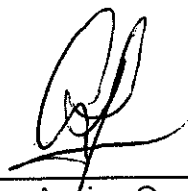
Atentamente,




Hermenegildo García Castillo
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

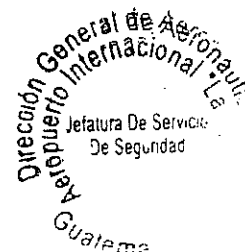
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

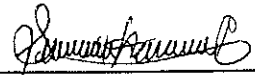
Atentamente,






Víctor Manuel Caméy 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

58

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

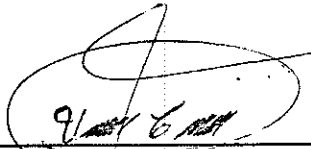
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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-.

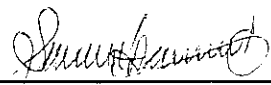
Atentamente,





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 diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

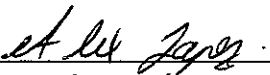
Señor Director


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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,

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


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

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

Guatemala 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

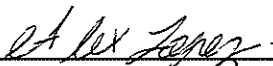
Señor Director


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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,

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


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

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

Santa Elena, Petén, 31 de diciembre del 2018 ✓

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

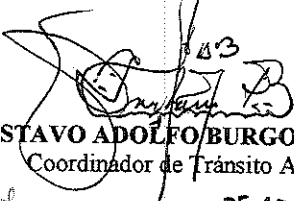
P. A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Estimado señor:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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



Santa Elena, Petén, 31 de diciembre del 2018 ✓

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

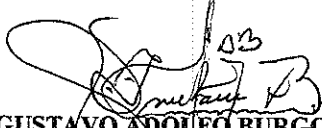
P. A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Estimado señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre 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 Diciembre del 2018

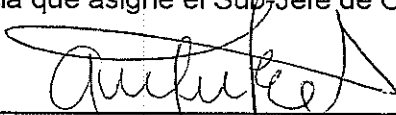
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

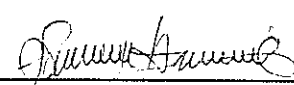
- Apoyar en el proceso de recepción, registro, clasificación, archivo y distribución de la correspondencia que ingresa a la Administración de Seguridad Aeroportuaria.
- Colaborar en la redacción de documentos y en la atención de personas internas y externas.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.
- 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 de mi competencia que asigne el Sub-Jefe de Operaciones AVSEC.


Atentamente,

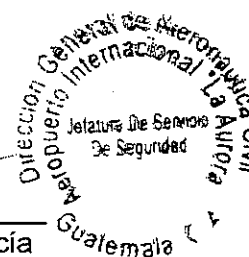


Ana Lucia Estrada Aguirre
Asistente Administrativo



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 Diciembre del 2018

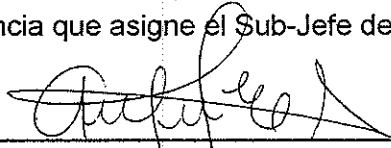
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.
- 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 de mi competencia que asigne el Sub-Jefe de Operaciones AVSEC.

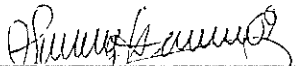
Atentamente,



Ana Lucía Estrada Aguirre
Asistente Administrativo

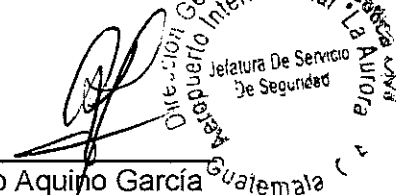


Vo. Bo.

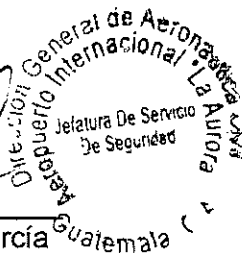


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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-.

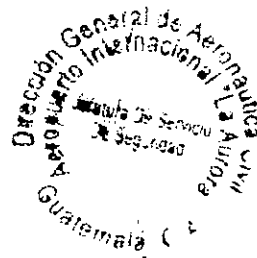
Atentamente


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Director:

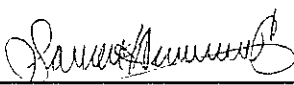
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.144-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial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

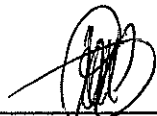
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

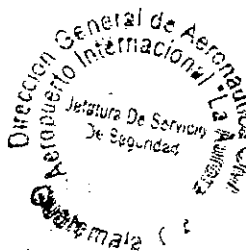
Atentamente


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 diciembre 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 diciembre 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 ABOLFO MAKROQUIN CANO
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.


Licenciado Jaime David Funes Morales
Administrador
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Santa Elena, Petén, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL 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 enero a diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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,

F.)


Armando W. Aguilón P.
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 diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director

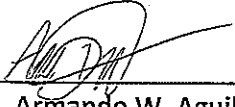
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No. 146-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 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.

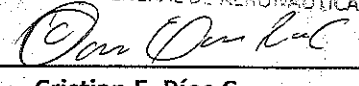
Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

F.)


Armando W. Aguilón P.
Mantenimiento de Pista
DGAC

Vo. Bo.


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


DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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

Santa Elena, Petén, 31 de diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado señor:

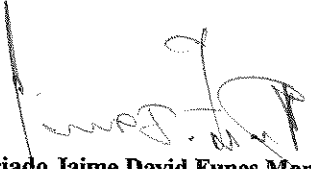
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC– según Contrato No. 148-2018-029-DGAC 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 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,


VIRGILIO SANTIAGO CALDERON LOPEZ
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.


Licenciado Jaime David Funes Morales
Administrador
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Santa Elena, Petén, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL 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 enero a diciembre 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 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,


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 diciembre del 2018

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

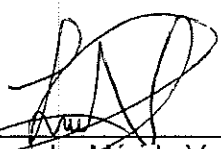
Respetable Director:

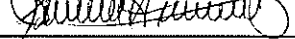
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC-, según contrato Numero 150-2018-029-DGAC y Acuerdo 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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

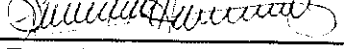
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 diciembre 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 Diciembre 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

Sin otro particular me suscribo,
Atentamente.


Kevin David Maradiaga Urbina
Auxiliar Gerencia de Infraestructura
DGAC


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


Cristian Estuardo Ríos Cifuentes
Jefatura de mantenimiento de aeropuertos
DGAC

Guatemala 31 de Diciembre 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

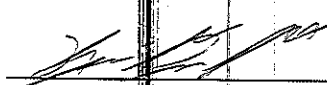
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero Diciembre 2018, por Servicios Técnicos prestados en la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil Según Contrato No. 151-2018-029-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 calle 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 calle de rodaje
5. Trabajo de desmontado de intersecciones y orilla de pista activa.
6. Control de archivo de pistas y helipuertos.
7. Actualización de datos de pista y helipuerto.
8. Atención a usuarios que requieran información de pista y helipuertos.
9. Comunicación con Gerencia de Registro Aeronáutico y Unidad de AIS, para el control de pistas y helipuertos
10. Colaboración en actualización de Hangares y Locales a cargo de la Gerencia de Infraestructura.

Sin otro particular me suscribo,
Atentamente.


Kevin David Maradiaga Urbina
Auxiliar Gerencia de Infraestructura
DGAC



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


Cristian Estuardo Ríos Cifuentes
Jefatura mantenimiento de aeropuertos
DGAC

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

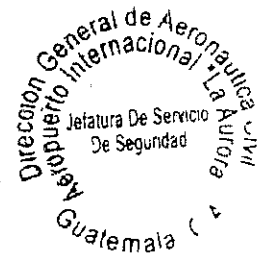
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,


Jeneser Amicdayl 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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES 52

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

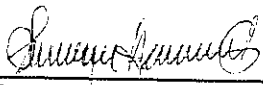
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Amicdayl 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 diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

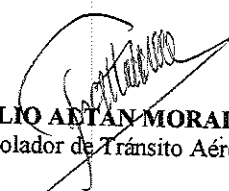
P. A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Estimado señor:

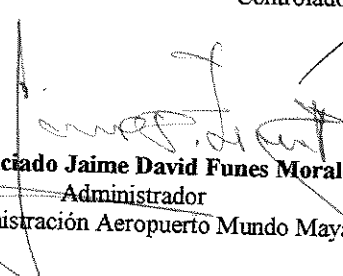
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC– según Contrato No. 154-2018-029-DGAC 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 AITÁN MORALES
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.


Licenciado Jaime David Funes Morales
Administrador
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Santa Elena, Petén, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado señor:

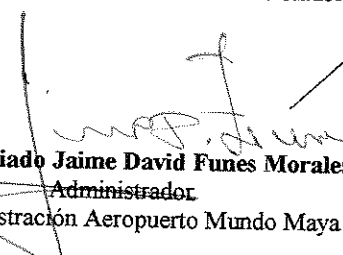
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC– según Contrato 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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 Consueño Méndez (único apellido)
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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,



Handwritten signature of Calixto Escobar Velásquez.

Calixto (único nombre) Escobar Velásquez
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

Handwritten signature of Luis Francisco Salas Aliñado.

Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

Handwritten signature of Aida Consuelo Méndez.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

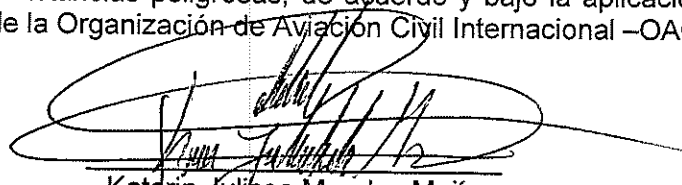
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

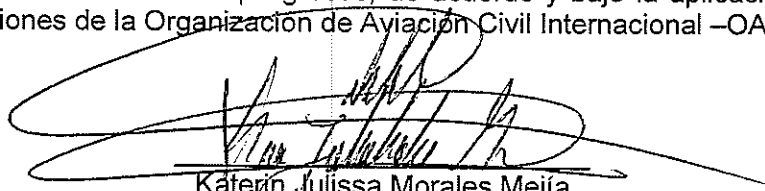
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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-.

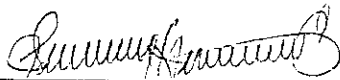
Atentamente,



Katerin Julissa Morales Mejía
Agente de Seguridad Aeroportuaria

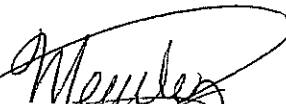


Vo. Bo.



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 Diciembre 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 Diciembre 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.



Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Presente.

Señor Director:

Por este medio me permito informar sobre las actividades desarrolladas durante Enero 2018 a Diciembre del 2018, por los servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato 105-2017-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 111-2017-MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Asistir a la Jefatura de la Unidad de Compras
- Control de correlativo de libros de actas
- Atención al Público
- Recepción de Pedidos
- Recepción y distribución en la Unidad de Documentos
- Asignación de Número Correlativo a Pedidos, Ingresarlos a los Programas Internos de Control de Pedidos y entregar pedidos con conocimiento al auxiliar correspondiente.
- Llevar el Control de pedidos ingresados y su estatus
- Proporcionar información a las Diferentes Gerencia, Departamentos de la DGAC y Proveedores
- Presentar todos los meses información a Información Pública
- Elaboración de oficios, tanto de la jefatura como los solicitados por los auxiliares del Departamento.
- Envío de papelería a las distintas unidades de la dependencia.
- Archivar toda la documentación como oficios enviados y recibidos, copia de expedientes y pedidos
- Localización de Documentos para dar respuesta a Hallazgos presentados por la Auditoría Interna
- Dar respuesta a requerimiento de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas
-
- Y todo lo que concierne a atribuciones secretariales.


Linda Haydée Cano Martínez de Segura
Auxiliar Administrativa

Vo. Bo.


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



Santa Elena, Petén, 31 de diciembre 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 diciembre 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 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,

CARLOS ALFREDO CASTRO GUTIERREZ
Controlador de Tránsito Aéreo



Vo.Bo.

Licenciado Jaime David Funes Morales
Administrador

Administración Aeropuerto Mundo Maya

Santa Elena, Petén, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL 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 enero a diciembre 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 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,

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 diciembre 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 diciembre 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-.

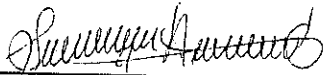
Atentamente,






Gabriel Oswaldo Paniagua Salazar
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

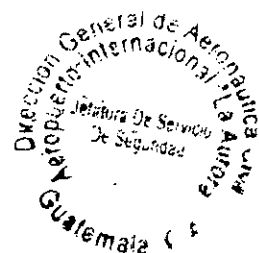


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



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



Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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:

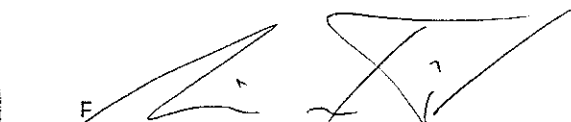
1. Apoyar en el proceso de supervisión de actividades de bacheo;
2. Reparación de baches con cemento hidráulico y cemento asfáltico.
3. Diseño para remodelación de espacios dentro del Aeropuerto Internacional La Aurora.
4. Colaborador en comisiones con Contraloría General de Cuentas.
5. Elaboración de 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,

F 
Ing. Julio Adrián Miranda Escobar
Asesor de Infraestructura



F 
Antonio M. Pérez Albizuoz
DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
ANTONIO M. PEREZ A.
GERENTE ai/GERENCIA INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala 31 de diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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 M. CIVI, las que se detallan a continuación:

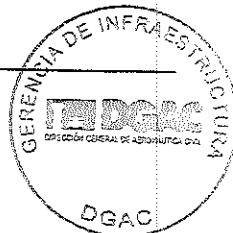
1. Supervisión de actividades de bacheo;
2. Reparación de baches con cemento hidráulico y cemento asfáltico.
3. Diseño para remodelación de espacios dentro del Aeropuerto Internacional La Aurora.
4. Colaborador en comisiones con Contraloría General de Cuentas.
5. Elaboración de especificaciones técnicas de proyectos de Infraestructura del Aeropuerto Internacional La Aurora.
6. Evaluación Pavimento Rígido de Pista, plataforma e intersecciones Aeropuerto Internacional Mundo Maya, Peten.
7. Revisión y aprobación de remodelación de Hangares del lado Este del Aeropuerto Internacional La Aurora.
8. Medición, dictamen y planos de hangares del Aeropuerto Internacional La Aurora.
9. Medición, dictamen y planos de Locales dentro de las Instalaciones del Aeropuerto Internacional La Aurora.
10. Medición topográfica (nivelación y curvas de nivel) en diferentes proyectos del Aeropuerto Internacional La Aurora.
11. Revisión y aprobación de documentos de Altura Máxima de edificios.
12. Colaboración en proceso de diseño para remodelación de locales del Aeropuerto Internacional La Aurora.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,


Atentamente,

F


Ing. Julio Adrián Miranda Escobar
Asesor de Infraestructura
DGAC



F


Cristian Estuardo Ríos Cifuentes
Jefatura Mantenimiento de Aeropuertos
DGAC



Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre de 2018, por servicios técnicos prestados a la Unidad de Compras de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato **No. 162-2018-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial **No. 75-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- 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
- Otras actividades correspondientes a mensajería

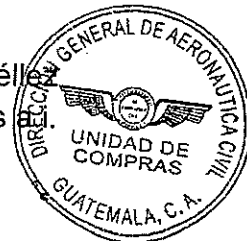


Carlos Rene Castellanos Medina
Mensajero Unidad de Compras

Vo. Bo.



Aura Marina Hernández de Téllez
Jefe de la Unidad de Compras



Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

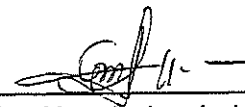
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo de Enero a Diciembre de 2018, por servicios técnicos prestados a la Unidad de Compras de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato **No. 162-2018-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial **No. 75-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- 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 Gerencia en el Edificio de la DGAC.
- Otras actividades correspondientes a Mensajería.



Carlos René Castellanos Medina
Mensajero Unidad de Compras

Vo. Bo. 

Aura Marina Hernández J. de Tellez
Jefe de la Unidad de Compras



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Señor Director:

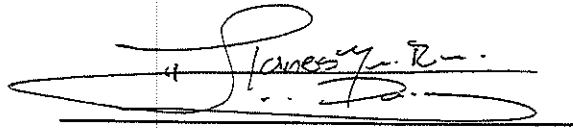
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato No.163-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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

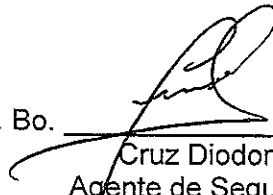


Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Señor Director:

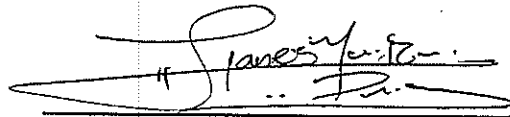
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-según contrato No.163-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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 FINAL 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

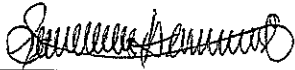
Atentamente,



Mynor Daniel Llanes Roca
Asistente Sub-Jefatura Administrativa AVSEC



Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

Santa Elena, Petén, 31 de diciembre 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 diciembre 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 diciembre del 2018

INFORME FINAL 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 enero a diciembre 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 diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

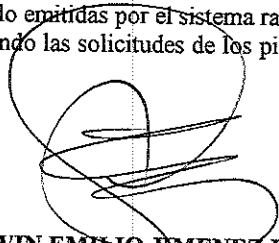
P. A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Estimado señor:

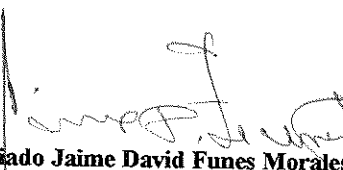
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC– según Contrato No. 165-2018-029-DGAC 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



Santa Elena, Petén, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL 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 enero a diciembre 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 EMLIO JIMENEZ PUGA
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.


Licenciado Jaime David Funes Morales
Administrador
Administración Aeropuerto Mundo Maya



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

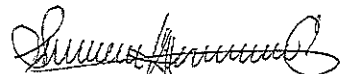
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

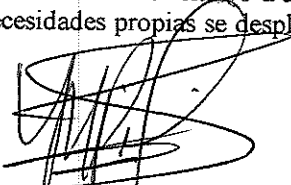
P. A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Estimado señor:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

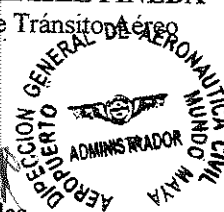
- 1.- Se asignaron códigos a las aeronaves de salida, llegada y sobrevuelo, coordinando con el Controlador de Aeródromo, con el Controlador Radar así como, con los centros adyacentes competentes.
- 2.- Se ingresaron planes de vuelo de llegada y salida en el Sistema FDD, anotando en las fajas todo lo pertinente, como hora de llegada y salida de las aeronaves.
- 3.- Se 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 prevalcientes 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,


GELBER GONZALEZ PINEDA
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.


Licenciado Jaime David Funes Morales
Administrador
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Santa Elena, Petén, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

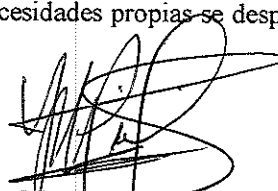
P. A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Estimado señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre 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:

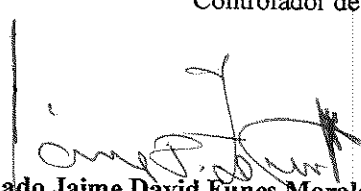
- 1.- Se asignaron códigos a las aeronaves de salida, llegada y sobrevuelo, coordinando con el Controlador de Aeródromo, con el Controlador Radar así como, con los centros adyacentes competentes.
- 2.- Se ingresaron planes de vuelo de llegada y salida en el Sistema FDD, anotando en las fajas todo lo 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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

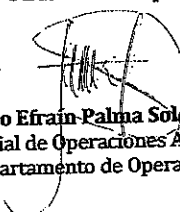
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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. 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, 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


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


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


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
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

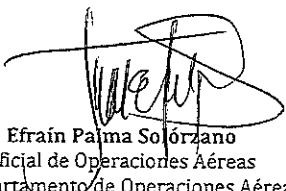
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


Señor Director General:

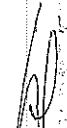
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 169-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación.

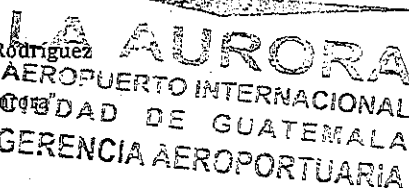
- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes 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


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


OPERACIONES AÉREAS
Oficial 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato Número 172-2018-029-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-.

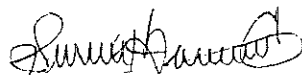
Atentamente,



Valentín Joel Ramírez Flores
Operador de Seguridad CCTV.



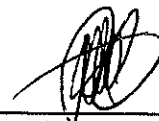
Vo. Bo.



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 diciembre 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 de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato Número 172-2018-029-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-.

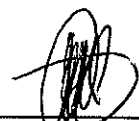
Atentamente,

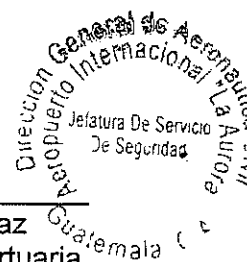


Valentín Joel Ramírez Flores
Operador de Seguridad CCTV.

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 diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado señor:

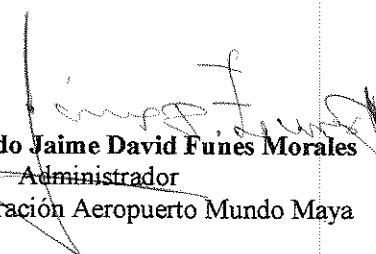
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- según Contrato No. 173-2018-029-DGAC 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 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,


HAZZELL KENNETH REYES KILCAN
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.


Licenciado Jaime David Funes Morales
Administrador
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Santa Elena, Petén, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado señor:

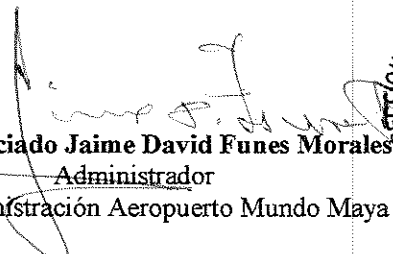
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC- según Contrato 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 coordinó con los centros adyacentes las salidas de aeronaves IFR y VFR que vuelan 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,


HAZZELL KENNETH REYES KILCAN
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.


Licenciado Jaime David Funes Morales
Administrador
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Guatemala 31 de Diciembre 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 **Diciembre 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



Guatemala 31 de Diciembre 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 de **Enero a Diciembre 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 Josue 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 diciembre 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 diciembre 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 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 prevalcientes 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,


NOEL FIGUEROA CARIAS
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.


Licenciado Jaime David Funes Morales
Administrador
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Santa Elena, Petén, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL 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 enero a diciembre 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 MÍCIVI, 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,


NOEL FIGUEROA CARIAS
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.


Licenciado Jaime David Funes Morales
Administrador
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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:
- ✓ impresión para eventos de invitaciones
- ✓ licencia de llamadas
- ✓ bases de aluminio
- ✓ codificador
- ✓ soplador
- ✓ pulidora
- ✓ cerca de muro perimetral
- ✓ mochila forestal, guantes y botiquines
- ✓ insumos de garita
- ✓ 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
- ✓ cerca de muro perimetral
- ✓ grifos
- ✓ capas y botas
- ✓ mantenimiento al vehículo despacho superior
- ✓ reparación de dos persianas
- ✓ tóner
- ✓ productos de oficina
- ✓ productos de telecom
- ✓ reactivo para medición de cloro en agua potable
- ✓

Atentamente,



Josefine Mishel Vásquez Villatoro
Asistente Técnico
Unidad de Compras

Vo. Bo. 

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



Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

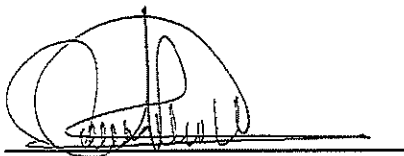
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo de Enero a Diciembre 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
- ✓ Licencia de llamadas
- ✓ Bases de aluminio
- ✓ Codificador
- ✓ Soplador
- ✓ Rótulos
- ✓ Cerca de muro perimetral
- ✓ Mochila forestal, guantes y botiquines
- ✓ Mantenimiento de pick up
- ✓ Mantenimiento a motccicleta
- ✓ Malla
- ✓ Puerta
- ✓ Desoxidante, pulidora de metal, wipe, pegamento, pintura, lija de metal, thinner, careta, lentes, rodillera, mascarilla, guantes, brocha, pistola, removedor, desengrasante
- ✓ Extintor
- ✓ Radio transmisor móvil
- ✓ Mantenimiento preventivo a elevador
- ✓ Cebadero, guantes, mascarilla, bolsa, tubo, rodenticida
- ✓ 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 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 de compra directas siendo siguientes:
- ✓ Adquisición de Codificadores
- ✓ Servicio de instalación de 19 puntos de red para chapas
- ✓ Adquisición de Software de llamadas
- ✓ Compra de impresoras
- ✓ Boleto aéreo
- ✓ Impresión de tarjetas de presentación
- ✓ Compra de Chalecos
- ✓ Compra de cajas
- ✓ Compra de Servilletas
- ✓ Compra de Insumos de Cafetería
- ✓ Servicio de Portabanner
- ✓ Servicio de Invitaciones para eventos
- ✓ Servicio y mantenimiento de Fotocopiadora de Almacén
- ✓ Compra de Archivadores
- ✓ se elabora expedientes de compra directas siendo siguientes:
- ✓ Software de Licencia
- ✓ Servicio de Pintura
- ✓ Adquisición de Guates y Botiquines
- ✓ Chaleco
- ✓ Instalación de Cerca Perimetral
- ✓ Adquisición de Rótulos
- ✓ Servicio de Impresoras.
- ✓ Adquisición de Cámaras
- ✓ Impresión de tarjetas de presentación
- ✓ Alfombra Antifatiga
- ✓ Servicio de precalentador
- ✓ Servicio de Fumigación
- ✓ Cargador de Batería
- ✓ Materiales de Construcción
- ✓ Extracción de bomba de agua potable
- ✓ Compra de bomba de agua potable e instalación
- ✓ Mantenimiento de fotocopiadoras

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 diciembre del 2018

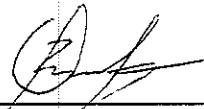
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por 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 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,



Rene Orlando Diaz Fulgan
Operador de Seguridad CCTV.



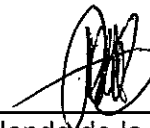
Vo. Bo.



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 diciembre 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 de enero a diciembre del 2018, por 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 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,

Rene Orlando Diaz Fulgan
Operador de Seguridad CCTV.



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

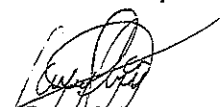
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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. Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional "La Aurora"


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

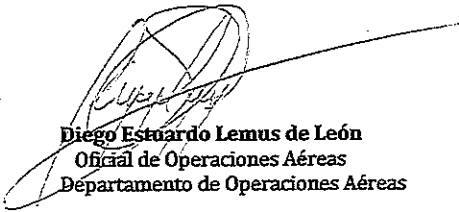
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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, 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


Diego Estuardo Lemus de León
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. Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional "La Aurora"


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Director:

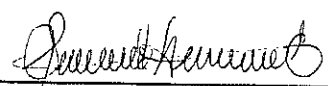
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.181-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del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

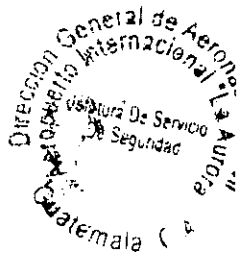
Atentamente,




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 diciembre del 2018

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

Respetable Director:

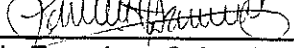
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.181-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI,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

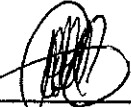
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

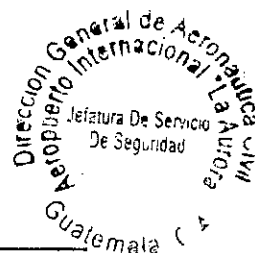
Atentamente,


Edson Oliverio Rodríguez Tay
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

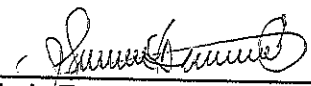
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

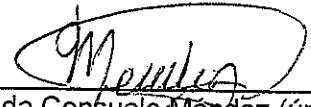
Atentamente,




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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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-.

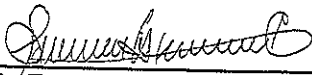
Atentamente,






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 diciembre de 2018.


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

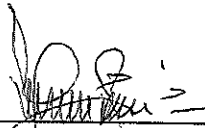
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondientes al mes de diciembre 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) Recopilación de datos relevantes e información sobre la afluencia de pasajeros para elaborar contenido en redes sociales de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 4) Cobertura de los distintos eventos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 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


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados, según contrato No. 183-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

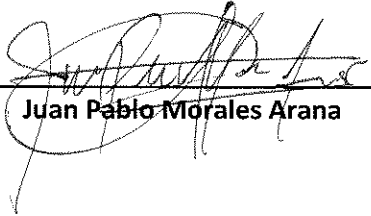
01 de enero al 16 de agosto de 2018 por los servicios técnicos prestados en la Unidad de Compras de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

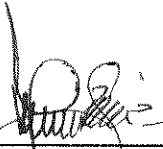
- 1) Solicité cotizaciones a proveedores según requerimiento de los pedidos.
- 2) Realicé la conformación de expedientes para su debido análisis, registro, clasificación y archivo.
- 3) Elaboré bases y procedimientos en el portal Guatecompras para llevar a cabo eventos de compra directa.
- 4) Colaboré con la Unidad de Compras en traslado de expedientes Departamento Financiero.


17 de agosto al 31 de diciembre de 2018 por los servicios técnicos prestados en la Unidad de Comunicación Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

- 5) Distribuí informes y boletines de prensa a medios de comunicación digitales.
- 6) Apoyé en la redacción de comunicados de prensa relacionados con actividades desarrolladas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 7) Publiqué y elaboré contenido para publicar en las diferentes redes sociales de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 8) Recopilación de datos relevantes e información sobre la afluencia de pasajeros para elaborar contenido en redes sociales de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 9) Cobertura de los distintos eventos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 10) Toma y edición de fotografías y videos para subir a redes sociales de la institución.
- 11) Información del estado diario de los vuelos programados por las diferentes aerolíneas en la terminal aérea del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- 12) 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



Santa Elena, Petén, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

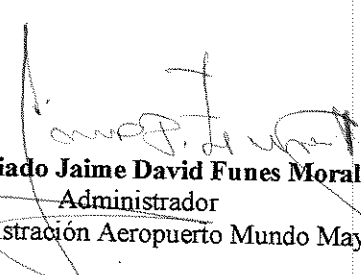
- 1.- Se asignaron códigos a las aeronaves de salida, llegada y sobrevuelo, coordinando con el Controlador de Aeródromo, con el Controlador Radar así como, con los centros adyacentes competentes.
- 2.- Se ingresaron planes de vuelo de llegada y salida en el Sistema FDD, anotando en las fajas todo lo 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 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,



ABEL DE JESÚS GÓMEZ VELÁSQUEZ
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.


Licenciado Jaime David Funes Morales
Administrador
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Santa Elena, Petén, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

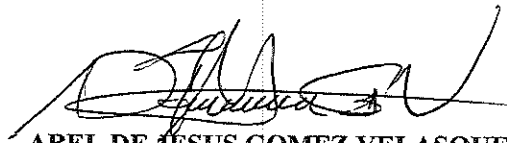
P. A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Estimado señor:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre 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 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,


ABEL DE JESUS GOMEZ VELASQUEZ
Controlador de Tránsito Aéreo

Vo.Bo.


Licenciado Jaime David Funes Morales
Administrador
Administración Aeropuerto Mundo Maya



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

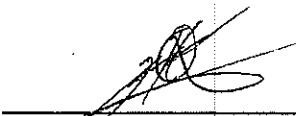
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

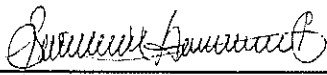
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,




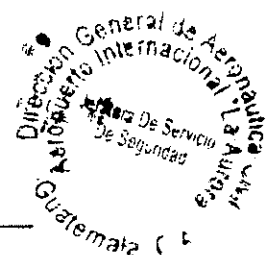

Julio Edwin Obispo Domingo
Agente de Seguridad Aeroportuaria

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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-.

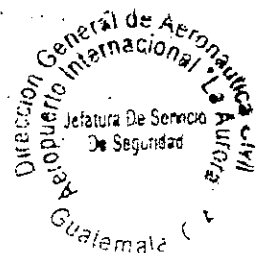
Atentamente,


Julio Edwin Obispo Domingo
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

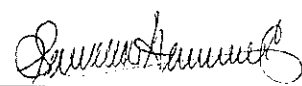
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

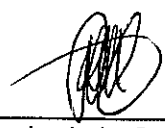
Atentamente,




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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

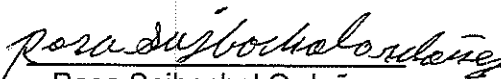
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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 Díaz
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



Santa Elena, Petén, 31 de diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado señor:

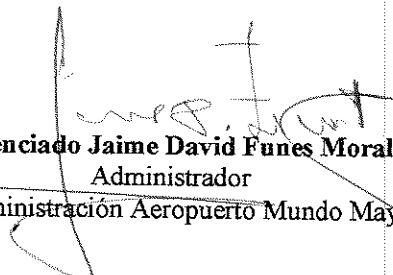
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- según Contrato No. 190-2018-029-DGAC 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



Santa Elena, Petén, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES


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

Estimado señor:

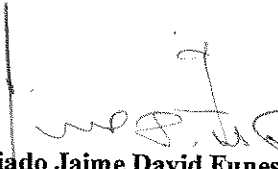
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- según Contrato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

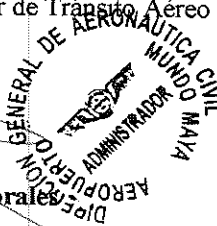
- 1.- Se asignaron códigos a las aeronaves de salida, llegada y sobrevuelo, coordinando con el Controlador de Aeródromo, con el Controlador Radar así como, con los centros adyacentes competentes.
- 2.- Se ingresaron planes de vuelo de llegada y salida en el Sistema FDD, anotando en las fajas todo lo 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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

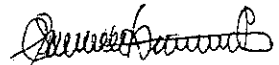
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

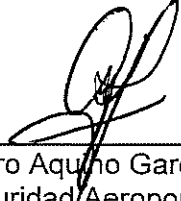
Atentamente,




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

18

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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-.

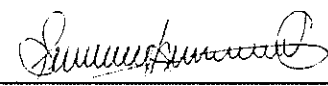
Atentamente,






 Lusvin Neel 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 diciembre 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 diciembre 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Director:

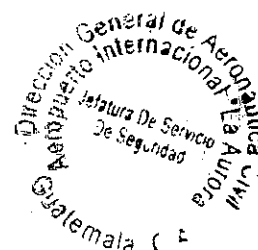
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 193-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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 diciembre 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 diciembre 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 todos los Análisis de Riesgo, de las Empresas CHOPAIR, HELICOPTEROS DE GUATEMALA, TAG S.A., Y CEDGA HELICOPTEROS con los Gerentes encargados de Operaciones, para la planificación Anual del 2019 de la Vigilancia.

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

1._ Verificación de SMS, a las empresas HELICOPTEROS DE GUATEMALA y CHOPAIR, S.A realizado con la FORMA 133H DGAC, de Verificación Inspección de BASE.

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 CORRECCIONES pertinentes a los Manuales del Operador, en base a las inspecciones realizadas a cada empresa durante el año 2018.

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

1._Continúa la revisión de los Manuales de la Empresa SERAGRONSA, dentro del proceso de Certificación de la misma. (FASE 3).

2._ Continúa la Revisión de los Manuales de la Empresa HASA, dentro del proceso de Certificación de la misma. (FASE 3).

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

1- Inspección a la Empresa ASTRUM HELICOPTERS, en Belize. Inspección de Base, de Rampa, PC, Manuales, etc. Para su certificación por parte del Departamento de Aeronáutica Civil de Belize.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente.

Cap. Julio Cesar Santamarina Montaván

Inspector de Operaciones, GVSO.

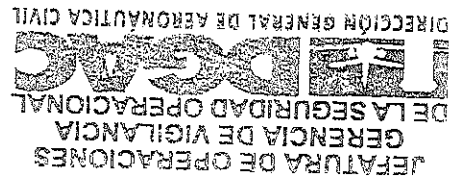
DGAC.



Vo.Bo. Cap. Luis Ochoa R.

Jefatura de Operaciones.

DGAC.



Guatemala 31 de diciembre de 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 a partir de enero a diciembre 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:

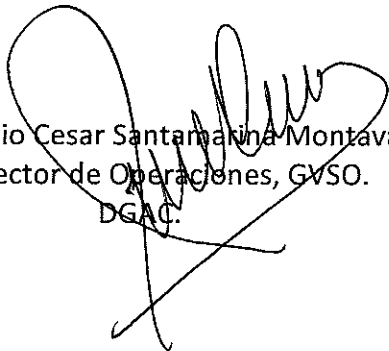
- 1._ Verificación de los Manuales de Vuelo de Helicópteros de cada una de las empresas bajo mi responsabilidad, chequeando que se encuentren completos (HELICOPTEROS DE GUATEMALA, CHOPAIR, S.A Y TAG).
- 2._ Verificación del Manual de SMS de las Empresas HELICOPTEROS DE GUATEMALA y CHOPAIR, con el propósito de elaborar El Análisis de Riesgo para el presente año.
- 3._Elaboración del EFOD, de la RAC OPS 3, para corregir las diferencias e implementarlo de tal forma que, se complete al cien (100 %).
- 4._Verificación del Manual Básico de Operaciones de la Empresa TAG, perteneciente al helicóptero AS 350 B3.
- 5._ Verificación del Programa de Entrenamiento para Pilotos de las Empresas HELICOPTEROS DE GUATEMALA, CHOPAIR, S.A. Y TAG, para revisión de la programación del presente año.
- 6._ Elaboración y Revisión del Programa de Vigilancia Anual (año 2018) hacia las Empresas Operadoras de Helicópteros Comerciales.

2. Velar por la seguridad Operacional de Helicópteros de las empresas Guatemala, TAG y CHOPAIR
 - Inspecciones de Base (3 Inspecciones)
 - Inspecciones de Rampa (4 Inspecciones)
 - Inspecciones de instructores (4 Inspecciones)
 - Inspecciones de examinadores designados (3 Inspecciones)
 - Inspecciones de despacho (3 Inspecciones)
 - Inspecciones de SMS (2 Inspecciones)
3. Llevar registro del control ejercido en relación con las operaciones
 - Registro y Actualización de archivos de las empresas a mi cargo (Helicópteros de las empresas Guatemala, TAG y CHOPAIR.
4. Apoyar en la atención y soporte técnico a los operadores aéreos.
 - Aprobación de los Manuales de Vuelo de la Empresa Helicópteros de Guatemala, pertenecientes a la flota de Helicópteros BELL 206 B, con el propósito de que queden los mismos, estandarizados como 206 B.
5. Otras actividades y comisiones que me fueron asignadas:
 - Se realizó reunión para comprobación de Manuales y Procedimientos de la Empresa CEDGA, HELICOTEROS
 - Elaboración y Revisión del Programa de Vigilancia Anual (año 2018) hacia las Empresas Operadoras de Helicópteros Comerciales.
 - Verificación del Manual de Materiales Peligrosos, conjuntamente con el Inspector Andrés Mazariegos, a la empresa Helicópteros de Guatemala, S.A., así como revisión de las OPSPECS, el CO/COA, con el propósito de corregir cualquier error en los mismos.
 - Creación/elaboración y posterior aprobación de la LISTA DE EVALUACIÓN DE ENTRENAMIENTO DE PILOTOS DE HELICÓPTERO, FORMA DGAC GVS0-813 A.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

Cap. Julio Cesar Santamarina Montaván
Inspector de Operaciones, GVS0.
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 diciembre 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 diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato No.195-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 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,




Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria


Héctor Eduardo Chile Garay
Asistente Facilitación AILA.

Vo. Bo.


Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

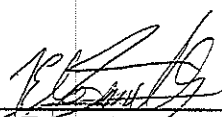
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Señor Director:

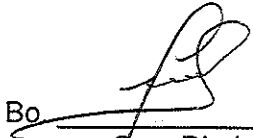
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-según contrato No.195-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 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 Facilitación AILA.


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

Huehuetenango 31 de Diciembre 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 Diciembre 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 anotarlos 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 teléfono con el Jefe de Seguridad para tenerle Informado de todo los movimientos que se realizan.

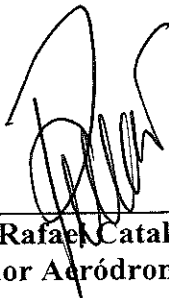
Atentamente.

Vo.Bo.



Patricia Domitila Alvarado Ávila
Agente de seguridad Aeroportuaria
Aeródromo de Huehuetenango

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Huehuetenango, 31 de Diciembre 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 periodo de los **meses de Enero a Diciembre del 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:

EN GARITA:

1. Recepción de Visitantes y pasajeros en su ingreso a las instalaciones, se requiere documento de identificación no de DPI o licencia
2. Registro en las respectivas boletas de vehículos con los datos correspondientes tipo de vehículo, marca, color y placa.
3. Registro de datos de personal de tropa asignados Por la 5ta. Brigada militar.
4. Manejo del Libro de control de ingreso y egreso a las instalaciones de los laborantes.
5. Coordinación vía telefónica o radio con el jefe inmediato para tenerle enterado de los procedimientos

EN EL PUESTO ATENCION A PASAJEROS:

Correspondiente a JEFATURA DE SEGURIDAD

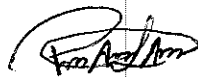
1. Atención a las personas que esperan pasajeros, y a pasajeros que esperan abordar o que descienden de las aeronaves.
2. Registro de los datos personales de pasajeros documento de identificación personal DPI, Licencia o Pasaporte.
3. Archivo correspondiente de boletas de manifiesto de vuelo, control de vehículos y personal militar y transcripción a sus respectivos libros, así como el archivo digital.
4. Limpieza en sala y servicios sanitarios antes y después de la recepción a pasajeros, visitantes y tripulación, para la adecuada y pronta limpieza del Aeródromo.

EN EL PUESTO DE RAMPA:

1. Encargado de prestar atención a las aeronaves desde su aproximación al aeródromo
2. Realizar las actividades de señalero a efecto de guiar al piloto para estacionar de su Aeronave,
3. Registro de datos de aeronaves matricula y certificado de aeronavegabilidad y tripulación registro de licencias de piloto como copiloto
4. Vigilar la limpieza de la rampa sin basuras Volátiles, y desechos que obstaculicen la operatividad.
5. En temporada de invierno barrer el agua de la plataforma
6. Facilitar al piloto su estadía en el aeródromo auxiliándole en requerimientos Para su operación.
7. Vigilancia de las aeronaves que pernoctan en las instalaciones.
8. Mantener la comunicación con el puesto del control, con eficiente coordinación a procedimientos.
9. Revisión de la pista para que esté libre de cualquier fragmento que pueda ocasionar Incidentes en aterrizaje y despegue de las aeronaves.
10. Realizar el chequeo de pista del aeródromo, para mantener el control de la malla y descartar roturas que permita el ingreso de perros o personas que Interrumpan la operatividad

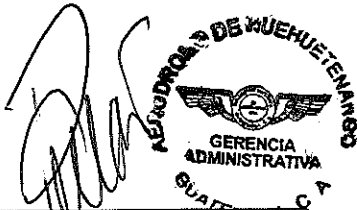
Atentamente:

Vo.Bo.



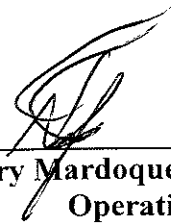
Patricia Domitila Alvarado Ávila
Agente de seguridad Aeroportuaria
Aeródromo de Huehuetenango

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 diciembre 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.

Capitan Francis Arturo Argueta Aguirre.
Director de Aeronáutica Civil.

Sr. Director:

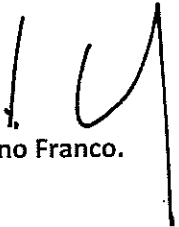
Por este medio me permito informarle sobre los **SERVICIOS TECNICOS** prestados a la DGAC del 02 de enero al 31 de Diciembre 2018.


Contrato No. 197-2018—029-DGAC.

Acuerdo Ministerial No. 75-2018-del MICIVI.

- **Inspector de Operaciones para LINEAS AEREAS EXTRANJERAS.**
- **Inspector de Operaciones designados por el departamento de certificación para la Empresa VUELA S.A.**
- **Apoyo a las Gerencias de Licencias, Registro Aeronáutico, Investigación de Accidentes y Navegación Aérea.**
- **Dar cumplimiento al programa de auditorías OACI, FAA y RAC OPS 1**
- **Se efectuaron las siguientes inspecciones para las Empresas AEROCHARTER, ARE RUTAS MAYA, e INVERSIONES 777.**
- **Nombrado Gerente "Interino" del GVS0.**
- **Funciones x 7 meses como jefe de operaciones.**

Atentamente


Francisco L. Giordano Franco.
Inspector.


Vo.Bo. Capitán Luis Roberto Ochoa.
Jefe de Operaciones.

**JEFATURA DE OPERACIONES
GERENCIA DE VIGILANCIA
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala 31 de Diciembre 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.

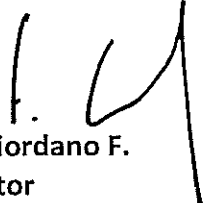
P. A. Francis Arturo Argueta Aguirre.
Director General.
Dirección General de Aeronáutica Civil.

Señor Director:


Por este medio me permito informar a Ud. sobre las actividades desarrolladas como Inspector de Operaciones, del mes de DICIEMBRE 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 Cerro completo sistema SIEAR para la Empresa ARMSA.
- 2.- Apoyo a Inspectores del Departamento para vigilancia en sus respectivas Empresas. (8)
- 3.- Se efectuaron funciones acorde a lo establecido en el Manual de PUESTOS Y FUNCIONES. (18.5.5).
- 4.- Se incorporaron revisiones a manuales aprobados de las Empresas ARMSA y AEROCHARTER. Reunión de trabajo con personeros de Empresa AEROCHARTER.
- 6.- Se atendió a personal de diversas empresas para soluciones asuntos de tipo Operacional y Entrenamiento.

Atentamente.


Francisco Giordano F.
Inspector




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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Huehuetenango 31 de Diciembre 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 Diciembre 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:

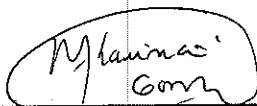
- 1) Atención en puesto de control Pin 1 control de ingresos y egresos a las instalaciones al personal , pasajeros y visitantes , registrando lo siguiente:
 - a) Al personal anotarlos en el libro de control
 - b) Pasajeros y visitantes tomar datos de los vehículos marca color y placa
 - c) De los pilotos 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 teléfono con el Jefe de Seguridad para tenerle Informado de todo los movimientos que se realizan.

Atentamente.

Vo.Bo.

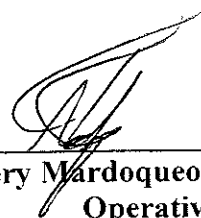


Nancy Karina Montealegre Gómez
Agente de seguridad Aeroportuaria
Aeródromo de Huehuetenango



Martín Rafael Catalán Villars
Administrador Aeródromo Huehuetenango

Vo.Bo.



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Huehuetenango, 31 de Diciembre 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 periodo de los meses de **Enero a Diciembre del 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:

EN GARITA:

1. Recepción de Visitantes y pasajeros en su ingreso a las instalaciones, se requiere documento de identificación no de DPI o licencia
2. Registro en las respectivas boletas de vehículos con los datos correspondientes tipo de vehículo, marca, color y placa.
3. Registro de datos de personal de tropa asignados Por la 5ta. Brigada militar.
4. Manejo del Libro de control de ingreso y egreso a las instalaciones de los laborantes.
5. Coordinación vía telefónica o radio con el jefe inmediato para tenerle enterado de los procedimientos

EN EL PUESTO ATENCION A PASAJEROS:

Correspondiente a **JEFATURA DE SEGURIDAD**

1. Atención a las personas que esperan pasajeros, y a pasajeros que esperan abordar o que descienden de las aeronaves.
2. Registro de los datos personales de pasajeros documento de identificación personal DPI, Licencia o Pasaporte.
3. Archivo correspondiente de boletas de manifiesto de vuelo, control de vehículos y personal militar y transcripción a sus respectivos libros, así como el archivo digital.
4. Limpieza en sala y servicios sanitarios antes y después de la recepción a pasajeros, visitantes y tripulación, para la adecuada y pronta limpieza del Aeródromo.

EN EL PUESTO DE RAMPA:

1. Encargado de prestar atención a las aeronaves desde su aproximación al aeródromo
2. Realizar las actividades de señalero a efecto de guiar al piloto para estacionar de su Aeronave,
3. Registro de datos de aeronaves matricula y certificado de aeronavegabilidad y tripulación registro de licencias de piloto como copiloto
4. Vigilar la limpieza de la rampa sin basuras Volátiles, y desechos que obstaculicen la operatividad.
5. En temporada de invierno barrer el agua de la plataforma
6. Facilitar al piloto su estadía en el aeródromo auxiliándole en requerimientos Para su operación.
7. Vigilancia de las aeronaves que pernoctan en las instalaciones.
8. Mantener la comunicación con el puesto del control, con eficiente coordinación a procedimientos.
9. Revisión de la pista para que esté libre de cualquier fragmento que pueda ocasionar Incidentes en aterrizaje y despegue de las aeronaves.
10. Realizar el chequeo de pista del aeródromo, para mantener el control de la malla y descartar roturas que permita el ingreso de perros o personas que Interrumpan la operatividad

Atentamente:

Vo.Bo.



Nancy Karina Montealegre Gómez
Agente de seguridad Aeroportuaria
Aeródromo de Huehuetenango



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

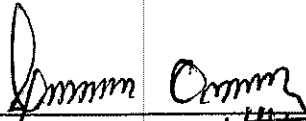
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

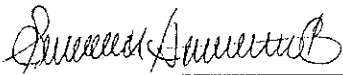
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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) ~~Ordoñez Jerónimo~~
Agente de Seguridad Aeroportuaria

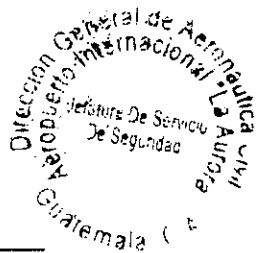


Vo. Bo.


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 diciembre del 2018


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


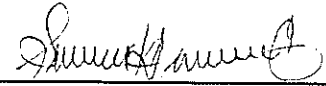
Respetable Director:


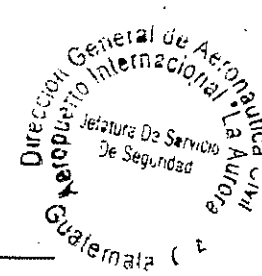
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.199-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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) Ordoñez 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

Guatemala 31 de diciembre de 2018

Informe Mensual De Actividades

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

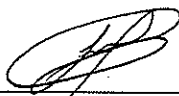
Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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. Configuración de Router.
3. Colaborar en el monitoreo de recursos de red.
4. Creación y configuración de nuevos usuarios.
5. Creación y configuración de correo institucional.
6. Configuración e instalación de impresoras.
7. Instalación y configuración de software.
8. Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.
9. Configuración de Servidor CentosOS.
10. Actualización de inventario de equipo de cómputo.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

F. 
Julio Estuardo Morales Hernández
Asistente de Informática y Tecnología

Vo. Bo. F. 
Juan Carlos Vega
Asistente de Informática



Guatemala 31 de diciembre de 2018

Informe Final De Actividades

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

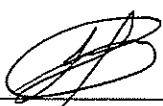
Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre 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. Configuración de Router.
3. Colaborar en el monitoreo de recursos de red.
4. Creación y configuración de nuevos usuarios.
5. Creación y configuración de correo institucional.
6. Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.
7. Configuración e instalación de impresoras.
8. Instalación y configuración de software.
9. Apoyo con equipo Multifuncional RICOH.
10. Configuración de equipo para Capacitación.
11. Configuración de equipo para uso Servidor ECCAIRS.
12. Configuración de Servidor CentosOS.

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 diciembre del 2018

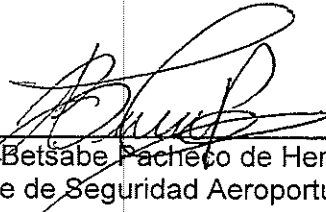
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

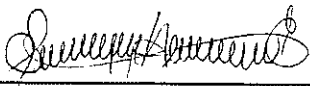
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.202-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial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

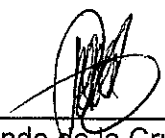
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

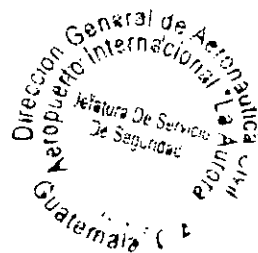
Atentamente,


Amanda Betsabe Pacheco de Hernández
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 diciembre del 2018

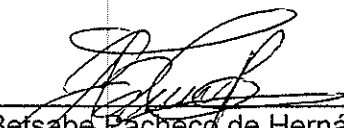
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

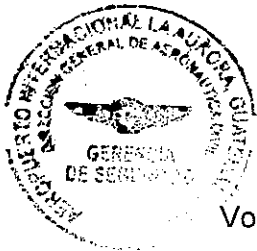
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

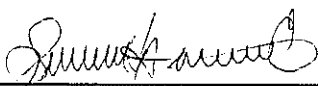
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Betsabe Pacheco de Hernández
Agente de Seguridad Aeroportuaria

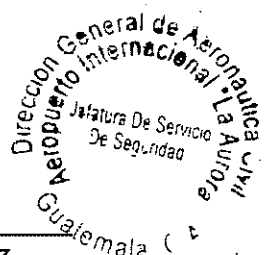


Vo. Bo.


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

Huehuetenango 31 de Diciembre 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 Diciembre 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:

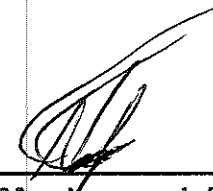

Luis Alberto Palacios Barrios
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Aeródromo de Huehuetenango.

Vo.Bo. _____


Martin Rafael Catalán Villars, C.A.
Administrador de Aeródromo Huehuetenango



Vo.Bo. _____


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Huehuetenango, 31 de Diciembre 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 periodo de los meses de **Enero a Diciembre del 2018**, 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:

Se me asigno rotativamente en tres puestos de control, Atención a pasajeros, rampa, y garita de ingreso.

EN GARITA:

Atención a visitantes y pasajeros en su ingreso a las instalaciones.

Registro de las respectivas boletas de los vehículos que ingresan, Hora de ingreso y egreso; Tipo, color, marca y placas, y el motivo de su ingreso.

Datos personales del piloto automovilista; Nombre completo, No. De Licencia

En el caso de visitas peatonales; Nombre completo, Numero de Identificación Personal, y el motivo de su visita.

Registro de datos del personal de tropa asignado Por la 5ta. Brigada militar para llevar el control que corresponde.

Anotar la hora de ingreso y egreso a las instalaciones de cada uno de los laborantes en el libro de control.

Orientar tanto al peatón como a los tripulantes de vehículos que deben transitar sobre las calles de rodaje para evitar la Intersección con la pista de aterrizaje.

Mantener comunicado vía teléfono o radio con el coordinador para tenerle enterado de

Todos los procedimientos que se realizan.

EN EL PUESTO DE ATENCION DE PASAJEROS:

Recepción y atención durante la estadía de visitantes que esperan pasajeros así como cuando los pasajeros esperan abordar la aeronave.

Mantener el control y registro de los datos personales de pasajeros:

- a) Nombre del pasajero
- b) Número de Identificación Personal
- c) Motivo de viaje.

Requisa del equipaje.

Transcribir las boletas al libro de control respectivo.

Realizar el control de archivos de boletas de vehículos, personal de tropa, manifiestos de vuelos y rampa.

Mantener la observación sobre la limpieza en la sala y servicios sanitarios antes, durante y después de la recepción de pasajeros, visitantes y tripulaciones.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

EN EL PUESTO DE RAMPA:

Auxiliar al piloto en la colocación de palanca sostenedora y colocación de cuñas
Facilitar al piloto su estadía en el aeródromo auxiliándole en requerimientos Para realizar su operación.


Mantener estrecha comunicación con el puesto del control, para una eficiente coordinación en Los procedimientos.


Chequeo de la pista rutinariamente para que esté libre de cualquier fragmento que pueda ocasionar incidentes en aterrizaje y despegue de la aeronave.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente:


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


Vo.Bo. _____
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 diciembre 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 diciembre 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



Santa Elena, Petén, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado señor:

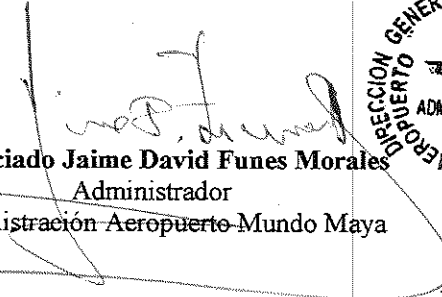
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC- según Contrato 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 diciembre del 2018

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


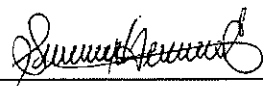
Respetable Director:


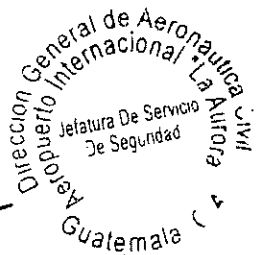
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.207-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del 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. 
Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

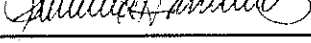
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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. 
Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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:

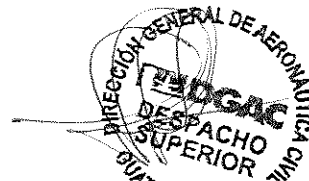
1. Actuar como coordinador del SSP.
2. Revisión de las notas enviadas a OACI, para clasificarlas y distribuir las después del visto bueno de la sub dirección técnica.
3. Servir como enlace ante OACI como coordinador Nacional de la observación continua/supervisión de la seguridad Operacional.
4. Formar 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

Guatemala 31 de diciembre 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

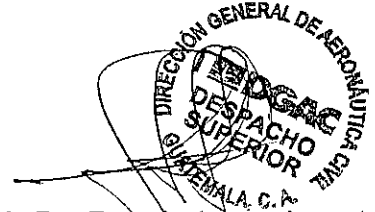
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Unidad de Normas de Seguridad Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 208-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 75-2018 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 Amador Donis Gil
Coordinador de Seguridad Operacional


Vo.Bo. Francis Arturo Argueta
Director General

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

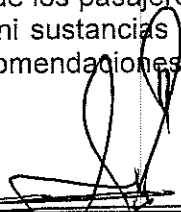
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

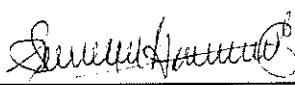
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-según contrato Número 209-2018-029-DGAC y Acuerdo 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 Manfreddy 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 FINAL DE ACTIVIDADES

42

Guatemala, 31 de diciembre del 2018


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

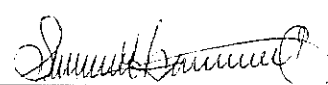
Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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-.

Ententamente,


Selvin Manfredo Cante Ambelis
Agente de Seguridad Aeroportuaria

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

Vo. Bo. 
Cruz Diórodo 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 diciembre 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 Cabel Pop
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
OPERACIONES AÉREAS
Otto Eduardo Sazo Marín
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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES


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

Señor Director General:

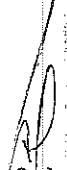
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica 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 Calel Pop
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA DE OPERACIONES AÉREAS
Otto Estuardo Espinoza Rodríguez
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

Guatemala 31 de Diciembre 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

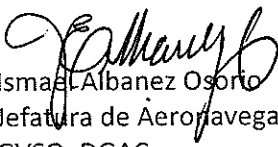
Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Diciembre 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 supervisó el desarrollo de la vigilancia de los operadores de transporte comercial, así como organizaciones de mantenimiento.
2. Se monitoreó el control de los reportes generados por la vigilancia para que se cumpla con la corrección de los reportes, y que estas sean cerradas correctamente.
3. Se efectuó inspección de Renovación de certificado de A/W en las aeronaves. TG-
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 esté 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. Se aprobaron los STC para la aeronave. TG- MIC

Sin otro particular, me despido.

Atentamente


Ismael Albanez Osorio
Jefatura de Aeronavegabilidad
GVSO. DGAC

JEFATURA DE AERONAVEGABILIDAD
GERENCIA DE VIGILANCIA
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL


Vo.Bo. Cap. Tomas Aldecoa
GVSO. DGAC

GERENCIA DE VIGILANCIA
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala 31 de Diciembre 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 correspondientes de Enero a Diciembre 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 estas sean cerradas correctamente.
3. Se efectuaron permisos de vuelo Ferry, certificados de exportación. Verificación de datos a solicitud de registro aeronáutico.
4. Se verificaron todas las renovaciones de certificados de aeronavegabilidad efectuadas durante el año 2018 de, Esto con el objetivo que todo el proceso se esté 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. Se aprobaron los STC y reparaciones de aeronaves solicitadas por los operadores.

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


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

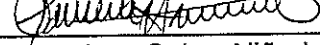
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Apuino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

29

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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 inspección de Renovación de certificados de A/W inversiones 777, Inspecciones de Renovación de aeronavegabilidad , Inspeccion para primera emisión de tarjeta de aeronavegabilidad , inspeccion de verificación de datos Inspeccion de estación de Línea Costa Rica para DHL, Inspeccion estación de línea Panama


Miguel Darío Turcios
Inspector de Aeronavegabilidad
DGAC


Vo.Bo. Ismael Albanez
Jefatura de Aeronavegabilidad
DGAC

JEFATURA DE AERONAVEGABILIDAD
GERENCIA DE VIGILANCIA
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

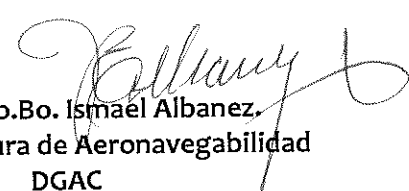

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Señor Director:

Sirva la presente para dar a conocer las actividades realizadas en el mes del mes de Enero a Diciembre 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 inspección de Renovación de certificados de A/W inversiones 777, Inspecciones de Renovación de aeronavegabilidad , Inspeccion para primera emisión de tarjeta de aeronavegabilidad , inspeccion de verificación de datos Inspeccion de estación de Línea Costa Rica para DHL, Inspeccion estación de línea Panama Vigilancia programada para las OMAS Inspeccion de estación de Línea Mexico El Salvador, Tgu y Sap Honduras, Exámenes del Personal Tecnico Inspecciones requeridas por el MP


Miguel Darío Turcios
Inspector de Aeronavegabilidad
DGAC


Vo.Bo. Ismael Albanez,
Jefatura de Aeronavegabilidad
DGAC
JEFATURA DE AERONAVEGABILIDAD
GERENCIA DE VIGILANCIA
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala 31 de DICIEMBRE del 2018

INFORME DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Presente:

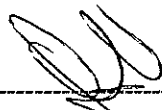
Estimado Sr. Argueta:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de DICIEMBRE 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:

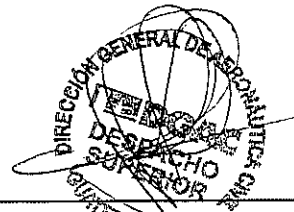
- Asesorar en la evaluación en materia de tecnologías de la información, recomendando a las autoridades de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC- la estructura futura de sus servicios.
- Colaborar en la definición, equipamiento y programas necesarios para las actividades informáticas de todas 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



Vo.Bo. _____

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

Guatemala 31 de DICIEMBRE del 2018

INFORME FINAL 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 del 01 de ENERO de 2018 al 31 de DICIEMBRE 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.

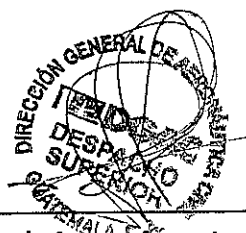
Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted

Atentamente,



Victor Hugo Gimenez
Informatica

Vo.Bo. _____



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

Guatemala 31 de diciembre del 2018

Informe Mensual De Actividades

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

Señor Director:

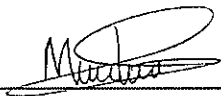
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Informática & Tecnología de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC-, según contrato No. 216-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 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.

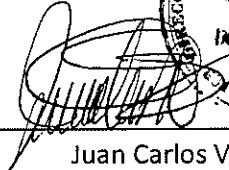
Sin otro particular, me despido.


Atentamente,

F. _____


Marco Iván López Chalí
Asistente de Informática

Vo. Bo. F. _____


Juan Carlos Vega
Unidad de Informática y Tecnología



Guatemala 31 de diciembre de 2018

Informe Final De Actividades

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

Señor Director:

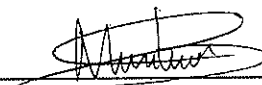
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Informática de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC-, según contrato No. 216-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, 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 correo institucional.
6. Creación de correos para personal de la institución.
7. Realizar formateo equipos de cómputo.
8. Realizar inventario equipo institucional.
9. Carga de archivos a la página web.
10. Capacitación a usuarios Sistema de Documentos.
11. Capacitación a usuarios Sistema de Pedidos.

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 diciembre 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 diciembre 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 diciembre de 2018

Informe Final De Actividades

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

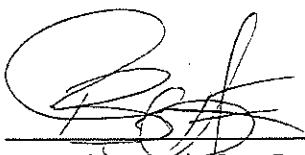
Señor director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el presente año, de enero a diciembre 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 No. 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 cómputo
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 Diciembre 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 Diciembre 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 -2018** del MICIVI, las que se detallan a continuación:

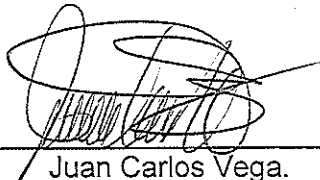
- Actualización de inventario de equipo informatica.
- Apoyar en el soporte técnico a las diferentes áreas de la Direccion General de Aeronautica Civil, asi como mantenimiento fisico, preventivo y correctivo del equipo de computo.
- Colaborar en caso necesario en la reparacion del equipo de computo.
- 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-
- Configuración de dominio

Sin otro particular, me despido.

f.


Luis Fernando Balladares Aldana
Técnico de Informática.

f.


Juan Carlos Vega.
Unidad de Informática y Tecnología



Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

INFORME FINAL 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 del mes de Enero a Diciembre 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** -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 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-
- Configuración de dominio

Sin otro particular, me despido.

f. 
Luis Fernando Balladares Aldana
Técnico de Informática.

f. 
Juan Carlos Vega.
Unidad de Informática y Tecnología



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

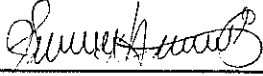
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Diciembre 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 Diciembre 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

Guatemala, 31 de Diciembre de 2,018

INFORME FINAL 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 los meses de Enero a Diciembre 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, 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.


Didier Adolfo Domínguez Méndez
Técnico de Informática.

f.


Juan Carlos Vega Juárez
Unidad de Informática y Tecnología



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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 noviembre 2018.
4. Supervisar, analizar y revisar los informes de servicios aeroportuarios prestados a las líneas aéreas durante el mes de noviembre 2018.
5. Supervisar las actividades que realizan los asistentes de la sección de Boletas, en cuanto al ingreso de boletas durante el mes de diciembre 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 noviembre 2018.
8. Elaborar cuadros de los servicios prestados por derechos aeroportuarios, del aeropuerto internacional la Aurora y Mundo Maya; aeródromo Puerto Barrios, gafetes, registro aeronáutico y licencias del aeropuerto internacional La Aurora, de noviembre 2018.

9. Revisar y analizar las contraseñas de pago emitidas por Banrural, del mes de noviembre 2018.
10. Elaborar listados arrendatarios para el cobro de energía eléctrica del mes de noviembre 2018, con base a la información enviada por la Gerencia del AILA.
11. Elaborar requerimientos de cobro y cédulas de notificación al 30 de noviembre de 2018.
12. Elaborar informe de resultados de requerimiento de cobro al 30 de noviembre de 2018.
13. Enviar a la Unidad de Asesoría Jurídica certificación de requerimientos de cobro, cédula de notificación y estados de cuenta de los arrendatarios que se les venció el plazo del cobro administrativo, para que continúen con el proceso.
14. Verificar los pagos en concepto de energía eléctrica con base al reporte de envía Banrural.
15. Mantener al día la base de datos de arrendatarios de pagos de energía eléctrica.
16. Mantener al día la base de datos de la prestación de servicios aeroportuarios.
17. Constante comunicación con la Unidad de Asesoría Jurídica.
18. Reuniones constantes con el jefe de Informática de la DGAC para proporcionar información y resolver dudas en la creación e implementación de la nueva herramienta informática de Cobros.
19. Verificar la funcionalidad de la nueva herramienta informática de cobros.
20. Atender los requerimientos que solicitan las Gerencias y o Unidades de la Institución.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.


Licda. Ana Dolores Mejía Chigüichón
Asistente, Supervisora Unidad de Control de Ingresos


Vo. Bo.: Lic. Oswaldo A. Ruiz
Gerente Financiero
DGAC



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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 diciembre de 2017 al mes de noviembre 2018.
4. Supervisar, analizar y revisar los informes de servicios aeroportuarios prestados a las líneas aéreas del mes de diciembre de 2017 al mes de noviembre 2018.
5. Supervisar las actividades que realizan los asistentes de la sección de Boletas, en cuanto al ingreso de boletas de enero a de diciembre 2018.


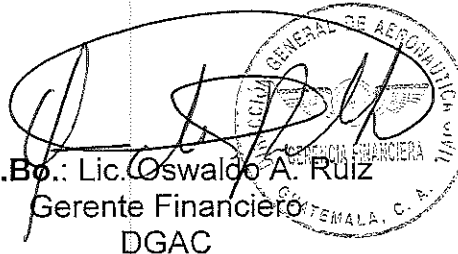
6. Supervisar el trabajo que realizan los analistas de la Unidad de Control de Ingresos durante el año 2018
7. Elaborar informes y oficios, relacionados con servicios aeroportuarios, del mes de diciembre de 2017 al mes de noviembre 2018.
8. Elaborar cuadros de los servicios prestados por derechos aeroportuarios, del aeropuerto internacional la Aurora y Mundo Maya; aeródromo Puerto Barrios, gafetes, registro aeronáutico y licencias del aeropuerto internacional La Aurora, del mes de diciembre de 2017 al mes de noviembre 2018.
9. Revisar y analizar las contraseñas de pago emitidas por Banrural, del mes de diciembre de 2017 al mes de noviembre 2018.
10. Elaborar listados arrendatarios para el cobro de energía eléctrica del mes de diciembre de 2017 al mes de noviembre 2018, con base a la información enviada por la Gerencia del AILA.
11. Elaborar requerimientos de cobro y cédulas de notificación del mes de diciembre de 2017 al 30 de noviembre de 2018.
12. Elaborar informe de resultados de requerimiento de cobro del mes de diciembre de 2017 al 30 de noviembre de 2018.
13. Enviar a la Unidad de Asesoría Jurídica certificación de requerimientos de cobro, cédula de notificación y estados de cuenta de los arrendatarios que se les venció el plazo del cobro administrativo, para que continúen con el proceso de enero a diciembre de 2018.
14. Verificar los pagos en concepto de energía eléctrica con base al reporte de envía Banrural realizados en el año 2018.
15. Mantener al día la base de datos de arrendatarios de pagos de energía eléctrica.
16. Mantener al día la base de datos de la prestación de servicios aeroportuarios.
17. Constante comunicación con la Unidad de Asesoría Jurídica.

18. Reuniones constantes con el jefe de Informática de la DGAC para proporcionar información y resolver dudas en la creación e implementación de la nueva herramienta informática de Cobros.
19. Verificar la funcionalidad de la nueva herramienta informática de cobros.
20. Atender los requerimientos que solicitan las Gerencias y o Unidades de la Institución.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.



Licda. Ana Dolores Mejía Chigüichón
Asistente, Supervisora Unidad de Control de Ingresos



Vo.Bo.: Lic. Oswaldo A. Ruiz
Gerente Financiero
DGAC

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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 Marisol Hernández Donis
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 diciembre del 2018

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

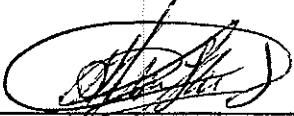
Respetable Director:

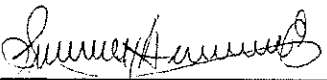
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC-, según contrato No. 223 -2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

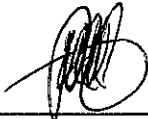
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

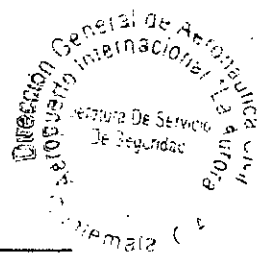
Atentamente,




Glendá Marisol 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 diciembre del 2018

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

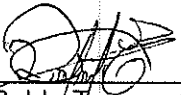
Respetable Director:

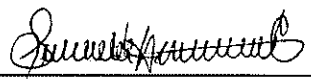
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.225-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

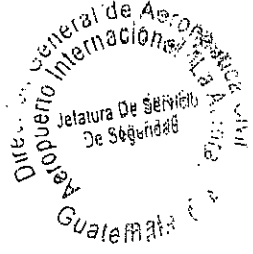

- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Taquez 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

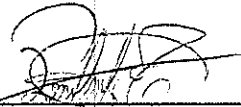
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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-.

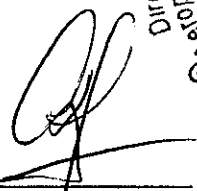
Atentamente,




Pablo Taquez 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, 31 de diciembre del 2018

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

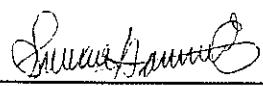
Respetable Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:




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



Diblián Sánchez Rivera
Operador de CCTV AVSEC.



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

INFORME FINAL 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 informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:



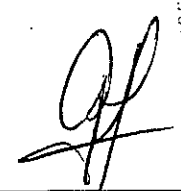
Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Dibilaim Sánchez Rivera
Operador de CCTV AVSEC.

Vo. Bo.


Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III
Guatemala, 31 de diciembre del 2018



Guatemala, 31 de Diciembre 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 **Diciembre 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

Atentamente,


Ana Elizabeth Cospin Chamalé
Asistente de Licencias

Vo. Bo.
Gerencia de Licencias



Guatemala, 31 de Diciembre 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 sobre mis actividades y atribuciones, desarrolladas en los meses de **Enero a Diciembre 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 diciembre de 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 de enero a diciembre del 2018, por los Servicios Técnicos prestados en la Gerencia de Estándares de Vuelo 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. PROGRAMA DE VIGILANCIA ANUAL 2018 DE TALLERES, ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO APROBADAS Y EMPRESAS DE AVIACION COMERCIAL.
2. INSPECCIONES DE VIGILANCIA A LOS OPERADORES EXTRANJEROS (COMERCIALES).
3. REALIZAR INSPECCION DE VIGILANCIA DE ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO.
4. CORROBORACION FISICA DE REPORTES DE NO CONFORMIDAD DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO.
5. RENOVACIONES DE CERTIFICADOS DE AERONAVEGABILIDAD.
6. REVISION DE PRIMER CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD DE LA AVIACION GENERAL.
7. REALIZACION DE OFICIOS DE HALLAZGOS Y CIERRE DE HALLAZGOS DE AVIACION GENERAL.
8. VERIFICACION DE DATOS PARA RENOVACION CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD DE AERONAVES AGRICOLAS.
9. APROBACIONES DE ENMIENDAS DE MANUALES DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO (MOM). DE AVIACION GENERAL.
10. REVISION DE MANUALES DE LAS ORGANIZACIONES DE MANUALES DE LA AVIACION COMERCIAL.
11. VIGILANCIA DE OPERADORES EXTRANJEROS.

Sin Otro particular, me despido,

Atentamente.


Rudy Estuardo Lopez Turriz
Inspector de Aeronavegabilidad
Estándares de Vuelo


Vo.Bo. ISMAEL ALBANEZ
Coordinador Jefatura de Aeronavegabilidad
Estándares de vuelo.

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

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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, EL CIERRE DE TODAS LAS DISCREPANCIAS ENCONTRADAS DURANTE EL AÑO 2018 DE LAS EMPRESAS ASIGNADAS, LA REALIZACION DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA DEL AÑO 2019 DE LAS EMPRESAS.

Sin Otro particular, me despido,

Atentamente.



Rudy Estuardo Lopez Turriz
Inspector de Aeronavegabilidad
Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional



Vo.Bo. Ismael Albanez O.
Jefe de Aeronavegabilidad

Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional



Guatemala 31 de diciembre de 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 del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018, por los Servicios Técnicos prestados en la Gerencia de Estándares de Vuelo 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. PROGRAMA DE VIGILANCIA ANUAL 2018 DE TALLERES, ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO APROBADAS Y EMPRESAS DE AVIACION COMERCIAL.
2. INSPECCIONES DE VIGILANCIA A LOS OPERADORES EXTRANJEROS (COMERCIALES).
3. REALIZAR INSPECCION DE VIGILANCIA DE ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO.
4. CORROBORACION FISICA DE REPORTES DE NO CONFORMIDAD DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO.
5. RENOVACIONES DE CERTIFICADOS DE AERONAVEGABILIDAD.
6. REVISION DE PRIMER CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD DE LA AVIACION GENERAL.
7. REALIZACION DE OFICIOS DE HALLAZGOS Y CIERRE DE HALLAZGOS DE AVIACION GENERAL.
8. VERIFICACION DE DATOS PARA RENOVACION CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD DE AERONAVES AGRICOLAS.
9. APROBACIONES DE ENMIENDAS DE MANUALES DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO (MOM). DE AVIACION GENERAL.
10. REVISION DE MANUALES DE LAS ORGANIZACIONES DE MANUALES DE LA AVIACION COMERCIAL.
11. VIGILANCIA DE OPERADORES EXTRANJEROS.

Sin Otro particular, me despido,

Atentamente.


Rudy Estuardo Lopez Turriz
Inspector de Aeronavegabilidad
Estándares de Vuelo


Vo.Bo. ISMAEL ALBANEZ
Coordinador Jefatura de Aeronavegabilidad
Estándares de vuelo.

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

Santa Elena, Petén, 31 de diciembre 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 diciembre 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



Santa Elena, Petén, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL 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 enero a diciembre 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 Diciembre de 2018

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

Señor Director:

Por medio del presente me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre del 2018, por servicios técnicos, prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 232-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2017 del MICIVI, detallando a continuación.

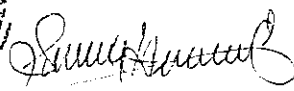
- Digitar de la información de personal interno y externo
- Actualización de reportes
- Actualización de bajas
- Ingreso de actas por faltas
- Actualizar nuevos ingresos
- Verificación de antecedentes penales y policiacos
- Subir documentos digitales al Sistema
- Apoyo en recepción de permisos provisionales
- 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

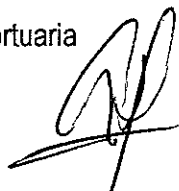
Sin otro particular, me suscribo


Julio Cesar De León Urbina

Asistente Tarjetas de Identificación Aeroportuaria




VO. BO. Luis Francisco Salas Aliñado
de Seguridad Aeroportuaria
Aeropuerto Internacional La Aurora


VO. BO. Cruz Diodoro Aquino
Jefatura de Servicio de Seguridad
Agente de Seguridad Avsec
Trabajador Operativo III



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 De Diciembre de 2,018

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

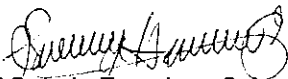
Señor Director:


Por medio del presente me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre del 2018, por servicios técnicos, prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 232-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2017 del MICIVI, detallando a continuación.

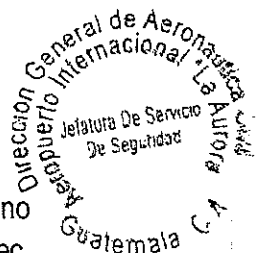
- Digital de la información de personal interno y externo
- Actualización de reportes
- Actualización de bajas
- Ingreso de actas por faltas
- Actualizar nuevos ingresos
- Verificación de antecedentes penales y policíacos
- Subir documentos digitales al Sistema
- Apoyo en recepción de permisos provisionales
- 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


Julio Cesar De León Urbina
Asistente Tarjetas de Identificación Aeroportuaria


VO. BO. Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria
Aeropuerto Internacional La Aurora


VO. BO. Cruz Diccoro Aquino
Agente de Seguridad Avsec
Trabajador Operativo III



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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-.

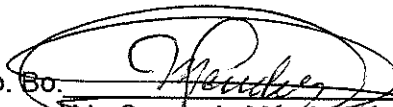
Atentamente,




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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Director:

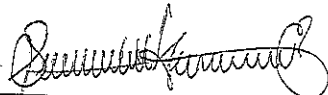
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 237-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

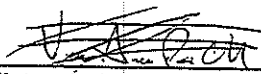
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,

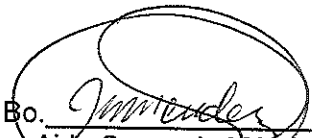


Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria


Víctor Anival Paredes Chicop
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

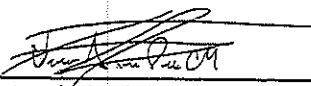
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,



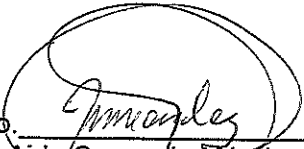
Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria


Víctor Anival Paredes Chicop
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.


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

Guatemala 31 de diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

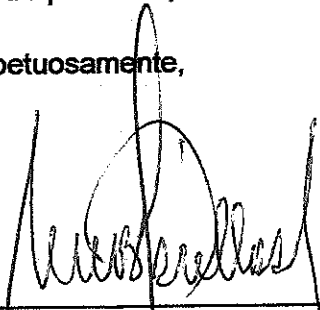
Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2018, por los Servicios Profesionales prestados a la Gerencia de Servicios Administrativos, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato 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



Guatemala 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

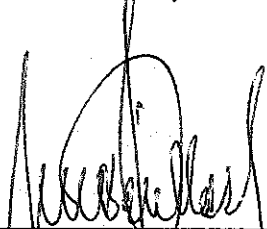
Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de enero al mes de diciembre de 2018, por los Servicios Profesionales prestados a la Gerencia de Servicios Administrativos, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato 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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

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

Señor Director:

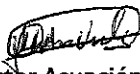
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil- DGAC, según Contrato No. 240-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial 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
Trabajador Operativo II




Lic. Mynor Duvalier Meza Villatoro
Administración Nacional de Seguridad
Aeroportuaria.



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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.

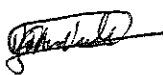
- 1.- Coordinar ante las autoridades de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC actividades vinculadas con los aspectos del sistema de seguridad aeroportuaria, en la ejecución y cumplimiento de los programas de seguridad de aviación civil.
- 2.- Apoyar todas las acciones encaminadas a lograr el 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.

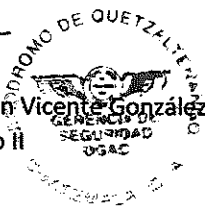
Atentamente,



Estuardo Josué Rodas Hernández
Coordinador de Seguridad Aeroportuaria



Vo.Bo. Víctor Asunción Vicente González
Trabajador Operativo II



Lic. Myrnor Duvalier Meza Villatoro
Administración Nacional de Seguridad
Aeroportuaria.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-según contrato No.242-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

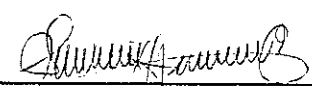
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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. Bo. 
Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

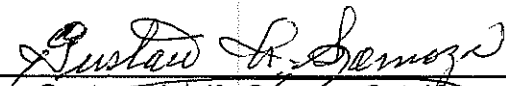
Respetable Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato No.242-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

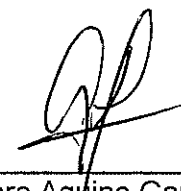
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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. Bo. 
Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

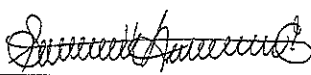
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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

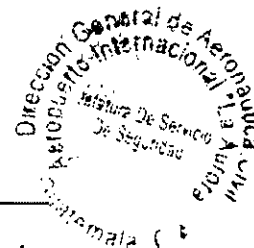


Vo. Bo. 

Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo. 

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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. Maria de Lourdes Cáceres Castillo
María de Lourdes Cáceres Castillo
Gerencia de Servicios Administrativos
Dirección General de Aeronáutica Civil



Vo.Bo. Luis Fernando Estrada Betancourt
Luis Fernando Estrada Betancourt
Gerencia de Servicios Administrativos
Dirección General de Aeronáutica Civil

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

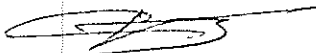
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

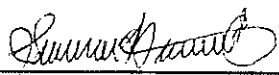
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

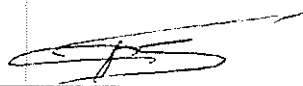
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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-.

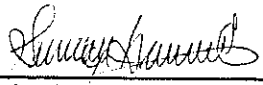
Atentamente





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 Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

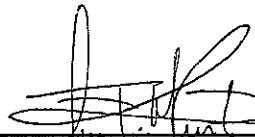
Capitán Argueta:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 Mancilla Estrada
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 Diciembre del 2018

INFORME FINAL 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 enero al mes de diciembre 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,


Luisá Fernanda Mancilla Estrada
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 FINAL 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 de enero a diciembre 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:

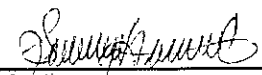
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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. 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.

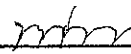
Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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. Bo. 
Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

Guatemala 31 de diciembre de 2,018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

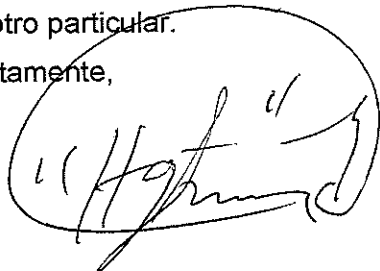
Señor Director:

Por éste medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades correspondiente al mes de diciembre 2,018. Servicios técnicos prestados en 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



Vo.Bo. Luis Fernando Estrada
Gerencia de Servicios Administrativos
DGAC

Guatemala 31 de diciembre de 2,018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

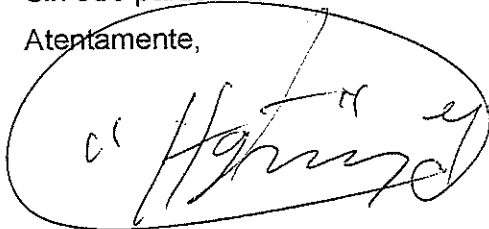
Señor Director:

Por éste medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades correspondiente del mes de enero al mes de diciembre 2,018. Servicios 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



Vo.Bo. Luis Ferrnando Estrada
Gerencia de Servicios Administrativos
DGAC

Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

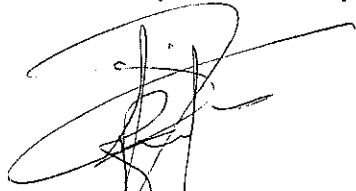
P.A. Francís Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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,



Pedro René Samayoa Martínez
Comandante S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora



Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila
Gerente Aeroportuario



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

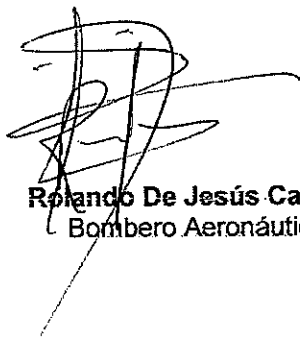
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo de enero a diciembre 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.

Atentamente,



Rolando De Jesús Cano Back
Bombero Aeronáutico



Of. Sergio Armando Cú Tobar
Jefe de Servicio S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
GUATEMALA
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 2,018. 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 Castébal Rodas Alemán
Técnico Marimbista


Vo. Bo. Luis Fernando Estrada
Gerencia de Servicios Administrativos
DGAC

Guatemala 31 de diciembre de 2,018

INFORME FINAL 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 del mes de enero al mes de diciembre 2,018. 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


Vo. Bo. Luis Fernando Estrada
Gerencia de Servicios Administrativos
DGAC

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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;
- Realizar vigilancia a los Operadores certificados bajo la RAC 111 en las habilitaciones de Equipos de apoyo terrestre en la rampa, suministro de alimentos y suministro de combustible;
- Reedición a la RAC 111;
- Revisión a la RAC 14;
- Revisión a la RAC 139;
- Asistir a reuniones delegadas de la jefatura AGA;
- Reuniones con el Aeropuerto Internacional La Aurora;
- Brindar entrenamiento sobre técnicas de inspección;
- Brindar entrenamiento sobre Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional;
- Revisión al Plan anual de Vigilancia de Aeródromos AGA;
- 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;
- Dar seguimiento a las no conformidades resultantes de las vigilancias al Aeropuerto Internacional La Aurora.

Sin otro en particular, me despido.

Atentamente,


Sergio Rodolfo Andree Oliva Mecías
Jefatura de Aeródromos

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


Vo.Bo. Tomás Aldecoa

Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional
DGAC

GERENCIA DE VIGILANCIA
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

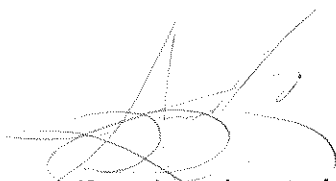
Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero al mes de diciembre 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.

- Realizar vigilancias al Aeropuerto Internacional La Aurora;
- Realizar vigilancias al Aeropuerto Internacional Mundo Maya;
- Verificar proceso de certificación del Aeropuerto Internacional Mundo Maya;
- Apoyar en las actividades operacionales y administrativas para la recepción de la Misión de Validación Coordinada de la OACI;
- Coordinar y realizar actividades relacionadas a inspección de aeródromos;
- Análisis y evaluación del Planes de Seguridad Operacional del ALLA;
- Asistir a reuniones delegadas de la jefatura AGA;
- Brindar entrenamiento interno y externo en temas de seguridad operacional y de aeródromos;
- Realizar Circulares de Asesoramiento en temas correspondientes al área de Aeródromos;
- 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;
- Modificar la documentación técnica de la jefatura como las Regulaciones de Aviación Civil 14, 139 y 111.

Sin otro en particular, me despido.

Atentamente,


Sergio Rodolfo Andree Oliva Mecías
Inspectoría de Aeródromos
DGAC


Vo.Bo. Tomás Aldecoa
Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional
DGAC

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

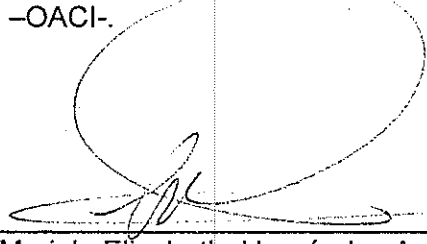
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

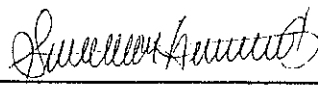
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,

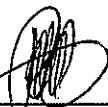

Mariela Elizabeth Hernández Aguilar
Agente de Seguridad Aeroportuaria

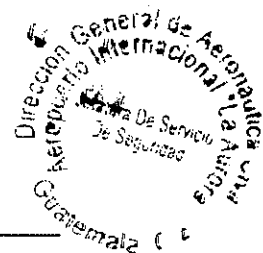


Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

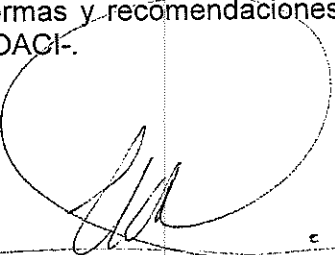
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

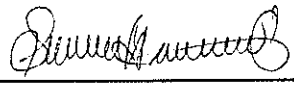
Respetable Director:

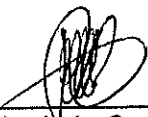
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.254-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

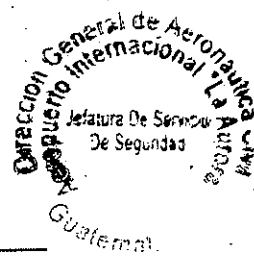
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Diaz
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de diciembre de 2,018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

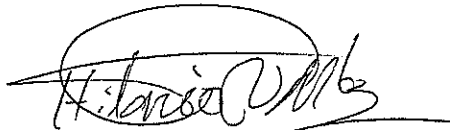
Señor Director:

Por éste medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades correspondiente al mes de diciembre 2,018. Servicios técnicos prestados en 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 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,



Hilario Valle Méndez
Técnico Marimbista



Vo.Bo. Luis Fernando Estrada
Gerencia de Servicios Administrativos
DGAC

Guatemala 31 de diciembre de 2,018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

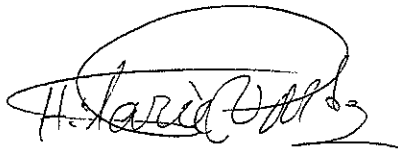
Señor Director:

Por éste medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades correspondiente del mes de enero al mes de diciembre 2,018. Servicios 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

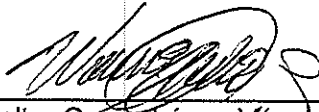
Respetable Director:

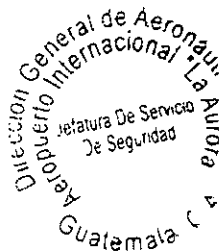
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 256-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

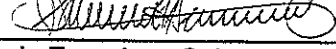
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,




Walter Omar López Vásquez
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

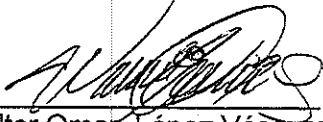
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 256-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

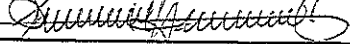
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,




Walter Omar López 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

Guatemala 31 de diciembre de 2,018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

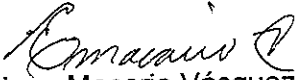
Señor Director:


Por éste medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades correspondiente al mes de diciembre 2,018. Servicios técnicos prestados en 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


SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE AERONAUTICA CIVIL
Vo.Bo. Luis Ferrnando Estrada
Gerencia de Servicios Administrativos
DGAC

Guatemala 31 de diciembre de 2,018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

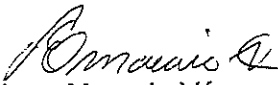
Señor Director:

Por éste medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades correspondiente del mes de enero al mes de diciembre 2,018. Servicios 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



Vo.Bo. Luis Fernando Estrada
Gerencia de Servicios Administrativos
DGAC

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018.

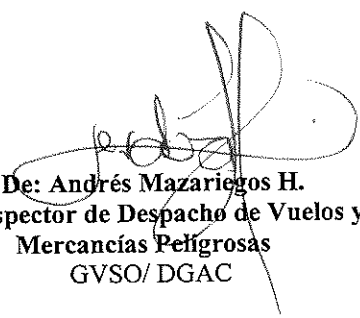
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 Diciembre 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:

- 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.
- Inspecciones a operadores y agencias que solicitan servicio de transporte sin riesgo de Mercancías Peligrosas.
- 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.
- 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.


De: Andrés Mazariegos H.
Inspector de Despacho de Vuelos y
Mercancías Peligrosas
GVSO/ DGAC

Atentamente,

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


Vo.Bo. Cap. Roberto Ochoa
Coordinador de Jefatura de OPS
GVSO/ DGAC

c.c. Archivo

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018.

INFORME FINAL 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 de Enero 2018 a Diciembre 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:

- Evaluación y revisión de documentación de RPAs, para procesos de inscripción y registro.
- Auditoria OACI 2018.
- 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.
- Entrenamiento Mercancías Peligrosas Categoría 6.
- 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: Andrés Mazariegos H.
Inspector de Despacho de Vuelos y
Mercancías Peligrosas
GVSO/ DGAC


Vo.Bo. Cap. Emilio Berthet
Gerente delegado de OPS
GVSO/ DGAC

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

c.c. Archivo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Petén 31 de diciembre del 2018.

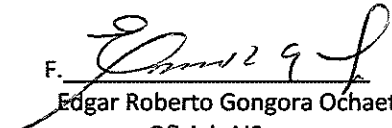
Señor
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil.

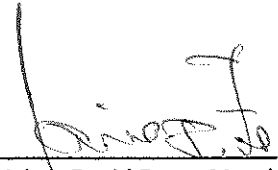
Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas, que corresponden al mes de diciembre 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. 259-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

- **Días 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 65 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 64 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 63 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 62 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 30 Planes de Vuelo.

Atentamente,

F. 
Edgar Roberto Gongora Ochaeta.
Oficial AIS
Administración Aeropuerto Mundo Maya

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



Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 2,018. Servicios técnicos prestados en 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

Guatemala 31 de diciembre de 2,018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

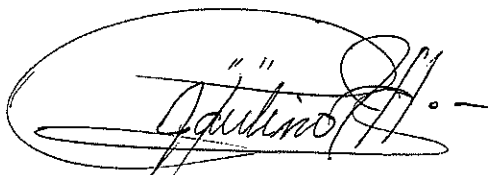
Señor Director:

Por éste medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades correspondiente del mes de enero al mes de diciembre 2,018. Servicios 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 diciembre 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 diciembre 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.

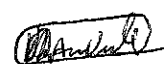
Atentamente,



Yajaira Tanairy Blanco
Oficial de Seguridad Aeroportuaria



Vo.Bo. Estuardo R. Uscá
Coordinador de Seguridad
Aeroportuaria
DGAC



Vo.Bo. Víctor Asunción Vicente
Trabajador Operativo II



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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 diciembre del 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

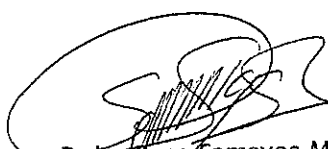
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del año 2018 por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 262-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

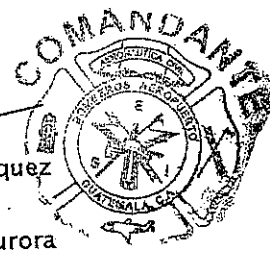
- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones 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.

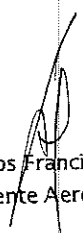
Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,


Julio Waldemar Santos Ruiz
Bombero Aeronáutico


Pedro René Samayoa Márquez
Comandante S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora




Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 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 periodo de enero a diciembre 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


Of. Sergio Armando Cu Tobar
Jefe de Servicio S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora


Vo.Bo. Carlos Francisco Avila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Director:

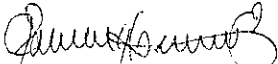
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 263-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

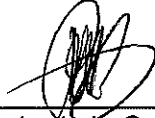
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

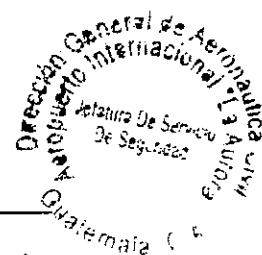
Atentamente,


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018


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

Respetable Director:

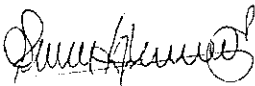
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 263-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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-.

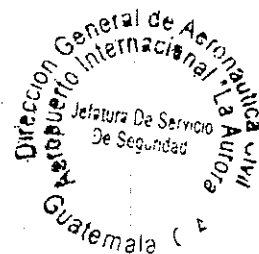
Atentamente,


William Amílcar González Saravia
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de Diciembre 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 diciembre 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
Gerencia de Licencias


Gerencia de Licencias



Guatemala 31 de Diciembre 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 de Enero 2018 a diciembre 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
Gerencia de Licencias




Gerencia de Licencias

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 2,018. Servicios técnicos prestados en 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



Vo.Bo. Luis Fernando Estrada
Gerencia de Servicios Administrativos
DGAC

Guatemala 31 de diciembre de 2,018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

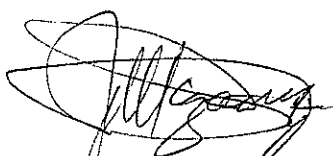
Señor Director:

Por éste medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades correspondiente del mes de enero al mes de diciembre 2,018. Servicios 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
DIRECCIÓN GENERAL
DE AERONAUTICA CIVIL

Vo.Bo. Luis Fernando Estrada
Gerencia de Servicios Administrativos
DGAC

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

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

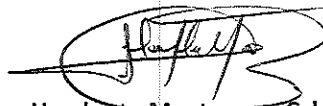
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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.

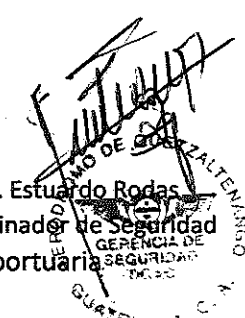

- 1.- Controlar el ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes.
- 2.- Que las mismas porten su gafete de identificación, vigente, en buen estado y en forma visible.
- 3.- Verificar que el personal de nuevo ingreso tenga vigente la autorización 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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.

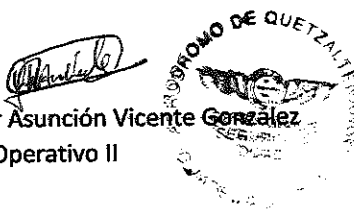
Atentamente,



Herber Humberto Monterroso Calderón
Oficial de Seguridad Aeroportuaria



Vo.Bo. Estuardo Rojas
Coordinador de Seguridad
Aeroportuaria



Vo.Bo. Víctor Asunción Vicente González
Trabajador Operativo II

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 2,018. Servicios técnicos prestados en 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 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,



Julio Cesar Chacón Méndez
Técnico Marimbista



Vo.Bo .Luis Fernando Estrada
Gerencia de Servicios Administrativos
DGAC

Guatemala 31 de diciembre de 2,018

INFORME FINAL 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 del mes de enero al mes de diciembre 2,018. Servicios 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 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,



Julio Cesar Chacón Méndez
Técnico Marimbista



SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE AERONÁUTICA CIVIL
Vo.Bo. Luis Fernando Estrada
Gerencia de Servicios Administrativos
DGAC

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

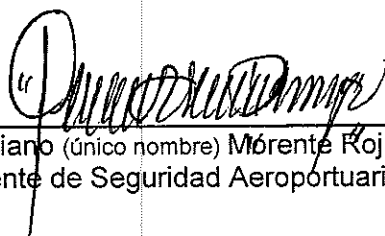
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

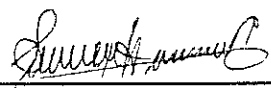
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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) Mórente Rojas
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

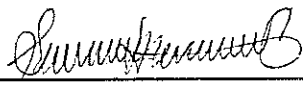
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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) Morente 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 diciembre del 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

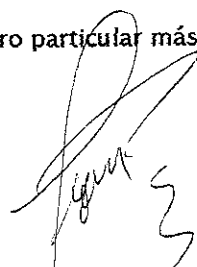
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 de la Cruz Samayoa Márquez
Comandante S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora




Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

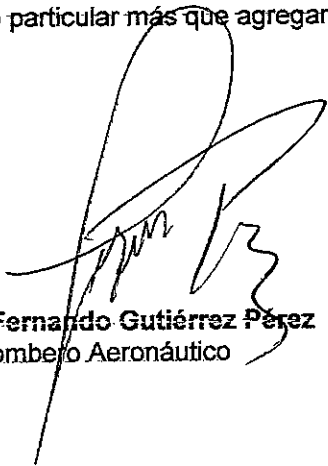
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo de enero a diciembre 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.

Atentamente,


Luis Fernando Gutiérrez Pérez
Bombero Aeronáutico


Of. Sergio Armando Cuj Tobar
Jefe del Servicio S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora


Vo.Bo. Carlos Francisco Avila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

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

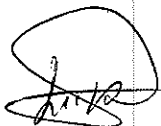
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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.


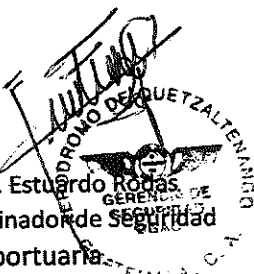
Atentamente,




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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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.

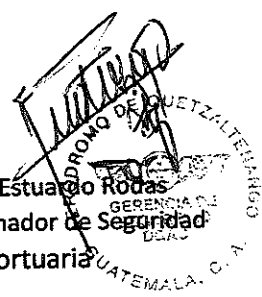
- 1.- Controlar el ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes.
- 2.- Que las mismas porten su gafete de identificación, vigente, en buen estado y en forma visible.
- 3.- Verificar que el personal de nuevo ingreso tenga vigente la autorización 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.

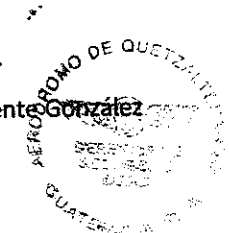
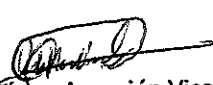
Atentamente,



Lorena Elizabeth Xiloj Ramos
Oficial de Seguridad Aeroportuaria



Vo.Bo. Estuardo Rojas
Coordinador de Seguridad
Aeroportuaria



Vo.Bo. Victor Asunción Vicente González
Trabajador Operativo II

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

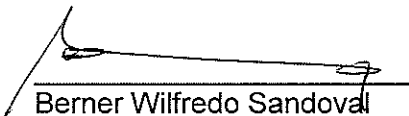
Señor Director:

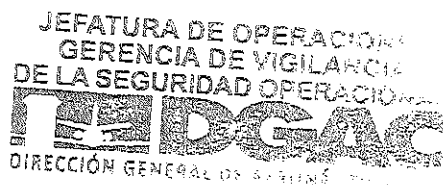
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC -, según Contrato No.271-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

1. Elaborar planificación de entrenamientos del año 2019 con el coordinador de Capacitación de la DGAC
2. Realizar inspección en vuelo a operadores con tripulación de cabina según planificación de vigilancia anual
3. Realizar OJT a personal de la DGAC por el curso de Formación de Instructores Impartido
4. Asistir a las Jefatura de Operaciones y Aeronavegabilidad con el cumplimiento de los procedimientos de capacitación internos de los inspectores
5. Actualizar sistema SIAR en el control de reporte de vigilancia según programa de Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional
6. Actualizar registros de inspectores de Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional
7. Realizar propuesta de revisión al Manual del Inspector de Operaciones (MIO)


Sin otro particular, me despido

Atentamente,


Berner Wilfredo Sandoval
Inspector de Operaciones
Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional
DGAC



VoBo. _____


Roberto Ochoa
Jefatura de Operaciones
Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional
DGAC

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

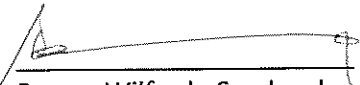
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del 01 de Enero al 31 de Diciembre 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:

- Seguimiento a las PQ's reportadas en la auditoria Febrero por OACI de la Aviación Comercial.
- Actualizar sistema SIAR en el control de reporte de vigilancia según programa de Gerencia de Vigilancia de Seguridad Operacional del 2018.
- Proponer cambios a las Regulaciones y manuales internos de la GVS0
- Impartir inducción a personal de la GVS0
- Impartir capacitaciones a personal de la DGAC
- Impartir capacitación a personal de las diferentes DGAC de Centroamérica
- Revisar contenido de regulaciones aplicables en cumplimiento con últimas enmiendas de los anexos de OACI. RAC OPS 1, RAC OPS 2 y RAC OPS 3
- Elaborar formas de apoyo para la vigilancia de operadores según requerimiento de la Jefatura de Operaciones.
- Actualizar registros de capacitación de personal de la GVS0 según capacitaciones recibidas en el año.
- Elaborar plan de capacitación para el año 2019.
- Realizar vigilancia a personal de los operadores según plan de vigilancia
- Asistir a las diferentes jefaturas de la GVS0 en actividades propias de mis funciones

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,


Berner Wilfredo Sandoval
Inspector de Operaciones
GVS0 / DGAC

VoBo. _____


Cap. Roberto Ochoa
Jefatura de Operaciones
GVS0/ DGAC

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 De Diciembre de 2018

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

Señor Director:

Por medio del presente me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre del 2018, por servicios técnicos, prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC-, según contrato No. 272-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2017 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

Tricia Y. Carrera M.

Tricia Yanet Carrera Martínez

Asistente Tarjetas de Identificación Aeroportuaria

Luis Francisco Salas Aliñado

VO. BO. Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria
Aeropuerto Internacional La Aurora

Cruz Diodoro Aquino

VO. BO. Cruz Diodoro Aquino
Agente de Seguridad Avsec
Trabajador Operativo III



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 De Diciembre de 2,018

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

Señor Director:

Por medio del presente me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre del 2018, por servicios técnicos, prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC-, según contrato No. 272-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2017 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 Conciliación (personal de nuevo ingreso).

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente

Tricia Y. Carrera M.

Tricia Yanet Carrera Martínez

Asistente Tarjetas de Identificación Aeroportuaria

Luis Francisco Salas Aliñado

VO. BO. Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria
Aeropuerto Internacional La Aurora

Cruz Diodoro Aquino
VO. BO. Cruz Diodoro Aquino
Agente de Seguridad Avsec
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 2,018. Servicios técnicos prestados en 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 Ramirez Ortiz
Técnico Marimbista



Vo.Bo. Luis Fernando Estrada
Gerencia de Servicios Administrativos
DGAC

Guatemala 31 de diciembre de 2,018

INFORME FINAL 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 del mes de enero al mes de diciembre 2,018. Servicios 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 Ortíz
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 diciembre 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 diciembre 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.

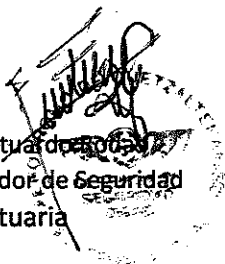
Sin otro particular.

Atentamente,

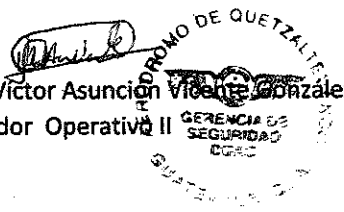


Eder Daniel Haz Xec
Oficial de Seguridad Aeroportuaria

Vo.Bo. Estuardo...
Coordinador de Seguridad
Aeroportuaria



Vo.Bo. Víctor Asunción Vicente...
Trabajador Operativo II



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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,

Wilfran Leonel Rabanales Tobar
Oficial de Seguridad Aeroportuaria

Vo.Bo. Estuardo Rodas
Coordinador de Seguridad
Aeroportuaria

Vo.Bo. Víctor Asunción Vicente González
Trabajador Operativo II

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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,

Wuilian Leonel Rabanales Tobar
Oficial de Seguridad Aeroportuaria

Vo.Bo. Estuardo Rodas
Coordinador de Seguridad
Aeroportuaria

Vo.Bo. Víctor Asunción Vique González
Trabajador Operativo II

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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.
Aeropuerto Internacional La Aurora




Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

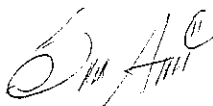
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo de enero a diciembre 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



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
DIRECCIÓN AEROPORTUARIA
Vo.Bo. Carlos Francisco Avila Rodriguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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,

Atentamente,


Pedro Antonio Argueta Vásquez
Encargado de Biblioteca Técnica
GVSO D.G.A.C


Vo. Bo Cap. Tomas Aldecoa
Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional
D.G.A.C

GERENCIA DE VIGILANCIA
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
AVIACIÓN CIVIL

Guatemala 31 de Diciembre de 2018

INFORME FINAL 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 periodo correspondiente de Enero a Diciembre 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 inserta los cambios
2. Recibir documentos y manuales enviados por la Organización de Aviación Civil internacional (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 (GVSO).
8. Instalar de manera digital en las computadoras de los inspectores los cambios, enmiendas y modificaciones de Documentos y Regulaciones.
9. Evaluación y Verificación de aeronaves no tripuladas y piloteadas a distancia RPAS.
10. Procesos de Certificación para la operación de aeronaves no tripuladas de manera comercial de las empresas Dron4All y la empresa Ciudad en el Cielo.
11. Mesas técnicas para la integración de las Aeronaves no Tripuladas.
12. Apoyo en la solicitud para establecer tarifa única para el registro de Aeronaves no Tripuladas en el tarifario Acuerdo 939-2002.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente


Pedro Antonio Argueta Vásquez
Encargado de Biblioteca Técnica
GVSO DGAC


Vo. Bo. Cap. Tomas Aldecoa
Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional
DGAC

GERENCIA DE VIGILANCIA
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
AVIACIÓN CIVIL
GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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.



Vo: Bo. 
Esteban Xum Solval
Administrador Aeródromo de San Marcos
Dirección General de Aeronáutica Civil


David Ottoniel de León Ángel
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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

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


Señor Director:

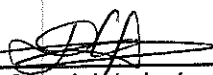
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre de 2018, por Servicios Técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato Número. 279-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No. 76-2018 del MICIVI; las que se detallan a continuación.

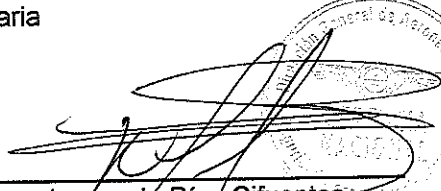
- ❖ Controlar el ingreso y egreso del personal que labora en distintas empresas dentro del Aeropuerto y personas visitantes.
- ❖ Que las mismas porten su Gafete de Identificación, vigente y en buen estado y en forma visible.
- ❖ Verificar que personal de nuevo ingreso tenga vigente la autorización para 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.




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


David Ottoniel de León Ángel
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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

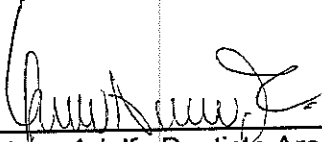
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

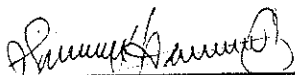
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.280-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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
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 diciembre 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 de enero a diciembre 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,



Vo. Bo.

Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Gustavo Adolfo Bautista Aragón
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

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

Guatemala 31 de Diciembre 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 Diciembre 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.

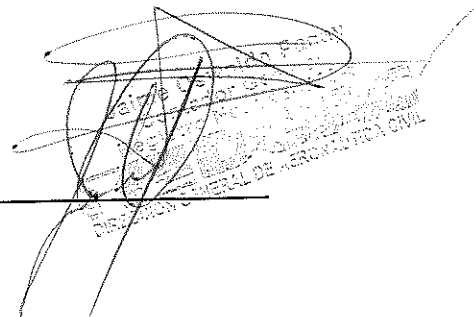
- 1) Elaboración de (100) ordenes de compras a proveedores en el sistema de gestión (siges)
- 2) Elaboración de (100) ordenes de devengado a proveedores en el sistema de gestión (siges)
- 3) Elaboración de órdenes de compra y devengado de planilla de sueldos Y pago de jornales, Bono Aeronáutico, Honorarios 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


DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala 31 de diciembre de 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 de enero al 31 de diciembre 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.

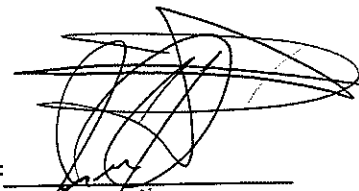
- 1) Elaboración de (3500) ordenes de compras a proveedores en el sistema de gestión (siges)
- 2) Elaboración de (3500) ordenes de devengado a proveedores en el sistema de gestión (siges)
- 3) Elaboración de órdenes de compra de los renglones 183, 184 y 186 en el sistema de gestión (siges)
- 4) Elaboración de 1000 retenciones de ISR é IVA de proveedores y de servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil Los renglones presupuestarios 183, 184, 186 y 189

F


Lester Daniel Mencos Barillas

Auxiliar de contabilidad

Vo.Bo. F


Jaime González Pineda
Gerente Financiero
Ejecutivo
E. Argueta Aguirre
Director General de Aeronáutica Civil

Guatemala 31 de Diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General


Dirección General de Aeronáutica Civil
Su despacho

Señor Director:

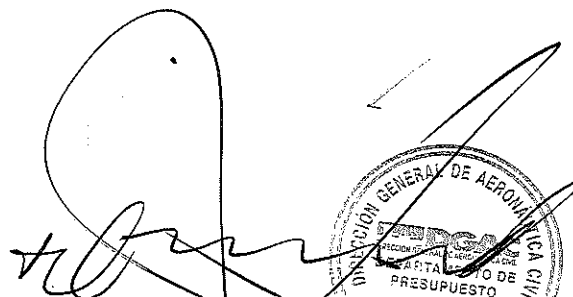
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre 2018, por servicios técnicos prestados en Gerencia Financiera departamento de Presupuesto de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según Contrato No. 285-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Elaboración de boleta de disponibilidad presupuestaria para adquisición de Bienes, Suministros o Servicios.
- Elaboración de boleta de disponibilidad presupuestaria para liquidación de Viáticos.
- Elaboración de boleta de disponibilidad presupuestaria para pago por fondo rotativo.
- Elaboración de boleta de disponibilidad presupuestaria para pago de Servicios Básicos.
- Elaboración de CDP para Sentencias Judiciales.
- Elaboración de boleta de disponibilidad presupuestaria para pago a proveedores.
- Oficios para entrega de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria a Recursos Humanos.
- Listados de expedientes detallados.
- Hojas de trámite para entrega de documentos.
- Archivo de oficios emitidos.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos de interna clasificación de gastos por renglón presupuestario.
- Otras actividades y comisiones que sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Atentamente,


Evelyn Marylu Sotuj Barrios de Pérez
Asistente de Presupuesto

Vo.Bo.


Carlos Antonio Meza Lopez
Jefe de Presupuesto



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

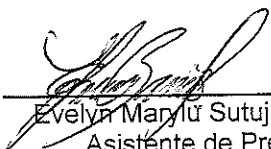
Su despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Enero 2018 al mes de Diciembre 2018, por servicios técnicos prestados en Gerencia Financiera departamento de Presupuesto de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC-, según Contrato No. 285-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


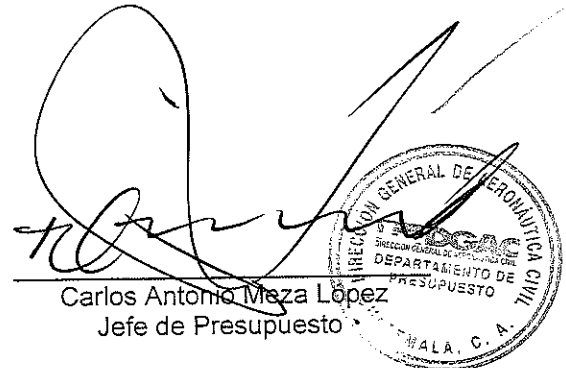
- Elaboración de boleta de disponibilidad presupuestaria para adquisición de Bienes, Suministros o Servicios.
- Elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para contratación de personal bajo el renglón 029 solicitados por Gerencia de Recursos Humanos.
- Elaboración de boleta de disponibilidad presupuestaria para pago por fondo rotativo.
- Elaboración de boleta de disponibilidad presupuestaria para liquidación de Viáticos.
- Elaboración de boleta de disponibilidad presupuestaria para cajas chicas.
- Elaboración de boleta de disponibilidad presupuestaria para pago de Servicios Básicos.
- Elaboración de CDP para Sentencias Judiciales.
- Elaboración de boleta de disponibilidad presupuestaria para pago a proveedores.
- Oficios para entrega de expedientes con la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- Listado de expedientes detallados.
- Oficios para entrega de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria a Recursos Humanos.
- Archivo de oficios emitidos por el departamento de Presupuesto.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos de interna clasificación de gastos por renglón presupuestario de los Aeropuertos y Aeródromos.
- Otras actividades y comisiones que sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Atentamente,



Evelyn Marylú Sutuj Barrios de Pérez
Asistente de Presupuesto

Vo.Bo.



Carlos Antonio Meza López
Jefe de Presupuesto

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Petén 31 de diciembre del 2018.

Señor

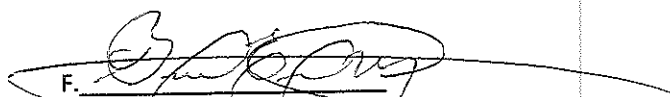
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil.

Señor Director:

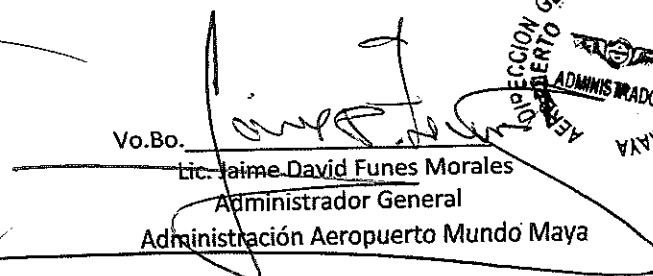
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas, que corresponden al mes de diciembre del 2018 por servicios técnicos prestados en el departamento de servicios de información aeronáutica AIS en Administración aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil según contrato No. 286-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

- **Días 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 65 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 64 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 63 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 62 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 30 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Petén 31 de diciembre del 2018.

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

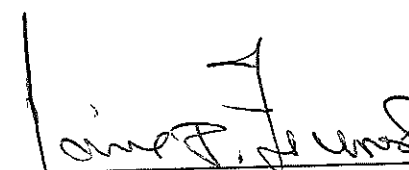
Señor director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo de enero a diciembre del presente año, por los 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. 286-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

- Recibir, revisar, firmar y archivar planes de vuelos nacionales e internacionales
- Enlace de información entre AIS/ARO y Centro de Control tales como planes de vuelo, reportes meteorológicos y NOTAM.
- Transmitir a la oficina de Centro y Torre de Control lo relacionado a la información de aviación en general.
- Distribuir a la oficina de Centro y Torre de Control reportes meteorológicos, tales como METAR, SPECI, TAF.
- Distribuir información a las mismas tales como circulares técnicas y administrativas.
- Recibir, y revisar documentación de aeronaves vía correo para solicitud de sobrevuelo y aterrizaje.
- Asignar números de permisos de sobrevuelo y aterrizaje e internación.
- Inspeccionar físicamente aeronaves procedentes del extranjero. (matrícula extranjera)
- Codificar y decodificar notam.
- Actualizar diariamente boletín de información previo al vuelo y enviarlo vía correo a todos los usuarios.
- Llevar un registro de permisos de sobrevuelo y aterrizaje GNA001 Y GNA002.
- Llenar estadística de vuelos mensuales

Atentamente

F. 
Byron Estuardo Martínez Marroquín
Oficial AIS

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



Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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
 - Ingreso de programación 2019 inspecciones de inspectores de operaciones
- (2) Enmienda a los Manuales GVS0
- (3) Revisión RAC OPS
 - RAC OPS 3
- (4) Otras actividades y comisiones que me fueron encomendadas:
 - Archivo de Inspecciones de COA´s
 - Apoyo a Inspecciones de COA´s.

Atentamente,


Marlyn Johana Trinidad Llamas
Encargada de Normas y Procedimientos
Inspector de Operaciones
DGAC, Guatemala


Vo. Bo. Cap. Tomas Aldecoa
Gerencia de la Vigilancia de la Seguridad Operacional
DGAC, Guatemala

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE VIGILANCIA
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

GERENCIA DE VIGILANCIA
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala, 31 de diciembre 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 hacer de su conocimiento las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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
 - Modificaciones al SIAR
 - Ingreso de inspecciones al SIAR
 - Ingreso de programación 2019 inspecciones de inspectores de operaciones
- (2) Enmienda a los Manuales GVSO
 - MIA 83
 - MIO
 - Emisión de Circulares de Asesoramiento
 - Circulares informativas
 - Manual de Guía de Políticas
 - Manual de Funciones y Responsabilidades
 - Manual de Capacitación
- (3) Revisión RAC OPS
 - RAC OPS 3
 - RAC 21
 - RAC 02
 - RAC 137
 - RAC OPS 1
- (4) Otras actividades y comisiones que me fueron encomendadas:
 - Jefatura de Normas y Procedimientos
 - Inspector de Operaciones
 - Archivo de Inspecciones de COA´s
 - Apoyo a Inspecciones de COA´s.
 - Participación en la Inspección de Conformidad EMB 145
 - Evacuaciones de Emergencia EMB 145
 - Inspección de Estación
 - Reuniones Incorporación EMB 145
 - Documentación TAG
 - Acciones Correctivas Inspecciones Base TAG


- Reuniones Personal de TAG incorporación de Aeronave
- Elaboración de Minutas Incorporación de Aeronave
- Auditoria OACI 2018
- Apoyo Documental en Manuales para reportes de OACI Aeronavegabilidad, Operaciones, Aeródromos, Accidentes, Licencias, Sub Dirección Técnico Operativa
- MIO, MIA, MANUAL DE CAPACITACION, FORMAS GVSO
- Elaboración de análisis de Riesgos de Empresas (TAG, DHL, AVIATECA)
- Revisión de MEL TAG
- Adecuación de Archivos para auditoria (Inspectores)
- Revisión Total de SIAR
- Visitas de Vigilancia TAG
- Elaboración de Minutas Reuniones TAG
- Apoyo Documental en Manuales para reportes de OACI Aeronavegabilidad, Operaciones, Aeródromos, Accidentes, Licencias, Sub Dirección Técnico Operativa
- MIO, MIA, FORMAS GVSO
- Revisión de MEL BE 300 TAG
- Ingreso al SIAR de Instructores de Vuelo DHL y AVIATECA
- Ingreso al SIAR de Aceptaciones de Simulador, Centros de Entrenamiento de TAG, DHL y Aviateca
- Revisión Total de SIAR
- Reuniones Enmienda RAC OPS 1, RAC OPS 2 y RAC OPS 3
- Apoyo a Inspectores
- Seguimiento de inspección de BASE TAG
- Revisión de Manual Básico de Operaciones TAG
- Revisión de Entrenamiento de Pilotos y Despachadores TAG
- Apoyo a Inspecciones de COA´s.
- Revisión RAC OPS 1, 2 y 3
- Archivo de Inspecciones de COA´s
- Apoyo a Inspecciones de COA´s.
- Inspecciones a Operadores Extranjeros
- Inicio EFB Aviateca
- Inicio EFB DHL
- Carta de Cumplimiento Aviateca
- Informe de Reglamento a la Ley de Aviación Civil (propuesta AVSEC)

Atentamente,


 Marlyn Johana Trinidad Llamas
 Encargada de Normas y Procedimientos
 Inspector de Operaciones
 DGAC, Guatemala

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
 GERENCIA DE VIGILANCIA
 DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

 DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL


 Vo. Bo. Cap. Tomas Aldecoa
 Gerencia de la Vigilancia de la Seguridad Operacional
 DGAC, Guatemala

GERENCIA DE VIGILANCIA
 DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

 DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena Peten 31 de diciembre del 2018.


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

Señor director:

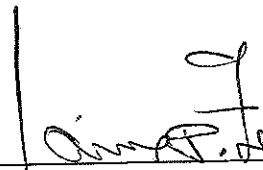
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas que corresponden al mes de diciembre del 2018 por servicios técnicos prestados en el departamento de Servicios de Información Aeronáutica AIS en Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil- 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 59 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, 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 57 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 55 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 31 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Petén 31 de diciembre del 2018.


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

Señor Director:

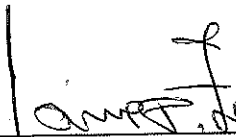
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo de enero a diciembre del presente año por los servicios técnicos prestados en el departamento de Servicios de Información Aeronáutica AIS en administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil- DGAC según contrato No. 289-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

- Recibir, revisar, firmar y archivar planes de vuelos nacionales e internacionales
- Enlace de información entre AIS/ARO y Centro de Control tales como planes de vuelo, reportes meteorológicos y NOTAM.
- Transmitir a la oficina de Centro y Torre de Control lo relacionado a la información de aviación en general.
- Distribuir a la oficina de Centro y Torre de Control reportes meteorológicos, tales como METAR, SPECI, TAF.
- Distribuir información a las mismas tales como circulares técnicas y administrativas.
- Recibir, y revisar documentación de aeronaves vía correo para solicitud de sobrevuelo y aterrizaje.
- Asignar números de permisos de sobrevuelo y aterrizaje e internación.
- Inspeccionar físicamente aeronaves procedentes del extranjero. (matrícula extranjera)
- Codificar y decodificar notam.
- Actualizar diariamente boletín de información previo al vuelo y enviarlo vía correo a todos los usuarios.
- Llevar un registro de permisos de sobrevuelo y aterrizaje GNA001 Y GNA002.
- Llenar estadística de vuelos mensuales

Atentamente,

F. 
Erick Noe Vásquez Vidal
Oficial AIS

Vo.Bo.


Lic. Jaime David Funes Morales
Administrador General
Aeropuerto Mundo Maya



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

Señor:


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

Señor Director:

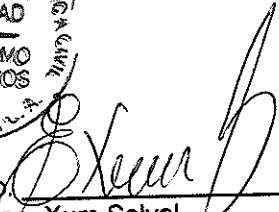
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre de 2018 por Servicios Técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato Número 290-2018-029-DGAC, y Acuerdo 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

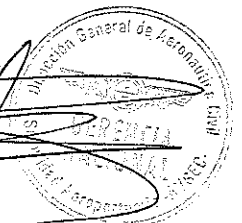
Atentamente.


José Julio Wug Lam
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Aeródromo de San Marcos




Vo: 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 Diciembre de 2018

Señor:


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

Señor Director:

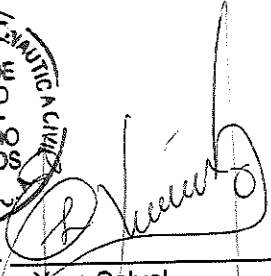
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2018, por Servicios Técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato Número 290-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial 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

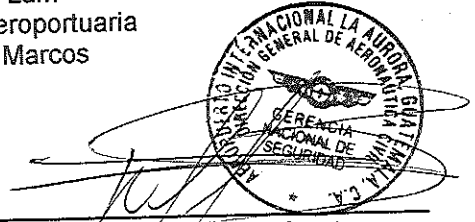
Atentamente.


José Julio Yag Lam
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 diciembre 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 diciembre 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


Pedro Luis Samayoa Márquez
Comandante S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora




Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

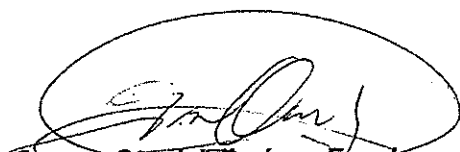
Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo de enero a diciembre 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 Estrella Jiménez Escobar
Bombero Aeronáutico


Of. Sergio Armando Cu Tobar
Jefe de Servicio S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
Vo.Bo. Carlos Francisco Ayila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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 Declaraguete 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 15 solicitudes y emisión de solvencias Financieras
 - Recepción de 30 solicitudes y emisión de solvencias de pagos ante la DGAC.
 - Emisión de contraseñas de pago de la No. 28947 a la 28981 según tarifario (artículo 939-2002)
 - Apoyo al contribuyente con la información del impuesto de circulación de aeronaves con matrícula guatemalteca


Humberto Josué Hernández Quevedo
Asistente de Ingresos
D.G.A.C.


Vo.Bo. Erlich Antonio Corrales Lara
Tesorero
D.G.A.C.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

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

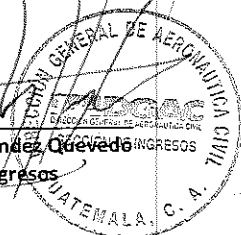
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondiente de enero a diciembre 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 de enero a diciembre 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 de enero a diciembre 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 de enero a diciembre 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 150 solicitudes y emisión de solvencias Financieras
 - Recepción de solicitudes y emisión de solvencias de pagos ante la DGAC de la No. 7060 a la 7641.
 - Emisión de contraseñas de pago de la No. 26539 a la 28981 según tarifario (artículo 939-2002)
 - Apoyo al contribuyente con la información del impuesto de circulación de aeronaves con matrícula guatemalteca

Humberto Josué Hernández Quevedo
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 Diciembre 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 Diciembre 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 38 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 45 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,

ARTURO SALVADOR PEREZ GONZALEZ
Oficial de Rampa

Cnel. y Lic. Jaime David Funes Morales
Administrador
Administración Aeropuerto Mundo Maya
Santa Elena, Petén.



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Petén 31 de Diciembre 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 periodo de Enero a Diciembre del presente año. Por servicios técnicos prestados (En el Departamento de Plataforma en el 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:

De Enero a Diciembre del 2,018

- Revisar rampa antes de la llegada y salida de cada aeronave para la seguridad operacional
- Coordinar con las diferentes líneas aéreas el uso de puertas de abordaje.
- Asignar puestos de estacionamiento.
- Elaborar reportes de entrada y salida de aeronaves.
- Taxear aviones privados.
- Señalizar y estacionar aeronaves en tierra y verificar que todo el personal y equipo deberán permanecer fuera de áreas peligrosas, hasta que la aeronave sea detenida y sus turbinas o motores sean apagados completamente.
- Verificar que ningún equipo o personal se encuentren debajo de las alas con excepción el camión de combustible o alguna escalera de combustible.
- Verificar que los vehículos y quipos no obstaculicen el embarque o desembarque de pasajeros.
- Coordinación con las entidades de Avsec, Sat, Migración, Oirsa y AIS-Aro para vuelos internacionales.
- Informar a la sección de AIS sobre cualquier problema mecánico de las aeronaves, ya sea aeronave en tierra o cuando ésta aborte el vuelo.
- Coordinar con la tripulación y la sección de AIS-Aro el cierre de plan de vuelo y declaración general de llegada y/o salida.
- Verificar que los vehículos que transitan en plataforma respeten las regulaciones establecidas dentro de la misma y no conduzcan cuando las aeronaves tengan sus luces anticollisión y a una velocidad no máxima de 10 Km por hora.
- Coordinar los vuelos con servicio de ambulancia con el personal de Avsec y Bomberos.
- Coordinar con torre los ingresos de aeronaves a rampa internacional.
- Coordinar con las líneas aéreas los vuelos que van a realizar durante el día.
- Asegurar las aeronaves que pernocten en rampa internacional.
- Coordinar el ingreso de vehículos al área de rampa.

Me suscribo de usted,
Atentamente.

ARTURO SALVADOR PEREZ GONZALEZ
Oficial de Rampa

Cnel. y Lic. Jaime David Funes Morán

Administrador

Administración Aeropuerto Mundo Maya
Santa Elena, Petén.



Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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 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
 - Apoyo en la ejecución de soluciones para cerrar preguntas del Protocolo FAA

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,


Sigrid Sabrina Marroquín Asteguieta
Inspector 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 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 del mes de Enero al mes de Diciembre 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. 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-:
 - Inspecciones de Cabina en Ruta, Tripulantes de Cabina ATR-72, Aviateca
 - Inspecciones de aeronaves en Rampa a COA de Aviateca, S.A.
 - Inspecciones de aeronaves en Rampa a Operadores Extranjeros (SAFA)
 - Vigilancia de SMS al operador Aviateca, S.A.
 - Vigilancia a instructores, Aviateca ATR-72
 - Vigilancia curso Recurrente Tripulantes de Cabina, Aviateca, S.A.
 - Inspección de Estación de Línea a operador Aviateca, S.A.
3. Llevar registro del control ejercido en relación con las operaciones realizadas por el operador aéreo.
 - Ingreso de información de inspecciones en el SIAR
4. Apoyar en la atención y soporte técnico a los operadores aéreos.
 - Revisión de Manual de Tripulantes de Cabina ATR-72, Aviateca
 - Revisión de Manual de Entrenamiento de Tripulantes de Cabina ATR-72, Aviateca
 - Chequeo a Tripulantes de Cabina para habilitación de licencia, ATR-72
5. Otras actividades y comisiones que fueron asignadas por la DGAC:
 - Apoyo en la ejecución de soluciones para cerrar Preguntas del Protocolo de OACI
 - Archivo de evidencia PQ's de OACI
 - Designada para defender Auditoría ICVM OACI 2018, en el área de Operaciones
 - Apoyo en el avance de soluciones para dar continuidad a Preguntas del Protocolo de OACI
 - Apoyo en la ejecución de soluciones para cerrar Preguntas del Protocolo FAA
 - Apoyo al departamento de licencias en cuanto a recomendaciones en el área de Tripulantes de Cabina
 - Curso Examinador Designado
 - Curso Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación Civil
 - Curso Auditorías de Sistemas de Calidad en el Sector Aeronáutico
 - Curso Recurrente Inspector de Operaciones
 - Curso Formación de Instructores
 - Control de expedientes de los inspectores de Operaciones y Aeronavegabilidad, e Instructores
 - Elaboración de oficios, correspondencia enviada y recibida a operadores y otras entidades.


Sin otro particular, me despido.

Atentamente,



Sigrid Sabrina Marroquín Asteguieta
Inspector de Operaciones

Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional
DGAC



Vo. B. Cap. Emilio Berthet
Gerente Delegado

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 diciembre 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 diciembre 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,

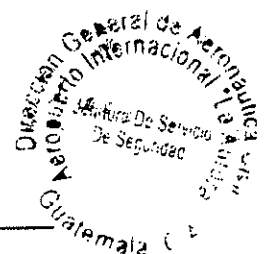
Carlos Omar Veliz Rivera
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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 Díaz
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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 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 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 Mejía
Asistente Administrativo
Gerencia Financiera



Vo. Bo.

Lic. Oswaldo A. Ruíz Garrido
Gerente Financiero

Dirección General de Aeronáutica Civil



Guatemala, 31 de Diciembre 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 sobre las actividades correspondientes de Enero a Diciembre 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 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.


Lic. Oswaldo A. Ruiz Garrido
Gerente Financiero

Dirección General de Aeronáutica Civil

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

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

Respetable Señor Director:

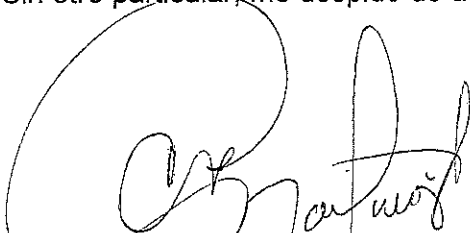
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de diciembre del año 2018, por servicios técnicos, prestados en el Aeródromo del departamento de Puerto Barrios, de la Dirección General de Aeronáutica Civil- DGAC, según contrato No. 297-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial 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,

tripulaciones y pasajeros, tanto de los que aterrizan en el aeródromo así como los que despegan.


- Asistí a reuniones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para recibir lineamientos e informar de las actividades y avances en el aeródromo.

Sin otro particular, me despido de usted



CRISTOPHER A. RUANO MARTINEZ
Coordinador de Seguridad y Administrador
Aeródromo de Puerto Barrios

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

Vo.Bo. 

Cristian Rios Cifuentes
Jefe de Mantenimiento de Pista
Dirección General de Aeronáutica Civil

INFORME FINAL

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

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

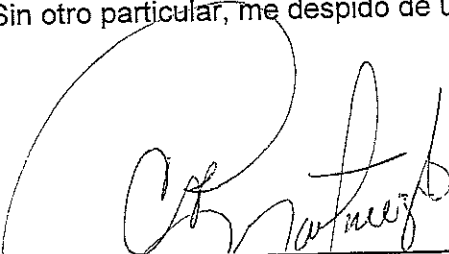
Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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.
- Cumpí 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, tripulaciones y pasajeros, tanto de los que aterrizan en el aeródromo así como los que despegan.
- Asistí a reuniones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para recibir lineamientos e informar de las actividades y avances en el aeródromo.


Sin otro particular, me despido de usted



CRISTOPHER A. RUANO MARTINEZ
Coordinador de Seguridad y Administrador
Aeródromo de Puerto Barrios



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

Vo.Bo. 
Cristian Rios Cifuentes
Jefe de Mantenimiento de Pista
Dirección General de Aeronáutica Civil

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Petén, 31 de Diciembre 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 al mes de Diciembre 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

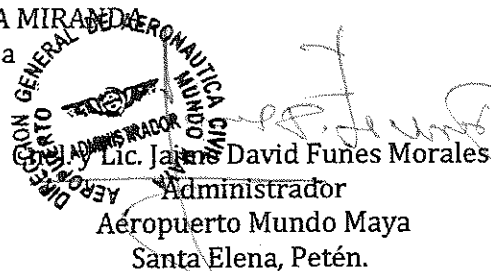
- Revisión de Plataforma por el F.O.D. antes y después de cada vuelo.
- Elaborar reportes de ingresos y egresos de aeronaves en libro y computadora.
- Asegurar las aeronaves que pernoctan en Plataforma.
- Durante la semana mi persona atendió 60 operaciones .

Me suscribo de usted,

Atentamente,



EDWIN HIGINIO ACOSTA MIRANDA
Oficial de Rampa



Lic. Jaime David Funes Morales
Administrador
Aeropuerto Mundo Maya
Santa Elena, Petén.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Santa Elena, Petén 31 de Diciembre 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 periodo del mes de Enero al mes de Diciembre 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. 289-2018-029-DGAC- y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

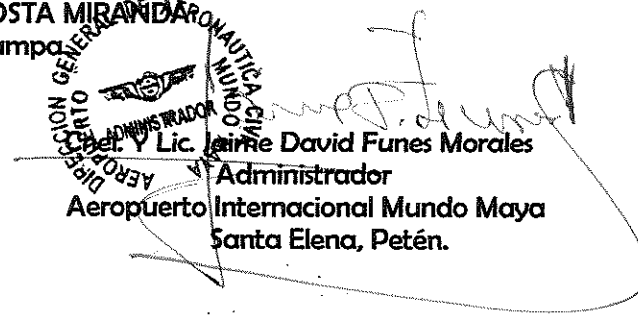
Del mes de Enero al mes de Diciembre del 2018.

- Revisar rampa antes de la llegada y salida de cada aeronave para la seguridad operacional
- Coordinar con las diferentes líneas aéreas el uso de puertas de abordaje.
- Asignar puestos de estacionamiento.
- Elaborar reportes de entrada y salida de aeronaves.
- Taxear aviones privados.
- Señalizar y estacionar aeronaves en tierra y verificar que todo el personal y equipo deberán permanecer fuera de áreas peligrosas, hasta que la aeronave sea detenida y sus turbinas o motores sean apagados completamente.
- Verificar que ningún equipo o personal se encuentren debajo de las alas con excepción el camión de combustible o alguna escalera de combustible.
- Verificar que los vehículos y quipos no obstaculicen el embarque o desembarque de pasajeros.
- Coordinación con las entidades de Avsec, Sat, Migración, Oirsa y AIS-Aro para vuelos internacionales.
- Informar a la sección de AIS sobre cualquier problema mecánico de las aeronaves, ya sea aeronave en tierra o cuando ésta aborte el vuelo.
- Coordinar con la tripulación y la sección de AIS-Aro el cierre de plan de vuelo y declaración general de llegada y/o salida.
- Verificar que los vehículos que transitan en plataforma respeten las regulaciones establecidas dentro de la misma y no conduzcan cuando las aeronaves tengan sus luces anticollisión y a una velocidad no máxima de 10 Km por hora.
- Coordinar los vuelos con servicio de ambulancia con el personal de Avsec y Bomberos.
- Coordinar con torre los ingresos de aeronaves a rampa internacional.
- Coordinar con las líneas aéreas los vuelos que van a realizar durante el día.
- Asegurar las aeronaves que pernocten en rampa internacional.
- Coordinar el ingreso de vehículos al área de rampa.

Me suscribo de usted,

Atentamente,


EDWIN HIGGINIO ACOSTA MIRANDA
Oficial de Rampa


Lic. David Funes Morales
Administrador
Aeropuerto Internacional Mundo Maya
Santa Elena, Petén.

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

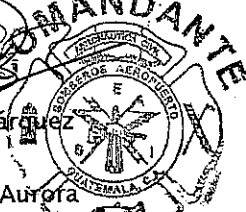

- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones 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.


Atentamente,



Edgar Arnoldo Franco Gordillo
Bombero Aeronáutico



Pedro René Sumayoa Márquez
Comandante S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora



Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 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 periodo de enero a diciembre 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.

Atentamente,


Edgar Arnoldo Franco Gordillo
Bombero Aeronáutico


Of. Sergio Armando Gu-Tobar
Jefe de Servicio S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
GUATEMALA
Vo.Bo. Carlos Francisco Avila Rodriguez
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

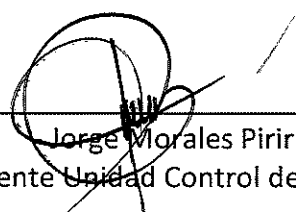
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil - D.G.A.C. según Contrato No. 300-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del 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 diciembre 2018.
2. Verificar y controlar los correlativos de los triplicados celestes de las facturas serie G emitidas por Banrural del mes de diciembre 2018.
3. Registrar datos de las facturas emitidas en el mes de diciembre de 2018 a los estados de cuenta de hangares.
4. Registrar datos de las facturas emitidas en el mes de diciembre de 2018 a los estados de cuenta de licencia de operación de vehículos.
5. Registrar datos de las facturas emitidas en el mes de diciembre de 2018 a los estados de cuenta de Mundo Maya.
6. Elaborar reporte mensual de cuentas por cobrar de hangares al 30 de noviembre 2018.
7. Conciliar saldos al 30 de noviembre de renta fijas de hangares con reportes de Banrural.
8. Imprimir estados de cuenta para Solvencias de Pago ante la D.G.A.C.
9. Revisar y archivar fotocopias de contratos enviados por la unidad de Asesoría Jurídica.

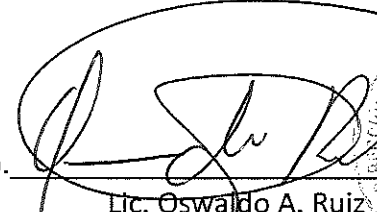
10. Responder a los requerimientos que solicita las gerencias o unidades de la Institución.
11. Elaborar requerimientos de cobros de clientes morosos al 30 de noviembre 2018.
12. Elaborar cedulas de notificación de cobro de clientes morosos al 30 de noviembre 2018.
13. Realizar entrega de notificaciones de los requerimientos de cobro.
14. Elaborar e imprimir estados de cuenta con cálculo de intereses de clientes morosos cuando lo soliciten.
15. Mantener al día la base de datos de Renta fijas de Hangares.
16. Informar al Banco de Desarrollo Rural sobre la tasa de interés mensual según la Superintendencia de Bancos (SIB).
17. Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por el Gerente Financiero.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

F.


Jorge Morales Pirir
Asistente Unidad Control de Ingresos

Vo.Bo.


Lic. Oswaldo A. Ruiz
Gerente Financiero



Guatemala, 31 de diciembre 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director

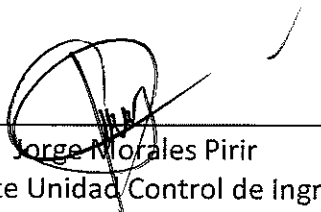
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil - D.G.A.C. según Contrato No. 300-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del 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 de enero a diciembre 2018.
2. Verificar y controlar los correlativos de los triplicados celestes de las facturas serie G emitidas por Banrural de enero a diciembre 2018.
3. Registrar datos de las facturas emitidas de enero a diciembre de 2018 a los estados de cuenta de hangares.
4. Registrar datos de las facturas emitidas de enero a diciembre de 2018 a los estados de cuenta de licencia de operación de vehículos.
5. Registrar datos de las facturas emitidas de enero a diciembre de 2018 a los estados de cuenta de Mundo Maya.
6. Elaborar reportes mensuales de cuentas por cobrar de hangares de enero a noviembre 2018.
7. Conciliar saldos de enero a noviembre de 2018 de renta fijas de hangares con reportes de Banrural.

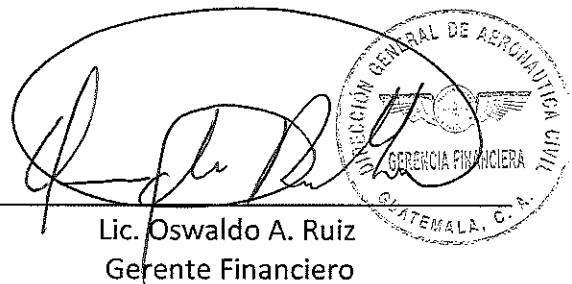
8. Imprimir estados de cuenta para Solvencias de Pago ante la D.G.A.C.
9. Revisar y archivar fotocopias de contratos enviados por la unidad de Asesoría Jurídica.
10. Responder a los requerimientos que solicita las gerencias o unidades de la Institución.
11. Elaborar requerimientos de cobros de clientes morosos de enero a noviembre 2018.
12. Elaborar cédulas de notificación de cobro de clientes morosos de enero a noviembre 2018.
13. Realizar entrega de notificaciones de los requerimientos de cobro.
14. Elaborar e imprimir estados de cuenta con cálculo de intereses de clientes morosos cuando lo soliciten.
15. Mantener al día la base de datos de Renta fijas de Hangares.
16. Informar al Banco de Desarrollo Rural sobre la tasa de interés mensual según la Superintendencia de Bancos (SIB).
17. Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por el Gerente Financiero.

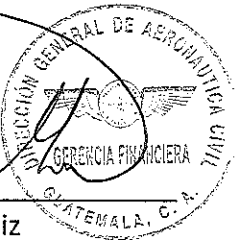
Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

F.


Jorge Morales Pirir
Asistente Unidad Control de Ingresos

Vo.Bo.


Lic. Oswaldo A. Ruiz
Gerente Financiero



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Santa Elena, Peten 31 de diciembre 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 diciembre 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:

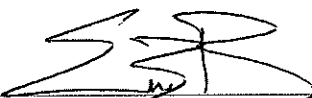
1. Manejo, Operación y Mantenimiento del Sistema Radar, Sistema de Comunicaciones y Sistemas de Radio ayudas del Aeropuerto Mundo Maya, realizándose mantenimientos preventivos y correctivos en Centro de Control, Torre de Control, Cabecera de Radar Niktún, San Andrés, Peten e interconexión de los Radares 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 Electrógenos, 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 electrógenos, 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 guardiana 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. 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, punto medio y cabecera 10 en el área del VOR.
12. Coordinación con COCESNA para el desarrollo y gestión de los trabajos de implementación para los proyectos del Sistema ILS, Sistema AWOS, Sistema AIRCON, Sistema Radar Secundario, que se están llevando a cabo para el AMM por diferentes empresas ejecutoras de dichos proyectos.

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



Santa Elena, Peten 31 de diciembre 2018

INFORME FINAL 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 de enero a diciembre 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:

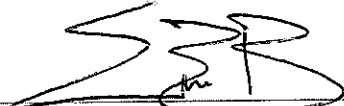
1. Manejo, Operación y Mantenimiento del Sistema Radar, Sistema de Comunicaciones y Sistemas de Radio ayudas del Aeropuerto Mundo Maya, realizándose mantenimientos preventivos y correctivos en Centro de Control, Torre de Control, Cabecera de Radar Niktún, San Andrés, Peten e interconexión de los Radares con Radar Aurora/Genamer.
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 Electrógenos, 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 electrógenos, 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. 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, punto medio y cabecera 10 en el área del VOR.
12. Coordinación con COCESNA para el desarrollo y gestión de los trabajos de implementación para los proyectos del Sistema ILS, Sistema AWOS, Sistema AIRCON, Sistema Radar Secundario, que se están llevando a cabo para el AMM por diferentes empresas ejecutoras de dichos proyectos.


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 Diciembre del 2018

Señor

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

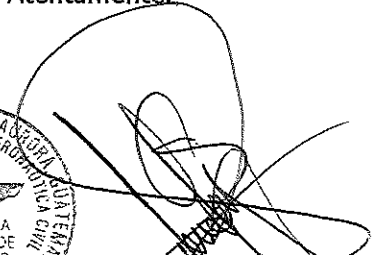
Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre 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 Solorzano Pinto
Coordinador de Seguridad y Administrador
Aeródromo de Retalhuleu


Antonio Avila Ortiz
Agente de Seguridad Aeroportuaria


Carmen del Rosario Salguero Felipe
Trabajador Operativo III
Aeródromo de Retalhuleu



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Retalhuleu, 31 de Diciembre del 2018

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

Respetable Señor Director:

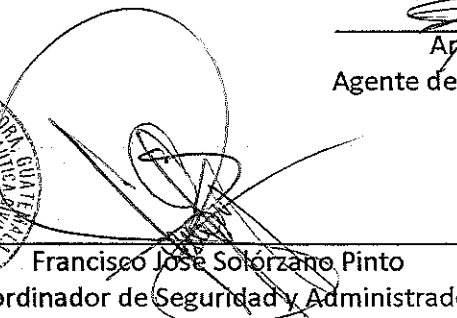
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General De Aeronáutica Civil-DGAC. Según contrato No.303-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 76-2016 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.

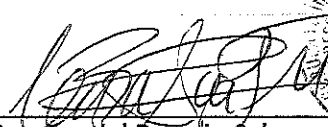
Atentamente



Antonio Ayila Ortiz
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Francisco José Solórzano Pinto
Coordinador de Seguridad y Administrador
Aeródromo de Retalhuleu



Carmen del Rosario Salguero Felipe
Trabajador Operativo III
Aeródromo de Retalhuleu

Guatemala, 31 de Diciembre 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

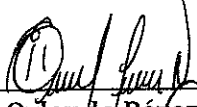
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondiente al mes de Diciembre de **2018**, por los servicios técnicos, prestados en la Unidad de Ingresos de la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 304-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

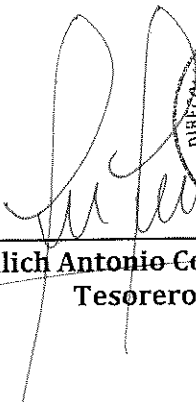
- ✓ Revisar las liquidaciones de las Sedes de Caja Administrativa, Aurora, Mundo Maya y Puerto Barrios, para luego trasladar a Contabilidad.
- ✓ Así mismo revisar las liquidaciones del pago por recaudo de Cargo por Seguridad Aeroportuaria QQ de las Aerolíneas y luego ser trasladados a Contabilidad.
- ✓ 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 Diciembre 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. 
Erlich Antonio Corrales Lara
Tesorero.



Guatemala, 31 de Diciembre 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

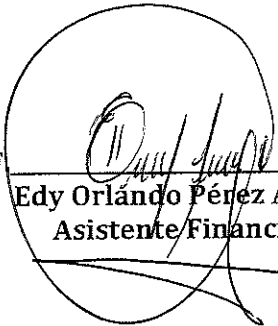
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre de 2018, por los servicios técnicos, prestados en la Unidad de Ingresos de la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 304-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

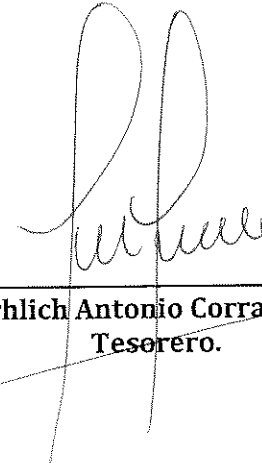

- ✓ Revisar las liquidaciones de las Sedes de Caja Administrativa, Aurora, Mundo Maya y Puerto Barrios, para luego trasladar a Contabilidad.
- ✓ Así mismo revisar las liquidaciones del pago por recaudo de Cargo por Seguridad Aeroportuaria QQ de las Aerolíneas y luego ser trasladados a Contabilidad.
- ✓ 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 durante el periodo de Enero a Diciembre 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 Orláondo Pérez Arana
Asistente Financiero


Vo.Bo. 
Erhlich Antonio Corrales Lara
Tesorero.

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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.

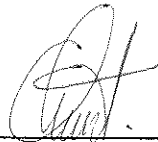
1. Colaborar en el establecimiento de los lineamientos Necesarios para llevar un control eficiente de las actividades que se realizan en la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil
2. Recepción de ingresos que proviene del departamento de Tesorería, al mismo tiempo revisión de 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 Pacay
Contador General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018, ✓

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato Administrativo No. 306-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018, MICIVI las que se detallan a continuación.

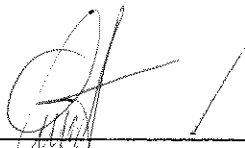
1. Recepción de ingresos que proviene del departamento de cobros, al mismo tiempo revisión de correlatividad de los formularios oficiales, 63-A-2 Y 28-FA. Del departamento de tesorería
2. Preparación y ordenamiento de la papelería de ingresos y elaboración de los cuadros de ingresos diarios para las operaciones de Caja Fiscal.
3. Encargada de Elaboración de Caja Fiscal de Ingresos. Para la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.
4. Revisión de la documentación de Egresos. Para la rendición de cuentas ante la contraloría General de Cuentas.
5. Ordenamiento y archivo de la papelería de Egresos, después de las operaciones en Caja Fiscal.
6. Entrega de documentos de ingresos y egresos de Caja Fiscal a la unidad de Archivo de la Gerencia Financiera.
7. 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.
8. Realizar los ajustes si es necesario dentro del mes.

8. Realizar los ajustes si es necesario dentro del mes.
9. Operar en caja fiscal los ingresos recaudado por Impuesto de Salida del País Vía Aérea.
10. Apoyo en Diversas actividades delegadas por el Jefe Inmediato.
11. Registro en el sistema de SICOIN y SIGES de los cur de gasto.
12. Elaboración 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

Vo.Bo. F.



Jaime Oswaldo Pacay
Contador General
Dirección General de Aeronáutica Civil



Guatemala 31 de Diciembre de 2018

Informe Mensual de Actividades

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

Señor Director Argueta:

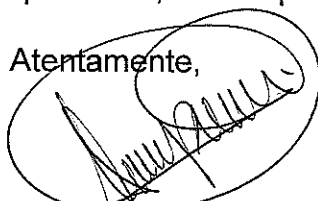
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre de 2018. Por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato 307-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 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 de Manual de los Operadores certificados bajo RAC 111
7. Elaboración de Circular de Asesoramiento para control y Fauna
8. Vigilancia a la unidad de control de fauna
9. Apoyo en informes de Vigilancia de los Operadores certificados bajo RAC 111

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 VIGILANCIA
GERENCIA DE VIGILANCIA
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala 31 de Diciembre de 2018

Informe Final de Actividades

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

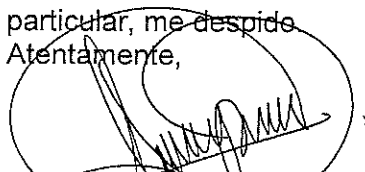
Señor Director Argueta:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Enero al mes de Diciembre 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 Aviación Civil Internacional –OACI-.
4. Apoyo para Vigilancias de Aeropuerto Internacional La Aurora
5. Apoyo a la Revisión del Manual de Procedimientos del Inspector de Aeródromos y Manual de Procedimientos Internos del Inspector de Aeródromos
6. Apoyo para la Revisión de Manual de los Operadores certificados bajo RAC 111 y Vigilancias
7. Elaboración de Circulares de Asesoramiento
8. Seguimiento a la unidad de control de fauna
9. Apoyo en informes de Vigilancia de los Operadores certificados bajo RAC 111
10. Apoyo en revisión de Regulaciones
11. Apoyo en la respuesta de Preguntas de Protocolo OACI
12. Apoyo para Temas múltiples de Mundo Maya
13. Apoyo para la revisión de Planes de Seguridad Operacional
14. Apoyo para la revisión de Enmiendas al Manual de Operación Aeródromo/Aeropuerto del AILA
15. Apoyo para mantener un registro ordenado de la RAC 111
16. Opinar asuntos de competencia.
17. Apoyo para la revisión de enmiendas a los manuales de procedimientos de los operadores certificados bajo RAC 111.

Sin otro en particular, me despido
Atentamente,

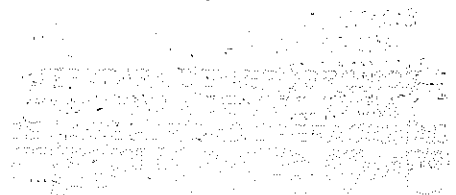


Andrea Sara Pineda Gutierrez
Asistencia Técnica de Aeródromos
GVSO/AGA

Vo Bo.



Sergio Andrea Oliva Mecias
Aeródromos y Ayudas Terrestres
GVSO/DGAC



Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

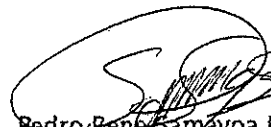
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica 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 SEL.
- 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.

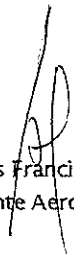
Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,


Randy Gerson Morataya Ibáñez
Bombero Aeronáutico


Pedro René Samayoa Márquez
Comandante S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora




Vo.Bo. Carlos Francisco Viana Rodríguez
Gerente Aeroportuario


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

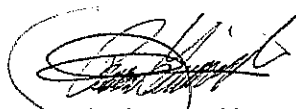
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo de enero a diciembre 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.


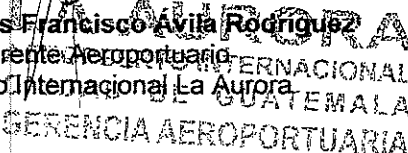
Atentamente,



Randy Gerson Morataya Ibáñez
Bombero Aeronáutico

Of. Sergio Armando Cú Tobar
Jefe de Servicio S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora

Vo.Bo. Carlos Francisco Avila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora
GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

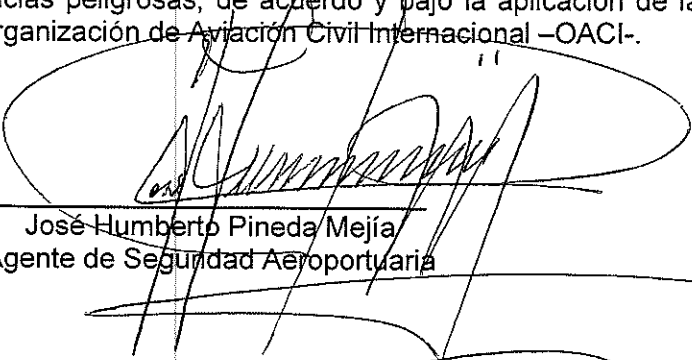
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

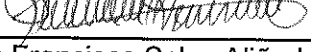
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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. 
Aida Consuelo Méndez (único apellido)
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

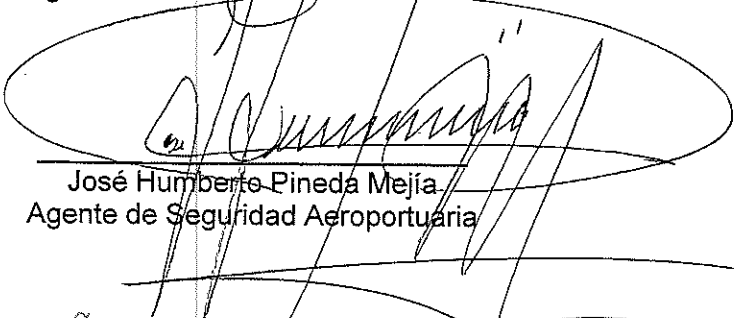
Respetable Director:

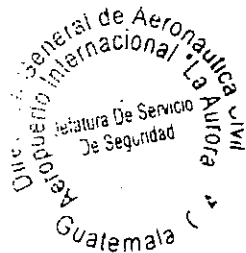
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.309-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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,



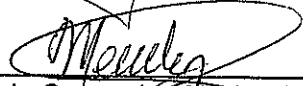

José Humberto Pineda Mejía
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.


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

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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:

23. Coordinar trabajos asignados brindados por los servicios de: mantenimiento y limpieza y/o las unidades bajo su mando, evaluando y analizando el trabajo realizado.
24. Recibir y coordinar las solicitudes de equipo, suministros, materiales y de reparación de mobiliario.
25. Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar solicitudes, mensajes, correspondencia, expedientes y/o documentos varios.
26. Realizar tramite de los asuntos que se presentan a consideración de la Gerencia de Servicios Administrativos. 78
27. Control de la correspondencia, oficios, providencias y circulares enviados fuera de la Gerencia de Servicios Administrativos.
28. Control de archivo de documentación enviada y recibida, incluyendo las solicitudes de los servicios de marimba, gasolinera, mantenimiento y compras.
29. Organizar y actualizar los archivos, expedientes de trabajos y reparaciones efectuados por la Gerencia.
30. Atender y realizar llamadas telefónicas.
31. Enviar, recibir y distribuir correspondencia.
32. Asistir a las reuniones de trabajo al que sea convocado con superiores y/o subalternos.
33. Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.

Sin otro en particular, me despido.



Rosa Dannya Mariellos López Flores
Gerencia de Servicios Administrativos
DGAC

Atentamente



Vo.Bo. Luis Fernando Estrada Betancourt
Gerencia de Servicios Administrativos
DGAC

Guatemala, 31 de Diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas al mes de Enero a Diciembre de 2018, por servicios técnicos a 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:

Enero a Julio 2018 – Gerencia Financiera.

1. Colaborar en el establecimiento de los lineamientos necesarios por llevar un control eficiente de las actividades que se realizan en la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-.
2. Velar porque las actividades de la Gerencia se desarrollen en cumplimiento de la normativa vigente, de carácter financiero y presupuestario.
3. Ingreso de Forma 63-A2 y documentación de soporte para Ingresos de Caja Fiscal.
4. Archivo de Formas 63-A2 y documentación de soporte, para traslado al Archivo.
5. Apoyo en impresión de Caja Fiscal.
6. Apoyo en elaboración de NPG.
7. Otras actividades y comisiones que sean asignadas por el Gerente Financiero

Agosto a Diciembre 2018 – Gerencia de Servicios Administrativos.

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 trámite 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.

Atentamente

DGAC SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCION GENERAL
DE AERONAUTICA CIVIL


Rosa Danny Mariellos López Flores
Gerencia de Servicios Administrativos
DGAC


DGAC SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCION GENERAL
DE AERONAUTICA CIVIL

Vo.Bo. Luis Fernando Estrada Betancourt
Gerencia de Servicios Administrativos
DGAC

Santa Elena, Petén 31 de Diciembre de 2,018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

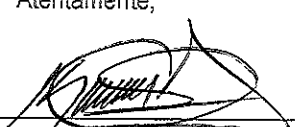
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas, correspondientes al mes de Diciembre 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 guardia, 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.
- Reset del equipo ATM centro de control y torre de control.
- Chequeo Reparación de acometida eléctrica de la torre de control.
- Cambio de fusibles del banco de transformadores de la acometida principal AMM.
- Coordinación con el personal de telecomunicaciones para realizar el cambio del receptor de frecuencia 121.4 Mhz.

Sin otro particular, me despido.
Atentamente,

f.


Kenneth Sleam Segura Ochaeta.
1903 48127 1706
Sección CNS-AIMM.

Vo. Bo.


Coronel y Licenciado Jaime David Funes Morales

Administrador
Aeropuerto Internacional Mundo Maya.



Santa Elena, Petén 31 de Diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre 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.
- ✓ Reporte y chequeo diario del Sistema de Radar.
- ✓ Reporte y chequeo semanal IRS-20.
- ✓ Chequeo quincenal del Sistema de Radar.
- ✓ Grabación diaria de datos Radar
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo en Antena de Radar Niktún.
- ✓ Engrase del sistema de arrastre Antena Radar Niktún.
- ✓ Limpieza de las 34 barreras de la Antena Radar Niktún.
- ✓ Limpieza de filtros, de los canales Suma, Omni y Diferencia de Antena de Radar.
- ✓ Revisión de Niveles y Mantenimiento de plantas de emergencia de Cabecera Radar Niktún, Terminal Aérea, Centro de control y Torre de control del AMM.
- ✓ Limpieza de equipos ATM Torre de Control, Centro de Control y Cabecera de Radar Niktún.
- ✓ Chequeo de los sistemas UPS Centro de Control y Cabecera de Radar Niktún.
- ✓ Chequeo de los sistemas de Red y Fibra óptica de Centro de Control a Torre de Control.
- ✓ Mantenimiento y supervisión de Archivos CORE, equipo ATM.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,


Kenneeth Sleam 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 Diciembre 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 Diciembre 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:

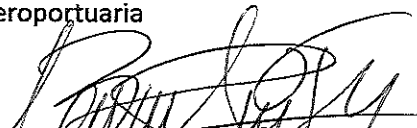
- Colaborar en los controles de ingreso del personal que labora dentro del aeródromo y personas visitantes, que porten su gafete vigente y visible.
- Que las personas que ingresen a las instalaciones sean visitantes o trabajadores, no ingresen artículos peligrosos.
- Asegurar que el pasajero no porte 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 Solorzano Pinto
Coordinador de Seguridad y Administrador
Aeródromo de Retalhuleu


Alex Sapino Xum García
Agente de Seguridad Aeroportuaria


Carmen del Rosario Salguero Felipe
Trabajador Operativo III
Aeródromo de Retalhuleu



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Retalhuleu, 31 de Diciembre 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 de Enero a Diciembre del 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. 86-2016 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.

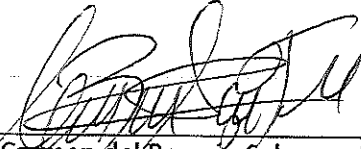
Atentamente


Alex Sabino Xum Garcia

Agente de Seguridad Aeroportuaria




Francisco José Solórzano Pinto
Coordinador de Seguridad y Administrador
Aeródromo de Retalhuleu


Carmen del Rosario Salguero Felipe
Trabajador Operativo III
Aeródromo de Retalhuleu



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

25

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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 diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


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

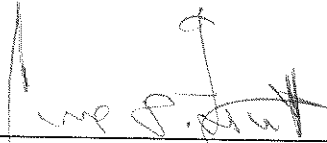
Estimado Señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de diciembre 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:

- ❖ Se cableo desde tablero principal hacia sala de equipo de centro de control para equipos de cocesna.
- ❖ 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 electrogenos, 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
- ❖ Revisión Quincenal de Grupo Electrogeno Cabecera Radar Niktún
- ❖ Limpieza de planta de emergencia ONAN en sala de equipos de telecomunicaciones.
- ❖ Chequeo de bombas hidroneumáticas 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



Santa Elena, Peten. 31 diciembre de 2018

INFORME FINAL 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 de enero a diciembre 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:

- ❖ Se cableo desde tablero principal hacia sala de equipo de centro de control para equipos de cocesna.
- ❖ 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
- ❖ Revisión Quincenal de Grupo Electrógeno Cabecera Radar Niktún
- ❖ Limpieza de planta de emergencia ONAN en sala de equipos de telecomunicaciones.
- ❖ Chequeo de bombas hidroneumáticas en Terminal Aérea.
- ❖ Lectura de Contadores eléctricos en el AIMM
- ❖ Abastecimiento de combustible diésel en plantas de emergencia en el AIMM.
- ❖ Rreset de SDD en sala de controladores.
- ❖ Apoyo a personal de telecomunicaciones en limpieza de caseta de generador de Torre de Control.
- ❖ Rreset de alarmas contraincendios en centro de control por cortes de energía.
- ❖ Se impermeabilizó traslape de parte del techo de edificio de Cabecera Radar Niktún.
- ❖ Reparación de flapon de caseta de mantenimiento del AIMM.
- ❖ Reparación de cable de fibra óptica de sala de equipos a Torre de control.
- ❖ Reparación de MFA de rack 1 en cabecera radar Niktún.
- ❖ Se realizó instalación y calibración de luces PAPI en cabecera de pista 10 en el AIMM.
- ❖ Reparación de cableado de alta tensión que conduce hacia torre de control.
- ❖ Se verifico funcionamiento de los sistemas auxiliares de alarmas en centro de control.
- ❖ Apoyo al técnico de refrigeración para reparar sistemas de aire acondicionado en centro de control.

- ❖ Asistencia a personal de REPOCHA que realizo mantenimientos en plantas de emergencia en el AIMM.
- ❖ Apoyo a técnico de refrigeración para reparar tubería dañada en sistema de aire acondicionado en cabecera Radar Niktún.
- ❖ Se ajustó manualmente grasa de corona de antena radar en cabecera Radar Niktún.
- ❖ Se Realizaron pruebas en extractor 1 de cabecera Radar Niktún.
- ❖ SE apoyo a empresa ASESCO en instalación del nuevo sistema de meteorología.
- ❖ Limpieza de filtro de trampa de agua de planta AUZONIA en Torre de Control.
- ❖ Limpieza de UPS y colocación de banco de baterías en Torre de Control.
- ❖ Se soldó escape de planta de emergencia en Torre de Control.
- ❖ Reparación de máquina de rayos X en terminal aérea.
- ❖ Instalación de extractor de aire en tapa de acceso de motor de antena Cabera Radar Niktún.
- ❖ Cambio de fusible de caña de banco de transformadores de acometida principal.
- ❖ Cambio de manga de viento.
- ❖ Cambio de lámparas en Baños sala de espera de pasajeros de terminal aérea del AIMM.
- ❖ Reparación de impresoras de tiras de vuelo en Sala de Controladores y Torre de Control.
- ❖ Reset de modem GV-35 de Cabecera Radar Niktún y Centro de Control.
- ❖ Abastecimiento de tanques de agua del AIMM.
- ❖ Se realizó mantenimiento anual de antena Radar Niktún.
- ❖ Cambio de protector de fases en bombas hidroneumáticas en Terminal Aérea.
- ❖ Cambio de faja en manejadora de aire acondicionado en Centro de Control.
- ❖ Instalación de nuevo variador de velocidad de antena Radar Niktún.

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 Diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

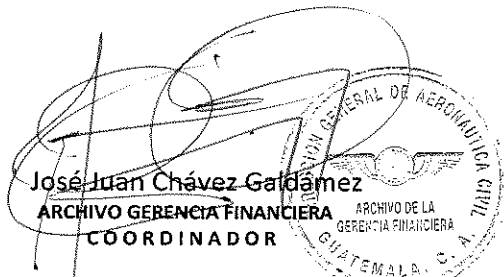
Señor
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **Diciembre 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.


José Juan Chávez Galdamez
ARCHIVO GERENCIA FINANCIERA
COORDINADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
ARCHIVO DE LA GERENCIA FINANCIERA
GUATEMALA, C. A.

Atentamente,


Vo. Bo. Jaime Oswaldo Pacay
Contador General
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
GUATEMALA, C. A.

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

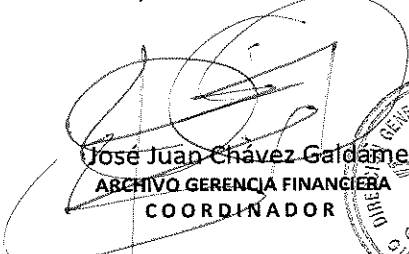

Señor
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo de **Enero a Diciembre del 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.


José Juan Chávez Galdámez
ARCHIVO GERENCIA FINANCIERA
COORDINADOR


Atentamente,


Vo. Bo. Jaime Oswaldo Pacay
Contador General


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

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

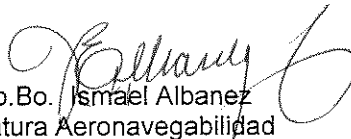
Señor Director:

Sirva la presente para dar a conocer las actividades realizadas, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil correspondientes de Enero a Diciembre 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 CORREONDIENTE, 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 Albanéz
Jefatura Aeronavegabilidad
Gerencia de Vigilancia de la
Seguridad Operacional

JEFATURA DE AERONAVEGABILIDAD
GERENCIA DE VIGILANCIA
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL
TE DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

INFORME MENSUAL

Retalhuleu, 31 de Diciembre del 2018

Señor

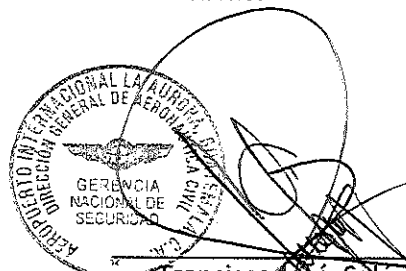
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre 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 Solorzano Rinto
Coordinador de Seguridad y Administrador
Aeródromo de Retalhuleu



Juana Gabriela López Virula
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Carmen del Rosario Salguero Felipe
Trabajador Operativo III
Aeródromo de Retalhuleu



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Retalhuleu, 31 de Diciembre 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 de Enero a Diciembre del 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. 86-2016 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.

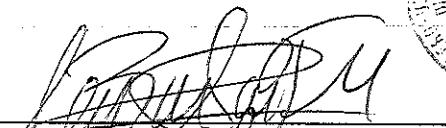
Atentamente



Juana Gabriela López Virula
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Francisco José Solórzano Pinto
Coordinador de Seguridad y Administrador
Aeródromo de Retalhuleu



Carmen del Rosario Salguero Felipe
Trabajador Operativo III
Aeródromo de Retalhuleu



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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,




Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria


Jeannira Romina Barrera Boteo
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

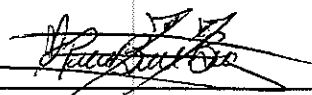
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

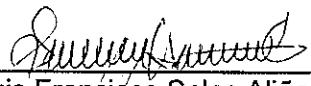
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

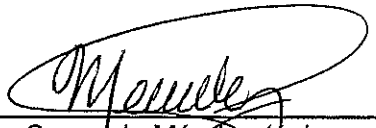
Atentamente,




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 diciembre 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 Diciembre 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. Colaborar en el ingreso al planificador del sistema de información Aéreo Regional –SIAR- programa de vigilancia aprobado por la Gerencia:

- De las Empresas Aviateca, Aero ruta Maya, Aerocharter, Helicópteros de Guatemala, Tag, Dhl de Guatemala.

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 GVSO.

3. Tener un control y actualización de formas que utilizan los inspectores:

- Diversas formas para la realización de Inspecciones a los Operadores Aéreos.

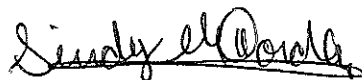
4. Llevar el control de la vigilancia de las empresas DHL DE GUATEMALA Y AVIATECA S.A:

- scannear documentación de entrenamiento de tripulación de vuelo, ingreso al SIAR.

5. Archivar toda la documentación 2018 como parte de la vigilancia, crear los archivos 2019.

6. realizar el plan de vigilancia 2019 para las empresas: Aviateca, DHL, ARMSA, TAG, AEROCHARTER, HELICOPTEROS DE GUATEMALA, CHOPAIR.

7. Cierre total de las inspecciones de acuerdo ala vigilancia 2018.



Sindi Amarilis Morales Veliz
Asistente Técnica de Operaciones



Vo. Bo. Capitán Luis Ochoa
Jefatura de Operaciones

Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional



Guatemala 31 de Diciembre 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

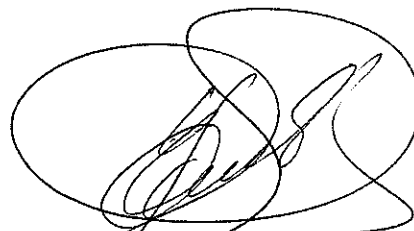
Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades correspondientes del mes Enero al mes de Diciembre del **2018**, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Según Contrato **No. 319-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 75-2018 del MICIVI.**

1. Colaborar con las actividades requeridas para auditoria ICVM 2018
2. Elaboración de análisis de riesgo para las empresas: DHL, AVIATECA, ARMSA, TAG, HELICOPTEROS DE GUATEMALA. CHOPAIR.
3. Ingresar la planificación de inspecciones de las empresas del año 2018 para los inspectores.
4. Tener un control y actualización de formas que utilizan los inspectores:
 - Diversas formas para la realización de Inspecciones a los Operadores Aéreos.
5. Realizar diplomas de aceptación de simuladores de vuelo y centros de instrucción para Operadores:
 - De las empresas DHL DE GUATEMALA, y AVIATECA S.A.
6. 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.
7. Colaborar en el ingreso al planificador del sistema de información Aéreo Regional –SIAR– programa de vigilancia aprobado por la Gerencia:
 - De las Empresas Aviateca, Aero ruta Maya, Aerocharter, Helicópteros de Guatemala, Tag, Dhl de Guatemala.

8. 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 GVSO.
 - Asistir a las diferentes capacitaciones que designe la jefatura.



Sindy Amarilis Morales Veliz
Asistente Técnica de Operaciones



Vo. Bo. Capitán Emilio Berthet
Gerente Delegado

Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional

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

INFORME MENSUAL

Retalhuleu, 31 de Diciembre del 2018

Señor

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

Respetable Señor Director:

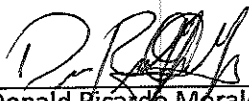
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General De Aeronáutica Civil- DGAC. Según contrato No.320-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

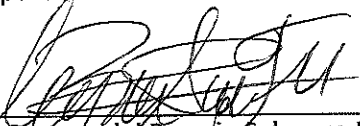
- Colaborar en los controles de ingreso del personal que labora dentro del aeródromo y personas visitantes, que porten su gafete vigente y visible.
- Que las personas que ingresen a las instalaciones sean visitantes o trabajadores, no ingresen artículos peligrosos.
- Asegurar que el pasajero no porte 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 Solorzano Pinto
Coordinador de Seguridad y Administrador
Aeródromo de Retalhuleu


Donald Ricardo Morales Mejía
Agente de Seguridad Aeroportuaria


Carmen del Rosario Salguero Felipe
Trabajador Operativo III
Aeródromo de Retalhuleu



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Retalhuleu, 31 de Diciembre del 2018

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

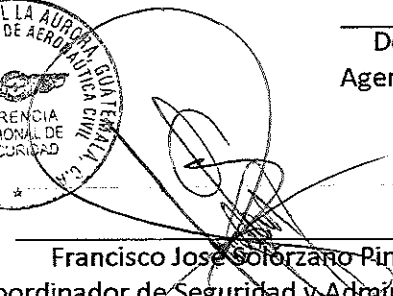
Respetable Señor Director:

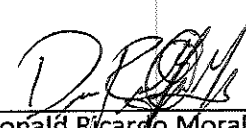
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General De Aeronáutica Civil-DGAC. Según contrato No.320-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2016 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.

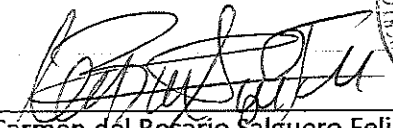
Atentamente




Francisco Jose Solorzano Pinto
Coordinador de Seguridad y Administrador
Aeródromo de Retalhuleu


Donald Ricardo Morales Mejía
Agente de Seguridad Aeroportuaria




Carmen del Rosario Salguero Felipe
Trabajador Operativo III
Aeródromo de Retalhuleu

Santa Elena, Peten 31 de Diciembre 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 de Diciembre 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.322-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 81-2018, las que se detallan a continuación:

- ❖ Revisión Mensual del Sistema de Luces PAPI Cabecera 10/26
- ❖ 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
- ❖ Chequeos 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 chequeo de impresora tiras de vuelo del Centro de Control.
- ❖ Se realizó chequeo y programación de Timer de control de arranque de bombas hidroneumáticas de terminal Aérea.
- ❖ Se realizó Reset de SDD-TWR y FDP-TWR, procedimiento realizado en torre de control.

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



Santa Elena, Peten 31 de Diciembre del 2016

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

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

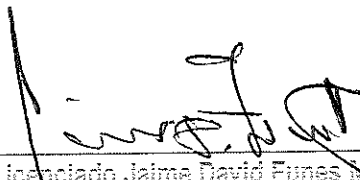
Estimado Señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre del 2016, 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 81-2016, las que se detallan a continuación:

- ❖ Revisión Mensual del Sistema de Luces PAPI Cabecera 10/26
- ❖ 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
- ❖ Chequeos 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.

Sin otro particular, me despido.


Francisco Morales Ruano.
Técnico de CNS
2512 97519 1701

Vc.Bo. 
Coronel y Licenciado Jaime David Funes Morales
Administrador
Administración Aeropuerto Mundo Maya



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

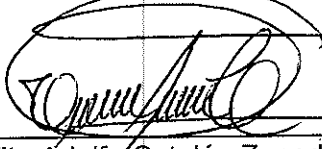
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

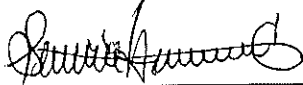
Respetable Director:

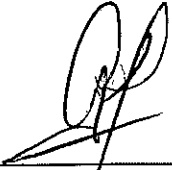
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato Número 323-2018-029-DGAC y Acuerdo 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

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

31

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

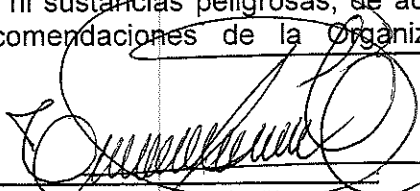
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

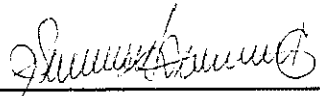
Respetable Director:

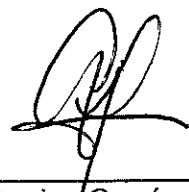
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 323-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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

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 diciembre del 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

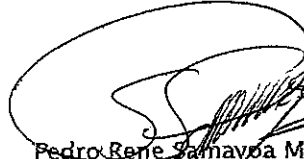
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 324-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

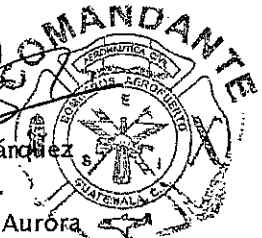
- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones 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.

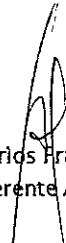
Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,


Miguel Ixcotoyac Juaj
Bombero Aeronáutico


Pedro René Samayoa Mánquez
Comandante S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora




Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 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 periodo de enero a diciembre 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 Acotoyac Julaj
Bombero Aeronáutico



Of. Sergio Armando Cu Tobar
Jefe de servicio S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora



Vo.Bo. Carlos Francisco Avila Rodriguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora
LA AURORA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Aeródromo de Huehuetenango, Huehuetenango, 31 de diciembre 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 diciembre del 2018, por servicio 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 Villares
Coordinador de Seguridad
Aeródromo de Huehuetenango



Lic. Maynor Duvallier Meza Villatoro
Administración Nacional de Seguridad
Aeroportuaria.

Vo.Bo. 
Nery Mardoqueo López Gómez
Mantenimiento
Operativo II
Aeródromo de Huehuetenango

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Aeródromo de Huehuetenango, Huehuetenango, 31 de diciembre 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 los meses de enero a diciembre 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 Duvallier 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 diciembre del 2018

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

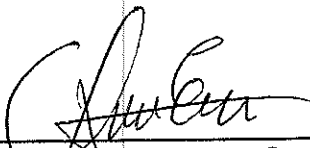
Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato No.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-.

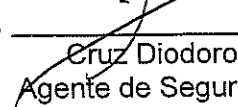
Atentamente,




Oscar Eduardo Payes Centeno
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

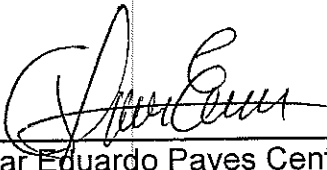
Respetable Señor Director:

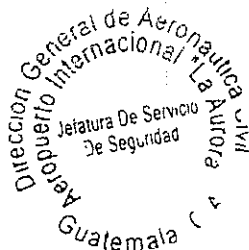
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-según contrato No.326-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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-.

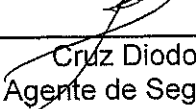
Atentamente,




Oscar Eduardo Payes Centeno
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



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

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

Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

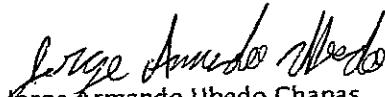
Señor Director:

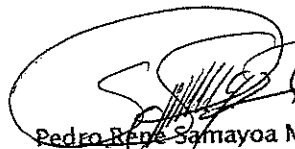
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato No. 327-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI. Las que se detallan a continuación:

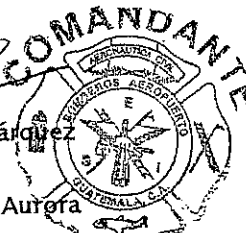
- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones 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 Ubedo Chapas
Bombero Aeronáutico


Pedro René Samayoa Márquez
Comandante S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora




Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 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 periodo de enero a diciembre 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 Ubedo Chapas
Bombero Aeronáutico



Of. Sergio Armando Cu Tobar
Jefe de Servicio S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora


Vo.Bo. Carlos Francisco Avila Rodriguez
Gerente Aeroportuario

AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Aeródromo de San José, Escuintla, 31 de diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.

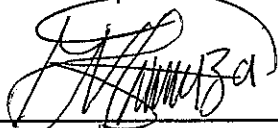
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su despacho.

Señor Director:

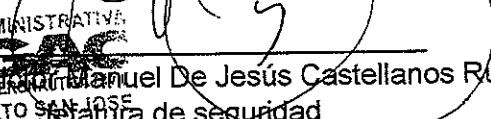
Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas durante el periodo comprendido del mes de diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en la administración nacional de seguridad aeroportuaria en el aeródromo de San José, Escuintla, de la Dirección General de Aeronáutica 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 Maricel Galeano Pedroza
Oficial de seguridad aeroportuaria.
Aeródromo de San José, Escuintla


COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
AERÓDROMO PUERTO SAN JOSÉ
Manuel De Jesús Castellanos Ruiz
Jerarquía de seguridad
Aeródromo de San Jose, Escuintla

Vo.Bo _____

Iris Leticia Cabrera Pérez
Peón

Aeródromo de San José, Escuintla, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.

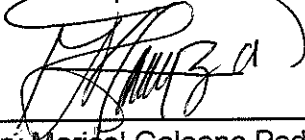
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su despacho.

Señor Director:

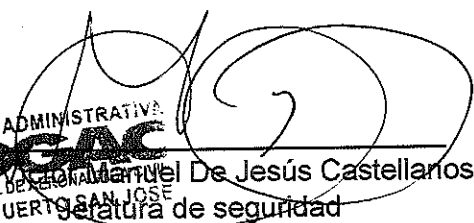
Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas durante el periodo comprendido del mes de enero al mes de diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en la administración nacional de seguridad aeroportuaria en el aeródromo de San José, Escuintla, de la Dirección General 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 Maricel Galeano Pedroza
Oficial de seguridad aeroportuaria.
Aeródromo de San José, Escuintla



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

Manuel De Jesús Castellanos Ruiz
Oficial de seguridad
Aeródromo de San José, Escuintla

Vo.Bo _____



Iris Leticia Cabrera Pérez
Peón

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

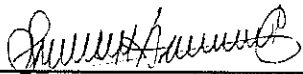
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

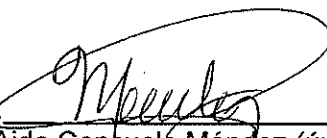
Atentamente,




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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Director:

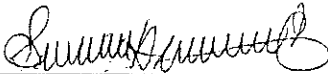
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.330-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, 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,




Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria


Jacqueline Mariela Ramírez Álvarez
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.


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



Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

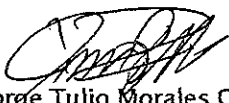
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 MICVI. 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


Pedro Rey Samayoa Márquez
Comandante S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora




LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Vo.Bo. Carlos Francisco Arias Borja
Gerente Aeropuerto

Guatemala, 31 de diciembre del 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 periodo de enero a diciembre 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



Of. Sergio Armaridó Cú Tobar
Jefe de Servicio S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
GUATEMALA
Vo.Bo. **Carlos Francisco Avila Rodriguez**
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

Aeródromo de San José, escuintla, 31 de Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.


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

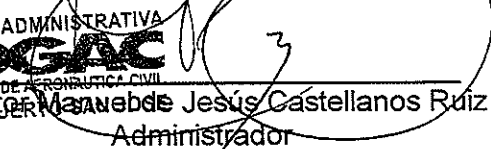
Señor Director:

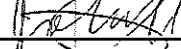
Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas durante el periodo comprendido del mes de Diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria en el Aeródromo de San José, Escuintla, de la Dirección General de Aeronáutica 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 BARAHONA

3
Víctor Manuel de Jesús Castellanos Ruiz
Administrador
Aeródromo de San José, Escuintla.

Vo.Bo 
Iris Leticia Cabrera Pérez
Peón
Aeródromo de San José, Escuintla

Aeródromo de San José, escuintla, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL.

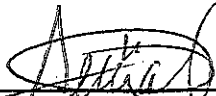
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su despacho.

Respetable señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas durante el periodo comprendido del mes de Enero al mes de Diciembre 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.

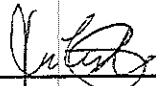
Respetuosamente.


Alejandro Grijalva Arévalo
Oficial de Seguridad Aeroportuaria.
Aeródromo de San José, Escuintla

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


Victor Manuel de Jesus Castellanos Ruiz
Administrador
Aeródromo de San José, Escuintla.

Vo.Bo


Iris Leticia Cabrera Pérez
Peón
Aeródromo de San José, Escuintla

Guatemala, 31 de diciembre de 2018 ✓

Informe mensual de Actividades


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

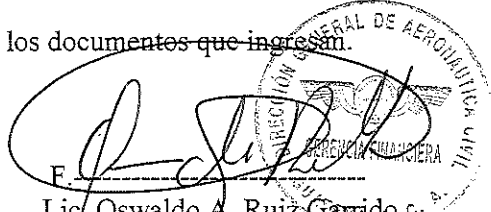
Señor Director:

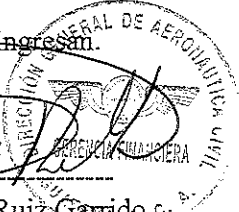
Por este medio me Permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondientes al mes de diciembre de 2018, por lo servicios técnicos prestados en la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 333-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del 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.
- Revisión de CUR de ingresos previo aprobación por volumen de trabajo en Calificación del gasto
- Ingreso en el Sistema de Documentos de cada uno de los documentos que ingresan.

F. 
Iris Rebeca Bobadilla Ruiz
Asistente Gerencia Financiera

F. 
Lic. Oswaldo A. Ruiz Garrido c. a.
Gerente Financiero



Guatemala, 31 de diciembre de 2018

Informe Final de Actividades


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

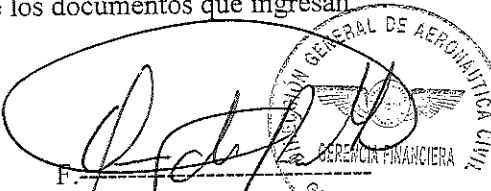
Señor Director:

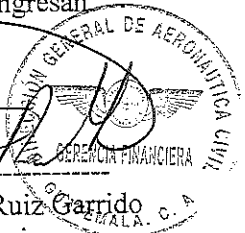
Por este medio me Permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondientes del mes de enero 2018 a diciembre de 2018, por lo servicios técnicos prestados en la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 333-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 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.
- Cubrir Recepción debido a vacaciones de la señora Edna Pinto
- Ingreso en el Sistema de Documentos de cada uno de los documentos que ingresan

F. 
Iris Rebeca Bobadilla Ruiz
Asistente Gerencia Financiera

F. 
Lic. Oswaldo A. Ruiz Garrido
Gerente Financiero



Santa Elena, Paten 31 de Diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

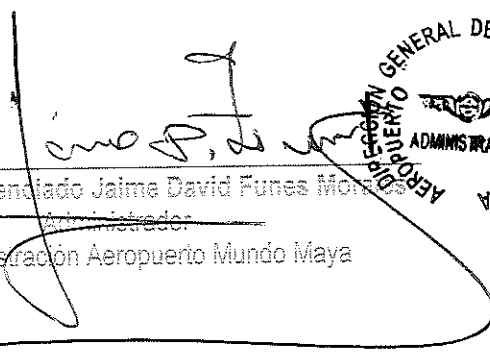
Estimado señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Diciembre 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.
- Cheques y mantenimiento de generadores eléctricos en cabecera Radar Niktún, Centro de Control, Torre de Control, Terminal Aérea y cuarto de máquinas.

Sin otro particular, me despido.


Miguel Angel Méndez Morales.
Técnico de CNS
2490 79186 1703

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



Santa Elena, Peten 31 de Diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

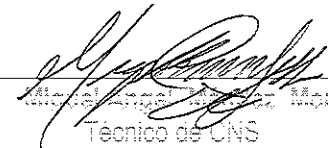
Estimado señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

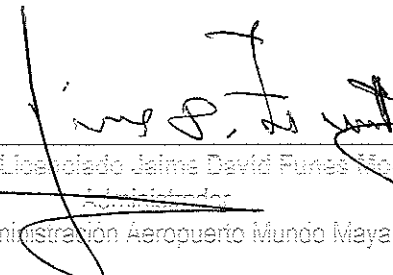
- Asistencia en la supervisión, coordinación y realización con el personal de turno actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema auxiliares (UPS, grupos electrógenos, aires acondicionados, sistemas contra incendios y otros).
- Participación en actividades técnicas pendientes a modificar diseños del sistema de Radar para mejorar su funcionamiento.
- Reporte y chequeo diario del Sistema de Radar.
- Reporte y chequeo semanal IRS-20.
- Chequeo Quincenal del Sistema de Radar.
- Chequeo de impresores de tiras de vuelo.
- Chequeo de antena de Radar.
- Grabación diaria de datos Radar.
- Chequeo general de instalaciones de Cabeceira 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 Cabeceira de Radar Niktún.
- Chequeo y limpieza de equipo de Torre de Control.
- Mantenimiento de equipo ATM.
- Reset de alarmas contra incendios
- Participación en cursos de capacitación IOCAE, INDRA.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,


Miguel Ángel Sánchez Morales,
Técnico de CNS
2490 79188 1703

Vo.Bo.


Coronel y Licenciado Jaime David Funes Mora
Administrador

Administración Aeropuerto Mundo Maya



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

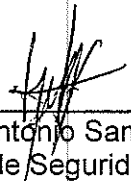
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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-.

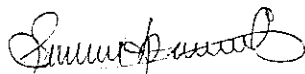
Atentamente,



Leonel Antonio Samayoa Pérez
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria

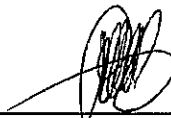


Vo. Bo.

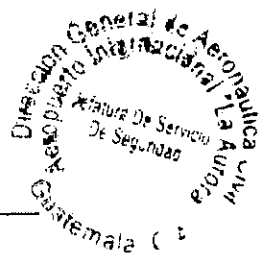


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

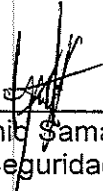
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

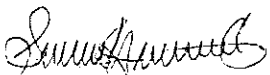
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,

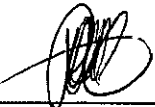


Leonel Antonio Samayoa Pérez
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



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 Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

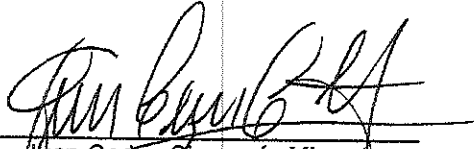
Señor.
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

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 Diciembre 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



Vo. Bo. 
Lic. Maynor Duvalier Mesa Villatoro
Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria
Interino


Wilman Leonardo Ríos Cifuentes
Asistente Administrativo/ Administración Nacional de
Seguridad, Operativo II



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

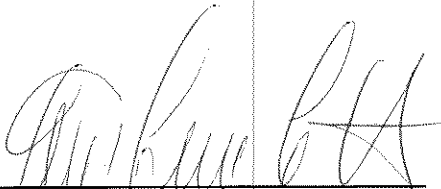
Señor
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

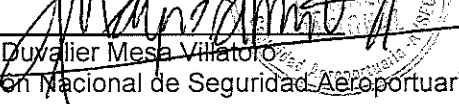
Respetable Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre 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 Tránsito –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

Vo. Bo. 
Lic. Maynor Duvallier Mesa Villatoro
Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria
Interino


Wilman Leonardo Ríos Cifuentes
Asistente Administrativo, Administración Nacional de
Seguridad Operativo II



Santa Elena, Peten 31 Diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

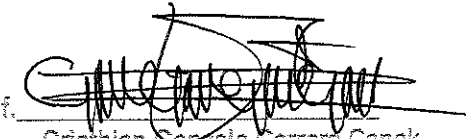
P. A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

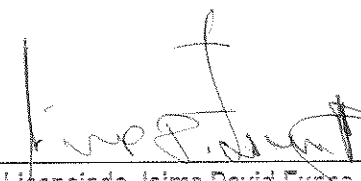
Estimado Señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de diciembre 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:

- ❖ Se cableo desde tablero principal hacia sala de equipo de centro de control para equipos de cocsna.
- ❖ 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
- ❖ Revisión Quincenal de Grupo Electrónico Cabecera Radar Niktún
- ❖ Limpieza de planta de emergencia ONAN en sala de equipos de telecomunicaciones.
- ❖ Chequeo de bombas hidroneumáticas en Terminal Aérea.

Sin otro particular, me despido.


Cristhian Gonzalo Carrera Canek.
Técnico de CNS
2411 67116 1702

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



Santa Elena, Peten 31 Diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado Señor:

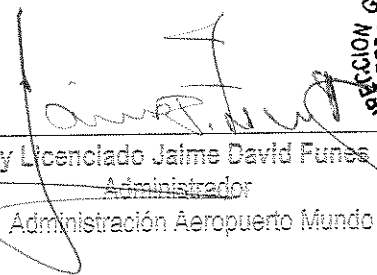
Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes de enero a diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Sección CNS de la Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, Según Contrato No.338-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 81-2018, las que se detallan a continuación:

- ❖ Se cableo desde tablero principal hacia sala de equipo de centro de control para equipos de cokesna.
- ❖ 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
- ❖ Revisión Quincenal de Grupo Electrónico Cabecera Radar Niktún
- ❖ Limpieza de planta de emergencia ONAN en sala de equipos de telecomunicaciones.
- ❖ Chequeo de bombas hidroneumáticas en Terminal Aérea.
- ❖ Lectura de Contadores eléctricos en el AIMM
- ❖ Abastecimiento de combustible diésel en plantas de emergencia en el AIMM.
- ❖ Reset de SDD en sala de controladores.
- ❖ Apoyo a personal de telecomunicaciones en limpieza de caseta de generador de Torre de Control.
- ❖ Reset de alarmas contra incendios en centro de control por cortes de energía.
- ❖ Se impermeabilizó traslape de parte del techo de edificio de Cabecera Radar Niktún.
- ❖ Reparación de filipon de caseta de mantenimiento del AIMM.
- ❖ Reparación de cable de fibra óptica de sala de equipos a Torre de control.
- ❖ Reparación de MFA de rack 1 en cabecera radar Niktún.
- ❖ Se realizó instalación y calibración de luces PAPI en cabecera de pista 10 en el AIMM.
- ❖ Reparación de cableado de alta tensión que conduce hacia torre de control.
- ❖ Se verifico funcionamiento de los sistemas auxiliares de alarmas en centro de control.
- ❖ Apoyo al técnico de refrigeración para reparar sistemas de aire acondicionado en centro de control.
- ❖ Asistencia a personal de REPCHA que realizo mantenimientos en plantas de emergencia en el AIMM.

- ❖ Apoyo a técnico de refrigeración para reparar tubería dañada en sistema de aire acondicionado en cabecera Radar Niktún.
- ❖ Se ajustó manualmente grasa de corona de antena radar en cabecera Radar Niktún.
- ❖ Se Realizaron pruebas en extractor 1 de cabecera Radar Niktún.
- ❖ SE apoyo a empresa ASESCO en instalación del nuevo sistema de meteorología.
- ❖ Limpieza de filtro de trampa de agua de planta AUZONIA en Torre de Control.
- ❖ Limpieza de UPS y colocación de banco de baterías en Torre de Control.
- ❖ Se soldó escape de planta de emergencia en Torre de Control.
- ❖ Reparación de máquina de rayos X en terminal aérea.
- ❖ Instalación de extractor de aire en tapa de acceso de motor de antena Cabera Radar Niktún.
- ❖ Cambio de fusible de caña de banco de transformadores de acometida principal.
- ❖ Cambio de manga de viento.
- ❖ Cambio de lámparas en Baños sala de espera de pasajeros de terminal aérea del AIMM.
- ❖ Reparación de impresoras de tiras de vuelo en Sala de Controladores y Torre de Control.
- ❖ Reset de modem GV-35 de Cabecera Radar Niktún y Centro de Control.
- ❖ Abastecimiento de tanques de agua del AIMM.
- ❖ Se realizó mantenimiento anual de antena Radar Niktún.
- ❖ Cambio de protector de fases en bombas hidroneumáticas en Terminal Aérea.
- ❖ Cambio de faja en manejadora de aire acondicionado en Centro de Control.
- ❖ Instalación de nuevo variador de velocidad de antena Radar Niktún.
- ❖

Sin otro particular, me despido.


 Cristhian 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 diciembre del 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

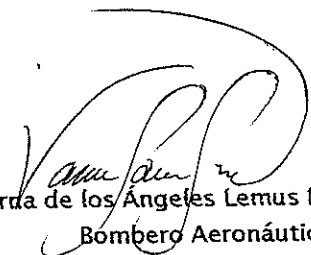
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

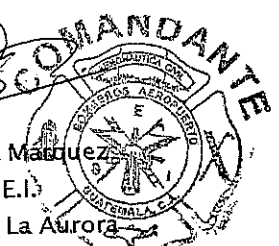
- Manejo, uso y cuidado de equipo misceláneo.
- Limpieza de edificio SEI.
- Acondicionamiento físico.
- Mantenimiento, cuidado y limpieza de unidades bomberiles (vehículos)
- Conducción de unidades de emergencia tipo ambulancia.
- Turnos de trabajo de 24 horas a permanecer dentro de las instalaciones 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.

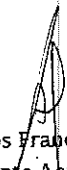
Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,


Virra de los Angeles Lemus Monterroso
Bombero Aeronáutico


Pedro Rene Samayoa Marquez
Comandante S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora




Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 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 periodo de enero a diciembre 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



Of. Sergio Armando Gu Tobar
Jefe de Servicio S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora


Vo.Bo. Carlos Francisco Avila Rodriguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
GUATEMALA
AGENCIA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018.

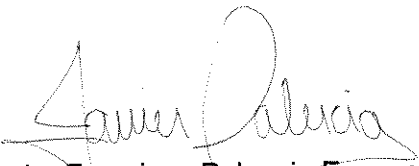
P.A Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su despacho

Señor Director:

Por este medio le informo de las labores efectuadas durante el mes de Diciembre de 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. Supervisar y revisar los procedimientos que realizan en el departamento.
4. Revisar respuestas a los hallazgos, pendientes.
5. Asistir a mesas de trabajo y reuniones.
6. Revisión del manual del Departamento de Inventarios.
7. Respuesta a oficios enviados por diversas unidades de la DGAC.
8. Atender y resolver las dudas de los departamentos de Almacén, Compras y de otros.
9. 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 Ruiz
Gerente Financiero
Dirección General de Aeronáutica Civil



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre de 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 correspondiente a los meses de enero a diciembre 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. Elaboración y presentación de Informe a la Gerencia Financiera, sobre cómo se encontraba el Departamento de Inventarios, mejoras a implementar y la planificación de trabajo para el año 2018.
4. Revisión y solución de hallazgos, pendientes de contestación.
5. Verificar las actas de las donaciones por COCESNA.
6. Revisar la duplicidad de inventario tanto en el sistema SICOIN con en libros.
7. Planificación del levantamiento de Inventario General en todo el país.
8. Asistencia a mesas de trabajo y reuniones.
9. Revisión y reestructuración del manual del Departamento de Inventarios.
10. Atender y resolver las dudas de los departamentos de Almacén, Compras y de más.
11. Procedimiento de verificación de Ingreso de insumos a la DGAC.
12. 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 Ruiz
Gerente Financiero
Dirección General de Aeronáutica Civil

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

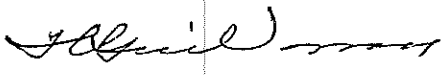
Respetable Director:

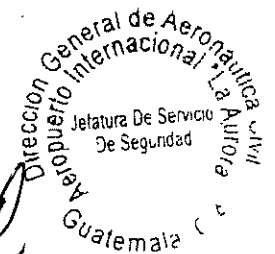
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.341-2018-029 DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

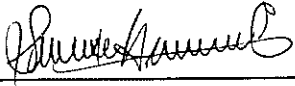
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 FINAL DE ACTIVIDADES

47

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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,



J. Humberto Guillen Morales

José Humberto Guillen Morales
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

Luis Francisco Salas Aliñado

Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

Cruz Diodoro Aquino García

Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Retalhuleu 31 de Diciembre del 2018

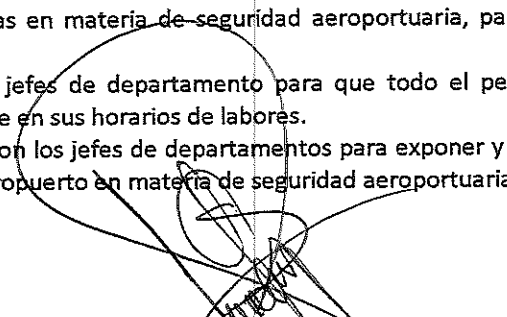
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre 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 Solórzano Pinto
Gerencia de Seguridad Aeroportuaria
Aeródromo Nacional de Retalhuleu

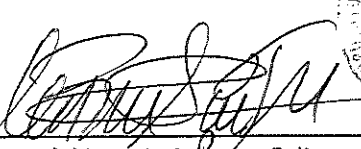


Vo.Bo.


Lic. Maynor Duvalier Meza Villatoro
Administrador Nacional de Seguridad Aeroportuaria
Dirección General de Aeronáutica Civil



Vo.Bo.


Carmen del Rosario Salguero Felipe
Trabajador Operativo III
Aeródromo de Retalhuleu

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Retalhuleu 31 de Diciembre del 2018

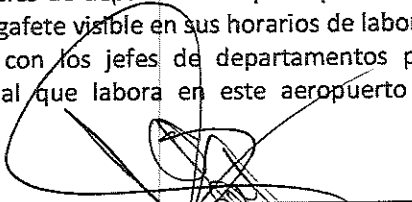
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director:


Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted para informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre 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:

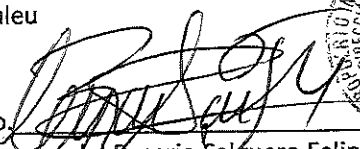
- ✓ Revisión de los planes de contingencia, y el manual de seguridad del Aeropuerto de Puerto Barrios.
- ✓ Se procede a tener reuniones con los Oficiales de Seguridad, y los Jefes de Grupo, para darles recomendaciones y consignas de procedimientos, que deben de cumplir en materia de seguridad.
- ✓ Se 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 Colzano 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. Carmen del Rosario Salguero Felipe
Trabajador Operativo III
Aeródromo de Retalhuleu.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.343-2018-029-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 Romeo Yool Bal
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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.343-2018-029-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-.

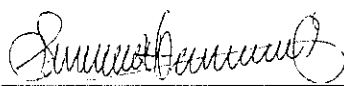
Atentamente,



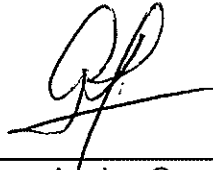


Carlos Romeo Yool Bal
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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 diciembre del 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

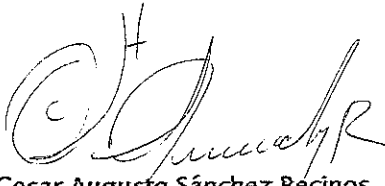
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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.

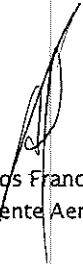
Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,


Cesar Augusto Sánchez Recinos
Bombero Aeronáutico


Pedro René Samayoa Márquez
Comandante S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora




Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 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 periodo de enero a diciembre 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.

Atentamente,


Cesar Augusto Sánchez Recinos
Bombero Aeronáutico



Of. Sergio Armando Cu-Tobar
Jefe de servicio S.E.I.
Aeropuerto Internacional-La Aurora


Vo.Bo. Carlos Francisco Avila Rodriguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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 de rampa a Empresa DHL
 - Inspección de SMS 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:
 - Clases teóricas de equipo B757
 - Entrenamiento de Simulador B757
 - 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

GERENCIA DE VIGILANCIA
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala, 31 de Diciembre 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 hacer de su conocimiento las actividades desarrolladas del mes de Enero al mes de Diciembre 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 Examinadores Designados de DHL (3 inspecciones)
 - Vigilancia a Instructores de DHL (2 Inspecciones)
 - Vigilancia a Centros de Entrenamiento y Simuladores para DHL (4 Inspecciones)
2. Vigilancia Operacional a la empresa DHL
 - Inspección de rampa a Empresa DHL (3 inspecciones)
 - Inspección de SMS a Empresa DHL (2 inspecciones)
 - Inspecciones de Base (2 inspecciones)
 - Inspecciones de Cabina de Mando en Ruta (4 inspecciones)
 - Inspecciones de Estación de Línea (2 inspecciones)
 - Inspecciones de Despacho (2 inspecciones)
3. Registro de las operaciones realizadas a la empresa DHL
 - Inclusión de aeronave Boeing 757 a flota primaria
 - Inicio de Inclusión de aeronave ATR-42 a flota DHL
 - Proceso de aprobación de operaciones RVSM para DHL
 - Inicio de Proceso de Aceptación EFB para DHL
 - Revisión y aprobación del Set de Manuales para la empresa DHL.
 - Proceso de Renovación de COA de DHL
4. Soporte Técnico a los operadores aéreos
 - Inspección a operadores extranjeros.

5. Otras actividades y comisiones asignadas:

- Responsabilidades de la Jefatura de Operaciones GVSO
- Clases teóricas de equipo B757
- Entrenamiento de Simulador B757
- Inducción al Sistema EFB para DHL

Atentamente,



Luis Roberto Ochoa Rodríguez
Jefe de Operaciones
DGAC, Guatemala



Vo. Bo. Tomás Aldecoa
Gerente de GVSO
DGAC, Guatemala

Cobán Alta Verapaz, 31 de diciembre 2018

INFORME FINAL 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 de Enero a Diciembre 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:

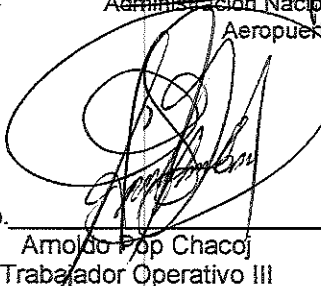
- Asesorar a las Autoridades de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- en las actividades vinculadas con los aspectos del sistema de seguridad aeroportuaria, en la ejecución y cumplimiento de los programas de Seguridad de Aviación civil.
- Apoyar en todas las acciones encaminadas a lograr el 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 conierne 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


D.G.A.C.
ADMINISTRACION
AERODROMO
COBAN, ALTA VERAPAZ

Vo.Bo. 
Licenciado Maynor Duvalier Meza Villatoro
Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria (Interino)
Aeropuerto Internacional La Aurora


Vo.Bo.
Amoldo Pop Chacoj
Trabajador Operativo III

Cobán Alta Verapaz, 31 de diciembre 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Señor:

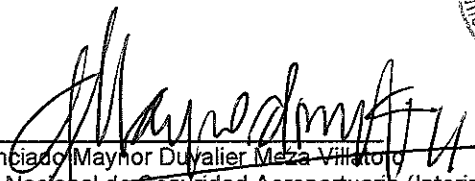
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su despacho

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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



Vo.Bo. 
Arnoldo Pop Chacoj
Trabajador Operativo III

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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.




Omar Rolando Escobar Peraita
Bombero Aeronáutico


Atentamente,



Comandante S.E.
Aeropuerto Internacional La Aurora



Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 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 periodo de enero a diciembre 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


Of. Sergio Armando Cú Tobar
Jefe de Servicio S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CARRERA 10
CALLE 10
CIUDAD DE LA AURORA
GUATEMALA
Vo.Bo. Carlos Francisco Avila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:
 - Vigilancia Operacional Transportes Aéreos Guatemaltecos
 - Informes de Tripulaciones a Licencias
 - Chequeos Varios
 - Revisión de Manuales
 - Incorporación de Aeronave Flota TAG.

Atentamente,


Cap. Luis Ávila S.
Inspector de Operaciones
DGAC, Guatemala


Vo. Bo. Roberto Ochoa
Jefatura Operaciones
DGAC, Guatemala

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

Guatemala, 31 de diciembre 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 hacer de su conocimiento las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de 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:

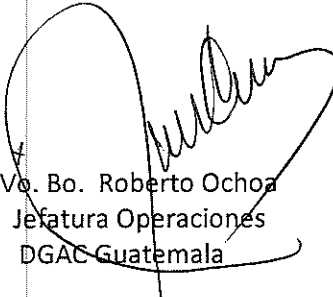
1. Colaborar con la evaluación, vigilancia, preparación de informes y de recomendaciones según RACs.
2. Velar por la Seguridad Operacional de la empresa Transportes Aéreos Guatemaltecos.
3. Llevar registro del control ejercido en relación con las Operaciones de TAG.
4. Apoyar en la atención y soporte técnico a los operadores aéreos.
Otras actividades y comisiones que me fueron asignadas:
 - Seguimiento de Inspección de Base TAG realizada en el mes de enero
 - Elaboración de análisis de riesgo TAG
 - Revisión de formas GVSO
 - Inspección de rampa y despacho TAG
 - Participación en la Inspección de Conformidad EMB 145
 - Participación en las prácticas de Evacuación del EMB 145
 - Inspecciones de Estación
 - Reuniones de Incorporación de EMB 145
 - Revisión Documentación TAG
 - Acciones Correctivas Inspecciones de Base TAG
 - Reuniones Personal TAG Incorporación de Aeronaves
 - Chequeos Pilotos TAG
 - Aprobación Examinadores Designados TAG
 - Reuniones asuntos TAG
 - Evaluación de MEL BE-300
 - Informes a Licencias TAG
 - Chequeos Pilotos TAG
 - Aprobación Examinadores Designados TAG
 - Reuniones asuntos TAG
 - Informes a Licencias personal TAG
 - Preparación de inspección para renovación COA TAG

- Revisión de Manuales
- Chequeos Pilotos TAG
- Incorporación de aeronave a flota TAG

Atentamente



Cap. Luis Alberto Avila
Inspector de Operaciones



Vo. Bo. Roberto Ochoa
Jefatura Operaciones
DGAC Guatemala

JEFEATURA DE OPERACIONES
GERENCIA DE VIGILANCIA
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL
DGAC
COMISION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

Cobán A.V. 31 de diciembre 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 diciembre 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:

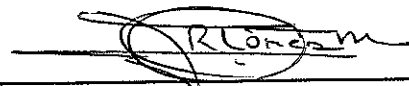
- Controlar el ingreso y egreso del personal que labora en distintas empresas dentro del Aeródromo y personas visitantes.
- Que las mismas porten su Gafete de Identificación, vigente, en buen estado y de forma visible.
- Verificar que todos los usuarios del Aeródromo no ingresen armas de cualquier tipo 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.


Amalio Pop Chacoj
Trabajador Operativo III

Cobán A.V. 31 de diciembre de 2018

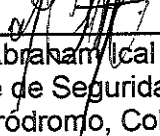
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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 de Enero a diciembre 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 Cal 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. 
Arnoldo Pop Chacoj
Trabajador Operativo III

 **D.G.A.C.**
ADMINISTRACION
AERODROMO
COBAN, ALTA VERAPAZ

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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


Respetable Director:

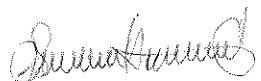
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.352-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

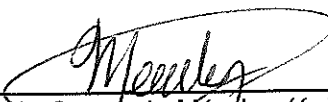
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 diciembre 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 diciembre 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. R. Flores
Vo.Bo. Rudy Oswaldo Flores Molina
Coordinador de Seguridad Aeroportuaria
Aeródromo, Cobán A.V.

Vo.Bo. Arnoldo Pop Chacoj
Arnoldo Pop Chacoj
Trabajador Operativo III

D.G.A.C.
ADMINISTRACIÓN
AEROPORTUARIA
Cobán, Guatemala

Cobán A.V. 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL 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 de Enero a Diciembre 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.

Vo.Bo. Arnoldo Pop Chacoj
Arnoldo Pop Chacoj
Trabajador Operativo III

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 diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

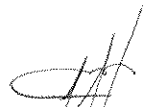
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil


Señor Director:


Por este medio me permito hacer de su conocimiento de las actividades desarrolladas correspondientes al mes de diciembre 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.
- Asistir a reuniones programadas y no programadas en la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional.

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 diciembre 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 hacer de su conocimiento de las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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.
- Asistir a reuniones programadas y no programadas en la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional.

Atentamente,


Juan José Noriega Cuellar
Inspector de Aeronavegabilidad
Gerencia de la Vigilancia de la Seguridad Operacional


Bo. Vo. Sr. Ismael Albáñez O.
Jefatura 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

Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

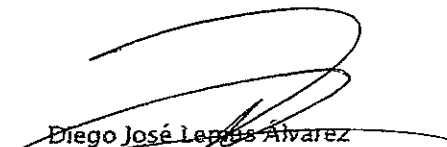
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 Lemus Álvarez
Bombero Aeronáutico


Pedro René Samayoa Márquez
Comandante S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora



Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 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 periodo de enero a diciembre 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 Lemus Álvarez
Bombero Aeronáutico



Of. Sergio Armando Cu Tobar
Jefe de Servicio S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
Vo.Bo. Carlos Francisco Avila Rodriguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

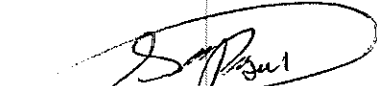
Respetable Director:

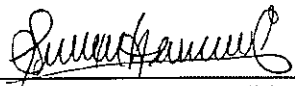
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.356-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.86 -2018 del 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-.

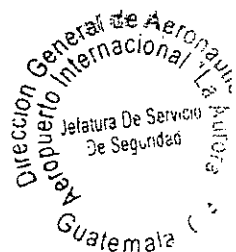
Atentamente,




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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

15

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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-.

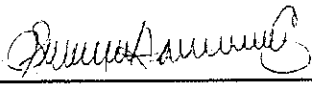
Atentamente,




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 diciembre de 2018


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

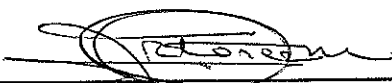
Señor:
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su despacho


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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. 
Arnolds Pop Chacoj
Trabajador Operativo III

D.G.A.C.
ADMINISTRACIÓN DE
SEGURIDAD AEROPORTUARIA
CUBA

Cobán A.V. 31 de diciembre de 2018

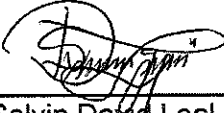
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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 de Enero a Diciembre 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. 
Arnoldo Bon Chacoj
Trabajador Operativo III

D.G.A.C.
ADMINISTRACION
AERODROMO
COBAN, ALTA VERAPAZ



Guatemala 31 de Diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

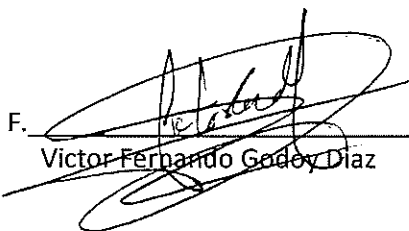
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

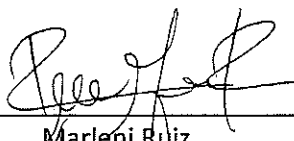
Por este medio me permito infórmale sobre las actividades desarrolladas durante el periodo correspondiente al mes de diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Vigilancia y Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según **Contrato No. 359-2018-029-DGAC** 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,

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

F. 
Victor Fernando Godoy Diaz

Vo.Bo. 
Marleni Ruiz
Certificación
Gerencia de Vigilancia y de la
Seguridad Operacional

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Por este medio me permito sobre las actividades desarrolladas desde Enero a Diciembre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Jefatura de Certificación de la Gerencia de Vigilancia de la 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.

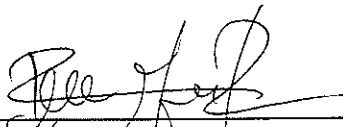
1. Se recibieron y se revisó **99** expedientes para certificaciones de Aeronavegabilidad.
2. Se recibieron y se revisó **49** expedientes para certificaciones de Registro de Matricula.
3. Se revisó y se llenaron **26** formularios GNA003, para las matriculas Noviembre.
4. Hojas de Trámite por parte del Despacho Superior para su seguimiento **75**
5. Se realizaron **756** Hojas de Tramite según instrucciones recibidas y enviarlas a las Gerencias correspondientes.
6. Tomar llamadas internar o externas, tomar nota y darle seguimiento.
7. Se realizó el escaneo de todas las hojas de trámite correspondiente del mes de enero a mayo 2018.
8. Atención a usuarios internos y externos respecto a procedimientos o procesos correspondientes al área técnica.
9. Apoyo a Secretaria General para requerimientos del Ministerio Publico, se remitieron **80** solicitudes.
10. Se agendó **345** reuniones y se imprimió listas de asistencia cuando aplicaba, correspondientes a la sub Direccion Tecnica llevarle seguimiento y recordatorios.
11. Se realizó las estadísticas de discrepancias encontradas en los expedientes de AW, correspondientes del mes de enero a abril 2018.
12. Se realizó **26** oficios dando respuesta y/o instrucciones a las diferentes Gerencias y/o a Instituciones del gobierno.
13. Se realizó **35** Providencias para dar seguimiento a requerimientos internos a las Gerencias.
14. Se realizó **07** nombramientos internos, correspondientes a la Gerencia de Licencias.

15. Se realizaron **82** Designaciones para el personal que realizo viajes para cursos, vigilancias y becas.
16. Dar apoyo a las Gerencias que integran la Sub dirección Técnica Operativa, incluyendo UNSA, y Unidad de Accidentes.
17. Se recibieron **11** solicitudes de Resoluciones, por modificaciones a las RAC, para revisión y posteriormente solicitar número de resolución a Secretaría General.
18. Se sacó fotocopias a los trámites correspondientes del mes y entregadas a las Gerencias que están bajo el mando de la Sub dirección Técnica para su revisión, acción y seguimiento.
19. Se realizaron **23** Circulares internos, revisados y verificados por esta sub dirección y firmadas por el señor Director.
20. Colaborar en el ingreso del programa de vigilancia aprobado, al Planificador del Sistema de Información Aéreo Regional –SIAR-
21. Realizar estricto control en cuanto a cambios o enmiendas que se realicen al Manual del Inspector de Operaciones. Guía de Políticas, otros.
22. Mantener actualizado el archivo de las auditorías realizadas por la Federal Aviation Asociation –FAA- y Organización de Aviación Civil Internacional –OACI.
23. Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes (se realizaron Censos de Hangares del Circulo Aereo y de Aeroclub, visitas a operadores de FBO, se realizaron reuniones con empresas para iniciar Proceso de Certificación bajo la RAC 119,137,101,145, revisión y seguimiento a los operadores de FBO bajo la RAC 111, dar respuesta a solicitud del MP, se realizaron **25** Providencias, **243** oficios para operadores, y solicitudes de tramite a la Jefatura de Operaciones y de Aeronavegabilidad/GVSO, apoyo y seguimiento a renovaciones de CO/COA, realización de Informes Circunstanciados)

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

F. 
Victor Fernando Godoy Diaz

Vo.Bo. 
Marleni Ruiz
Certificación
Gerencia de Vigilancia y de la
Seguridad Operacional

ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL
UNIDAD DE CERTIFICACIÓN
GERENCIA DE VIGILANCIA Y DE LA
SEGURIDAD OPERACIONAL
BOGOTÁ, COLOMBIA
2024

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

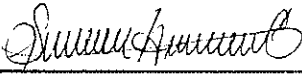
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

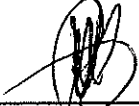
Atentamente,




Sindy Carolina Solares Reyes
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Director:

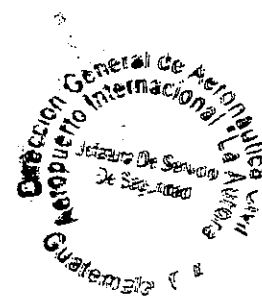
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.360-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

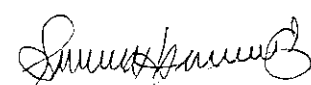
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Diciembre 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, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil correspondiente al mes de Diciembre del 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


Dámaris Eunice Vicente Colaj
Asistente de Aeronavegabilidad
GVSO


Vo.Bo. Ismael Alvarez
Jefatura de Aeronavegabilidad
GVSO

JEFATURA DE AERONAVEGABILIDAD
GERENCIA DE VIGILANCIA
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL
13 DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

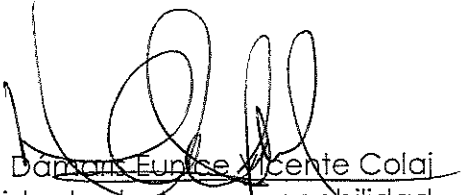
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Señor Director:

Sirva la presente para dar a conocer las actividades realizadas, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil correspondiente de enero a Diciembre del 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, 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, vuelos ferry, exportación de aeronaves.
- 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


Damián Eusebio Vicente Colaj
Asistente de Aeronavegabilidad
GVSO


Vo.Bo. Ismael Albanez
Jefatura de Aeronavegabilidad
GVSO

JEFATURA DE AERONAVEGABILIDAD
GERENCIA DE VIGILANCIA
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL
EDGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P. A.

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

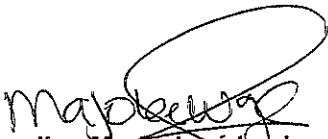
Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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.


Otras de su competencia que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Atentamente,


Jacqueline María José Lechuga Juárez
Asistente Administrativo
Departamento de Operaciones Aéreas


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
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

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P. A.

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

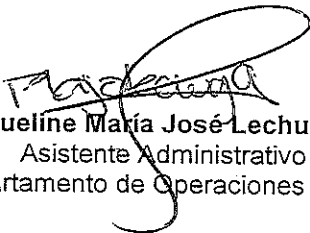
Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas 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.


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. Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional "La Aurora"



Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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.

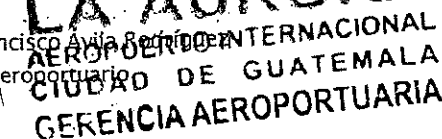
Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,


Josué Daniel Estuardo Morales Gatica
Bombero Aeronáutico


Pedro René Samayoa Márquez
Comandante S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora




Vo.Bo. Carlos Francisco Avila Benítez
Gerente Aeroportuario
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 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 periodo de enero a diciembre 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.

Atentamente,



José Daniel Estuardo Morales Gatica
Bombero Aeronáutico



Of. Sergio Armando Cu Tobar
Jefe de Servicio S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
GUATEMALA
GERENTE AEROPORTUARIO
AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA

Vo.Bo. Carlos Francisco Avila Rodriguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

Guatemala, 31 de Diciembre del año 2018.

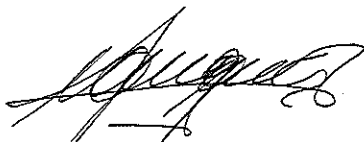
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Piloto Aviador:
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil,
Su Despacho.

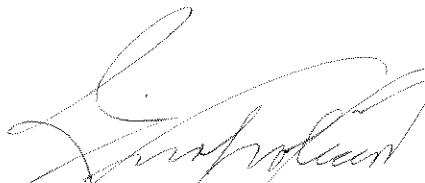
Respetable Señor Director

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **Diciembre 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.
- Cumpliendo con el manual del MOA. Se verifica ángulo de pendiente de aproximación de las cuatro cajas del sistema de luces PAPI de la pista 02 se da limpieza interna a cada caja
- Se colocan lámparas led para iluminar gradas de acceso a niveles del edificio de la Dirección General de Aeronáutica Civil
- Cumpliendo con manual del MOA. Se verifica ángulo de pendiente de aproximación de las cuatro cajas del sistema de luces PAPI de la Pista 20 se da limpieza interna a cada caja
- Para independizar circuito que alimenta a empresa LATS por orden de jefatura se mide para cablear de tablero principal hasta instalaciones de LATS. Datos se trasladan a jefatura.



Francisco Campos Folgar
Técnico en C.N.V.



Vo. Bo. Ing. Rudy López Taracena
Gerencia Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar.
Dirección General de Aeronáutica Civil.



Guatemala, 31 de Diciembre del año 2018.


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

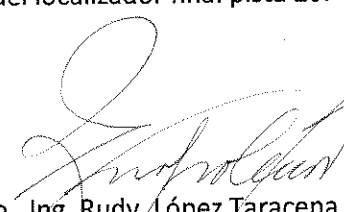
Piloto Aviador:
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil,
Su Despacho.

Respetable Señor Director

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas de **Enero a Diciembre 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**.

- por orden de Gerencia CNS se cierran tres intersecciones F1, India y Hotel, se eliminan lámparas y transformadores de estas intersecciones. Lado este de pista
- Cumpliendo con manual MOA. se verifican ángulos de pendiente de aproximación del sistema de luces PAPI ambas pistas 02 y 20.
- Cumpliendo con Manual MOA. Se da Mantenimiento interno y ajuste de tuercas y tornillos a seis (6) Reguladores de los sistemas de Ayudas Visuales Eléctricas.
- Regulador de corriente del circuito No. 2 del sistema de luces de pista presento falla, quemándose un fusible, se cambia fusible y se hacen pruebas para dejarlo en operación normal.
- Se limpia fosa de los sistemas eléctricos de ayudas visuales por encontrarse con tapaderas de concreto destruidas.
- Se trabajó en transferencia automática de planta de emergencia del Aeródromo de San José, transferencia dañada urge cambiarla; queda con respaldo de grupo pero hay que hacer cambios en conexiones.
- Se alimenta nuevos equipos de COCESNA de datos meteorológicos instalados en final de pista 02 lado este y final pista 20 lado oeste como también en punto medio.
- Se instala caja plástica y queda con cable de alimentación TSJ y su respectivo flipon de 15 amperios. así mismo con cable UTP .Para que técnicos de cocesna coloquen y alimenten monitor del sistema ILS. En Radar control.
- Se trabaja en alimentar transformadores de potencia para equipos nuevos de COCESNA (equipo ILS Glideslop pista 02 y equipo de antenas del localizador final pista 20.


Francisco Campos Folgar
Técnico en C.N.V.


Vo. Bo. Ing. Rudy López Taracena
Gerencia Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar.
Dirección General de Aeronáutica Civil.



Guatemala, 31 de Diciembre del año 2018

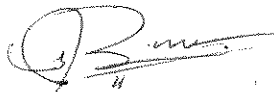
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

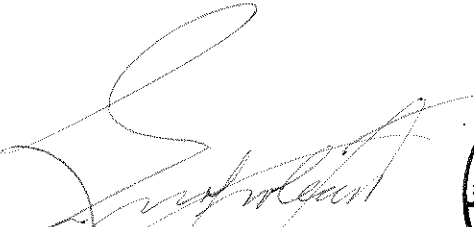
P.A. FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE
DIRECTOR GENERAL
Dirección General de Aeronáutica Civil,
Su Despacho.

Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a Ud. para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **Diciembre 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. Sistemas de Comunicaciones AMS Alcance extendido, supervisor remoto Jotron Palencia, sup-remoto colina y monitoreo de todas las frecuencias en uso del centro de control APP y Torre de control del AILA.
2. COMUNICACIONES AMS AERODROMOS FORANEOS: Mantenimiento en las estaciones Puerto Barrios, San José y Retalhuleu.
3. Asistencia por red y recuperación de las bases de datos de grabadores de comunicaciones VHF de las torres de control foráneas, (Sn José, Retalhuleu y Puerto Barrios).
4. Monitoreo de las Comunicaciones, de los sistemas VHF en uso de las diferentes torres de control de los aeródromos foráneos.
5. Mantenimiento del sistema ATIS, en el Aeropuerto LA AURORA. (AILA).
6. 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.
7. 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.
8. Supervisión y asistencia técnica del sistema meteorológico automático del AILA.
9. Supervisión y mantenimiento del sistema de comunicaciones de vos SDC2000-IP en el centro de control del aeropuerto La Aurora, (AILA)
10. Rehabilitación de las aplicaciones, de las diferentes posiciones de control de tráfico aéreo en torre de control y control de aproximación La Aurora.


Tec. Julio E. Flores E.
Técnico de Comunicaciones
D.G.A.C.


Vo.Bo. Ing. Rudy López Taracena
Gerencia de Comunicaciones,
Navegación y Vigilancia de Radar.



Guatemala, 31 de Diciembre del año 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 de Enero a diciembre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia de Telecomunicaciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC -según Contrato No.368-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI.

1. Coordinador de comunicaciones en Aeropuerto LA AURORA. Y sistemas de comunicaciones AMS.
2. Mantenimiento de los servidores y terminales del sistema ATIS
3. Sistema ATIS de estaciones remotas en torres de control aeródromos foráneos.
4. Sistema de comunicaciones del centro de control La Aurora SDC2000-IP y todas las posiciones de control de tráfico aéreo.
5. Mantenimiento sistema ATIS en el aeropuerto de Quetzaltenango, San José, Retalhuleu y Puerto Barrios.
6. Mantenimiento y supervisión de los sistemas de Microonda Harris (Palencia) y Thomson (Estación Colina.
7. Grabaciones de las frecuencias aeronáuticas del sistema Neptuno.
8. Extracción de grabaciones de las frecuencias aeronáuticas de los aeródromos foráneos. Sn José, Pto. Barrios, Retalhuleu.
9. Supervisión remota a los equipos VHF de las estaciones colina y Palencia.
10. Supervisión y asistencia técnica del sistema meteorológico automático del 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 Diciembre 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 Diciembre 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. Sistema de comunicación entre Aeropuerto La Aurora y estación Colina.
4. Sistema de Comunicación de Control Radar.
5. Sistemas de Radio ayudas como ILS.
6. Sistemas de UPS.
7. Sistemas de Microonda.
8. Sistema AFTN.
9. Cableado de Red Telefónica e Internet.
10. Sistema de Planta Telefónica.
11. Sistema Meteorológico ICARO.
12. Red de Datos entre Aeropuerto La Aurora y Aeródromos foráneos.
13. Sistema de Equipos AMS.
14. Sistemas ATIS en Aeropuerto La Aurora y Aeródromos foráneos.

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 diciembre 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 diciembre 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:

- Rotular ordenar y archivar documentos.
- Tabular la información de vuelos cargueros comerciales.
- Ingresar documentos al libro de registro de la Unidad de Estadística de los documentos que entran y salen de la Unidad.
- Recopilar datos estadísticos por medio de los Log's de torre de control de luces de pista de vuelos comerciales.
- Redactar oficios y circulares.
- 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.
- 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 Ramírez Culajay
Jefe Unidad de Estadística
D.G.A.C



Informe Final de Actividades
Guatemala de la Asunción
31 de diciembre de 2018

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

Señor Director:

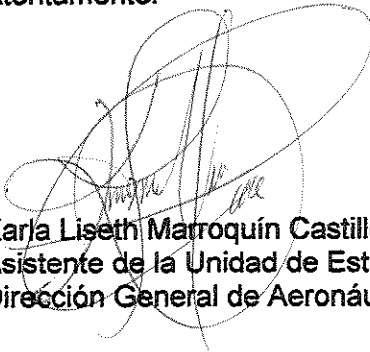
Por este medio me permito informarle de las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por los servicios técnicos prestados en Tránsito Aéreo y el Departamento de Estadística de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No.370-2018-029 DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Planificación, acompañamiento y supervisión de los cursos de capacitación en el Centro de Control La Aurora.
- Encargada del control de Registro de Capacitación de Tránsito Aéreo.
- Realizar modificaciones a cartas de acuerdo y manuales de Tránsito Aéreo.
- Registro de operaciones de los Aeródromos Nacionales (LOG's).
- Elaboración de oficios y documentos varios ATFM, PANS-OPS, Tránsito Aéreo, Seguridad Operacional/ Garantía de la Calidad (SMS)
- Actualizar los archivos de los controladores
- Control del archivo de correspondencia del departamento de Tránsito Aéreo, Seguridad Operacional/SMS, ATFM y PANS-OPS.
- Realizar documentos para proceso de evaluación IPPT de los controladores
- Actualización de archivos personales de los Controladores de Tránsito Aéreo.
- Realizar y revisar facturas de Controladores.
- Realizar minutas de las reuniones.
- Revisar lista de turnos de los Aeródromos y Centro de Control La Aurora.
- Llevar control de cambios de turno.
- Atención al personal interno y externo que requiere información del departamento.
- Coordinar visitas al Centro de Control.
- Impresión y compaginación de documentos de Tránsito Aéreo.
- Revisar y Actualizar Normas de Seguridad operacional.
- Enviar informes y grabaciones de incidentes.
- Rotular ordenar y archivar documentos del Departamento de Estadística.
- Tabular la información de vuelos cargueros comerciales.
- Ingresar documentos al libro de registro del Departamento de Estadística de los documentos que entran y salen de la Unidad.
- Recopilar datos estadísticos por medio de los Log's de torre de control de luces de pista de vuelos comerciales.
- Redactar oficios y circulares.
- 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.



- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.
- Uso y manejo de equipo de oficina.
- 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
Dirección General de Aeronáutica Civil



Sergio Nery Ramírez Culájay
Jefe Unidad de Estadística
Dirección General de Aeronáutica Civil

JRCM

Julio Roberto Galvez Mendizábal
Casa 11 manzana "G" sector 6 Residencial Los Olivos zona 18
Teléfonos, 2285-2549 Cel. 42170672 E' mail juliorg5@hotmail.com julio.galvez@dgac.gob.gt

Guatemala, 31 de Diciembre del 2,018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Informo sobre las actividades por servicios técnicos prestados correspondiente al mes de Diciembre 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

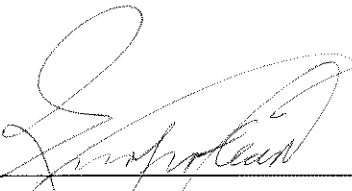
Se realizó mantenimiento preventivo, correctivo y emergente del sistema instalado en las cabeceras y punto central de la pista del aeropuerto La Aurora para brindar soporte de sensores de viento, visibilidad y techo de nubes a los meteorólogos y controladores de torre de control. De igual manera se continúa con los trabajos para solucionar el problema de pérdida de datos de la cabecera 02. Al mismo tiempo se superviso 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 Galvez Mendizábal
Técnico C.N.S. DGAC


Vo.Bo. Ing. Rudy N. López T.
Gerencia de C.N.S. DGAC



JRGM

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 julio.galvez@dgac.gob.gt

Guatemala, 31 de Diciembre del 2,018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Informo sobre las actividades por servicios técnicos prestados correspondiente a los meses de Enero a Diciembre 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 los meses de Enero a Diciembre se realizaron mantenimientos preventivos, correctivos y emergentes a los sistemas de comunicación AMS, Red AFTN y Radio Ayudas para la navegación aérea; siendo las siguientes:

SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES AMS

Se chequearon y monitorearon 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 durante todo el año 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 durante el año 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 en varias ocasiones durante el año 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 realizaron varias comisiones para realizar 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.

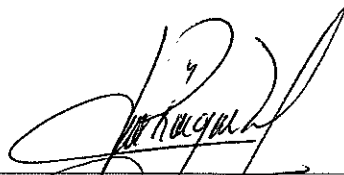
SISTEMA METEOROLOGICO

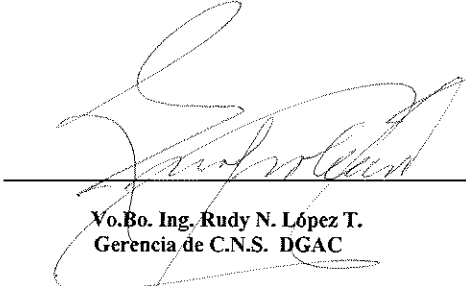
Se realizó durante los primeros 9 meses mantenimiento preventivo, correctivo y emergente del sistema instalado en las cabeceras y punto central de la pista del aeropuerto La Aurora para brindar soporte de sensores de viento, visibilidad y techo de nubes a los meteorólogos y controladores de torre de 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 superviso la instalación de los nuevos sistemas AWOS para AILA que ya está en funcionamiento.

SISTEMA DE INFORMACION AUTOMATICA ATIS

Se realizó durante el año chequeos remotos y 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 diciembre del 2018

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

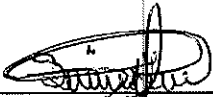
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

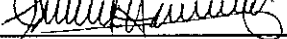
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

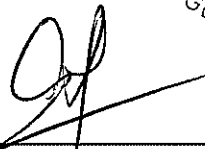
Atentamente,




Sandra Patricia López (único apellido)
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

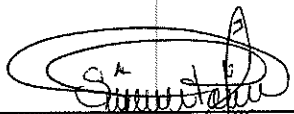
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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

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 **DICIEMBRE 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.

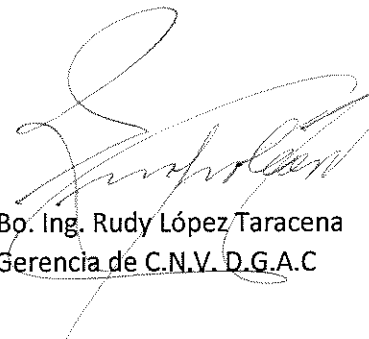
- Verificación de telefonía y de la red en área de almacén, que dando en buenas condiciones.
- Verificación de Switch y fibras, en el cual se realiza a cabios de gigabits el cual queda en buenas condiciones y así se levanta la red de capacitación, almacén y mantenimiento.
- Verificación de fuente de alimentación de la fibra óptica, reset de ups.
- Verificación de teléfonos de Teléfonos Inalámbricos en oficinas del despacho Superior.
- Verificación de líneas telefónicas en despacho superior he instalación de transformadores para alimentación de la telefonía.
- Instalación de telefonía e internet en Mantenimiento área de Terminal Aérea.
- Traslado de ubicación de teléfonos en oficina de Infra Estructura de la DGAC.
- Mantenimiento de teléfonos en área de Estándares de Vuelo.
- Mantenimiento y reparación de Teléfono en área de copiado de la DGAC.
- Verificación de problemas en la red datos en informática.
- Instalación de teléfono en área de presupuesto de DGAC.
- Instalación de nuevo punto de red en área de Transporte Aéreo DGAC.
- Mantenimiento a Switch área de RRHH de la DGAC y Verificación de Telefonía.
- 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.

Sin otro particular, me suscribo,



Mario Ismael Estrada Ramirez
Técnico en C.N.S. D.G.A.C.

Respetuosamente



Vo.Bo. Ing. Rudy López Taracena
Gerencia de C.N.V. D.G.A.C



INFORME FINAL 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 **ENERO A DICIEMBRE** 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.

- Se habilitan puntos de red en salón de reuniones de Centro de Control.
- Instalación de cableado estructurado en Salón de reuniones Centro de Control.
- Se reestructura la red y cableado de Unidad de Licencias.
- Se reestructura por completo red de Unidad de registro Aeronáutico.
- Se habilitan puntos de red y cableado estructurado en antigua oficina de boletas.
- Se reestructura por completo red de Unidad de registro Aeronáutico.
- En bomberos se Realizó lo siguiente: Verificación de daños en la red telefónicas he internet. Se procede zanjeo, entubado cableado estructurado CAT6, conectorización de conectores RJ45, colocación de dados CAT 5, verificación de señales en los enlaces punto a punto. Reprogramación de teléfonos y Configuración de Routers.
- Comisión al aeródromo de San José para tomas de Dato de equipo Atis.
- Cableado de en cabina de control de San José para telefonía.
- Se reestructura por completo red de Unidad Recepción del despacho Superior.
- Se habilitaron 2 áreas en 4to nivel del edificio de la DGAC para todo el personal de asesoría Jurídica, se habilitaron un total de 36 puntos puntos de red, entre ellos hay 24 puertos Poe 12 Ethernet, se instalan 6 transformadores Poe para habilitación de telefonía. En lo cual se utilizaron un total de 305 mts de cable Cat 6, se colocaron 72 conectores RJ45 Cat 6 y que completamente habilitas dichas oficinas.
- Verificación del sistema en pista. Localizador, Glideslope, ILS con personal de COSESNA
- Traslado de extensión hacia recepción de Despacho.
- Verificación de teléfonos inalámbricos oficinas del Director
- Chequeo de y monitoreo de los sistemas ILS.
- Inspección de cableado estructurado en área Administrativa de la Terminal aérea.
- Chequeo de los sistemas en pista en GLIDE SLOP.
- Chequeo de Tierras físicas del sistema de antenas END FIRE.
- Verificación de tierras físicas en SHELTER del sistema ILS.
- Habilitación de teléfonos Despacho superior.

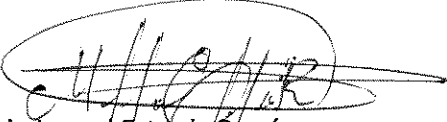


- Mantenimiento a teléfono del despacho superior.
- Chequeo de y monitoreo de los sistemas ILS.
- Verificaciones de señal de internet en área de bomberos a través de fibra óptica
- Instalación de teléfonos en Terminal Aérea.
- Verificación de sistemas en Pista instalaciones del DME con personal de COCESNA.
- Verificación de sistemas en pista instalaciones de GLIDESLOP con personal de COCESNA.
- Verificación de sistemas en pista, instalaciones de ILS con personal de COCESNA.
- Realización de cableado en área de SAR para equipo que será utilizado por estudiantes de la universidad Mariano Gálvez.

- 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.
- Verificación de Switch de fibras el cual, en el cual se realiza a cambios de gigabits el cual queda en buenas condiciones y así se levanta la red de capacitación, almacén y mantenimiento.
- Verificación de fuente de alimentación de la fibra óptica.

Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente


Mario Ismael Estrada Ramírez
Técnico en C.N.S. D.G.A.C.


Vo.Bo. Ing. Rudy Lopez Taracena
Gerencia de C.N.V. D.G.A.C.



Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

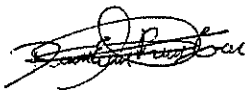
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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



Pedro René Samayoa Márquez
Comandante S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora



Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 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 periodo de enero a diciembre 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

Of. Sergio Armando Cú Tobar
Jefe de Servicio S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora

Vo.Bo. Carlos Francisco Avila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
LA AURORA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

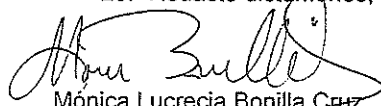
P.A.

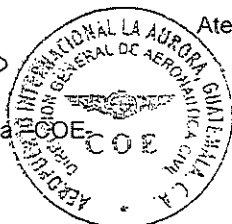
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica civil
Su Despacho

Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre 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, 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 del AILA, Servicios de Tierra y Líneas Aéreas.
23. Redacté dictámenes, informes, providencias, oficios y otros documentos y estudios realizados.


Mónica Lucrecia Bonilla Cruz
Servicios Técnicos
en Operaciones de Emergencia



Atentamente


Vo.Bo. Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME FINAL 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 de Enero a Diciembre 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, 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 del AILA, Servicios de Tierra y Líneas Aéreas.
23. Redacté dictámenes, informes, providencias, oficios y otros documentos y estudios realizados.

Atentamente


Mónica Lucrecia Bonilla
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
DIRECCIÓN AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 2018.

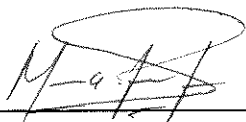
Piloto Aviador
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 enero a diciembre 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 diciembre 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 diciembre, 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:

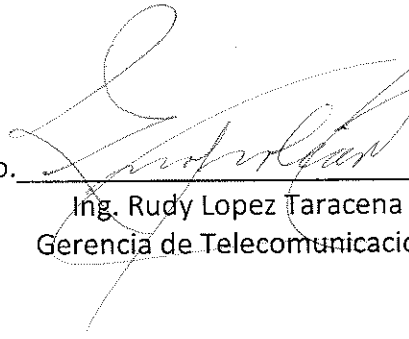
- Soporte a sistema ATIS
- Turnos de 24 horas en centro de control.
- Instalación de cableado de red.
- Instalación y traslado de extensiones telefónicas.
- Configuración de equipos en la red.
- Soporte a equipos de telecomunicación en el área de radar y torre.
- Restauración y revisión de equipo de cómputo de ILS
- Revisión y mantenimiento de equipos de meteorología.
- Soporte a equipo DME.
- 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 Lopez Taracena
Gerencia de Telecomunicaciones



Guatemala, 31 de DICIEMBRE del año 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 informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **enero a diciembre del año 2018**, 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 sistema ATIS
- Turno de 24 horas en centro de control
- Instalación y traslado de extensiones telefónicas
- Configuración de equipos en la red
- Soporte a equipos de telecomunicaciones en área de radar y torre
- Restauración y revisión de equipo de cómputo de ILS
- Revisión y mantenimiento de equipos de meteorología
- Soporte de equipo DME
- Soporte con servidor de sistema ICARO 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 telefónica VIP
- 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
D.G.A.C.

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 diciembre 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 diciembre 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:

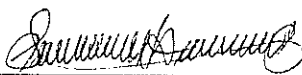
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

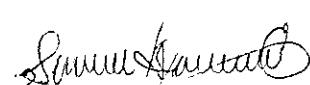
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,

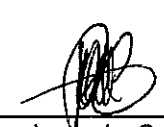


Wilian Leonel Boteo García
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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 Diciembre 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 Diciembre 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:

- Curso de Antenas y Líneas de transmisión.
- Mantenimiento y reconfiguración de Telefonía en Jurídica.
- Comisión aeródromo Puerto Barrios para
- Reestructura de cableado estructurado en Centro de copiado.
- Se reestructura red en recepción de 4to nivel.
- Traslado de extensión de despacho hacia recepción.
- Cambio de Cableado estructurado en Financiero.
- Cambio de cableado en depto. de Mantenimiento.
- Se reconfigura teléfono en asistente de despacho.
- 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.
- Cambio de tecnología de red para capacitación.
- Instalación de extensión en depto. licencias.

Atentamente,


Samuel Haroldo Medina Castro
Técnico en C.N.V.


Vo.Bo. Ing. Rudy López Taracena
Gerencia C.N.V.



Guatemala, 31 de Diciembre 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A.

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

Respetable Señor Director:

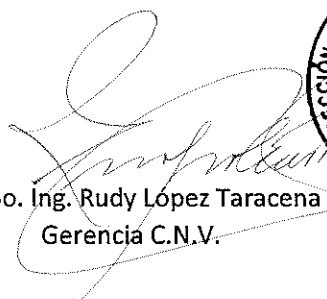
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo de Enero a Diciembre 2018 por los servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 380-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI** que a continuación se detalla:

- Curso de Antenas y Líneas de transmisión.
- Mantenimiento y reconfiguración de Telefonía en Jurídica.
- Reestructura de cableado estructurado en Centro de copiado.
- Se reestructura red en recepción de 4to nivel.
- Traslado de extensión de despacho hacia recepción.
- Se habilitan puntos de red y cableado estructurado en antigua oficina de boletas.
- Traslado de extensión hacia recepción de Despacho.
- 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.
- Detección y corrección de loop en el edificio de la DGAC motivos de Routing que generaban DHCP.
- Comisión en Aeródromo de puerto San José para instalación de equipo de cómputo para Sistema ATIS.
- Se instalan y habilitan Transmisores con Frecuencia para Sistema ATIS Aeródromo Puerto San José.
- Se habilita punto de red en RRHH para Impresión de Contratos.
- Cambio de tecnología de red para capacitación.
- Instalación de extensión en depto. licencias.
- Se habilitan puntos de red en oficinas PANS-OPS.
- Instalación de red y cableado estructurado Oficinas ATFM.
- Cambio de Tecnología a fibra óptica en la red que distribuye Capacitación, Bomberos, Mantenimiento, Meteorología, Reguladores y planta de Emergencia.

Atentamente.



Samuel Haroldo Medina Castro
Técnico en C.N.V.



Vo.Bo. Ing. Rudy Lopez Taracena
Gerencia C.N.V.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018


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


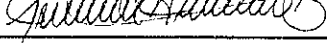
Respetable Director:

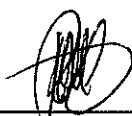
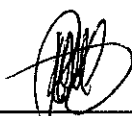
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 381-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

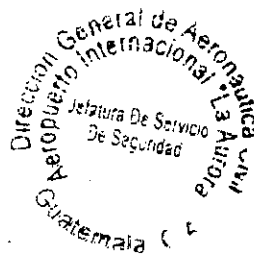
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

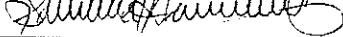
Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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-.

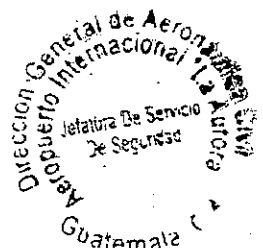
Atentamente,



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


Ingrid Concepción Mejía García
Agente de Seguridad Aeroportuaria

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



Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

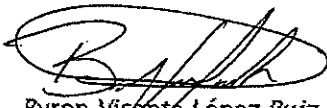
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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




Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

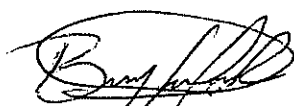
Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo de enero a diciembre 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.

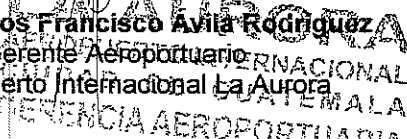
Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente,


Byron Vicente López Ruiz
Bombero Aeronáutico


Of. Sergio Armando Cu Tobar
Jefe de Servicio S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora




Vo.Bo. Carlos Francisco Avila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora
AUTORIDAD AEROPORTUARIA DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018


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


Respetable Director:

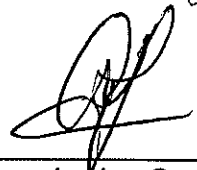
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.384-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del 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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

37

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

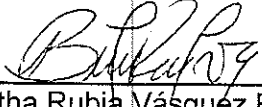
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

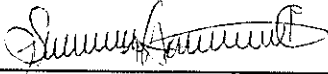
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 DICIEMBRE 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 Diciembre 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.



PUERTO DE SAN JOSÉ 31 DE DICIEMBRE 2018

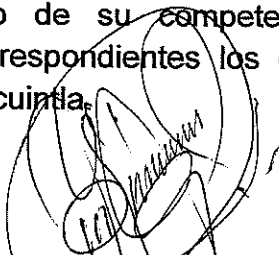
INFORME FINAL.

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 Enero al mes de Diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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 Steeven Luna Valle
Bombero Aeronáutico


Pedro René Samayoa Márquez
Comandante S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora




Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

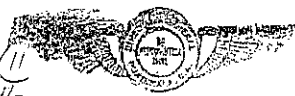

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo de enero a diciembre del año 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General 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 Steeven Luna Valle
Bombero Aeronáutico



Of. Sergio Armando Cú Tobo
Jefe de Servicio S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
GERENTE AEROPORTUARIO
GUATEMALA
AEROPORTUARIA

Vo.Bo. Carlos Francisco Avila Rodriguez
Gerente Aeroporuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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 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 diciembre del 2018

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

Respetable Director:

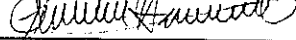
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 387-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

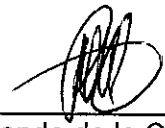
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

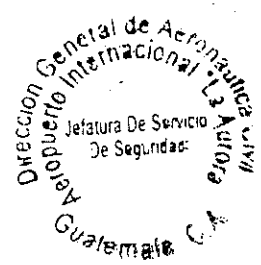
Atentamente,

Rigoberto (único nombre) Estrada Gutiérrez
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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

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



Guatemala, 31 de diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas durante enero a diciembre 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,

F. 
Sedy Roxana Rivera Santos

Vo.Bo. 
Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario



Guatemala, 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

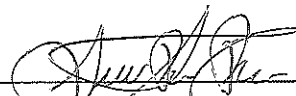
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante enero a diciembre 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 asía 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,

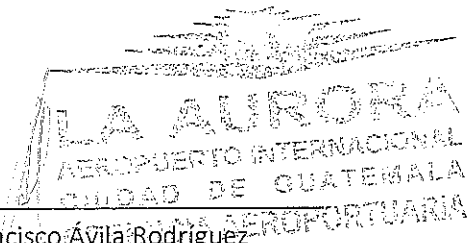
F.


Sindy Roxana Rivera Santos

Vo.Bo.

Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez

Gerente Aeroportuario



Guatemala, 31 de Diciembre 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 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 diciembre 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 Cael García
Servicios Técnicos

Ingeniero: 
Rudy López Taracena
Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar - D.G.A.C.



Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre del año 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 AFTN, mantenimiento de servidores, Coordinación con de técnicos de RADAR y cocesna
- Mantenimiento al sistema icaronet y reiniciar servidor cuando queda inactivo
- Coordinar fallas de equipos en foráneas

Sin otro particular, me suscribo,

F. 
Edwin Arriola Albizurez
Técnico en telecomunicaciones

Respetuosamente,

Vo.bo. 
Ing. Rudy López Taracena
Gerencia de comunicaciones,
Navegación y vigilancia de Radar.



Guatemala 31 diciembre del 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 de manera atenta y respetuosa me dirijo a Ud. para infórmale sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del año 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

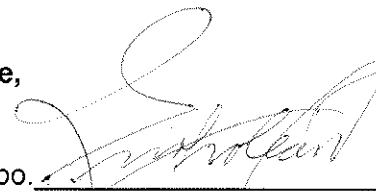
- Sistema de comunicación AMS (VHF)
- Sistema de Transmisión de información automática (Atis)
- Sistema de comunicación punto a punto micro-onda (HF).
- Sistema de canales ATS
- Sistemas de grabación de frecuencias aeronáuticas, accidentes a solicitud de tránsito aéreo)
- Sistemas de atis levantar los 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 AFTN, mantenimiento de servidores, Coordinación con de técnicos de RADAR y cocesna
- Mantenimiento al sistema icaronet y reiniciar servidor cuando queda inactivo
- Coordinar fallas de equipos en foráneas

Sin otro particular, me suscribo,

F. 
Edwin Arriola Albizurez
Técnico en telecomunicaciones

Respetuosamente,

Vo.bo. 
Ing. Rudy López Taracena
Gerencia de comunicaciones,
Navegación y vigilancia de Radar.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

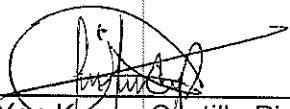
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato No.393-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

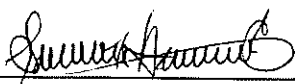
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,




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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

50

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-según contrato No.393-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

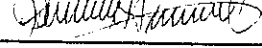
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

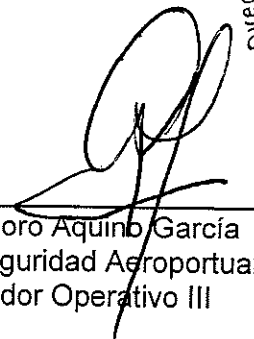
Atentamente,




Yon Kerler 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 diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

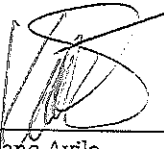
Señor Director:

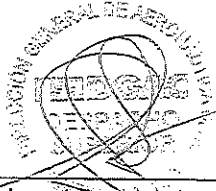

Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas durante el mes de Diciembre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Recepción del Despacho Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 394-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, que a continuación se detalla:

Actividades:

9. Encargada de todos los documentos de egresos del despacho superior.
10. Atención de llamadas telefónicas internas y externas en Recepción del Despacho.
11. Avisar a quién corresponda sobre alguna anomalía.
12. Escáner de documentos.
13. Atención a personal interno y externo.
14. Entrega de documentos al Despacho Superior.
15. Fotocopias de documentos
16. 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. 
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

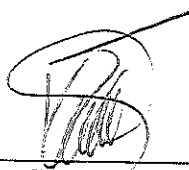
Señor Director:

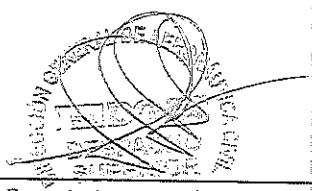
Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas durante el período comprendido de Enero a Diciembre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Recepción del Despacho Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según **Contrato No. 394-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 75-2018** del MICIVI, que a continuación se detalla:

Actividades:

1. Encargada de todos los documentos de egresos del despacho superior.
2. Atención de llamadas telefónicas internas y externas en Recepción del Despacho.
3. Avisar a quién corresponda sobre alguna anomalía.
4. Escáner de documentos.
5. Atención a personal interno y externo.
6. Entrega de documentos al Despacho Superior.
7. Fotocopias de documentos
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 diciembre 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 diciembre 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



Pedro René Samayoa Márquez
Comandante S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora



Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 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 periodo de enero a diciembre 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


Of. Sergio Armando Cú Tobar
Jefe de Servicio SEI
Aeropuerto Internacional La Aurora

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
Vo.Bo. Carlos Francisco Avila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

Guatemala, 31 de DICIEMBRE 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 **DICIEMBRE 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.


FRANCISCO DONALD RAMIREZ SOLARES
TECNICO EN AYUDAS VISUALES ELECTRICAS.


Vo. Bo. Ing. Rudy López Taracena

GERENCIA DE COMUNICACIONES, NAVEGACION Y VIGILANCIA DE RADAR
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL..



Guatemala, 31 de Diciembre del año 2017.

INFORME FINAL 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 del **Enero de Diciembre 2018**, prestados a la Dirección General de **Aeronáutica Civil, del Departamento de Telecomunicaciones, Contrato No.316-2017-029 DGAC y Acuerdo Ministerial 116-2017 del MICIVI**, que a continuación se detalla:

- o Sistemas de luces de aproximación.
- o Sistema general de Generador de Energía Eléctrica de Emergencia.
- o Sistema eléctrico Edificio D.G.A.C.
- o Sistema eléctrico general del Centro de control.
- o Terminado el trabajo de fabricación de Rótulos ILS.
- o Mantenimiento de luces de pista y rótulos de señales de tráfico
- o Mantenimiento de casetas y shelter de las Radioayudas.
- o Mantenimiento Del Sistema de luces papi.
- o Mantenimiento Del Sistema de luces de rodaje.
- o Mantenimiento Del Sistema de luces reils.
- o Cambio de bombillas en rótulos de pista
- o Elaboración de formas.
- o Trabajos en mantenimiento de rótulos de intersecciones.
- o Mantenimiento de Luces de Borde de Pista y Numeración.
- o Cambio de luminarias de pista.
- o Inspección técnica en pistas 02 y 20.
- o Mantenimiento reguladores Luces de rodaje
- o Cableado para instalación de equipo Meteorológico en cabecera 02.
- o Cableado para instalación de equipo Meteorológico en cabecera 20.
- o Cableado de transformador 2400 voltios a equipo Meteorológico 110 voltios cabecera 20.
- o Cambio de Lámparas LED edificio D.G.A.C.
- o Cambio de Lámparas LED centro de control.
- o Cambio de fusible a regulador de Luces de Pista.
- o Alimentación de energía eléctrica, tablero en obra nueva de reguladores.


FRANCISCO DONALD RAMIREZ SOLARES
TÉCNICO EN AYUDAS VISUALES.


Vo. Bo. Ing. Rudy López Taracena
GERENCIA DE COMUNICACIONES, NAVEGACION Y VIGILANCIA DE RADAR.
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

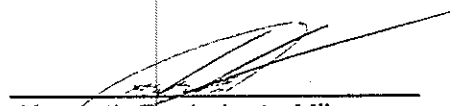
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

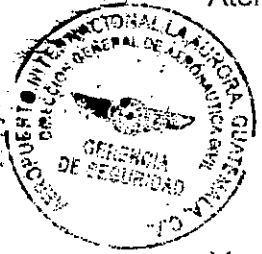

Respetable Director:


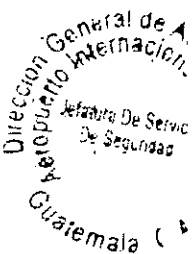
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.398-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018


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

Respetable Director:

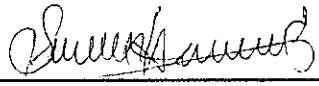
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.398-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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 Icuté Mijangos
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 Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

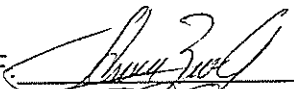
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director

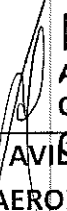
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 399-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Realizar las actividades de recepción, entrega y control de suministros y materiales.
- Elaborar vales de solicitud de materiales para limpieza al Almacén General de la DGAC.
- Solicitar firma al Gerente Aeroportuario del AILA en vales de solicitud al Almacén General.
- Coordinar con el personal de Mantenimiento para el traslado de los materiales para limpieza del Almacén General a la bodega del AILA.
- Llevar registro y controlar los suministros y materiales para limpieza que ingresan a la bodega de la Administración Aeroportuaría del AILA.

Atentamente.

F. 
AUGUSTO RENE ORDOÑEZ
Auxiliar de Bodega

F. 
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUBDIVISION MANTENIMIENTO
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario

F. 
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES


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

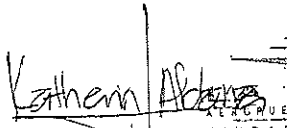
Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante Enero a Diciembre 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:


- Realizar las actividades de recepción, entrega y control de suministros y materiales.
- Elaborar vales de solicitud de materiales para limpieza al Almacén General de la DGAC.
- Solicitar firma al Gerente Aeroportuario del AILA en vales de solicitud al Almacén General.
- Coordinar con el personal de Mantenimiento para el traslado de los materiales para limpieza del Almacén General a la bodega del AILA.
- Llevar registro y controlar los suministros y materiales para limpieza que ingresan a la bodega de la Administración Aeroportuaría del AILA.

Atentamente.

F. 
AUGUSTO RENE ORDOÑEZ
Auxiliar de Bodega

F. 
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario

AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

F. 
ING. CARLOS AVILA
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

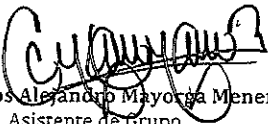
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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, 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 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
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. Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

43

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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 Diciembre del 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 durante el mes de **Diciembre 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:

- Coordinar con el Jefe de Mantenimiento General los trabajos de albañilería, plomería, carpintería, herrería y otros que se necesiten ejecutar en el edificio terminal.
- Supervisar y realizar trabajos menores de reparación en instalaciones, tales como:
 - Sanitarias, Conducción de Fluidos (Agua y gases), Albañilería, Pintura, Cerrajería.
 - Carpintería.
 - Cristalería.
 - Soldadura.
- Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos de conservación del edificio de la terminal aérea, tales como:
 - Jardinería.
 - Paredes, suelos y techos.
 - Cubiertas y azoteas.
 - Carpintería en general.
 - Instalaciones en general.
 - Cerrajería.
 - Pintura.
 - Cronogramas de limpieza.
 - Trabajos de emergencia.
- Supervisar trabajos realizados, tales como:
 - Limpieza general.
 - Extracción de basura.
 - Tratamiento de plagas.
 - Tratamiento de aguas residuales.
- Asignar, supervisar y controlar la limpieza de áreas asignadas, escaleras, corredores, techos y sanitarios ubicados en el edificio de la terminal aérea del AILA.
- Elaborar, y llevar control del consumo y existencia de los materiales.
- Realizar las actividades diarias coordinadas por el supervisor general.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o le asigne el departamento.

Atentamente.

F. 
IRMA ELIZABETH RIVERA
Auxiliar de Mantenimiento

F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
ING. KATHERINE ALDANA
SERVICIOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO
AEROPORTUARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
CALLE DE LA AERONÁUTICA, GUATEMALA

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES


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

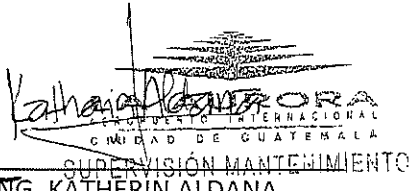
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **Enero a Diciembre del 2018**, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según **Contrato No. 488-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- Coordinar con el Jefe de Mantenimiento General los trabajos de albañilería, plomería, carpintería, herrería y otros que se necesiten ejecutar en el edificio terminal.
- Supervisar y realizar trabajos menores de reparación en instalaciones, tales como:
 - Sanitarias, Conducción de Fluidos (Agua y gases), Albañilería, Pintura, Cerrajería.
 - Carpintería.
 - Cristalería.
 - Soldadura.
- Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos de conservación del edificio de la terminal aérea, tales como:
 - Jardinería.
 - Paredes, suelos y techos.
 - Cubiertas y azoteas.
 - Carpintería en general.
 - Instalaciones en general.
 - Cerrajería.
 - Pintura.
 - Cronogramas de limpieza.
 - Trabajos de emergencia.
- Supervisar trabajos realizados, tales como:
 - Limpieza general.
 - Extracción de basura.
 - Tratamiento de plagas.
 - Tratamiento de aguas residuales.
- Asignar, supervisar y controlar la limpieza de áreas asignadas, escaleras, corredores, techos y sanitarios ubicados en el edificio de la terminal aérea del AILA.
- Elaborar, y llevar control del consumo y existencia de los materiales.
- Realizar las actividades diarias coordinadas por el supervisor general.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o le asigne el departamento.

Atentamente.

F. 
IRMA ELIZABETH RIVERA
Auxiliar de Mantenimiento

F. 
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENTE AEROPORTUARIO


ING. KATHERIN ALDANA
Supervisor Profesional en Mantenimiento
Aerportuario

Santa Elena, Petén 31 de Diciembre 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 Diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria, 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.
- 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:

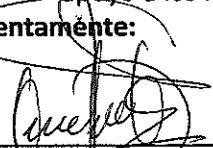
- Supervisión de los puestos de servicios del área Terminal, puesto de control salida de pasajeros del área publica controlada, puesto de control ingreso a oficinas gubernamentales.

Cuarta Semana:

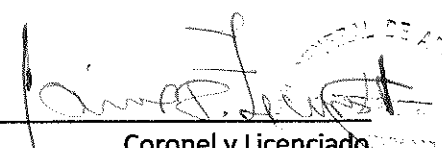
- Supervisión de los puestos de servicios de área Terminal, verificando el uso adecuado del uniforme del personal AVSEC, control de los libros de rol de turno, coordinación de comidas y apoyo a los mismos para la ejecución de un buen trabajo.

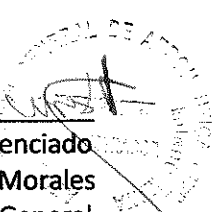
Atentamente:

F.


Oscar Leonel Quixchán Rosado
Supervisor De Seguridad Aeroportuaria
Aeropuerto "Mundo Maya"

VoBo:


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



Santa Elena, Petén 31 de Diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

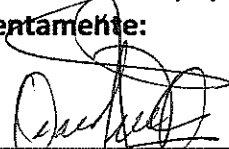
Señor Director:

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 al periodo de Enero a Diciembre del año 2018, según **Contrato No. 490-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI**, que se detallan a continuación:

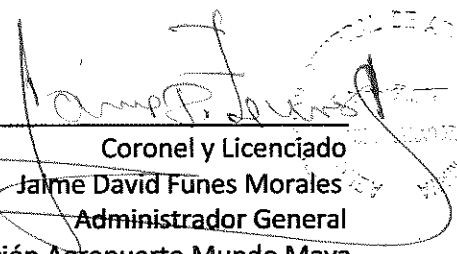
- Supervisión y apoyo en los diferentes puestos de servicios de área Terminal a petición de los oficiales AVSEC.
- Supervisión de los puestos de servicios de área Terminal.
- Verificar que los oficiales guíen a los pasajeros hacia la salida del aeropuerto y que orienten a los pasajeros de abordaje hacia su aeronave.
- 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.
- 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.
- 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.


Oscar Leonel Quixchán Rosado
Supervisor De Seguridad Aeroportuaria
Aeropuerto "Mundo Maya"

VoBo:


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

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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

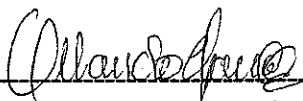
1. Chequeo diario del Sistema de radar Primario y Secundario.
2. Estudio de manuales y diagramas del sistema de RADAR (Indra – Raytheon).
3. Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Radar Primario y secundario, .Asi como Planta de Emergencia, UPS y Aires Acondicionados.
4. Redactar reportes e informes sobre fallas del sistema de radar.
Se reparo guillotina de posición Autorizaciones quedando operativa.
5. Se levanto SDD4. Del Aircon 2000.
6. Se puso operativo Radar primario caído, por temperatura.
7. 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.)
8. 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.
9. 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.
10. Realizar chequeos y mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de radar y equipos periféricos ubicado en el Aeropuerto de San José, Escuintla.
11. Reset a FDP. Aircon 2000 estaba en Rojo queda operativa.
12. Se hizo chequeo de impresoras en Centro de Control.


13. Cambio de tarjeta X25 en SCRB..queda habilitado.
14. Cambio de tiras térmicas en Autorizaciones.
15. Cambio de tarjeta de Interface, Fibra Optica en Motor B d Antena ,Queda operativo.

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 e 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 diciembre de 2018

INFORME FINAL 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 durante los meses de enero a diciembre del 2018, por Servicios Técnicos, prestados a la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia Radar, de la Dirección General de Aeronáutica civil, **Según contrato No. 492-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

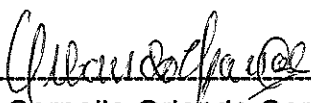
1. Chequeo diario del Sistema de radar Primario y Secundario.
2. Estudio de manuales y diagramas del sistema de RADAR (Indra – Raytheon).
3. Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Radar Primario y secundario, Así como Planta de Emergencia, UPS y Aires Acondicionados.
4. Redactar reportes e informes sobre fallas del sistema de radar
5. Se reparo guillotina de posición Autorizaciones quedando operativa
6. Se hizo chequeo quincenal/mensual Cabecera Radar Palencia.
7. Se puso operativo Radar primario caído, por temperatura.
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. Cambio de Baterías Y Reparación de Cargador de las Mismas en Planta de Emergencia, Palencia.


13. Cambio de tarjeta X25 en SCRB. Cabecera Radar Palencia. Queda Operativo.
14. Chequeo de Impresoras en Centro de Control.
15. Cambio de tarjeta de Interface, Fibra Óptica en Motor B de Antena ,Queda operativo.

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 e 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.
Técnico en Radar.

Vo.Bo. 
Ing. Mauro Guévara García
Jefatura del Departamento de Vigilancia
Radar, Gerencia CNV.



Guatemala 31 de Diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.:

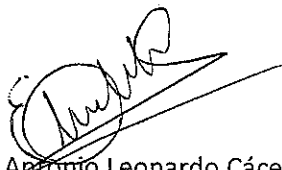
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Diciembre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de 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 dar charlas de Seguridad Operacional a personal ajeno que realiza trabajos dentro del AILA por parte de empresas ajenas.
- Colaborar con inspecciones en seguimiento a los planes de Seguridad Operacional a trabajos realizados dentro del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Participar en cursos impartidos por la DGAC.
- Colaborar con supervisiones aleatorias de procedimientos de Seguridad Operacional en plataforma.
- 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.

Atentamente,



Elder Antonio Leonardo Cáceres
Asistente de Seguridad Operacional -SMS



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerencia Aeroportuaria

Guatemala 31 de Diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas del mes de Enero al mes de Diciembre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de 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 mitigación de hallazgos de auditoría de la GVS0.
- Colaborar con dar charlas de Seguridad Operacional a personal ajeno que realiza trabajos dentro del AILA por parte de empresas ajenas.
- Colaborar con inspecciones en seguimiento a los planes de Seguridad Operacional a trabajos realizados dentro del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Participar en cursos impartidos por la DGAC.
- Colaborar con supervisiones aleatorias de procedimientos de Seguridad Operacional en plataforma.
- 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 la verificación del cumplimiento de requisitos de SMS del AILA a los Operadores terrestres.
- Colaborar con el seguimiento a planes de acción para verificar que se cumplan los procedimientos de S.O. en las operaciones del AILA.



Elder Antonio Leonardo Cáceres
Asistente de Seguridad Operacional -SMS

Atentamente,

Ing. Carlos Francisco Avila
Gerencia Aeroportuaria



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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-.

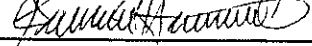
Atentamente,






Jorge Mario Cruz 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

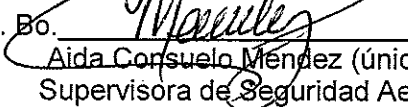
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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



Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre de 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 496-2018-029-DGAC** y acuerdo ministerial **75-2108 del MICIVI** las que se detallan a continuación:

Funciones y Actividades Desarrolladas de Trabajo:

- Chequeos y pruebas de mantenimiento a equipos Radar Indra/Raytheon Palencia e Indra San José desde centro de control.
- Revisión de parámetros Radar y a equipos periféricos de Centro de Control radar y Equipos Auxiliares en general.
- Chequeo mensual de equipos radar Palencia y perifericos.
- Realización de chequeos diarios y periódicos a equipos ATM.
- Se viajo a estación radar san jose por chequeo quincenal.
- Cambio de cintas térmicas de varias impresoras de sistema AIRCOM 2100.
- Cambios de sistemas y equipos radar por ser fin de mes.
- problema con impresora se cambio en autorizaciones y se encontró sensor dañado.
- Se trajo osciloscopio de Palencia por fallo se le dio mantenimiento.

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.

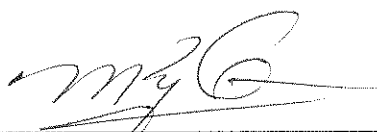
Coordinar con los distintos grupos de trabajo dentro y fuera de la DGAC para el buen desempeño del funcionamiento de los equipos.

Atentamente:



Héctor O. Arango Rendón
Técnico de Radar
DPI 2626027170201

Vo.Bo.



Ing. Mauro Rodolfo Guevara García
Jefatura del Departamento de Vigilancia de Radar
Gerencia CNS



Guatemala, 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

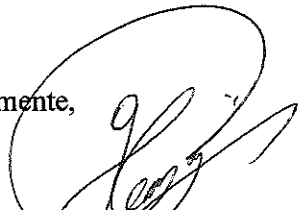
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su despacho

Señor Director:

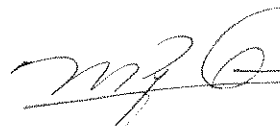
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC-, según contrato No. 496-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Chequeos de sistemas radar y periféricos quincenal y mensual en Concepción las Nubes Palencia.
2. Chequeos de sistemas radar y periféricos San José.
3. Coordinación con los distintos grupos de trabajo para mantenimientos y reparaciones de los sistemas radar Palencia y San José .
4. Revisión del sistema de CC Aircom 2100 para su óptimo funcionamiento.
5. Coordinación y supervisión de mantenimiento y reparación de equipos de A/C de Palencia y San José.
6. Capacitación en el curso Radar Primario PSR en área de capacitación DGAC.
7. Revisión diaria, de equipos de Radar y periféricos y así realizar mantenimientos preventivos o correctivos de equipos en cabecera radar Palencia y San José, así como todos los equipos periféricos instalados en el centro de control.
8. Se realizaron cambios en carpeta INFO del sistema de gestión de tránsito aéreo INDRA 2100 MDP_ATS_2018.
9. Revisión y verificación de los equipos de comunicación, Microonda y enlace satelital.
10. Cambio de cinta térmica en impresoras de centro de control para su continuo funcionamiento.

Atentamente,



Héctor Oswaldo Arango Rendón.
Técnico de Radar
DPI 2626027170201



Ing. Mauro Rodolfo Guevara Garcia
Jefatura del Departamento de Vigilancia de Radar
Gerencia CNS



Santa Elena, Petén 31 de Diciembre 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 Diciembre 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.

SEGUNDA SEMANA

- Verificar que los oficiales guíen a los pasajeros hacia la salida del aeropuerto y que orienten a los pasajeros de abordaje hacia su aeronave.
- Supervisión y apoyo en el puesto de inspección de RX, para el chequeo de los pasajeros, equipaje de mano y equipaje de bodega.

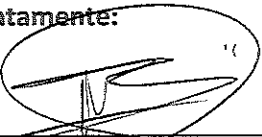
TERCERA SEMANA

- 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.

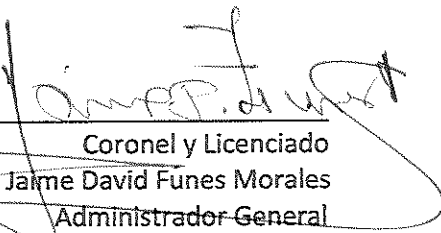
CUARTA SEMANA

- 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.
- 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"

Santa Elena, Petén 31 de Diciembre de 2018 ✓

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

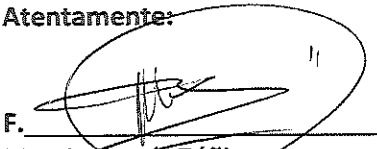
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al periodo de Enero a Diciembre 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:


- 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.
- 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.
- 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.
- 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 diciembre 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, 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 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


Otto Estuardo Sazo Marradquin
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

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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. Recorridos de supervisión a locales comerciales del Aeropuerto Internacional La Aurora. (Identificación de áreas no arrendadas, Abandono de instalaciones, Reubicación de áreas asignadas)
3. Seguimiento a solicitudes de arrendatarios para el ingreso de personal para mantenimiento de sus locales, ingreso de mercadería, permisos, etc...
4. Asistencia a mesas de trabajo y reuniones con relación a Arrendatarios y áreas en el aeropuerto.
5. Atención a arrendatarios, autoridades externas y otros.
6. Apoyo a la Gerencia Aeroportuaria y asistencia en reuniones de diferente naturaleza.

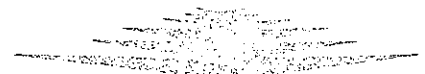
Atentamente,

F. 

Luis Mariano Serrano Fuentes

Vo.Bo. 

Ing. Carlos Ávila
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

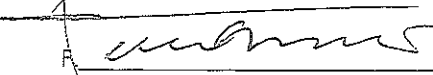
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre todas las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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. Ordenamiento de áreas utilizadas de más por arrendatarios.
2. Informe semestral de información de arrendatarios y/o usuarios de áreas dentro del Edificio Terminal del Aeropuerto Internacional La Aurora presentados al Despacho Superior de la DGAC.
3. Elaboración de oficios de la Unidad de Arrendatarios para las distintas unidades de la DGAC.
4. Recorridos de supervisión a locales comerciales del Aeropuerto Internacional La Aurora. (Identificación de áreas no arrendadas, Abandono de instalaciones, Reubicación de áreas asignadas).
5. Seguimiento a solicitudes de arrendatarios para el ingreso de personal para mantenimiento de sus locales, ingreso de mercadería, permisos, etc...
6. Asistencia a mesas de trabajo y reuniones con relación a Arrendatarios.
7. Atención a arrendatarios, autoridades externas y otros.
8. Actualización de Matriz de arrendatarios del Edificio Terminal del Aeropuerto Internacional La Aurora
9. Modificación y/o actualización del Manual de Normas y Procedimientos para Otorgar en Arrendamiento Áreas: 1. Adyacentes y de Influencia; 2. Locales Comerciales, aprobado en agosto de 2012.
10. Apoyo a la Gerencia Aeroportuaria y asistencia en reuniones de diferente naturaleza.

Atentamente,


Luis Mariano Serrano Fuentes

Vo.Bo.


Ing. Carlos Ávila
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Piloto Aviador:
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

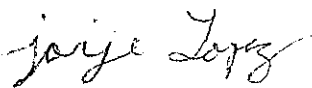
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Diciembre 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 las antenas y cable coaxial propiedad de Dirección general de Aeronáutica Civil.
- 2- Limpieza de la torre en la que se encuentran las antenas, de la estación repetidora.
- 3- Vigilar por la integridad de la repetidora propiedad de Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 4- Vigilar por la integridad de la caseta en la que se encuentra la repetidora propiedad de Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 5- Chequear el buen funcionamiento e integridad de la planta generadora de energía de emergencia eléctrica de emergencia propiedad de Dirección General Aeronáutica Civil.
- 6- Vigilar por la integridad de la caseta en la que se encuentra la planta de energía de emergencia propiedad de Dirección General 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 Diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

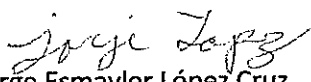
Piloto Aviador:
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre 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 las antenas y cable coaxial propiedad de Dirección general de Aeronáutica Civil.
- 2- Pintura y mantenimiento de la estación repetidora.
- 3- Limpieza de la torre en la que se encuentran las antenas, de la estación repetidora.
- 4- Vigilar por la integridad de la repetidora propiedad de Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 5- Vigilar por la integridad de la caseta en la que se encuentra la repetidora propiedad de Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 6- Chequear el buen funcionamiento e integridad de la planta generadora de energía de emergencia eléctrica de emergencia propiedad de Dirección General Aeronáutica Civil.
- 7- Vigilar por la integridad de la caseta en la que se encuentra la planta de energía de emergencia propiedad de Dirección General Aeronáutica Civil.
- 8- Chapear el área donde se encuentra la estación repetidora.

Sin otro particular, me despido.


Jorge Esmayler López Cruz
Guardián Operador Estación Pacaya

Atentamente,

Vo. Bo.


Ing. RUDY LÓPEZ TARACENA
Gerencia C.N.V. Comunicación, Navegación
Y Vigilancia de Radar D.G.A.C



Guatemala 31 de diciembre del año 2018

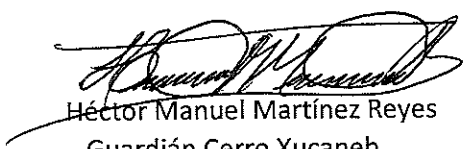
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

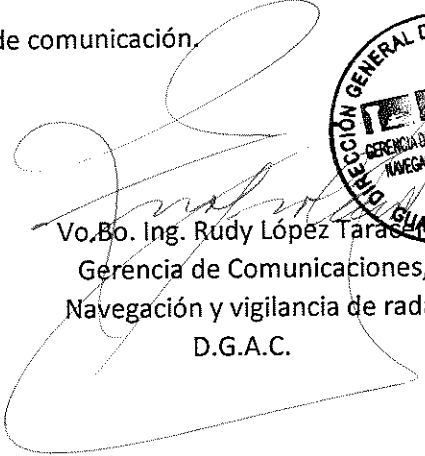
Piloto Aviador,
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su despacho.

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades por servicios técnicos prestadas en la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar durante el mes de diciembre del año 2018, en 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
Guardián Cerro Xucaneb.


Vo.Bo. Ing. Rudy López Taras
Gerencia de Comunicaciones,
Navegación y vigilancia de radar
D.G.A.C.



Guatemala 31 de diciembre del año 2018

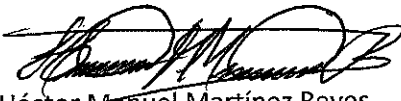
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

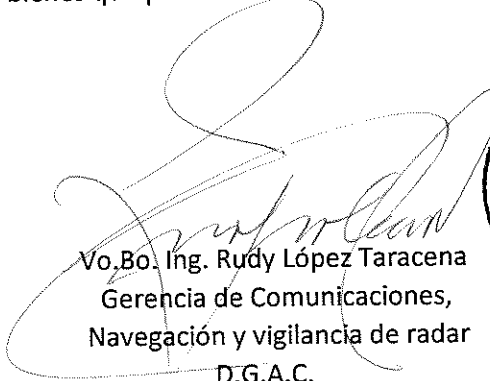
Piloto Aviador,
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su despacho.

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades por servicios técnicos prestadas en la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar durante enero a diciembre del año 2018, en 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:

- ✓ Dispuse de Horarios flexibles, estando siempre disponible a la hora que requerían de mi presencia en la torre de Xucaneb.
- ✓ Colabore siempre en trasladar equipos y repuestos desde la carretera hasta la cima del cerro.
- ✓ Vele en todo momento que nada hiciera falta en la caseta, que siempre hubiera lo necesario para el mantenimiento del equipo de comunicación.
- ✓ Mantuve siempre en buen estado los equipos y estuve atento del buen funcionamiento de los mismos y me hice responsable de los bienes que posee la Aeronáutica Civil en el Cerro de Xucaneb.


Héctor Manuel Martínez Reyes
Guardián 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 diciembre del 2018

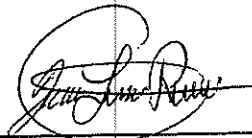
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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-.

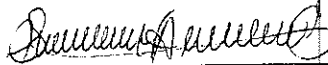
Atentamente,



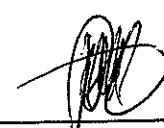
Jorge Luis Ruiz Salguero
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

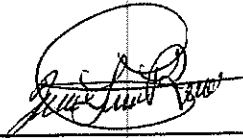
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

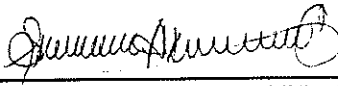
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

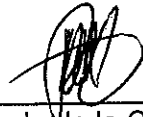
Atentamente,

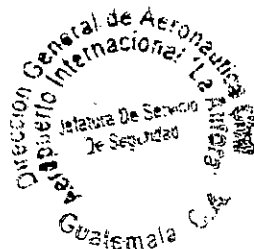


Jorge Luis Ruiz Salguero
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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

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



Guatemala 31 de Diciembre 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 Diciembre 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.

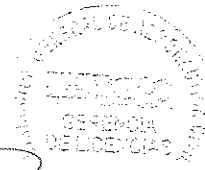
- Revisar la correspondencia que le será entregada al Departamento de Escuelas.
- Establecer lineamientos para llevar un control eficiente de la correspondencia del Departamento de Licencias.
- Elaborar oficios, AIC, informes del Departamento de Escuelas.
- Verificar que los documentos que ingresan, 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

Guatemala 31 de Diciembre 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 Diciembre 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

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 Diciembre 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. Participe 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 Aeroportuaría y Jefatura Aeroportuaría y del COE

Atentamente


Daniel Antonio Rodríguez Chicas
Oficial del

Centro de Operaciones de Emergencia –COE-

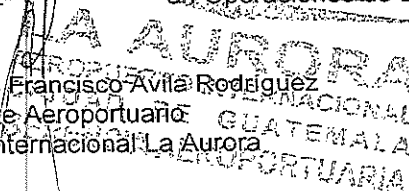


Mónica Lucrecia Bonilla
Servicios Técnicos

en Operaciones de Emergencia –COE-




Vo.Bo. Ing. Carlos Francisco Avila Rodriguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A.

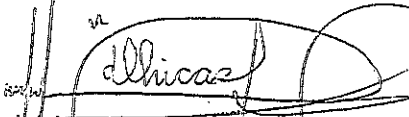
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica civil
Su Despacho

Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre 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-



Mónica Lucrecia Bonilla Cruz
Servicios Técnicos
en Operaciones de Emergencia –COE-



Vo.Bo. Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

Guatemala 31 de Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

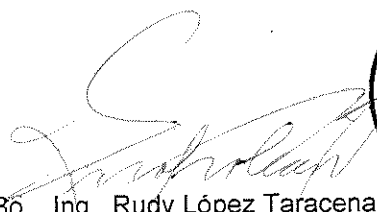
Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a Usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **Diciembre del 2018**, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia CNS de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 411-2018-029- DGAC y 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 coordinar con técnicos de Radar mantenimientos preventivos, correctivos
- Sistema de canales ATS, coordinar con Tec. De cocsna 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 cocsna problemas técnicos de radio ayudas local, y foráneas

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



Guatemala 31 de Diciembre del 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 de manera atenta y respetuosa me dirijo a Usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **Enero a Diciembre 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 coordinar con técnicos de Radar mantenimientos preventivos, correctivos
- Sistema de canales ATS, coordinar con Tec. 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, y foráneas

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 diciembre 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 diciembre 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

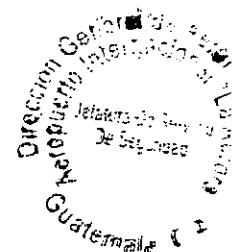


Vo. Bo.

Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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 Diciembre 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 diciembre 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. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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. KATHERINE 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, 31 de diciembre del 2018

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

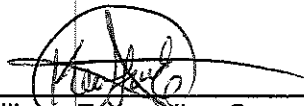
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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-.

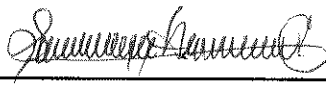
Atentamente,





Karla Liliana Evángelina 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

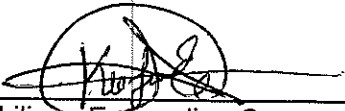
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,




Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria


Karla Liliana Evangelina Orozco Ayala
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.


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



Guatemala, 31 diciembre 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 diciembre 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 Redas Rodríguez
Técnico Electricista


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
F. 
Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario

Guatemala, 31 diciembre del 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 correspondiente a los meses de enero a diciembre 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
AGENCIA AEROPORTUARIA
F. 
Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario

Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A. FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE,
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

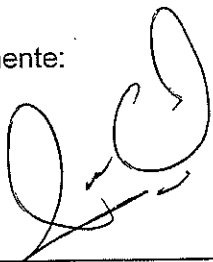
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondiente al mes de diciembre 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


F. _____
Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario

Guatemala, 31 de diciembre del 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 correspondiente a los meses de enero a diciembre 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

F.


Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

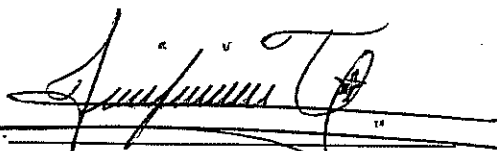
P.A. FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE,
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del correspondiente al mes de diciembre 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.

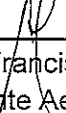
Atentamente:



F. José Francisco Toc Yantuche
Técnico Electricista



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
REFERENCIA AEROPORTUARIA



F. Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario

Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

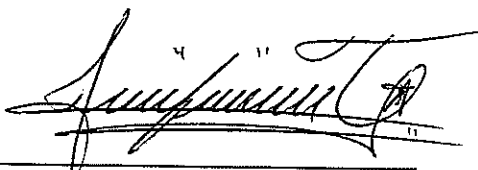
P.A. FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE,
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Señor Director:



Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del correspondiente a los meses de enero a diciembre 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:

6. Subestaciones Eléctricas:
 - a. Revisión de Parámetros.
 - b. Revisión de tableros eléctricos.
 - c. Activar y desactivar iluminación no automatizada de la terminal aérea.
7. 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.
8. Actividades Varias: Supervisión a personal externo que realiza trabajos en la T.A.; correctivo a unidades de iluminación y fuerza.
9. Caseta de Acople
 - a. Toma de parámetros
 - b. Monitoreo de funcionamiento.
 - c. Apoyo en prueba mensual del sistema de respaldo.
10. Bombas de agua potable.
 - a. Monitoreo de funcionamiento.

Atentamente:

F. 

José Francisco Toc Yantucho
Técnico Electricista


F. 
Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente

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 Diciembre 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:

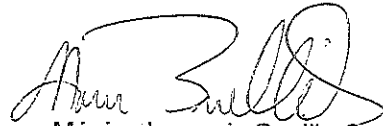
1. Participe en las actividades relacionadas al tema de atención y respuesta a emergencias y accidentes.
2. Llevé a cabo todas las tareas operativas y administrativas que se desarrollan dentro del COE.
3. Asistí al Coordinador en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y funcionamiento 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-




Mónica Lucrecia Bonilla Cruz
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 Diciembre 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A.

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

Señor Director General:

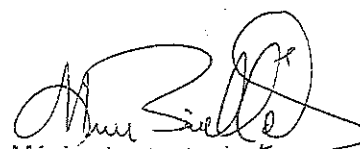
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Centro de Operaciones de Emergencia –COE- en la Administración del Aeropuerto Internacional La Aurora, según contrato 420-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, y las funciones que se detallan a continuación:

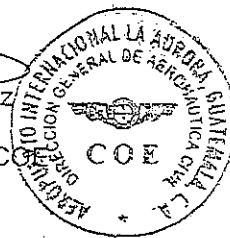
1. Participo en las actividades relacionadas al tema de atención y respuesta a emergencias y accidentes.
2. Llevé a cabo todas las tareas operativas y administrativas que se desarrollan dentro del COE.
3. Asistí al Coordinador en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y funcionamiento 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-


Mónica Lucrecia Berflita Cruz
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 DICIEMBRE del año 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Piloto Aviador:

FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil,


Su Despacho.

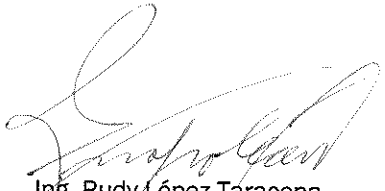
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas durante el mes de **DICIEMBRE 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:

- o Sistemas de Luces de aproximación.
- o Sistema general de Generador de Energía Eléctrica de Emergencia.
- o Sistema eléctrico Edificio D.G.A.C.
- o Sistema eléctrico general del Centro de Control.
- o Mantenimiento de luces de pista y rótulos de señales de tráfico
- o Mantenimiento de casetas y shelter de las Radioayudas.
- o Mantenimiento del Sistema de Luces Papi.
- o Mantenimiento del Sistema de Luces de pista.
- o Mantenimiento del Sistema de luces de rodaje.
- o Elaboración de formas.
- o Instalación de Lámparas LED en el Edificio de la D.G.A.C. en gradas de acceso a niveles del Edificio.
- o Cumpliendo con el Manual del MOA se verifican ángulos dependientes de aproximación de las cuatro cajas del sistema de las luces PAPI de la pista 20, se les de limpieza interna a cada caja.
- o Se independiza circuito que alimenta Empresa LAATS por orden de la Jefatura, se mide para cablear tablero principal hasta las instalaciones de LAATS.
- o Reparación Transferencia automática del aeródromo de Retalhuleu

Sin otro particular me despido, Atentamente


German Antonio Castillo Lara
Técnico en Ayudas Visuales Eléctricas
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL.


V.o.bo. Ing. Rudy López Taracena
GERENCIA DE COMUNICACIONES, NAVEGACION Y VIGILANCIA DE RADAR.
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL.



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Piloto Aviador:

FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil,
Su Despacho.

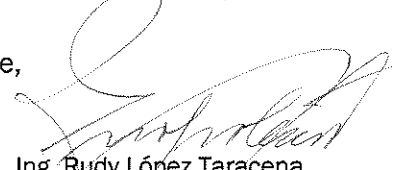
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del **ENERO a DICIEMBRE 2018**, por servicios técnicos 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 MICVI**, las que continuación se detalla:

- 01 Sistema general de Generador de Energía Eléctrica de Emergencia.
- 02 Sistema eléctrico Edificio D.G.A.C.
- 03 Sistema eléctrico general Del Centro de control.
- 04 Mantenimiento Del Sistema de luces papi.
- 05 Mantenimiento Del Sistema de luces de rodaje.
- 06 Mantenimiento Del Sistema de luces rails.
- 07 Ordenamiento de equipo en reguladores.
- 08 Sistema de Luces de Aproximación.
- 09 Mantenimiento Sistema de luces de aproximación.
10. Por orden de la Gerencia C.N.V. se sierran 3 intersecciones, F-1, I y H se eliminan las lámparas y los transformadores.
11. Regulador de corriente, circuito No. 2 del Sistema de Luces de Pista, presentó falla quemándose un fusible, se cambia y se realizan pruebas quedando operando normal.
12. Sistema general de Generador de Energía Eléctrica de Emergencia.
13. Sistema eléctrico Edificio D.G.A.C.
14. Mantenimiento Sistema de luces de aproximación.
15. Se corrige dirección y levantamiento de las cajas del Sistema PAPI Pista 20.
16. Sistema papi pista 20 pasa verificación en vuelo. Queda habilitada.
17. Se limpia fosa de los Sistemas Eléctricas de Ayudas Visuales, por encontrarse con tapaderas de concreto destruidas.
18. Se alimentan nuevo equipo de Cocesna de datos Meteorológicos en final de pista 02, lado Oeste y final de pista 20 lado Oeste, como también en punto medio.
19. Se trabaja en alimentar transformadores de potencia para equipos nuevos de Cocesna, Equipo ILS-Glide Slope pista 02 y equipo de antenas de localizador, final de pista 20.


German Antonjo Castillo Lara
Técnico en Ayudas Visuales Eléctricas
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL.

Atentamente,


Vo.bo. Ing. Rudy López Taracena
GERENCIA DE COMUNICACIONES, NAVEGACION Y VIGILANCIA DE RADAR
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL.



Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
F. 
ING. Carlos Ávila Rodríguez
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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. 

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
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 **DICIEMBRE** 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. Según Manual del MOA a lo que refiere a las Ayudas Visuales Eléctricas.
6. Mantenimiento del Sistema de Luces de Rodaje.
7. Mantenimiento del Sistema de Luces de Pista
8. Sistema de Luces de Aproximación
9. Mantenimiento del Faro de Aeródromo
10. Elaboración de formas
11. Instalación de Lámparas LED en el Edificio de la D.G.A.C. en gradas de acceso a niveles del Edificio.
12. Cumpliendo con el Manual del MOA se verifican ángulos dependientes de aproximación de las cuatro cajas del sistema de las luces PAPI de la pista 20, se les de limpieza interna a cada caja.
13. Se independiza circuito que alimenta Empresa LAATS por orden de la Jefatura, se mide para cablear tablero principal hasta las instalaciones de LAATS.



RICARDO VELASQUEZ RUIZ
TECNICO EN AYUDAS VISUALES ELECTRICAS
Dirección General de Aeronáutica Civil.



Vo. Bo. Ing. Rudy López Taracena
GERENCIA DE C.N.V.
Dirección General de Aeronáutica Civil.

Guatemala, 31 de Diciembre del año 2018.

INFORME FINAL 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 de **ENERO a DICIEMBRE 2018**, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar, según **Contrato No. 424-2018-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial No.82-2018 del MICIVI, que a continuación se detalla:

01. Por orden de la Gerencia C.N.V. se sierran 3 intersecciones, F-1, I y H se eliminan las lámparas y los transformadores.
02. Regulador de corriente, circuito No. 2 del Sistema de Luces de Pista, presentó falla quemándose un fusible, se cambia y se realizan pruebas quedando operando normal.
03. Sistema general de Generador de Energía Eléctrica de Emergencia.
04. Sistema eléctrico Edificio D.G.A.C.
05. Sistema eléctrico general Del Centro de control.
06. Mantenimiento Del Sistema de luces papi.
07. Mantenimiento Del Sistema de luces de rodaje.
08. Mantenimiento Del Sistema de luces reils.
09. Ordenamiento de equipo en reguladores.
10. Sistema de Luces de Aproximación.
11. Mantenimiento Sistema de Luces de aproximación.
12. Se corrige dirección y levantamiento de las cajas del Sistema PAPI Pista 20.
13. Sistema papi pista 20 pasa verificación en vuelo. Queda habilitada.
14. Se limpia fosa de los Sistemas Eléctricas de Ayudas Visuales, por encontrarse con tapaderas de concreto destruidas.
15. Se alimentan nuevo equipo de Cocesna de datos Meteorológicos en final de pista 02, lado Oeste y final de pista 20 lado Oeste, como también en punto medio.
16. Se trabaja en alimentar transformadores de potencia para equipos nuevos de Cocesna, Equipo ILS-Glide Slope pista 02 y equipo de antenas de localizador, final de pista 20.

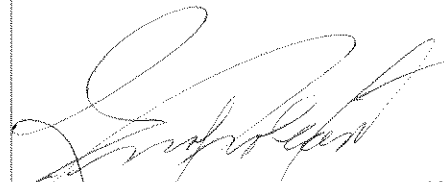
Atentamente,



RICARDO VELASQUEZ RUIZ

TECNICO EN AYUDAS VISUALES.

Dirección General de Aeronáutica Civil.



Vo. Bo. ING. RUDY LOPEZ TARACENA

GERENCIA DE COMUNICACIONES, NAVEGACION Y VIGILANCIA DE RADAR
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Director:

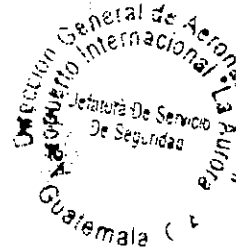
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 425-2018-029-DGAC y Acuerdo 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 Diaz
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

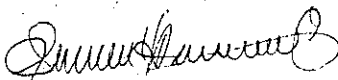
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

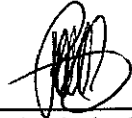
Atentamente,




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 Diaz
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

Guatemala 31 de Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

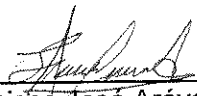
Señor director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre 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)(monitoreo y cambio de equipos de estaciones Colina, Palencia)
- Sistema de Transmisión de información automática (Atis) chequeo de servidores
- Sistema de comunicación punto a punto micro-onda (HF).
- Sistema de canales ATS ,coordinar con Técnicos de cocesna por falla ajena a centro de control
- Sistemas de grabación de frecuencias aeronáuticas, y estaciones foráneas (grabaciones de incidentes, monitoreo, accidentes a solicitud de tránsito aéreo)
- Sistemas de comunicación de estaciones foráneas (Retalhuleu) respaldo técnico vía telefónica y Acceso Remoto a la estación.
- Sistema de información meteorológico (Ícaro)(reset a CPU y estaciones meteorológicas)
- Sistema de comunicación SDC 2000 (reset Actualización de las versiones del software del Sistema SDC-2000 con personal de Indra)
- Sistema AFTN, mantenimiento de servidores, chequeo de conversor.
- Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo para aeropuertos foráneos (Sistema Atis y Grabación).

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

F. 
Francisco José Arevalo Tuna
Técnico en telecomunicaciones

F. 
Ing. RUDY LOPEZ TARRUCENA
Gerencia de Comunicación,
Navegación y Vigilancia Radar



Guatemala 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

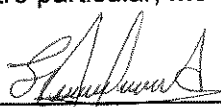
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor director:

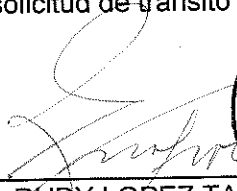
Por este medio me permito infórmale sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Enero a Diciembre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Comunicación, Navegación y Vigilancia de Radar de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato **No.426-2018-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial **No. 82-2018** del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Sistemas de comunicación AMS (VHF)(monitoreo y cambio de equipos de estaciones Colina, Palencia)
- Sistema de Transmisión de información automática (Atis) chequeo de servidores
- Sistema de comunicación punto a punto micro-onda (HF).
- Sistema de canales ATS ,coordinar con Técnicos de cocesna por falla ajena a centro de control
- Sistemas de grabación de frecuencias aeronáuticas, y estaciones foráneas (grabaciones de incidentes, monitoreo, accidentes a solicitud de tránsito aéreo)
- Sistemas de comunicación de estaciones foráneas (Retalhuleu) respaldo técnico vía telefónica y Acceso Remoto a la estación.
- Sistema de información meteorológico (Ícaro)(reset a CPU y estaciones meteorológicas)
- Sistema de comunicación SDC 2000 reset del equipo a nivel de procesadoras y reset a platinas de comunicaciones Touch de cada una de las posiciones.
- Mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas de grabación Neptuno 4000 y estación de Trabajo.
- Se realizan Trabajos con coordinación del personal de cocesna para la instalación del nuevo sistema ICARO NET Aurora.
- Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema Atis Aurora y sistemas comunicación de Transmisores PAE y Receptores quedando funcionando ok chequeo preventivo.
- Participación en el OJT Mantenimiento ILS420 Mundo Maya y funcionamiento del equipo.
- Sistemas de grabación de frecuencias aeronáuticas, y estaciones foráneas (grabaciones de incidentes, monitoreo, accidentes a solicitud de tránsito aéreo)

Sin otro particular, me despido.

F. 
Francisco José Arevalo Tuna
Técnico en telecomunicaciones

Atentamente,

F. 
Ing. RUDY LOPEZ TARAZONA
Gerencia de Comunicación
Navegación y Vigilancia Radar.



Santa Elena, Peten 31 de diciembre de 2018 ✓

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado señor:

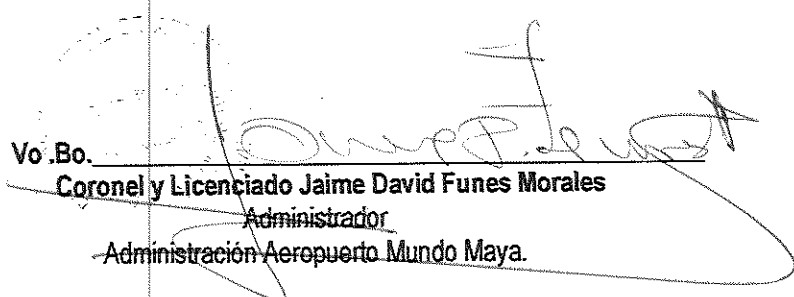
Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de diciembre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Sección CNS de la Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, Según Contrato No.428-2018-029-DGAC y Acuerdo 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.
- ❖ Se reparo fallas en la fuente del extractor del canal 2, quedando funcional.
- ❖ Se abasteció de combustible los generadores.
- ❖ Reseet de alarmas contra incendios por cortes de energía.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

f. 
Pedro Luis Ochaeta Chayax
Técnico de CNS
1959 67860 1703

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

Santa Elena, Peten 31 de diciembre de 2017 ✓

INFORME FINAL 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 de enero a diciembre 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.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).
- ❖ 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 impresoras de 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.
- ❖ Chequeo y limpieza de equipo de Torre de Control.
- ❖ Mantenimiento de equipo ATM.
- ❖ Reset de alarmas contra incendios

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 diciembre 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 **diciembre** 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:


- o Realizar cuadros de turnos de acuerdo al mes correspondiente.
- o Realizar oficios a distintos departamentos.
- o Verificar que los expedientes de los Ingenieros y Técnicos estén al día.
- o Recibir y enviar facturas del personal técnico cada mes.
- o Archivar pedidos, oficios y otros documentos.
- o Dar ingreso a diferentes documentos del Departamento.
- o Recibir y realizar llamadas cuando sea requerido por el Departamento.
- o Realizar el cuadro de turno cada mes.
- o Entregar los chequeos diarios de Centro de Control La Aurora, San José, Escuintla cada semana.
- o Entregar el formulario de chequeo de vehículo cada semana.

Atentamente,

F


Mayra Elizabeth 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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

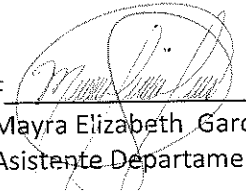
Su Despacho.

Estimado Señor Director:

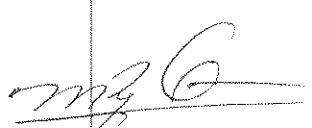
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante los meses de **enero a diciembre del 2018**, por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y vigilancia de Radar, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 429-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI** las que se detallan a continuación:

- ❖ Realizar Chequeo Quincenal de Palencia, San José
- ❖ Chequeo Quincenal de Voltaje Palencia
- ❖ Chequeo Mensual de Palencia, San José
- ❖ Mantenimiento de aires acondicionados mensual Centro y Torre de Control La Aurora.
- ❖ Mantenimiento Mensual Impresoras de Tiras de Vuelo
- ❖ Formateo de Rutina de Mantenimiento Mensual Equipo Aircon 2100.
- ❖ Formulario de Chequeo de Vehículo, Chequeo Diario Centro de Control La Aurora y Sistemas Auxiliares, Chequeo Diario San José, Escuintla.
- ❖ Listado de Herramientas Mayores, listado de Herramientas Maleta Café.
- ❖ Revisar informes y facturas de los Ingenieros y Técnicos.
- ❖ Realizar Cuadro de turnos de cada mes
- ❖ Elaborar oficios y circulares a diferentes Jefaturas.
- ❖ Archivar papelería

F


Mayra Elizabeth García de Rodríguez
Asistente Departamento 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 Diciembre 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 diciembre 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

F. 

ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO



Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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

F. 

ING. CARLOS AVILA RODRÍGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO



Sanja Elena, Peten 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL 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 de enero a diciembre 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:

- Chequeo 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.
- Chequeo 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 Ariates Sánchez Franco
Guardián Niktún
2360 75241 1002

Yo So. _____
Coronel y Licenciado Jaime David Pines Morales
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A

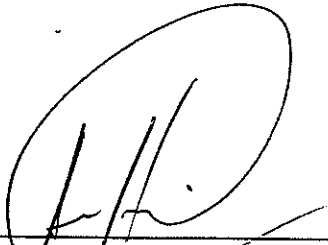
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **Diciembre de 2018**, por los servicios técnicos prestados en la Administración del Aeropuerto Internacional la Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según contrato **No. 432-2018-029-DGAC** y Acuerdo Administrativo **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 proactivo, predictivo, preventivo así como mantenimiento correctivo de las pasarelas de abordaje.
- Realizar mantenimiento proactivo, predictivo, preventivo así como mantenimiento correctivo PCA y GPU.
- Realizar informe de labores dirigido a la gerencia Aeroportuaria del AILA cuando sea requerido.
- 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
Coordinador de mantenimiento de muelles
Aeropuerto Internacional La Aurora



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

Guatemala, 31 de Diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas durante los meses de **Enero a Diciembre de 2018**, por los servicios técnicos prestados en la Administración del Aeropuerto Internacional la Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según contrato **No. 432-2018-029-DGAC** y Acuerdo Administrativo **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 proactivo, predictivo, preventivo así como mantenimiento correctivo de las pasarelas de abordaje.
- Realizar mantenimiento proactivo, predictivo, preventivo así como mantenimiento correctivo PCA y GPU.
- Realizar informe de labores dirigido a la gerencia Aeroportuaria del AILA cuando sea requerido.
- 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
Coordinador de mantenimiento de muelles
Aeropuerto Internacional La Aurora


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Ing. Carlos Francisco Avila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A

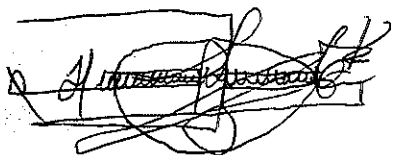
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **Diciembre de 2018**, por los servicios técnicos prestados en la Administración del Aeropuerto Internacional la Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según contrato **No. 433-2018-029-DGAC** y Acuerdo Administrativo **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 proactivo, predictivo, preventivo así como mantenimiento correctivo de las pasarelas de abordaje.
- Realizar mantenimiento proactivo, predictivo, preventivo así como mantenimiento correctivo PCA y GPU.
- Realizar informe de labores dirigido a los jefes superiores de la gerencia Aeroportuaría del AILA cuando sea requerido.
- 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 Moises Galindo Orellana
Técnico de Muelles
Aeropuerto Internacional La Aurora



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A

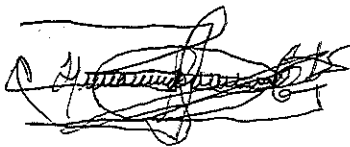
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante los meses de **Enero a Diciembre de 2018**, por los servicios técnicos prestados en la Administración del Aeropuerto Internacional la Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según contrato **No. 433-2018-029-DGAC** y Acuerdo Administrativo **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 proactivo, predictivo, preventivo así como mantenimiento correctivo de las pasarelas de abordaje.
- Realizar mantenimiento proactivo, predictivo, preventivo así como mantenimiento correctivo PCA y GPU.
- Realizar informe de labores dirigido a los jefes superiores de la gerencia Aeroportuaria del AILA cuando sea requerido.
- 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 Moises Galindo Orellana
Técnico de Muelles
Aeropuerto Internacional La Aurora



Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Director:

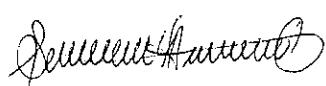
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.434-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

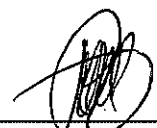
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

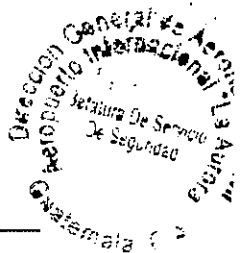
Atentamente,




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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

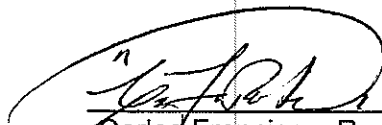
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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-.

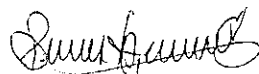
Atentamente,



Carlos Francisco Ramírez López
Agente de Seguridad Aeroportuaria

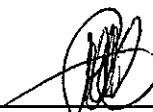


Vo. Bo.

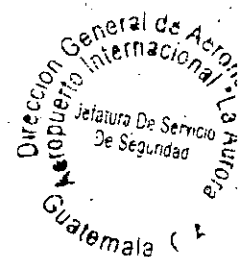


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A.


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

Estimado Señor Director:

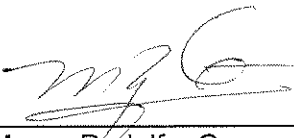
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, **según Contrato No.437-2018-029-DGAC y Acuerdo 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 Cardoza
Guardián Estación San José, Escuintla

Vo. Bo.


Ing. Mauro Rodolfo Guevara Garcia
Jefatura del Departamento de Vigilancia Radar
Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

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

Estimado Señor Director:

Por este medio presento el informe final de las actividades desarrolladas de los meses de enero a diciembre del 2018, por concepto de Servicios Técnicos prestados a 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 Gaitan
Jefatura del Departamento de Vigilancia y
Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

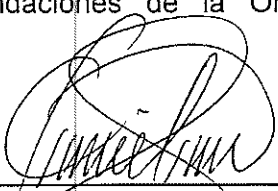
Respetable Director:

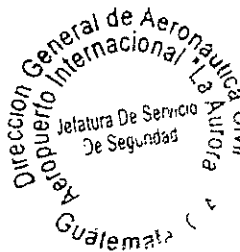
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 438-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

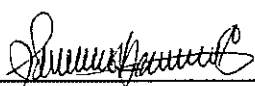
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Isidro Juárez Bajquero
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 FINAL DE ACTIVIDADES

40

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

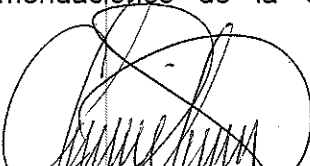
Respetable Director:

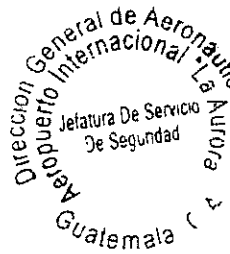
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 438-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

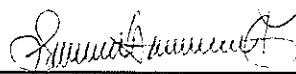
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Diciembre 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 **Diciembre 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

F


Ing. Carlos Francisco Avila Rodríguez
Gerencia Aeroportuaría

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 realizadas durante el periodo de **Enero a Diciembre 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 Etelvina-Avalos Rodríguez
Oficial De Información De Vuelos


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

F _____
Ing. Carlos Francisco Avila Rodríguez
Gerencia Aeroportuaría

San Felipe, Peten 31 de diciembre de 2016

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

F. A. Francis Arturo Argueta Aguilte
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


Estimado Señor:



Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de diciembre de 2016, por los servicios técnicos prestados en la Sección CNG de la Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, Según Contrato No. 443-2016-028-DGAC y Acuerdo Ministerial 81-2016, 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.


Edgar Ramírez López
Guardián
2358 90381 2202


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

Santa Elena, Peten 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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


Estimado Señor:

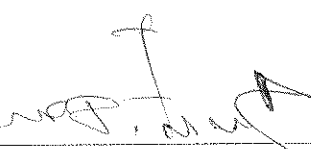
Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes de enero a diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Sección CNS de la Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, Según Contrato No. 440-2016-029-DGAC y Acuerdo 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.

1. 
Edgar Ramírez López,
Guardián
2356 90381 2202


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

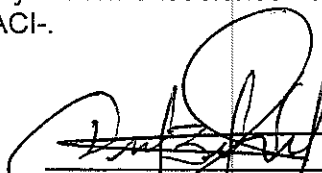
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

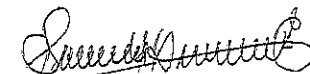
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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

Circular stamp of the Dirección General de Aeronáutica Civil, Guatemala, Jefatura de Seguridad Aeroportuaria. The stamp features a central emblem with wings and a gear, surrounded by the text "AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, CA" and "DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL JEFATURA 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 diciembre del 2018

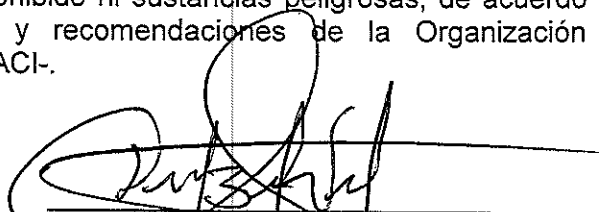
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

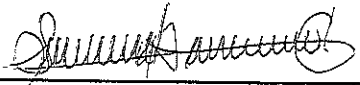
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 441-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, 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 Diciembre 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 Diciembre de 2018, 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 Electrónicos 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 Electrónicos de la Cabecera Radar quincenal y mensual.
- Cambio de tiras térmicas de las impresoras a las diferentes posiciones de las UCS's. y su inspección diaria.
- Se trabajo en la detección y actualización de la DBM para la identificación de las nuevas aeronaves existentes en el país y que aun no están ingresadas en la DBM para control de los planes de vuelo.
- Cooperación con personal de Cocosna en la ubicación del CPU de Awos en las consolas y Monitor para sustituir el ICARO.
- Generación de Reproducciones de Dato Radar solicitadas por Gerencia, Jefatura, y Tránsito Aéreo.
- 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 Cocosna, 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. 7801


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

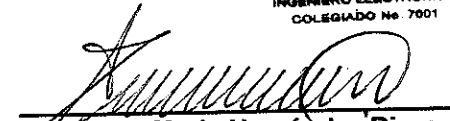
Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle de las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre de 2018, por los servicios profesionales prestados en la Gerencia de Comunicaciones, Navegación, y Vigilancia de Radar, de la Dirección General de Aeronáutica Civil; según **Contrato No. 442-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI.**

1. Desarrollo de las funciones de Jefe de Grupo asignadas por la Gerencia de Radar.
2. Chequeos cotidianos en el turno como maleta de herramienta, equipos de sala técnica, vehículo, Etc.
3. Visita a Cabecera Radar de San José quincenal y mensual para chequeos y monitoreo de señal y Grupos Electrónicos programados en el año.
4. Visita a Cabecera Radar de Palencia quincenal y mensual para chequeos y monitoreo de señal y Grupos Electrónicos programados en el año.
5. Se borraron planes de vuelo acumulados en el Simulador del Centro de Control.
6. Se deshabilitó canal de AMHS al Simulador y se reconfiguro Simulador del Centro de Control.
7. Entrega de Informes de los trabajos realizados durante el turno a la Gerencia de Radar.
8. Se actualizo la Bitácora en electrónica para ingresar los detalles de las actividades desarrolladas por el grupo de trabajo e información para el demás personal.
9. Integración satisfactoria del AMHS al Aircon 2100 del Centro de Control.
10. Trabajo en CPU del Titán 5 por desperfectos en el puerto HDMI.
11. Se actualizaron Manuales AIP en FDD de las diferentes SDD, se rectificaron y corrigieron coordenadas en puntos, y se agregaron puntos en RNAV.
12. Se realizaron las Modificaciones a la Base de Datos, generándose y cargándose respectivamente.
13. Monitoreo del Radar NIKTUN en Peten por duplicidad al norte y noroeste.
14. Instalación del CPU del Titán 5 en Ubuntu para monitoreo del Radar Meteorológico del INSIVUMEH.
15. Reparación del mouse de la SDD2 (UCS1).
16. Asistencia al Ministerio Público como testigo técnico de los radares 3D de la Fuerza Aérea.
17. Participación en el curso de Antenas y Líneas de Transmisión en el ICCAE, El Salvador.
18. Cooperación en el trabajo de levantado de la SRG de San José en el Centro de Control.
19. Participación en el curso ADS B y Multiflateración impartido por el ICCAE en la sede de Capacitación de la DGAC de Guatemala.
20. Monitoreo de las UCS's para levantar equipos fríasados como las SDD o las FDD operativas.
21. Trabajos en la UCS 1 para el cambio de cable de video de la FDD.
22. Participación en el curso de Mantenimiento de la Base de Datos PostgreSQL dirigida a la aplicación INDR por el ICCAE en la sede de Capacitación de la DGAC de Guatemala.
23. Se levanto posición SDD31 por sobrecarga de archivos en su sistema en la Torre de Control.
24. Se trabajo en problema de impresora de la UCS 2 por obstrucción de tira térmica.
25. Corrección del riel de ingreso de la tira térmica en impresora de tiras SDD4 (UCS2).
26. Impresora de la SDD4 (UCS) se dio corrección en la cuchilla de corte de papel ya que se quedaba trabada las tiras en la salida.
27. 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.
28. Se participo de los Cursos de Aircon 2,100 y de Programación Shell en el ICCAE, El Salvador.
29. Corrección de la tapa frontal de la impresora de tiras de la posición de Aproximación por tener problemas en el corte de la tira, se cambio y se puso tapa pequeña adicional.
30. Monitoreo de los trabajos por parte de personal de Cocesna en reparación de Modem Cisco de Torre.
31. Monitoreo de los trabajos por parte de personal de Cocesna en el centro de control en la implementación del Awos.
32. Monitoreo de los radares por duplicidad o pérdidas de aeronaves conjuntamente con tránsito aéreo.
33. Mantenimiento mensual del Aircon 2,100.

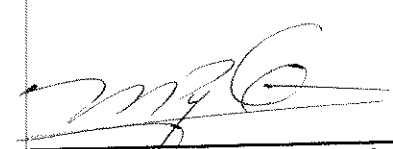
34. Se trabajo en la detección y actualización de la DBM para la identificación de las nuevas aeronaves existentes en el país y que aun no están ingresadas en la DBM para control de los planes de vuelo.
35. Cooperación con personal de Cocesna en la ubicación del CPU de Awos en las consolas y Monitor para sustituir el ICARO.
36. Generación de Reproducciones de Dato Radar solicitadas por Gerencia, Jefatura, y Tránsito Aéreo.
37. Se trabajaron los SCR's de las diferentes estaciones de radar para restablecer la comunicación.
38. Se monitoreo la Microondas de Palencia para verificar el buen funcionamiento y así la buena comunicación de los datos radar al centro de control.
39. Se monitoreo el enlace satelital de San José para su buen funcionamiento y así la buena comunicación de los datos radar al centro de control.
40. Se entregaron a la Gerencia los informes requeridos de los trabajos extraordinarios y los resúmenes a la Bitácora electrónica para la información del personal en general.
41. Mantenimiento a Impresoras de Tiras según programación del año.
42. Mantenimiento a los Aires Acondicionados según programación del año.
43. Se realizaron los cambios de firas térmicas a las impresoras del centro de control, verificación, y ajustes en el año.
44. Monitoreo del A/A del Centro de Control y Torre de Control y cambio de fajas cuando así lo ameritasen.
45. Monitoreo y Estudio de comandos Linux y de Scripts en Shell para programación.
46. Chequeos del Vehículo CNS/226 de la Gerencia de Radar.

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 No. 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 diciembre 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 diciembre 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. Mantenimiento preventivo biométricos.
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. Entrega de informe sobre avances de los pedidos para compras.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,


Ing. Miriam Carolina Solares López


Vo.Bo. _____
Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario

Guatemala 31 de diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas durante enero a diciembre 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. Mantenimiento preventivo biométricos.
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. Entrega de informe sobre avances de los pedidos para compras.
7. Supervisión del esta actual de las escaleras, elevadores, puertas automáticas, biométricos, chapas eléctricas y bombas de agua.
8. Diseño de circuito de potencia para la alimentación de los chorros de los lavamanos del AILA.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,


Inga. Miriam Carolina Solares López

Vo.Bo. 
Ing. Carlos Francisco Avila Rodríguez
Gerente Aeroportuario

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

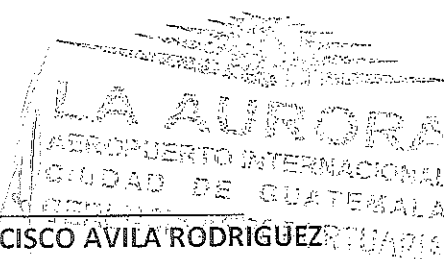
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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.

Atentamente,

F. _____
ING. KATHERIN ALDANA
SERVICIOS PROFESIONALES EN
MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO



F. _____
ING. CARLOS FRANCISCO AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de diciembre del 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 enero a diciembre 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.

Atentamente,

F.


ING. KATHERIN ALDANA
SERVICIOS PROFESIONALES EN
MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO

F.


ING. CARLOS FRANCISCO AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Santa Elena, Peten 31 de diciembre 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 **diciembre 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:

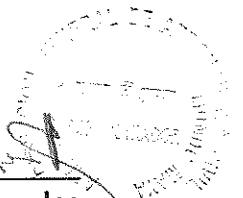
- Mantenimiento y Limpieza de instalaciones de Cabecera de Radar Niktún.
- Chapeo y limpieza del área perimetral de Cabecera de Radar Niktún.
- Limpieza de las ventanas de vidrio y puertas metálicas.
- Limpieza de los baños y sanitarios.
- Limpieza del cielo falso y las paredes de los edificios.
- Barrer 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 69 709 1706

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



Santa Elena, Peten 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL 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 de **enero a diciembre 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 de enero a diciembre del 2018
- Chapeo y limpieza del área perimetral de Cabecera de Radar Niktún de enero a diciembre del 2018
- Limpieza de las ventanas de vidrio y puertas metálicas mensualmente.
- Limpieza de los baños y sanitarios de enero a diciembre del 2018
- Limpieza del cielo falso y las paredes de los edificios de enero a diciembre del 2018
- Barrer y trapear el piso de los edificios de enero a diciembre del 2018
- Barrer y sacar la basura del exterior de los edificios de enero a diciembre del 2018
- Algunas actividades relacionadas con el Sistema Radar durante el año 2018
- 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 69 709 1706

Vo.Bo. _____


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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,

E. Colón

Erick Rolando Colon Zepeda
Operador del "CCTV"



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

INFORME FINAL

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Enero al mes de Diciembre del 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. 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,

E. Colón

Erick Rolando Colon Zepeda
Operador del "CCTV"



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 Diciembre 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 Diciembre 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. Control de atoramiento en el sistema de bandas.
2. Limpieza en área del sótano
3. Supervisión al sistema de bandas

Sin otro particular, me despido.


Atentamente,

F.



Abias Natanael Hub Coc

Técnico de mantenimientos bandas transportadoras

Vo.Bo. 
Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIO

Guatemala 31 de Diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

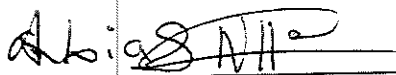
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Bandas Transportadoras de Equipaje y equipos de rayos X, en la Administración Aeropuerto Internacional la Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 448-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Revisión a las bandas curvas del caracol Norte y sur
2. Mantenimiento correctivo y preventivo de las bandas curvas del caracol norte y sur
3. Revisión a las bandas ubicadas en el área del sótano y tercer nivel
4. Revisión de bandas curvas en el área del sótano
5. Mantenimiento preventivos y correctivos de HSD ubicadas en el área del sótano
6. Control de atoramiento en el sistema de bandas
7. Atoramientos en sistema de bandas

Sin otro particular, me despido.

Atentamente.

F.



Abias Natanael Hub Coc

Técnico de mantenimientos bandas transportadoras

Vo.Bo.



Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerencia Aeroportuario.



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Santa Elena, Peten 31 de diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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


Estimado Señor:

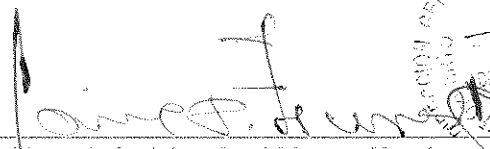
Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Sección OMS de la Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC). Según Contrato No.449-2018-029-DGAC y Acuerdo 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,


Celso Guzmán Acosta Yotucun,
Guardián Niktún
1899 00430 1704


Yo, Sr. Coronel y Licenciado Jaime David Funes Morales
Administrador
Administración Aeropuerto Mundo Maya.



Santa Elena, Peten 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL 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 de enero a diciembre 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:

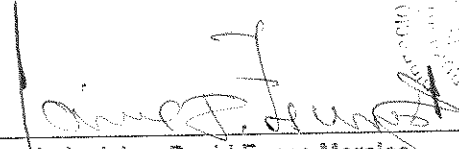
- Chapeo y limpieza del área perimetral en la Administración Aeropuerto Mundo Maya
- Limpieza de las cajas de registro del tendido eléctrico en el AMM
- Mantenimiento y Limpieza de instalaciones de Cabecera de Radar Niktún.
- Chapeo y limpieza del área perimetral de Cabecera de Radar Niktún.
- Limpieza 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. 
Osiel Gudiel Acosta Tesucun.
Guardián Niktún
1869 00430 1704

Vo.Bo.


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



Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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.

Atentamente,



Kevin Estuardo Escobar Solares
Bombero Aeronáutico



Pedro René Sarayoa Márquez
Comandante S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora



Vo.Bo. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 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 periodo de enero a diciembre 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.

Atentamente,


Kevin Estuardo Escobar Solares
Bombero Aeronáutico


Of. Sergio Armando Cui Tobar
Jefe de Servicio S.E.I.
Aeropuerto Internacional La Aurora


Vo.Bo. Carlos Francisco Avila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

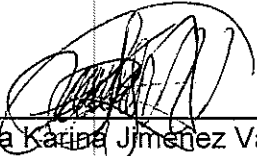
Respetable Director:

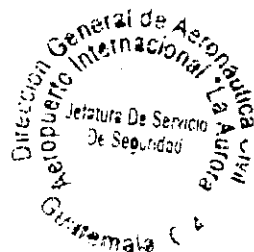
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.451-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.80-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

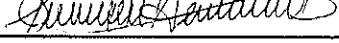
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

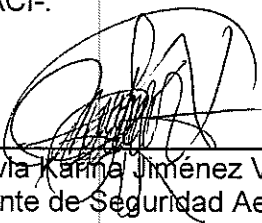
Respetable Director:

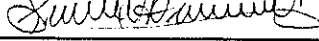
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.451-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.80-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

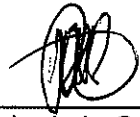
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

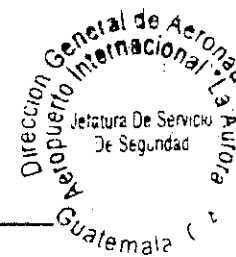
Atentamente,




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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

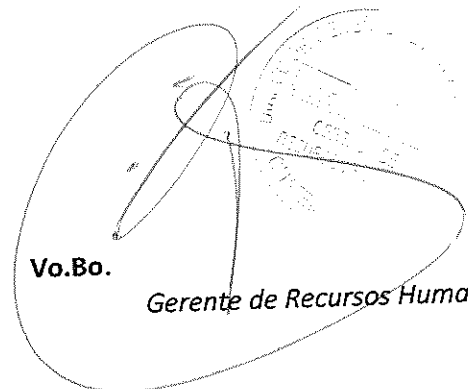
1. Apoyo en ejecución de actividades relacionadas con la administración de personal.
2. Atención a solicitud de los interesados, la impresión de contratos aprobados del renglón 029 y subgrupo 18, previa autorización (activos y bajas).
3. Emisión de Constancias laborales.
4. Elaborar con los datos proporcionados según expediente el oficio de solicitud de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la Gerencia Financiera para el proceso de contratación.
5. Control de Correlativos de oficios, rescisiones y Archivo de la Coordinación de Contratos.
6. Atender solicitudes de información del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Ministerio Público.
7. Atención a la Unidad de Asesoría Jurídica por juicios laborales elaborando Informes Circunstanciados y fotocopias de contratos certificados utilizados para el proceso.
8. 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.

Atentamente,


Marta Zulema Canek Pinelo de Rodenas

Vo.Bo.

Gerente de Recursos Humanos



Guatemala 31 de Diciembre 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 Diciembre 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
2. Atender a las personas que solicitan información
3. Dar información sobre los expedientes que ingresan cuando se amerita
4. Colaborar en la redacción de documentos
5. Atender las llamadas telefónicas
6. Apoyar en las actividades administrativas que se me deleguen
7. Apoyar a la Gerencia en otras actividades que se requieran
8. Revisión de documentos para nuevas contrataciones: hoja de vida, antecedentes, solvencia fiscal, actualización RTU, Actualización CGC, diplomas, títulos, cartas de recomendación, constancias laborales.
9. Elaboración de cuadro detallado de los expedientes que ingresan para contratación.
10. Seguir el proceso de contratación, completando la papelería de la persona a contratar.
11. Redacción de documentos, oficios, hojas de trámite y papelería interna.
12. Cuadros detallados de las personas que se someterán autorización del MICIVI.
13. Control de existencia y localización de expediente durante el proceso.
14. Control de correspondencia de archivo.
15. Ingresos de datos en el sistema electrónico de Recursos Humanos.
16. Cuadros para control de personas en proceso de contratación.
17. Entrevistar a las personas a contratar.
18. Dar información del proceso de contratación.
19. Trasladar expedientes completos para seguir su proceso.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

F.



Sandy María Brillith Barrios Rodas
Auxiliar Administrativo

Vo/Bo.



Gerente de Recursos Humanos

Guatemala 31 de Diciembre del 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 los meses de Enero a Diciembre 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
2. Atender a las personas que solicitan información
3. Dar información sobre los expedientes que ingresan cuando se amerita
4. Colaborar en la redacción de documentos
5. Atender las llamadas telefónicas
6. Apoyar en las actividades administrativas que se me deleguen
7. Apoyar a la Gerencia en otras actividades que se requieran
8. Revisión de documentos para nuevas contrataciones: hoja de vida, antecedentes, solvencia fiscal, actualización RTU, Actualización CGC, diplomas, títulos, cartas de recomendación, constancias laborales.
9. Elaboración de cuadro detallado de los expedientes que ingresan para contratación.
10. Seguir el proceso de contratación, completando la papelería de la persona a contratar.
11. Redacción de documentos, oficios, hojas de trámite y papelería interna.
12. Cuadros detallados de las personas que se someterán autorización del MICIVI.
13. Control de existencia y localización de expediente durante el proceso.
14. Control de correspondencia de archivo.
15. Ingresos de datos en el sistema electrónico de Recursos Humanos.
16. Cuadros para control de personas en proceso de contratación.
17. Entrevistar a las personas a contratar.
18. Dar información del proceso de contratación.
19. Trasladar expedientes completos para seguir su proceso.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

F.


Sandy María Brillith Barrios Rodas
Auxiliar Administrativo

Vo.Bo.


Gerente de Recursos Humanos

Guatemala 31 de Diciembre 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 Diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Recursos Humanos 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:

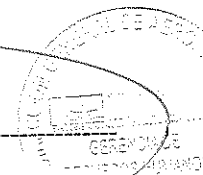
- Apoyar en la realización de actividades relacionadas con la administración del personal de la DGAC, y el cumplimiento de reglamentos y disposiciones legales.
- Colaborar en el proceso de revisión de expedientes de personas de nuevo ingreso.
- Realizar oficios circulares y llevar un control de documentos.
- Archivos de documentos.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,


Gabriela Sugay Hernandez Sandino
Asistente Administrativa

Vo.Bo.



Guatemala, 31 de diciembre de 2018

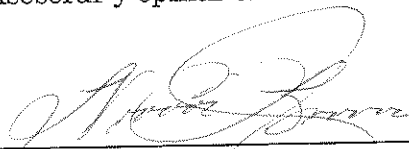
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 diciembre 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;



Lésvia Nineth de León Barrios
Asistente de Recursos Humanos

Vo.Bo. _____
Gerencia de Recursos Humanos



INFORME FINAL 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 en los mes de enero a diciembre 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:

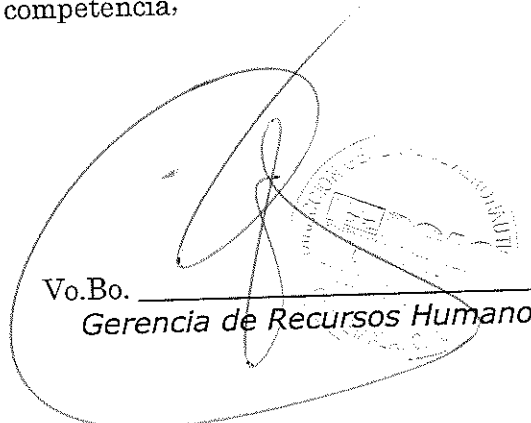
- Ejecutar tareas relacionadas con la administración de personal;
- Elaboración de actas administrativas, certificaciones, cuadros de movimientos de Personal.;
- Elaboración de certificados para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Elaboración de certificaciones, resoluciones, providencias, 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.

Gerencia de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2,018

P.A.:

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

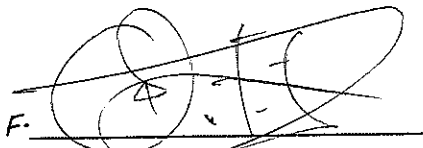
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, otros;
- ⊕ Atender vía telefónica y personalmente a clientes externos e internos.


Sin otro particular, me despido,

Atentamente,

F. 

Oscar Gerardo Barrios Pérez
Asistente de Archivo
Gerencia de Recursos Humanos
D.G.A.C.

Vo.Bo.


Gerencia de Recursos Humanos
D.G.A.C.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2,018

P.A.:

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

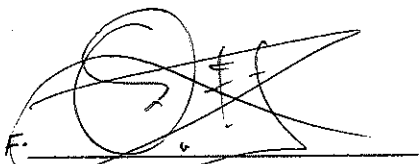
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del año 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 011, 021, 022, 029, 031 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 Auditoría 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.



Gerencia de Recursos Humanos
D.G.A.C.

INFORME FINAL
DE ACTIVIDADES
REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL
MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE 2018

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 período comprendido entre los meses de ENERO A DICIEMBRE 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) Participación en Reunión de la Comisión latinoamericana de aviación Civil -CLAC- dentro del Grupo de expertos en Cuestiones políticas y jurídicas del Transporte Aéreo
- 3) Reuniones en la Dirección de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores, para darle seguimiento a las negociaciones de Acuerdos Bilaterales de Transporte Aéreo,
- 4) Elaboración de Certificados de Explotación, para Operadores de servicios Aeronáuticos.
- 5) Elaboración de Anexos para inclusión de aeronaves, rutas modificación de horarios a empresas prestatarias de Servicios Aéreos
- 6) Elaboración de permisos temporales de explotación, para operaciones comerciales no regulares de pasajeros, carga y sobrevuelos,
- 7) Reuniones de trabajo, para la modificación a la Ley de Aviación Civil en la incursión de figuras delictivas.
- 8) Atención a las discrepancias resultadas de la autoría practicada por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.
- 9) Reuniones con la Agencia Centroamericana de Seguridad Aeronáutica para atender la auditoría de la FAA
- 10) Participación en reuniones bilaterales entre Guatemala y Honduras y Guatemala y el Salvador, para la facilitación de los servicios aéreos.
- 11) Gestión de procesos Sancionatorios por infracción a la Ley, Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil
- 12) Atención a personeros de empresas que prestan servicios aéreos.
- 13) Elaboración de Dictámenes, oficios y providencias de Trámite.
- 14) Asignación y distribución de tareas a personal de la Unidad.


Luis Orlando Montúfar Chinchilla
UNIDAD DE TRANSPORTE AEREO

Vo. Bo.


GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL
DE ACTIVIDADES
REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL
MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE 2018

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 período comprendido entre los meses de ENERO A DICIEMBRE 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) Participación en Reunión de la Comisión Latinoamericana de aviación Civil -CLAC- dentro del Grupo de expertos en Cuestiones políticas y jurídicas del Transporte Aéreo
- 3) Reuniones en la Dirección de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores, para darle seguimiento a las negociaciones de Acuerdos Bilaterales de Transporte Aéreo,
- 4) Elaboración de Certificados de Explotación, para Operadores de servicios Aeronáuticos.
- 5) Elaboración de Anexos para inclusión de aeronaves, rutas modificación de horarios a empresas prestatarias de Servicios Aéreos
- 6) Elaboración de permisos temporales de explotación, para operaciones comerciales no regulares de pasajeros, carga y sobrevuelos,
- 7) Reuniones de trabajo, para la modificación a la Ley de Aviación Civil en la incursión de figuras delictivas.
- 8) Atención a las discrepancias resultadas de la autoría practicada por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.
- 9) Reuniones con la Agencia Centroamericana de Seguridad Aeronáutica para atender la auditoría de la FAA
- 10) Participación en reuniones bilaterales entre Guatemala y Honduras y Guatemala y el Salvador, para la facilitación de los servicios aéreos.
- 11) Gestión de procesos Sancionatorios por infracción a la Ley, Reglamento y Regulaciones de Aviación Civil
- 12) Atención a personeros de empresas que prestan servicios aéreos.
- 13) Elaboración de Dictámenes, oficios y providencias de Trámite.
- 14) Asignación y distribución de tareas a personal de la Unidad.


Luis Orlando Montúfar Chinchilla
UNIDAD DE TRANSPORTE AEREO

Vo. Bo.


GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Guatemala 31 de Diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

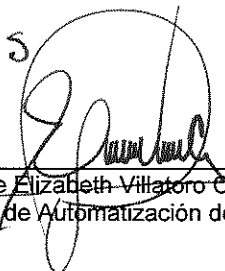
P.A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

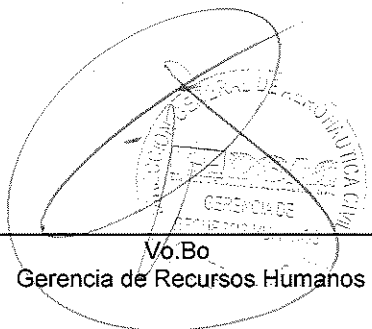
Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 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.
- 2- 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.
- 3- Verificar en ficha lo siguiente: que la información ingresada al Sistema de Recursos Humanos este escrita correctamente, actualizada y tal cual según documentos personales.
- 4- 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.
- 5- Enviar listado de Metas Físicas de la Gerencia de Recursos Humanos a la Unidad de Planificación.
- 6- Enviar información correspondiente a la Programación de Asesorías Contratadas durante el mes de noviembre, al Despacho Superior.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

F. 
Stephanie Elizabeth Villatoro Caishpal
Asistente de Automatización de RRHH

F. 
Vo.Bo
Gerencia de Recursos Humanos

Guatemala 31 de Diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas durante enero a diciembre 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. Proceso de Actualización de Datos en el Sistema de Recursos Humanos, de las personas que laboran y prestan servicios con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029, 031 y sub-grupo 18 en la Dirección General de Aeronáutica Civil y Aeródromos.
2. Colaborar en la revisión de datos de los expedientes que se encuentran en proceso de reclutamiento y selección.
3. 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.
4. Enviar listado de Metas Físicas de la Gerencia de Recursos Humanos a la Unidad de Planificación.
5. Enviar información correspondiente a la Programación de Asesorías Contratadas durante el mes de noviembre, al Despacho Superior.
6. Actualizar fichas del personal rescindido lo cual incluye: indicar fecha de rescisión en ficha y fecha de rescisión en módulo de contrato sobre el contrato que se encuentra en vigencia.
7. Actualizar listados generales del renglón 029 y sub-grupo 18, en los cuales se incluyen datos como: personal de nuevo ingreso, personal rescindido, etc.
8. Ingresar fichas al Sistema de Recursos Humanos del personal bajo los renglones 011, 021, 022 y 031.
9. Escanear documentación importante de los expedientes de los renglones anteriormente mencionados e ingresar dicha documentación al Sistema de Recursos Humanos.
10. Escanear documentación importante del renglón 029 de las personas que se encuentran activas, es decir, prestando servicios.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

F.


Stephanie Elizabeth Villatoro Caishpal
Asistente de Automatización de RRHH

F.


Vo.Bo
Gerencia de Recursos Humanos

Guatemala 31 de Diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

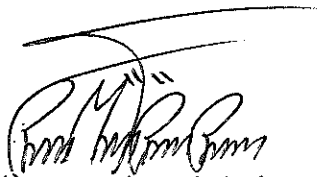
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del 02 de Mayo a Diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Capacitación en la Dirección General de Aeronáutica Civil, 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.
- Repartir a cada unidad Administrativa los diplomas de cada uno de los participantes en los cursos proporcionados.
- Velar por que el equipo en los salones se encuentre en buen estado para su uso.

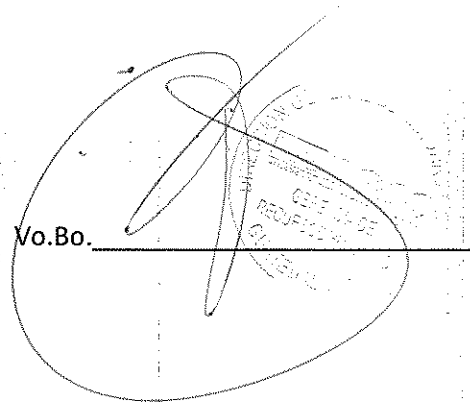
Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,



Pedro Manuel Perebal Pérez
Asistente de Capacitación

Vo.Bo.



Official stamp of the Dirección General de Aeronáutica Civil, Guatemala, with a handwritten signature over it.

... las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Capacitación en la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 923-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 845-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación

Guatemala 31 de Diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

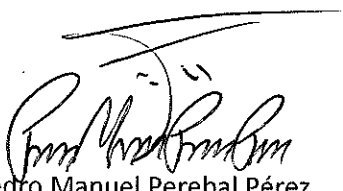
Señor Director:

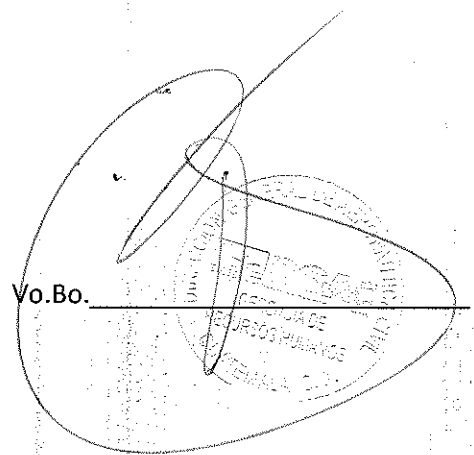
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Capacitación en la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 923-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 845-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

- Guardar los formularios de los cursos realizados en el mes.
- Repartir a cada unidad Administrativa los diplomas de cada uno de los participantes en los cursos proporcionados.
- Velar por que el equipo en los salones se encuentre en buen estado para su uso.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,


Pedro Manuel Perebal Pérez
Asistente de Capacitación

Vo.Bo. 

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.
Francis Arturo Argüeta 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 diciembre 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:

- Presentación de presupuesto de Capacitación de ICCAE ante la Sub Dirección Técnica operativa.
- Gestión de solicitud de viáticos para participantes del entrenamiento de "Fuego Vivo y Combustible a presión".
- Asistencia en las reuniones técnicas para coordinaciones previas a la auditoria 2019 de la FAA.
- Elaboración del Plan Operativo Anual de capacitación para entregarlo a la Gerencia Financiera.
- Gestión de números de designación de comisión ante la secretaria general de esta institución.
- Asistencia a la reunión anual de encargados de capacitación para coordinar el Plan de Entrenamiento Anual 2019
- Gestión de préstamo de equipos requeridos en el Centro de Control para el curso Supervisión ATC.
- Seguimiento en la logística para la ejecución de la parte 9 del MOA en el Aeropuerto internacional La Aurora.



Guatemala, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Continuar con las Unidades Administrativas y Técnico Operativas el Plan Anual de Entrenamiento un año antes de la ejecución del mismo.

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 periodo comprendido de enero a diciembre del año 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:

- Coordinar con las Unidades Administrativas y Técnico Operativas el Plan Anual de Entrenamiento un año antes de la ejecución del mismo.
- Revisar que los participantes que sean asignados a cada capacitación cumplan con el perfil, que laboren en el área en relación a la capacitación y con los pre-requisitos, por medio del DNC.
- Mantener constante comunicación con el Instituto Centroamericano de Capacitación Aeronáutica (ICCAE) en el ámbito de los aspectos que le relacionados con la

Guatemala 31 de Diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre **2018**, por los servicios profesionales prestados en el la Gerencia de Recursos Humanos en la Clínica Médica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato **No. 622- 2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 85-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

1. Atención médica 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. Diagnóstico 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, hospitales nacionales y departamentales
9. Cirugías menores de emergencia
10. Control prenatal
11. Control de signos vitales
12. Colaboración en atención médica en caso de emergencias y consultas externas de pacientes de empresas privadas dentro del perímetro del Aeropuerto
13. Consulta médica al personal de ministerio de comunicaciones

Sin otro particular, me despido.

Atentamente


F. _____
Dr. José Manuel Figueroa Caballeros
Médico Personal


F. _____
Vo.Bo. Gerencia de Recursos Humanos

Guatemala 31 de Diciembre 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 Diciembre **2018**, por los servicios profesionales prestados en el la Gerencia de Recursos Humanos en la Clínica Médica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato **No. 622- 2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 85-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

1. Atención médica 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. Diagnóstico 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, hospitales nacionales y departamentales
9. Cirugías menores de emergencia
10. Control prenatal
11. Control de signos vitales
12. Colaboración en atención médica en caso de emergencias y consultas externas de pacientes de empresas privadas dentro del perímetro del Aeropuerto
13. Consulta médica al personal de ministerio de comunicaciones

Sin otro particular, me despido.

Atentamente

F 
Dr. José Manuel Figueroa Caballeros
Médico Personal

F 
Vo.Bo. Gerencia de Recursos Humanos

*Dr. José Manuel Figueroa Caballeros
Médico Personal
Cédula Profesional No. 5770*

Guatemala, 31 de diciembre 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 durante el mes de diciembre 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:

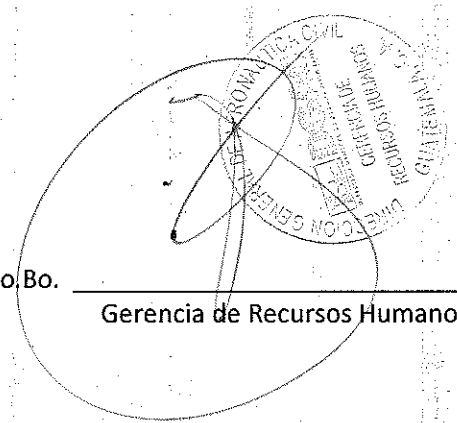
- Limpieza de vidrios, pasillos, oficinas y baños.
- Preparación del café que se sirve a los participantés en las capacitaciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Apoyo en el resguardo y custodia de equipo de limpieza.
- Lavar la cristalería que se utiliza en los cursos.
- Prestar servicio 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
Odilia Castro de Paz de Medina
Auxiliar de Mantenimiento

Vo.Bo. _____
Gerencia de Recursos Humanos



Guatemala, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL 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 periodo comprendido de enero a diciembre 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:

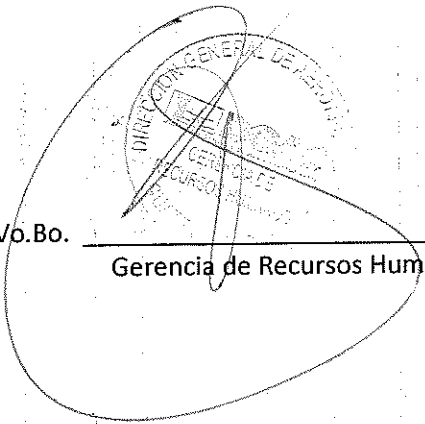
- Limpieza de vidrios, pasillos, oficinas y baños.
- Preparación del café que se sirve a los participantes en las capacitaciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Apoyo en el resguardo y custodia de equipo de limpieza.
- Lavar la cristalería que se utiliza en los cursos.
- Prestar servicio 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.


Gerencia de Recursos Humanos

Guatemala, 31 de diciembre 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

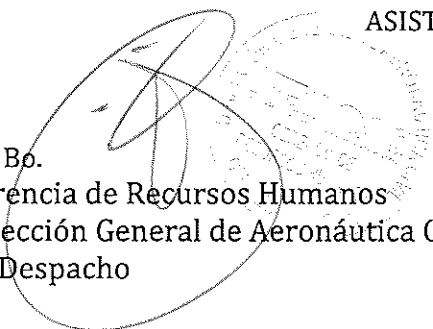
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Diciembre 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 está a la espera de la confirmación de donación los bomberos de Metro Dade, de Miami.
- 3) Se gestionó y se está a la espera de la respuesta de donación del alcalde de Coral Glaves, de Miami.
- 4) Se gestionó y esta pendiente de recibir una donación del MESSAJE PROGRAM
- 5) Se culminó con los trabajos de reparación y remozamiento del Edificio de los bomberos del Aeropuerto Mundo Maya.
- 6) Se esta coordinando la Donación de un Bipase, para la transferencia de corriente eléctrica del Edificio de Bomberos de Mundo Maya.
- 7) Se esta Gestionando ante la Secretaría de la Primera Dama de la Nación, donación para los Bomberos del SEI del peten.



Saúl Rafael Salazar Álvarez
ASISTENTE DE DONACIONES



Vo. Bp.
Gerencia de Recursos Humanos
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

INFORME FINAL
DE ACTIVIDADES
REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL
MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE 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 relevantes desarrolladas DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE 2018, por los servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil según Contrato Administrativo 5-2018-029-DGAC y Acuerdo Administrativo Ministerial 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- 1.- Se realizaron Gestiones para la obtención de donaciones a nivel extranjero, tales como la organización MESSAJE PROGRAM, con el Alcalde de Coral Glavez, con el Comandante de Bomberos de Metro Dade en Miami.
- 2.- Se gestionó ante la Secretaría de la Primera Dama de la Nación, donaciones
- 3.- Se Reparó y remozó el Edificio de Bomberos del Aeropuerto Mundo Maya en Petén
- 4.- Se obtuvo en donación para los Bomberos del Sei del Petén:
Pitones para agua y Espuma
Uniformes de diario
Reparación de Pick Up
Uniformes Deportivos
Vestuario y Calzado para personal del SEI
- 5.- Se reparó el deposito del Vehículo Cisterna del SEI mundo Maya
- 6.- Se obtuvo donación de pintura para señalización de la Rampa del Edificio de los Bomberos del SEI Mundo Maya
- 7.- Se obtuvo donación de Cortinas de baños y duchas en los sanitarios
- 8.- Se reparó la Estufa del comedor del SEI
- 9.- Se obtuvo la donación del Cabio del Techo de Edificio de los Bomberos del Aeropuerto La Aurora y cambio de baños.


Saúl Rafael Salazar Álvarez
ASISTENTE DE DONACIONES

Vo. Bo.
Gerencia de Recursos Humanos
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 durante el mes de **Diciembre 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:

- Coordinar con el Jefe de Mantenimiento General los trabajos de albañilería, plomería, carpintería, herrería y otros que se necesiten ejecutar en el edificio terminal.
- Supervisar y realizar trabajos menores de reparación en instalaciones, tales como:
- Sanitarias, Conducción de Fluidos (Agua y gases), Albañilería, Pintura, Cerrajería, Carpintería, Cristalería, Soldadura.
- Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos de conservación del edificio de la terminal aérea, tales como:
 - Jardinería, Paredes, suelos y techos, Cubiertas y azoteas, Carpintería en general, Instalaciones en general, Cerrajería, Pintura.
- Supervisar y realizar trabajos varios, tales como:
 - Limpieza general, Extracción de basura, Tratamiento de plagas.
- Supervisar los trabajos de reparación que se realicen con personal de mantenimiento, tanto del AILA como de Empresas particulares.
- Supervisar los trabajos del personal de limpieza en todas las áreas del edificio de la terminal aérea y sus áreas aledañas.
- Coordinar trabajos con Electricidad, EEGSA y la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC.
- Coordinar con la Gerencia Aeroportuaria que el personal de mantenimiento cuente con los suministros y materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento.
- Supervisar que los trabajadores de mantenimiento se presenten a trabajar debidamente uniformados.
- Presentar reportes diarios ante la Gerencia Aeroportuaria, de los trabajos efectuados en el edificio de la terminal aérea.
- Ejercer supervisión general del edificio, en todas las áreas que sean necesarias para dar un mantenimiento preventivo y correctivo.
- Ejecutar las instrucciones que sean emanadas por la Gerencia Aeroportuaria.
- Reportar a la Gerencia Aeroportuaria los trabajos que las Empresas privadas realicen en la plataforma y dentro de las instalaciones, en lo que respecta a locales comerciales.
- Supervisar y coordinar las labores necesarias para que el edificio terminal tenga la mejor presentación posible, en lo que respecta a orden, limpieza, pintura, plantas ornamentales, etc.
- Supervisar que las Empresas privadas contratadas para la limpieza de algunas áreas del edificio, mantengan pisos, barandas, cenefas, mármol y vidrios lo mejor posible.
- Realizar tres (3) recorridos al día a todo el edificio de la terminal aérea, para reportar los trabajos que se realizan e informar al Jefe de Mantenimiento.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
Las demás que le encargue o le asigne el departamento.

Atentamente,

F. 
ANA ELIZABETH AQUINO
Asistente de Grupo de Mantenimiento

F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO



Guatemala, 31 de Diciembre del 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 durante el mes de **Enero a Diciembre 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:

- Coordinar con el Jefe de Mantenimiento General los trabajos de albañilería, plomería, carpintería, herrería y otros que se necesiten ejecutar en el edificio terminal.
 - Supervisar y realizar trabajos menores de reparación en instalaciones, tales como:
 - Sanitarias, Conducción de Fluidos (Agua y gases), Albañilería, Pintura, Cerrajería, Carpintería, Cristalería, Soldadura.
 - Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos de conservación del edificio de la terminal aérea, tales como:
 - Jardinería, Paredes, suelos y techos, Cubiertas y azoteas, Carpintería en general, Instalaciones en general, Cerrajería, Pintura.
 - Supervisar y realizar trabajos varios, tales como:
 - Limpieza general, Extracción de basura, Tratamiento de plagas.
 - Supervisar los trabajos de reparación que se realicen con personal de mantenimiento, tanto del AILA como de Empresas particulares.
 - Supervisar los trabajos del personal de limpieza en todas las áreas del edificio de la terminal aérea y sus áreas aledañas.
 - Coordinar trabajos con Electricidad, EEGSA y la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC.
 - Coordinar con la Gerencia Aeroportuaria que el personal de mantenimiento cuente con los suministros y materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento.
 - Supervisar que los trabajadores de mantenimiento se presenten a trabajar debidamente uniformados.
 - Presentar reportes diarios ante la Gerencia Aeroportuaria, de los trabajos efectuados en el edificio de la terminal aérea.
 - Ejercer supervisión general del edificio, en todas las áreas que sean necesarias para dar un mantenimiento preventivo y correctivo.
 - Ejecutar las instrucciones que sean emanadas por la Gerencia Aeroportuaria.
 - Reportar a la Gerencia Aeroportuaria los trabajos que las Empresas privadas realicen en la plataforma y dentro de las instalaciones, en lo que respecta a locales comerciales.
 - Supervisar y coordinar las labores necesarias para que el edificio terminal tenga la mejor presentación posible, en lo que respecta a orden, limpieza, pintura, plantas ornamentales, etc.
 - Supervisar que las Empresas privadas contratadas para la limpieza de algunas áreas del edificio, mantengan pisos, barandas, cenefas, mármol y vidrios lo mejor posible.
 - Realizar tres (3) recorridos al día a todo el edificio de la terminal aérea, para reportar los trabajos que se realizan e informar al Jefe de Mantenimiento.
 - Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o le asigne el departamento.

Atentamente,

F. 
ANA ELIZABETH AQUINO
Asistente de Grupo de Mantenimiento

F. 
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPUERTO

F. 
KATHERIN ALDANA
Supervisión Mantenimiento
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 2018, por Servicios Técnicos prestados en la Gerencia de Recursos Humanos (Depto. de 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:

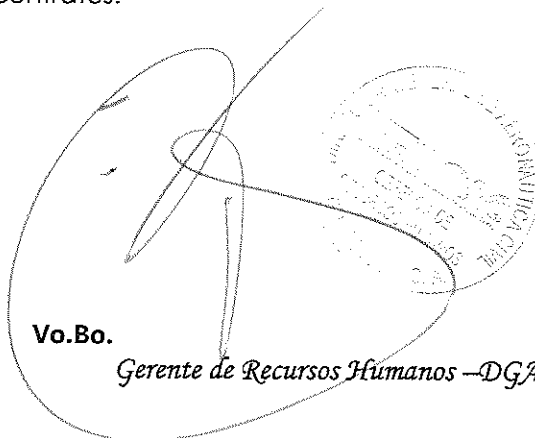
1. Apoyo en ejecución de actividades relacionadas con la administración de personal.
2. Atención a solicitudes de los interesados, proporcionando fotocopias de contratos (activos y bajas) y constancias laborales.
3. Elaborar con instrucciones y datos recibidos, el oficio con el que se solicita Constancias 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,


Marta Zulema Canek Pinelo de Rodenas

Vo.Bo.

Gerente de Recursos Humanos -DGAC-



Santa Elena, Petén, 31 de Diciembre de 2,018

Informe Mensual de Actividades

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

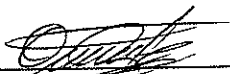
Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Diciembre 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:

- 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 luces PAPI pista 10 y 28.
- Mantenimiento Correctivo Sistema de Comunicación de vos SSCV..
- Mantenimiento Correctivo Sistema Eléctrico Torre de Control.
- Mantenimiento Preventivo sistema Luces de Aproximación pista 10 y 28.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,


Oscar René Ochaeta Castellanos
Técnico, Telecomunicaciones
Aeropuerto Mundo Maya


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

Santa Elena, Petén, 31 de Diciembre de 2,018

Informe Final de Actividades

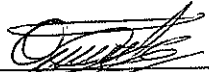
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre.
Director General.
Dirección General de Aeronáutica Civil.


Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Sección CNS de la Administración del aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 453-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial 80-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- ✓ Supervisión y ejecución del mantenimiento preventivo de las Telecomunicaciones Aeronáuticas y ayudas de seguridad para la Navegación Aérea. De Enero a Diciembre de 2018.
- ✓ Mantenimiento Preventivo Sistema de Comunicación de Voz SCV. De Enero a Diciembre de 2018.
- ✓ . Mantenimiento Preventivo Sistema Telecomunicaciones AMS. De Enero a Diciembre de 2018.
- ✓ Mantenimiento Preventivo Al sistema Digital de Comunicaciones SDC 2000. De Enero a Diciembre de 2018.
- ✓ Mantenimiento Preventivo y correctivo sistema luces PAPI de Enero a Diciembre de 2018.

Sin otro particular, me despido


Oscar René Ochaeta Castellanos.
Técnico de Telecomunicaciones
Aeropuerto Mundo Maya

Atentamente,

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

Guatemala 31 de Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

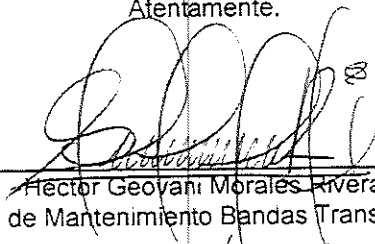
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Bandas Transportadoras de Equipaje y equipos de rayos X, en la Administración Aeropuerto Internacional la Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 455-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Control y supervisión de sistema de bandas.
2. Supervisión de estado de bandas del área del sótano.
3. Mantenimiento a carruseles ubicados en el primer nivel.
4. Limpieza y mantenimiento a las persianas de los carruseles ubicados en el primer nivel

Sin otro particular, me despido.

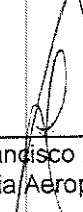
Atentamente.

F.


Héctor Geovani Morales Rivera.

Técnico de Mantenimiento Bandas Transportadoras

Vo.Bo.


Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerencia Aeroportuario.


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

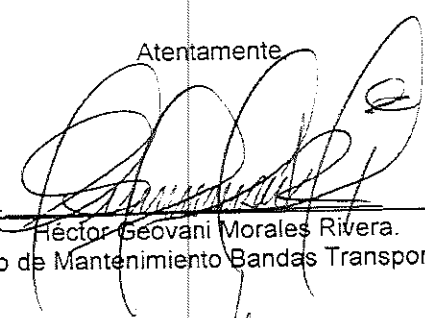
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre 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. Control y supervisión de sistema de bandas.
2. Mantenimiento correctivo y preventivo a el sistema de bandas en General
3. Limpieza de sotana área de bandas y bodega.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente


E. Héctor Geovani Morales Rivera.
Técnico de Mantenimiento Bandas Transportadoras

Vo.Bo. 
Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerencia Aeroportuario.


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Director:

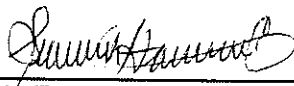
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.456-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del 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,




Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria


Jennifer Victoria Ramírez Melara
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

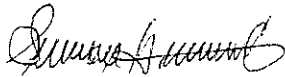
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

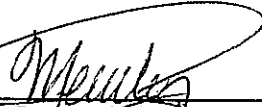
Atentamente,




Jennifer Victoria Ramirez Melara
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

P.A.

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

Estimado Señor Director:

Por este medio presento el informe final de las actividades desarrolladas durante los meses de enero a diciembre del 2018, por concepto de Servicios Técnicos prestados a 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 del 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

Juan Pérez Dávila
Guardián Estación Radar Palencia

Vo. Bo.

mrg
Ing. Mauro Rodolfo Guevara García
Jefatura del Departamento de Vigilancia y Vigilancia de Radar
Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar



Guatemala 31 de diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

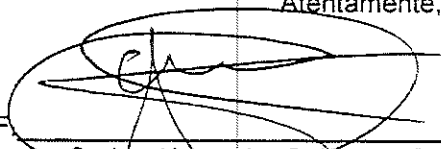
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 75-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

- Control del sistema de bandas (sistema Scada)
- Control de atornillados de equipaje
- Limpieza de sotano

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,


F. Carlos Alexander Quinonez García
Técnico de mantenimientos bandas transportadoras

Vo.Bo 
Ing. Carlos Avila
Gerente Aeroportuario


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala 31 de Diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas en el mes de Enero a Diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Bandas Transportadoras de Equipaje y Equipos de Rayos X del 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 Sistema Operaciones.
2. Control de tráfico de maletas (scada).
3. Mantenimiento preventivo de Sistema de banda transportadoras
 1. Revisión de estado de transportadoras
 2. Cambio de cojinetes
 3. Revisión de frenos
 4. Revisión de rodillos
4. Mantenimiento correctivo de Sistema de bandas transportadoras
 1. Cambio de rodillos
 2. Cambio de bandas transportadoras
 3. Alineación de bandas

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

F.

Técnico Carlos Quiñonez

Técnico de mantenimientos bandas transportadoras

Vo.Bo.

Ing. Carlos Avila


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 durante el mes de **Diciembre 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:

- Coordinar con el Jefe de Mantenimiento General los trabajos de albañilería, plomería, carpintería, herrería y otros que se necesiten ejecutar en el edificio terminal.
- Supervisar y realizar trabajos menores de reparación en instalaciones, tales como:
- Sanitarias, Conducción de Fluidos (Agua y gases), Albañilería, Pintura, Cerrajería, Carpintería, Cristalería, Soldadura.
- Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos de conservación del edificio de la terminal aérea, tales como:
 - Jardinería, Paredes, suelos y techos, Cubiertas y azoteas, Carpintería en general, Instalaciones en general, Cerrajería, Pintura.
- Supervisar y realizar trabajos varios, tales como:
 - Limpieza general, Extracción de basura, Tratamiento de plagas.
- Supervisar los trabajos de reparación que se realicen con personal de mantenimiento, tanto del AILA como de Empresas particulares.
- Supervisar los trabajos del personal de limpieza en todas las áreas del edificio de la terminal aérea y sus áreas aledañas.
- Coordinar trabajos con Electricidad, EEGSA y la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC.
- Coordinar con la Gerencia Aeroportuaria que el personal de mantenimiento cuente con los suministros y materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento.
- Supervisar que los trabajadores de mantenimiento se presenten a trabajar debidamente uniformados.
- Presentar reportes diarios ante la Gerencia Aeroportuaria, de los trabajos efectuados en el edificio de la terminal aérea.
- Ejercer supervisión general del edificio, en todas las áreas que sean necesarias para dar un mantenimiento preventivo y correctivo.
- Ejecutar las instrucciones que sean emanadas por la Gerencia Aeroportuaria.
- Reportar a la Gerencia Aeroportuaria los trabajos que las Empresas privadas realicen en la plataforma y dentro de las instalaciones, en lo que respecta a locales comerciales.
- Supervisar y coordinar las labores necesarias para que el edificio terminal tenga la mejor presentación posible, en lo que respecta a orden, limpieza, pintura, plantas ornamentales, etc.
- Supervisar que las Empresas privadas contratadas para la limpieza de algunas áreas del edificio, mantengan pisos, barandas, cenefas, mármol y vidrios lo mejor posible.
- Realizar tres (3) recorridos al día a todo el edificio de la terminal aérea, para reportar los trabajos que se realizan e informar al Jefe de Mantenimiento.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
Las demás que le encargue o le asigne el departamento.

Atentamente,

F. 
VILMA RUANO BARAHONA
Asistente de Grupo de Mantenimiento


F. 
ING. KATHERIN ALDANA
Servicio Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario

F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO


Guatemala, 31 de Diciembre del 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 durante el mes de **Enero a Diciembre 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:

- Coordinar con el Jefe de Mantenimiento General los trabajos de albañilería, plomería, carpintería, herrería y otros que se necesiten ejecutar en el edificio terminal.
- Supervisar y realizar trabajos menores de reparación en instalaciones, tales como:
- Sanitarias, Conducción de Fluidos (Agua y gases), Albañilería, Pintura, Cerrajería, Carpintería, Cristalería, Soldadura.
- Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos de conservación del edificio de la terminal aérea, tales como:
 - Jardinería, Paredes, suelos y techos, Cubiertas y azoteas, Carpintería en general, Instalaciones en general, Cerrajería, Pintura.
- Supervisar y realizar trabajos varios, tales como:
 - Limpieza general, Extracción de basura, Tratamiento de plagas.
- Supervisar los trabajos de reparación que se realicen con personal de mantenimiento, tanto del AILA como de Empresas particulares.
- Supervisar los trabajos del personal de limpieza en todas las áreas del edificio de la terminal aérea y sus áreas aledañas.
- Coordinar trabajos con Electricidad, EEGSA y la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la DGAC.
- Coordinar con la Gerencia Aeroportuaria que el personal de mantenimiento cuente con los suministros y materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento.
- Supervisar que los trabajadores de mantenimiento se presenten a trabajar debidamente uniformados.
- Presentar reportes diarios ante la Gerencia Aeroportuaria, de los trabajos efectuados en el edificio de la terminal aérea.
- Ejercer supervisión general del edificio, en todas las áreas que sean necesarias para dar un mantenimiento preventivo y correctivo.
- Ejecutar las instrucciones que sean emanadas por la Gerencia Aeroportuaria.
- Reportar a la Gerencia Aeroportuaria los trabajos que las Empresas privadas realicen en la plataforma y dentro de las instalaciones, en lo que respecta a locales comerciales.
- Supervisar y coordinar las labores necesarias para que el edificio terminal tenga la mejor presentación posible, en lo que respecta a orden, limpieza, pintura, plantas ornamentales, etc.
- Supervisar que las Empresas privadas contratadas para la limpieza de algunas áreas del edificio, mantengan pisos, barandas, cenefas, mármol y vidrios lo mejor posible.
- Realizar tres (3) recorridos al día a todo el edificio de la terminal aérea, para reportar los trabajos que se realizan e informar al Jefe de Mantenimiento.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
Las demás que le encargue o le asigne el departamento.

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 Rodriguez*
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Santa Elena, Peten, 31 de Diciembre de 2,018

Informe Mensual de Actividades

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

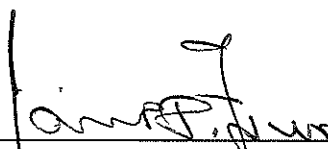
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Diciembre 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:

1. Mantenimiento al sistema de comunicación ATIS.
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 PAPI Pista 10/28.
4. Mantenimiento Preventivo Sistema Eléctrico Terminal Aérea.
5. Verificar parámetros del Software y Hardware en Redes, de Telecomunicaciones Aeronáuticas.
6. Mantenimiento Correctivo Sistema Luces de Borde de Pista.
7. Mantenimiento a sistemas de Comunicación de voz. SCV.

Sin otro particular, me despido, atentamente.


Kevin Alexander Castellanos Ochaeta
Técnico Telecomunicaciones
Aeropuerto Mundo Maya

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



Santa Elena, Petén, 31 de Diciembre de 2018

Informe Final de Actividades

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

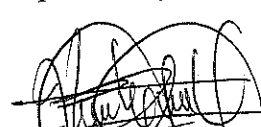
Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Sección CNS de la Administración del aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 460-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial 81-2018 del MICIVE, las que se detallan a continuación:

- ✓ Apoyar en la Supervisión y ejecución del mantenimiento preventivo de las Telecomunicaciones Aeronáuticas y ayudas de seguridad para la Navegación Aérea. De enero a Diciembre de 2018
- ✓ Mantenimiento Preventivo Sistema de Comunicación de Voz SCV. De Enero a Diciembre de 2018.
- ✓ . Mantenimiento preventivo sistema de Luces de Aproximación Pista 10/28. De enero a Diciembre de 2018.
- ✓ Mantenimiento Preventivo Al sistema Digital de Comunicaciones SDC 2000. De Enero a Diciembre de 2018.
- ✓ Mantenimiento Preventivo y correctivo sistema luces PAPI de Enero a Diciembre de 2018.

Sin otro particular, me despido

Atentamente.


Kevin Alexander Castellanos Ochaeta
Técnico, Sección CNS
Aeropuerto Mundo Maya

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

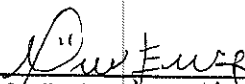
Respetable Director:

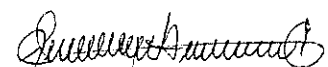
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 461-2018-029-DGAC y Acuerdo 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-.

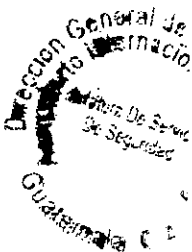
Atentamente,




Evelyn Maribel Enriquez 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

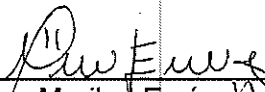
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

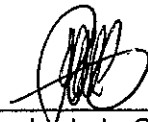
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P. A.

Francis Arturo Argueta Aguirre

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Señor Director:

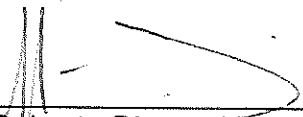
Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre del 2018, por los servicios profesionales prestados, a la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 463-2018-029-DGAC**, y **Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI**.

- -Manejo de planos, manuales, y diagramas de los Sistemas de Radar y equipo de Laboratorio
- -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)
- -Chequeo de existencia según listado de herramientas de maleta y equipo de laboratorio en sala de técnicos.

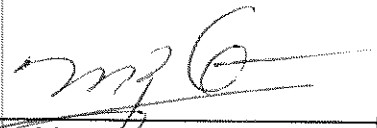
- -Reporte sobre la operación y Mantenimiento, a los equipos y al sistema de radar Indra/Raytheon, antena, grupos electrógenos, y equipos de microonda, Tratamiento de datos radar C. C., Cabecera Radar de Concepción Palencia y San José.
- -Uso adecuado de repuestos y Herramientas de Radar.
- -Realización de chequeos diarios y periódicos a sala de equipos en el centro de control y Torre de Control para verificación de su continuo funcionamiento
- Chequeo diario a Vehículo No. 4 del departamento de Radar.
- -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

Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente,


 Ing. Roberto Blanco Urrea
 Ingeniero en Sistemas de Radar
 Colegiado. No 1882

Vo.Bo.


 Ing. Mauro Guevara García
 Jefatura del Departamento de Vigilancia Radar
 Gerencia CNS



Guatemala, 31 de Diciembre 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

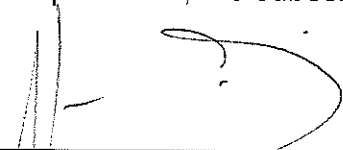
Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante los meses de enero a diciembre del año 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.**

- -Verificar la buena operación y respectiva corrección(mantenimiento correctivo), 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)
- 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, Centro de Control, Cabecera Radar de Concepción Palencia y cabecera radar San José.
- Realización de chequeos diarios y periódicos a sala de equipos en el centro de control de tráfico aéreo y Torre de Control, aeropuerto la Aurora, AILA, Guatemala, para verificación de su continuo funcionamiento
- -Estudio de archivos UNIX para el manejo y control de las posiciones ATM de sistemas de radar estación cerro las nubes Palencia y estación radar San José, y centro de control de tráfico aéreo AILA, Guatemala.
- -Chequeo de grabación automática y ejecución de reproducción de datos radar en nuevo equipo AIRCOM 2100, chequeo en almacén y bodega, impresoras de tiras de las diversas posiciones en Torre y centro de control de tráfico aéreo AILA, Guatemala.

- .Chequeo y Pruebas de operación de los Equipos de Radar Indra/Raytheon. Sistema de procesamiento y tratamiento de datos radar, Aircom2100, Equipos auxiliares , Aires Acondicionado, plantas de Emergencia, en centro de control de tráfico aéreo la Aurora, AILA, Guatemala, SCRs, UPSs, Sistema de transmisión de datos radar vía microonda X- 25.
- -Chequeo diario de la existencia según listado de herramientas de maleta y equipo de laboratorio en sala de técnicos, Manejo de planos, manuales, y diagramas de los Sistemas de Radar y equipo de Laboratorio, en centro de control de tráfico aéreo la Aurora, AILA, Guatemala, SCRs, UPSs, Sistema de transmisión de datos radar vía microonda X- 25.
- Uso adecuado de repuestos y Herramientas para realizar el mantenimiento de Radar, 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)
- Chequeo diario a Vehículo nuevo unidad CNS No 226, asignado al departamento de Vigilancia Radar, aeropuerto internacional la Aurora AILA, DGAC, Guatemala

Sin otro particular, me suscribo,



Ing. Roberto Blanco Urea,
Ingeniero en Sistemas de Radar
Colegiado. No 1882

Respetuosamente,

Vo.Bo.



Ing. Mauro Guevara García
Jefatura del Departamento de Vigilancia Radar
Gerencia CNS



Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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. Supervisión de sistema de bandas.
2. Control de ataramientos.
3. Limpieza de sótano.

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



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director.

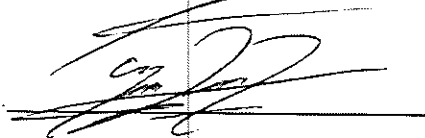
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre de 2018, por servicios técnicos prestados en la unidad de Bandas Transportadoras de Equipaje y Equipos de Rayos X, en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC– según contrato No. 464-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI, las cuales se detallan a continuación:

1. Revisión y reforzamiento de costura de la guía de uretano de las bandas TC1-15, TC1-16, TC1-17, TC1-18 y TC1-19 del caracol norte.
2. Revisión de banda curva M1-07 Área del sótano.
3. Control de atoramiento en el sistema de bandas.
4. Supervisión de SCADA.
5. Revisión de las bandas de documentación del tercer nivel.
6. Se revisó y colocó un injerto a la guía de uretano de la banda M1-01.
7. Se realizó mantenimientos preventivos y correctivos de bandas HSD.
8. Revisión de bandas rectas y curvas en el área del sótano.
9. Limpieza de sótano.
10. Limpieza de bodega de insumos.

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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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 OLIMPIA HERRARTE
MARIA OLIMPIA HERRARTE
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

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
AGENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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 Herrera
MARIA OLIMPIA HERRARTE
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. Katherin Aldana
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
F. Carlos Avila Rodriguez
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

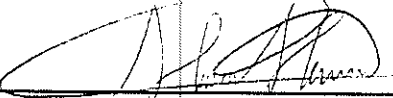
Señor
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Diciembre 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 Diodoro Aquino
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Enero al mes de Diciembre 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:

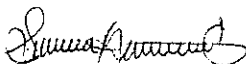
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Najera Torre
Agente de Seguridad Aeroportuaria

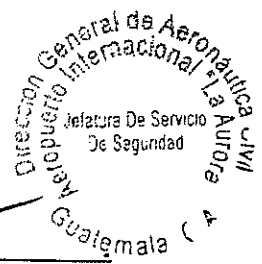


Vo.Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo.Bo.


Cruz Diodoro Aquino
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



Santa Elena, Peten, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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:

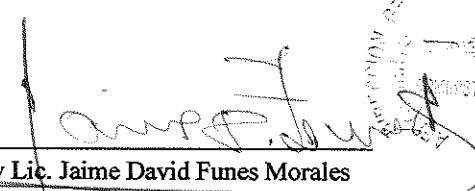
- Mantenimiento Preventivo al sistema Luces PAPI Pista 10 y 28.
- Apoyar en la Supervisión y ejecución del mantenimiento preventivo de las Telecomunicaciones Aeronáuticas y ayudas de seguridad para la Navegación Aérea.
- Mantenimiento preventivo sistema de Luces de Terminal Aerea.
- Mantenimiento Preventivo Sistema Luces de borde de Pista.
- Verificar parámetros del Software y Hardware en Redes, de Telecomunicaciones Aeronáuticas.
- Mantenimiento Preventivo Sistema Luces de Aproximación 10 y 28.
- 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



Santa Elena, Petén, 31 de Diciembre de 2,018

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 de Enero a Diciembre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Sección CNS de la Administración del aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 467-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial 81-2018 del MICIVE, las que se detallan a continuación:

- ✓ Apoyar en la Supervisión y ejecución del mantenimiento preventivo de las Telecomunicaciones Aeronáuticas y ayudas de seguridad para la Navegación Aérea. De enero a Diciembre de 2018
- ✓ Mantenimiento Preventivo Sistema de Comunicación de Voz SCV. De Enero a Diciembre de 2018.
- ✓ . Mantenimiento preventivo sistema de Luces de Aproximación Pista 10/28. De enero a Diciembre de 2018.
- ✓ Mantenimiento a sistemas de grabadoras de voz. De Enero a Diciembre de 2018.
- ✓ Mantenimiento Preventivo y correctivo sistema luces PAPI de Enero a Diciembre de 2018.

Sin otro particular, me despido

Atentamente.



Jacob Marroquín Santos
Técnico de Telecomunicaciones
Aeropuerto Mundo Maya

Vo.Bo. 

Cnel. Y Lic. Jaime David Funes Morales
Administrador General.
Administración Aeropuerto Mundo Maya



Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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. Monitoreo de SRG
 - 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 García

Jefatura de departamento de Vigilancia Radar
Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar



Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

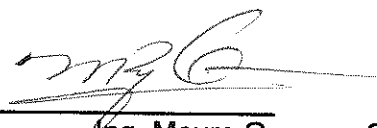
Por este medio de manera atenta me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante Enero a Diciembre del 2018, por los servicios técnicos, prestados a la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 468-2018-029-DGAC 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. Implementación de nuevas IPs para funcionamiento de SRG
- 4. Reproducciones en sistema AIRCOM 2100.
- 5. Reparación de equipos de AIRCOM y radar
- 6. Observación de correcto funcionamiento AIRCOM 2100
- 7. Cambios de cintas térmicas en sala de radar las 24hrs.
- 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

F.


Sr. Israel Morales
Técnico en Radar

Vo.Bo.


Ing. Mauro Guevara García
Jefatura de departamento de Vigilancia Radar
Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar



Guatemala, 31 de diciembre del 2018

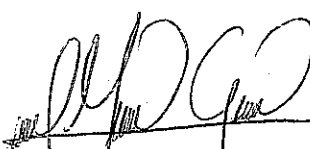
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


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 diciembre 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
AEROPORTUARIA
Aeropuerto Internacional "La Aurora"


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

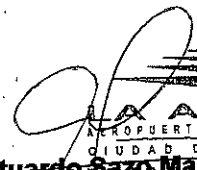
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre 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 Marroquín
Gestión de Operaciones Aéreas
Aeropuerto Internacional "La Aurora"


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

Santa Elena, Peten, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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 al Sistema de luces de Aproximación 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 Eléctrico Torre de Control.
- ✓ 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



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

Santa Elena, Petén, 31 de Diciembre de 2,018

Informe Final de Actividades

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


Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Sección CNS de la Administración del aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 470-2018-029-DGAC, y Acuerdo Ministerial 81-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

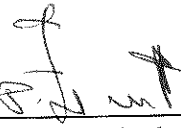
- ✓ Apoyar en la Supervisión y ejecución del mantenimiento preventivo de las Telecomunicaciones Aeronáuticas y ayudas de seguridad para la Navegación Aérea. De enero a Diciembre de 2018
- ✓ Mantenimiento Preventivo Sistema de Comunicación de Voz SCV. De Enero a Diciembre de 2018.
- ✓ Mantenimiento preventivo Sistema Digital de comunicaciones SDC2000. De Enero a Diciembre de 2018.
- ✓ Mantenimiento Correctivo Sistema Alimentación UPS Torre de Control y Sistema Grupos Electrógenos. De enero a Diciembre de 2018.
- ✓ Mantenimiento a sistemas de grabadoras de voz. De Enero a Diciembre de 2018.
- ✓ Mantenimiento Preventivo y correctivo sistema luces PAPI de Enero a Diciembre de 2018.

Sin otro particular, me despido

Atentamente


Jose Francisco Barrios Roque
Técnico de Telecomunicaciones
Aeropuerto Mundo Maya




Cnel. Y Lic. Jaime David Funes Morales
Administrador General.
Administración Aeropuerto Mundo Maya

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

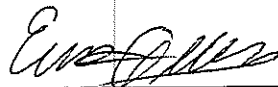
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,



Vo. Bo.

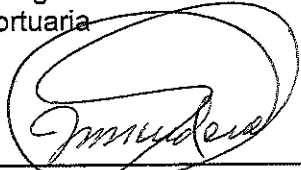

Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Eduardo Josué Gutiérrez Rodríguez
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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

Santa Elena, Peten 31 de diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

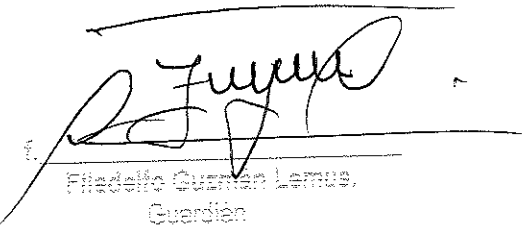
Estimado Señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Sección CNM 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:

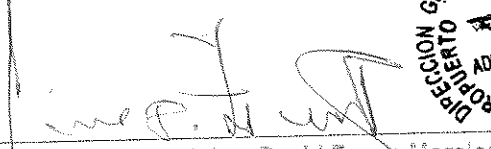
- * Trabajos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura de edificio y casa de guardiana.
- * Pintado de instalaciones en el área perimetral, edificio y casa de guardiana.
- * Mantenimiento y Limpieza de instalaciones de Antena Purusilla.
- * Chequeo y limpieza del área perimetral de Antena en Purusilla.
- * 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.
- * Servicio de vigilancia las 24 horas por turnos.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente.


Filadelfo Guzmán Lemus,
Guardián
1705 70903 1701

Vc.Bo.


Coronel y Licenciado Jaime David Funes Morales
Administrador

Administración Aeropuerto Mundo Maya



Santa Elena, Paten 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

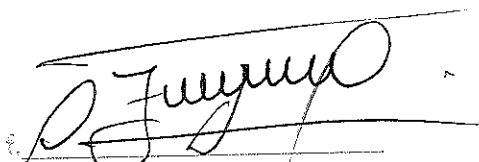
Estimado Señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes de enero a diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Sección ONS de la Administración Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), Según Contrato No. 478-2018-028-DGAC y Acuerdo Ministerial 81-2018, las que se detallan a continuación:

- 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.
- Mantenimiento y Limpieza de instalaciones de Antena Furusilla.
- Chepeo y limpieza del área perimetral de Avione en Furusilla.
- 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.
- Servicio de vigilancia las 24 horas por turnos

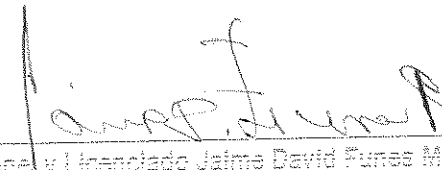
Sin otro particular, me despido.

Atentamente,


Filadelfo Guzmán Lemus.

Guardián
1705 70909 1701

Vo. So.


Coronel y Licenciado Jaime David Funes Morales
Administrador

Administración Aeropuerto Mundo Maya



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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.

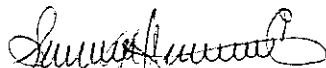
Atentamente,



Luis Roberto Velásquez Icó
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 FINAL

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Enero al mes de Diciembre 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:

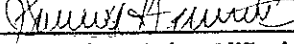
1. Asesorar y apoyar al Jefe de grupo y/o Jefe del Departamento de CCTV para la optimización de la seguridad en los diferentes puestos de servicio, tomando como base hechos destacados a través del CCTV.
2. Reportar al Jefe de Grupo de forma directa: verbal vía telefónica y por escrito, sobre los hechos 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 Conzeto Méndez (único apellido)
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

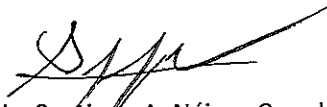
P.A
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de diciembre 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:

- Mantener el Manual de Operación de Aeródromo actualizado y aprobado.
- Aportar información relevante en el comité de seguridad operacional.
- Colaborar en la construcción de nuevos procedimientos que ayuden a aumentar la seguridad operacional del aeropuerto
- Mitigación de hallazgos aeronáuticos por parte de la DGAC
- Colaborar en la supervisión e inspección del trabajo en el hangar L3.
- Contribuir a la biblioteca de documentos del SMS.
- Colaborar en el análisis de las verificaciones internas del SMS.
- Contribuir en la implementación de la fase II del SMS.

Atentamente,


Lic. Santiago A. Nájera Corado
Servicios Profesionales en SMS


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
Ing. Carlos Ávila
Gerente Aeroportuario

Guatemala 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

.A

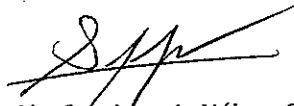
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de enero al mes de diciembre 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:

- Contribuir en la aprobación de la Fase II del sistema de gestión de la seguridad operacional del aeropuerto internacional La Aurora.
- Elaboración de Análisis de Riesgo ante condiciones inseguras o reportes generados por accidentes o incidentes dentro del aeropuerto internacional La Aurora.
- Colaborar con la construcción de estadísticas para la biblioteca de SMS.
- Colaborar en la construcción de nuevos procedimientos que ayuden a aumentar la seguridad operacional del aeropuerto.
- Contribuir en la mejora continua del Manual de Operación de Aeródromo.
- Colaborar en la mitigación de hallazgos de la auditoría realizada por la gerencia de vigilancia de seguridad operacional/ DGAC.

Atentamente,



Lic. Santiago A. Nájera Corado
Servicios Profesionales en SMS



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
Ing. Carlos A. Nájera
Gerente Aeroportuario
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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 Radar (Indra / Raytheon) en Estación Radar/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 PARA RECEPTOR DE + 8.0 VDC, + 18.0 VDC, -18.0 VDC. RADAR PRIMARIO RAYTHEON.
- REPARACION FUENTE DE ALIMENTACION PARA RECEPTOR DE +5.0 VDC, +15.0 VDC, -15.0 VDC RADAR PRIMARIO RAYTHEON.
- REPARACION DE SISTEMA DE COMUNICACIÓN PORTATIL PARA PROGRAMACION Y CHEQUEO DE SCR A Y B. PALENCIA, AURORA Y SAN JOSE.
- REPARACION DE SISTEMA AUTOMATICO PROGRAMABLE PLC. FMAC B LECTOR DE CORRIENTE MOTORES A Y B ROTACION DE PEDESTAL, RADAR PRIMARIO RAYTHEON.

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 los meses de enero a diciembre 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 Radar (Indra / Raytheon) en Estación Radar/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

ENERO

- 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.
- ACTUALIZACION DE INFORMACION PDF. PROCEDIMIENTOS Y CARTAS DE NAVEGACION DEL AIP GUATEMALA 2017, EN FDD9
- ACTUALIZACION DE INFORMACION PDF. PROCEDIMIENTOS Y CARTAS DE NAVEGACION DEL AIP GUATEMALA 2017, EN DBM Y EN LAS SDD, 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 CENTRO DE CONTROL Y TORRE, FECHA 22 ENERO 2018.

FEBRERO

- 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.
- REPARACION FUENTE DE ALIMENTACION 36VDC RADAR PRIMARIO RAYTHEON.
- REPARACION MODULO TRANSMISOR RADAR SECUNDARIO SAN JOSE INDRA.

MARZO

- 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.
- REPARACION FUENTE DE ALIMENTACION 36VDC RADAR PRIMARIO RAYTHEON.
- REPARACION FUENTE DE ALIMENTACION +5,+12,+15,-12,-15 PARA RECEPTOR B RADAR PRIMARIO RAYTHEON.
- REPARACION MODULO TRANSMISOR RADAR SECUNDARIO SAN JOSE INDRA.

- REPARACION DE FUENTE PARA CPU DE IAU RADAR SECUNDARIO INDRA.

ABRIL

- 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.
- REPARACION FUENTE DE ALIMENTACION 36VDC RADAR PRIMARIO RAYTHEON.
- REPARACION FUENTE DE ALIMENTACION +5,+12,+15,-12,-15 PARA RECEPTOR B RADAR PRIMARIO RAYTHEON.
- REPARACION MODULO TRANSMISOR RADAR SECUNDARIO SAN JOSE INDRA.

MAYO

- 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.
- REPARACION IMPRESORAS DE TIRAS DE VUELO CENTRO DE CONTROL LA AURORA.
- REPARACION FUENTE DE ALIMENTACION +5,+12,+15,-12,-15 PARA RECEPTOR B RADAR PRIMARIO RAYTHEON.
- REPARACION MODULO TRANSMISOR MRX RADAR SECUNDARIO SAN JOSE INDRA.
- REPARACION DE IAU CPU CONTROLADOR DE DATOS NO RADAR EN SISTEMA DE RADAR SAN JOSE.

JUNIO

- 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.
- REPARACION FUENTE DE ALIMENTACION +5,+12,+15,-12,-15 PARA RECEPTOR B RADAR PRIMARIO RAYTHEON.
- REPARACION MODULO TRANSMISOR MRX RADAR SECUNDARIO SAN JOSE INDRA.
- PARTICIPACION EN CURSO ADS-B Y MLAT EN DGAC. IMPARTIDO POR COCESNA.

JULIO

- 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.
- REPARACION FUENTE DE ALIMENTACION +5,+12,+15,-12,-15 PARA RECEPTOR B RADAR PRIMARIO RAYTHEON.
- REPARACION FUENTE DE ALIMENTACION 36 VDC, RADAR PRIMARIO RAYTHEON.

AGOSTO

- 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.
- 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.

SEPTIEMBRE

- 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.

OCTUBRE

- 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

NOVIEMBRE

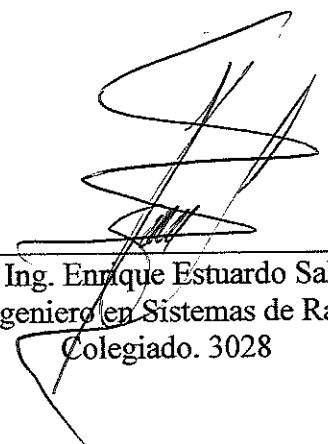
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE RADAR PRIMARIO RAYTHEON Y RADAR SECUNDARIO INDRA ESTACION DE RADAR PALENCIA.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE RADAR SECUNDARIO INDRA ESTACION DE RADAR SAN JOSE.
- MANTENIMIENTO UPS RADAR PRIMARIO RAYTHEON.
- REPARACION DE CONTROL DE VELOCIDAD VARIADOR ABB. PARA MOTOR B DE PEDESTAL RADAR PRIMARIO RAYTHEON.
- REPARACION DE SCR B. X 25. COMUNICACIÓN DE DATOR RADAR EN PALENCIA, SISTEMA DE COMUNICACIÓN PALENCIA / AURORA
- REPARACION DE ENLACE DE MICROONDAS PALENCIA /AURORA CAMBIO DE MODEM PARA X 25.
- REPARACION DE AIRES ACONDICIONADOS No1 Y No2 EN ESTACION DE RADAR PALENCIA. SE EFECTUO CAMBIO DE MOTORES VENTILACION DE COMPRESORES.

DICIEMBRE


- 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 PARA RECEPTOR DE + 8.0 VDC. + 18.0 VDC, -18.0 VDC. RADAR PRIMARIO RAYTHEON.
- REPARACION FUENTE DE ALIMENTACION PARA RECEPTOR DE +5.0 VDC, +15.0 VDC, -15.0 VDC RADAR PRIMARIO RAYTHEON.
- REPARACION DE SISTEMA DE COMUNICACIÓN PORTATIL PARA PROGRAMACION Y CHEQUEO DE SCR A Y B. PALENCIA, AURORA Y SAN JOSE.
- REPARACION DE SISTEMA AUTOMATICO PROGRAMABLE PLC. FMAC B LECTOR DE CORRIENTE MOTORES A Y B ROTACION DE PEDESTAL, RADAR PRIMARIO RAYTHEON.

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



Sanja Elena, Peten 31 de Diciembre de 2016

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P. A. Francis Anuro 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 diciembre de 2016, 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. 481-2016-026-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2016, las que se detallan a continuación.

- Hacer reporte de novedades a la Jefatura CNS AMM
- Mantenimiento y Limpieza de instalaciones de Antena Nueva Libertad.
- Chapeo y limpieza del área perimetral de Antena Nueva Libertad.
- Limpieza del cielo falso y las paredes de la caseta.
- 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.
- Servicio de vigilancia las 24 horas por turno.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente.

DAVID RIVERA HERNANDEZ
David Rivera Hernández
Guardián
1847 51858 1710

Vo. Bo.

Jaimé David Funes Morales
Coronel y Licenciado Jaime David Funes Morales

Administrador
Administración Aeropuerto Mundo Maya.



Sanja Elena, Peten 31 de Diciembre de 2016

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

F. A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despecho.

Estimado Señor:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes de enero a diciembre de 2016, 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.461-2016-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2016, las que se detallan a continuación:

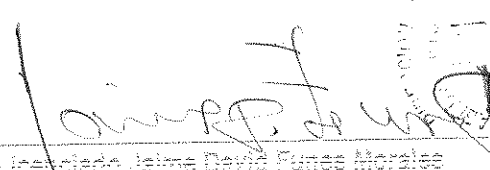
- Trabajos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura de edificio y casa de guardiana.
- Servicio de vigilancia las 24 horas por turno.
- Hacer reporte de novedades a la Jefatura CNS AMM
- Mantenimiento y Limpieza de instalaciones de Antena Nueva Libertad.
- Chequeo y limpieza del área perimetral de Antena Nueva Libertad.
- Limpieza del cielo falso y las paredes de la caseta.
- Barrer y trapear el piso de los edificios.
- Barrer y sacar la basura del exterior de los edificios.
- Otros que me sean asignados por la Jefatura CNS

Sin otro particular, me despido.

Atentamente.

DAVID RIVERA HERNANDEZ
David Rivera Hernández
Guardián
1847 51853 1710

Vc.Bo.


Coronel y Licenciado Jaime David Funes Morales

~~Administrador~~
Administrador Aeropuerto Mundo Maya.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 De Diciembre de 2,018

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

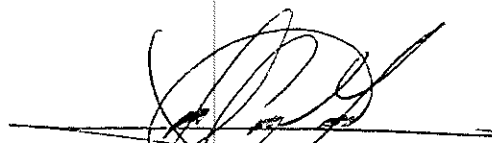
Señor Director:

Por medio del presente me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre del 2018, por servicios técnicos, prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 482-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, detallando a continuación.

- Atención e información al público
- Recepción de documentos y llamadas telefónicas
- Actividades secretariales(clasificación de documentos y archivo)
- Impresión de T.I.A.
- Listado de impresión de T.I.A.
- Informe de T.I.A robadas y extraviadas
- Informe de T.I.A impresas al año
- Elaboración de Actas e informes
- Estadísticas de impresión


Sin otro particular, me suscribo


Atentamente,



Juan Pablo Catalán González
Asistente Tarjetas de Identificación Aeroportuaria




VO. BO. Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria
Aeropuerto Internacional La Aurora


VO. BO. Cruz Diodoro Aquino
Agente de Seguridad Avsec
Trabajador Operativo III



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 De Diciembre de 2,018

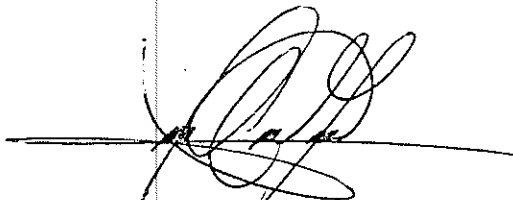
Señor
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director

Por medio del presente me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre del 2018, por servicios técnicos, prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 482-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, detallando a continuación.

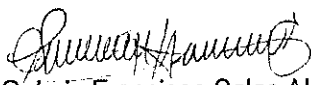
- Atención e información al público
- Recepción de documentos y llamadas telefónicas
- Actividades secretariales(clasificación de documentos y archivo)
- Impresión de T.I.A.
- Listado de impresión de T.I.A.
- Informe de T.I.A robadas y extraviadas
- Informe de T.I.A impresas al año
- Elaboración de Actas e informes
- Estadísticas de impresión


Sin otro particular, me suscribo



Juan Pablo Catalán González
Asistente Tarjetas de Identificación Aeroportuaria




VO. BO. Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria
Aeropuerto Internacional La Aurora


VO. BO. Cruz Diodoro Aquino
Agente de Seguridad Avsec
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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 superviso cambio de precalentador de refrigerante de la planta de emergencia de la estación de Radar Palencia, por empresa contratada.
2. Se realizaron mantenimientos preventivos del pedestal de la antena de Radar de estación Palencia, nivelación de aceite y engrase.
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.

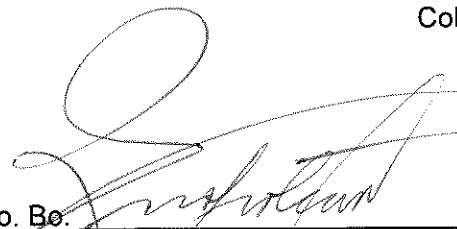
- Coordinar los mantenimientos que por emergencias se presentan en los sistemas de Radar de Palencia y San José.
- Cuidar por que el vehículo asignado al Departamento, para transporte del personal y repuestos, en el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de Vigilancia Radar se encuentre en 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 García
INGENIERO ELECTRÓNICO
 Colegiado No. 7,477

Ing. Mauro Rodolfo Guevara García
 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.



Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

INFORME FINAL 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 de enero a diciembre 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, las que se detallan a continuación:

1. Se supervisó cambio de pre calentador de refrigerante de la planta de emergencia de la estación de Radar Palencia, por empresa contratada.
2. Se realizaron mantenimientos preventivos del pedestal de la antena de Radar de estación Palencia, nivelación de aceite y engrase.
3. Se fue almacén a recoger aceites y grasa para mantenimiento de pedestal de antenas y plantas de emergencia.
4. Se viajó a estación Radar Palencia por emergencia con equipo de Radar Primario.
5. Se participó en reunión con Compras y Asesor para tratar asuntos de pedidos urgentes.
6. Se viajó a estación Radar Palencia para resolver emergencia con aires acondicionados, Empresa proveedora no cubrió garantía.
7. Se viajó estación Radar San José para visita técnica con empresas que proveerán el mantenimiento y pintura de antena y radomo.
8. Se participó en reunión con departamento de compras para tratar asuntos relacionados con los pedidos del departamento.
9. Se mandó nombramientos del personal que participara en cursos de capacitación en DGAC y ICCAE.
10. Se viajó a estación de Radar San José, se realizó un mantenimiento preventivo y se encontró encoder "A" en mal estado. Se realizó pedido de emergencia.
11. Se subió a estación de Radar Palencia, por problemas en la planta de emergencia, se determinó que cargador de baterías no trabajaba y el pre calentador de refrigerante está abierto. Se realizó pedido de emergencia.
12. Se participó en cursos de capacitación convocados por recursos humanos y patrocinados por INGUAT.
13. Se participó en reuniones para tratar asuntos administrativos del departamento.
14. Se participó en reunión con personal de Tránsito Aéreo y COCESNA, para tratar asuntos relacionados con el AIDC.
15. Se participó en reunión convocada por el despacho superior en el 5to. Nivel del edificio de la DGAC.

16. Se viajó a San José para visita técnica de empresas que participaron en evento de mantenimiento mayor y pintura de antena y limpieza de radomo de estación radar.
17. Se realizó el pedido de arrendamiento de Palencia, según solicitud del departamento de Compras.
18. Se participó en reuniones para tratar asuntos administrativos del departamento.
19. Se participó en reuniones, en 5to. Nivel, para coordinar medidas preventivas por visita de Vicepresidente de USA.
20. Se participó en curso de Bases de Datos para sistema INDRA, impartido por personal de ICCAE, en instalaciones del Centro de Control.
21. Se realizó nuevamente el pedido del mantenimiento mayor y pintura de antena de radar Secundario de estación San Jose.
22. Se solicitó código de insumo para realizar pedido de SCDI, necesario para el sistema de Radar.
23. Se recibió a empresa que efectuó el mantenimiento mayor de la planta de emergencia de la estación radar Palencia, quedando operando normalmente.
24. Se recibió a empresa que efectuó el mantenimiento correctivo de los aires acondicionados de estación radar Palencia, quedando éstos en funcionamiento normal.
25. Se viajó a estación Radar Palencia por falla de aire acondicionado, lo que provocó la salida del sistema de Radar. Se envió informe a Gerencia CNV.
26. Se participó en curso de ADS-B y Multilateración, impartido por ICCAE.
27. Se participó en reuniones para tratar asuntos relacionados con el sistema de vigilancia Radar.
28. Se recibió a entera satisfacción los trabajos de mantenimiento mayor y pintura de antenas de Radar Primario y Secundario de Estación Radar Palencia.
29. Se envió informe de problemas con Radar de Palencia, a la Gerencia de CNV.
30. Se viajó a San Jose por emergencia en duplicidad de blancos, se determinó que uno de los encoder ya no trabaja bien. Se solicitó apoyo a Ing. Barrios de Peten quien proporciono uno de repuesto que tenía. Pendiente la programación de mantenimiento para reemplazo del encoder malo. Se envió informe del problema a Gerencia de CNV
31. Se elaboraron varios pedidos de repuestos del sistema de radar San Jose.
32. Se nombró a personal que asistió a curso de capacitación de Líneas de Transmisión al ICCAE.
33. Se asistió a reunión con Contraloría de Cuentas para solventar Hallazgo No. 9, que me fuera notificado.
34. Se atendió a personal de Comando Sur del ejército de los Estados Unidos y de la Fuerza Aérea, quienes revisaron sus equipos, los cuales sirven para el traslado de la señal a la FAG y que serán reemplazados por mas modernos.
35. Se participó en supervisión de mantenimiento mayor y pintura de antenas de estación Radar adjudicada a empresa externa, por departamento de Compras.
36. Palencia, se recibió a entera satisfacción.
37. Se elaboró circular para chequeo diario de impresoras para personal del Departamento de Radar.
38. Se coordinó con empresa que fue adjudicada por Departamento de Compras, para el mantenimiento mayor de Planta de emergencia de San Jose. Se recibió a entera satisfacción.
39. Se coordinó con Jefatura de Sección CNS de Mundo Maya, para el mantenimiento mayor de la planta de emergencia de Niktún, según pedido 146-2018.
40. Se participó en reuniones con personal de compras y financiero para tratar asuntos relacionados con pedidos.

41. Se envió datos técnicos para inventario y estado actual de los sistemas de vigilancia Radar y sistemas auxiliares.
42. Se participó en reunión con Sub Dirección Técnica para tratar asuntos relacionados con el plan de capacitación anual.
43. Se realizó matriz de cursos de capacitación, con nombres del personal, para ser revisado por Capacitación y aprobado por SDTO.
44. Se recibió y probó impresora de tiras, que INDRA, mando por garantía. Funciono correctamente.
45. Se viajó a Palencia para visita técnica de empresas que cotizaran trabajos de mantenimiento mayor de planta de emergencia y mantenimiento mayor y pintura de antena, según pedidos 137-2018 y 138-2018 respectivamente.
46. Se viajó a San Jose para recibir visita técnica de empresas que cotizaran mantenimiento mayor de planta de emergencia, según pedido 145-2018.
47. Se coordinó con Jefatura de Sección CNS de Mundo Maya, para la visita Técnica del mantenimiento mayor de planta de emergencia de Niktún, según pedido 146-2018.
48. Se trabajó en pedidos de arrendamiento de enlaces satelitales.
49. Se elaboró dictamen técnico según solicitud del departamento de compras y jurídico, para el pedido de arrendamiento de terreno de Palencia.
50. Se participó en reuniones con personal de compras y financiero para tratar asuntos relacionados con pedidos urgentes.
51. Se realizaron cambios en la carpeta INFO, de las SDD'S del sistema AIRCON 2100, según lo solicitado por la Jefatura de Tránsito Aéreo.
52. Se solicitó al departamento Financiero, códigos de insumos que no existen para poder realizar los pedidos necesarios de insumos para mantenimiento de las antenas de Radar.
53. Se elaboraron pedidos en la nueva plataforma para tal fin.
54. Se participó en reuniones en 5to. Nivel para tratar asuntos de auditoria OACI.
55. Se recibieron manuales del Departamento de Radar autorizados por el señor Director.
56. Se participó en reuniones con personal de compras y financiero para tratar asuntos relacionados con pedidos urgentes.
57. Se actualizo la base de datos del sistema AIRCON 2100, según lo solicitado por la Jefatura de Tránsito Aéreo.
58. Se elaboraron pedidos en la nueva plataforma para tal fin.
59. Se participó en reunión en 5to. Nivel para inducción de la nueva plataforma para elaborar pedidos y darles seguimiento.
60. Se enviaron manuales del Departamento de Radar ya corregidos a Planificación, para aprobación y firma del señor Director.
61. 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.
62. Mantenimiento preventivo y correctivo de Sistema de Vigilancia Radar en el Centro de Control La Aurora.
63. 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.

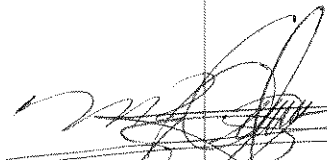
64. Mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Vigilancia Radar en el Puerto de San Jose, Escuintla.
65. Mantenimiento preventivo y correctivo al enlace de microonda en cabecera Radar de Cerro Concepción las Nubes.

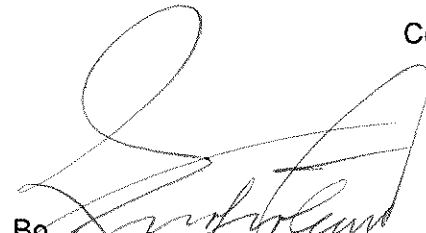
Dentro de mis responsabilidades están las siguientes:

- 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 a la GIER, 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 García
INGENIERO ELECTRÓNICO
Colegiado No. 7,477
Ing. Mauro Rodolfo Guevara García
Jefatura Departamento de Radar
Gerencia C.N.S.
Colegiado No. 7,477.


Vo. Bo. _____
Ing. Rudy Napoleon López Taracena
Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia Radar
D.G.A.C.



Santa Elena, Petén 31 de Diciembre 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 Diciembre 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.

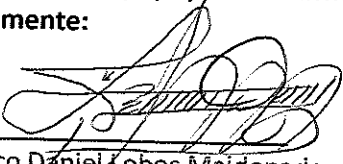
Tercera Semana:

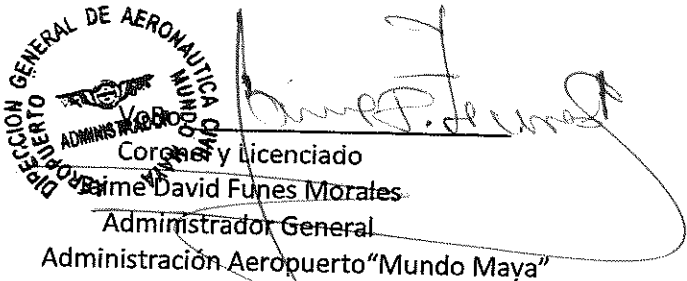
- Supervisión de los puestos de servicios del área Terminal y área Perimetral, puesto de control salida de pasajeros del área pública controlada, puesto de control ingreso a oficinas gubernamentales.

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 Maídonado
Supervisor General De Seguridad Aeroportuaria
Aeropuerto "Mundo Maya"


Coronel y licenciado
Ime David Funes Morales
Administrador General
Administración Aeropuerto "Mundo Maya"

Santa Elena, Petén 31 de Diciembre de 2018 ✓

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES


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


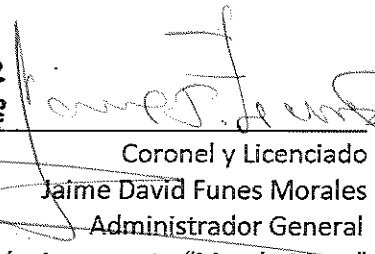
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al periodo de Enero a Diciembre 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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"



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

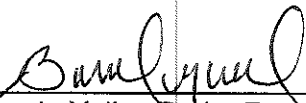
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

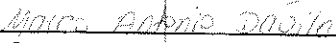
P.A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Estimado Señor Director:

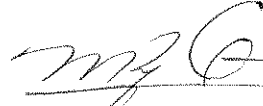
Por este medio presento el informe final de las actividades desarrolladas de los meses de enero a diciembre del 2018, por concepto de Servicios Técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil según contrato No. 500-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 75-2018 del MICIVI las que se detallan 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 Pineda
Guardián Estación Radar Palencia

Vo. Bo.


Ing. Mauro Rodolfo Guevara García
Jefatura del Departamento de Vigilancia y
Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P. A.

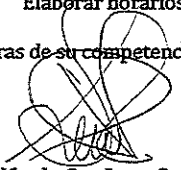
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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


Vo. Bo. Ingeniero Carlos E. Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional "La Aurora"


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

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
REFERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

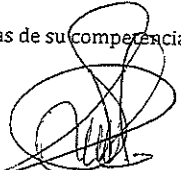
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

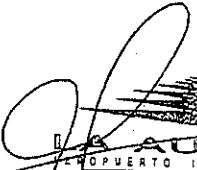
Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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 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 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
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 F. Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

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


Señor Director:

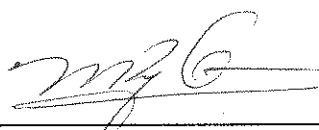
Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **Diciembre de 2018**, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **Contrato No. 503-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.75-2018 del MICIVI**

1. Reparación de Polarizer de Estación radar Palencia.
2. Mantenimiento quincenal de estación radar San José.
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 Departamento de Vigilancia Radar
Gerencia de Comunicaciones, Navegación
y Vigilancia de Radar



Guatemala, 31 Diciembre 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 de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted para informarle sobre las actividades desarrolladas de **Enero a Diciembre 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. Chequeo diario de Sistema de radar Primario y Secundario estación radar Palencia y radar Secundario estación radar San José, así como sistemas en centro de control La Aurora.
2. Estudio de manuales y diagramas del sistema de RADAR (Indra – Raytheon).
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de radar y equipos periféricos ubicados en el aeropuerto de San José Escuintla, estación radar Palencia y centro de control La Aurora.
4. 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 videos del radar primario, etc.)
5. 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.
6. 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.
7. Redactar reportes e informes sobre fallas del sistema de radar y realizar las actividades correctivas.

RESPONSABILIDADES

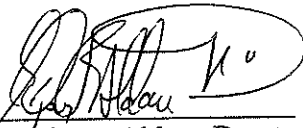
- Uso adecuado y conservación del equipo de medición y generación que se utiliza en ajustes especiales y generales del sistema de radar.
- Responsabilidad en el funcionamiento continuo y eficiente del sistema de radar.
- Uso adecuado de repuestos que se instalan en los diferentes equipos de radar.
- 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.

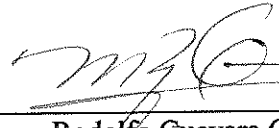
Sin otro particular, más que agregar, quedo de usted,


Atentamente,

Sin otro particular, me despido,

Atentamente,

(F) 
Edgar Roberto Aldana Duarte.
Técnico de Radar

(F) 
Ing. Mauro Rodolfo Guevara García
Jefatura Departamento de Vigilancia Radar
Gerencia de Comunicaciones, Navegación
y Vigilancia de Radar.



Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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

F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
DIRECCIÓN AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

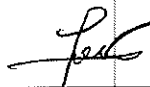
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

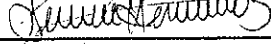
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

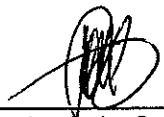
Atentamente,

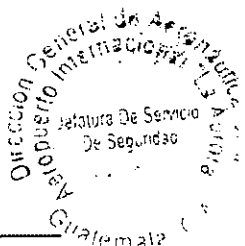


Porfirio (único nombre) Salazar Castellanos
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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

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



Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

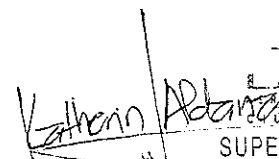
Señor Director


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante Enero a Diciembre 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. 
JACQUELINÉ YAGAIRA SANDOVAL
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. 
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeropuerto


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Santa Elena, Petén 31 de Diciembre 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 Diciembre 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.

SEGUNDA SEMANA

- Verificar que los oficiales guíen a los pasajeros hacia la salida del aeropuerto y que orienten a los pasajeros de abordaje hacia su aeronave.
- Supervisión y apoyo en el puesto de Inspección de RX, para el chequeo de los pasajeros, equipaje de mano y equipaje de bodega.

TERCERA SEMANA

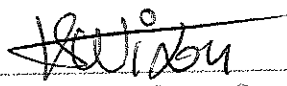
- Supervisión de los puestos del área Terminal y área Perimetral
- Control de vehículos de turismo y particulares que vienen a traer a los pasajeros, indicando a los pilotos de vehículos el respectivo estacionamiento y las medidas respectivas para circular.

CUARTA SEMANA

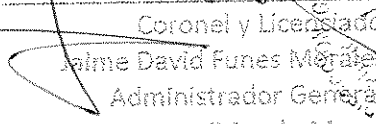
- Supervisión de los puestos de servicios del área Terminal y área Perimetral, puesto de control salida de pasajeros del área pública controlada, puesto de control ingreso a oficinas gubernamentales.
- Supervisión de los puestos de servicios de área Terminal y área Perimetral, verificando el uso adecuado 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:

P.


Rodolfo Nixon Castro Garcia
Supervisor General De Seguridad Aeroportuaria
Aeropuerto "Mundo Maya"

VoBo:


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

DE AERONAUTICA CIVIL
MUNDO MAYA
ADMINISTRADOR
AVSEC

Santa Elena, Petén 31 de Diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

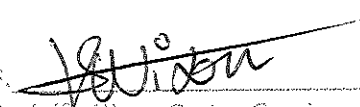
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al periodo de Enero a Diciembre 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 Garcia
Supervisor General De Seguridad Aeroportuaria
Aeropuerto "Mundo Maya"

VoBo:


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



Santa Elena, Petén 31 de Diciembre 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 Diciembre 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 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.

Segunda 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.

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



Santa Elena, Petén 31 de Diciembre del 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 por los servicios técnicos prestados en la Administración aeropuerto "Mundo Maya" de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, correspondiente al periodo de Enero a Diciembre del año 2018, según Contrato No. 512-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 diciembre del 2018

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

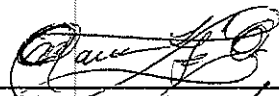
Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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-.

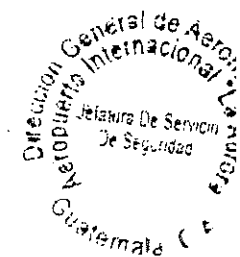
Atentamente,




Oscar Manrique Gabrera 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

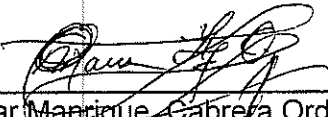
Respetable Director:

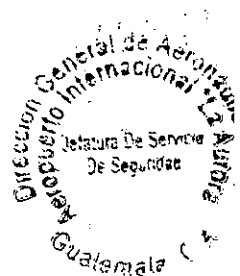
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 513-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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-.

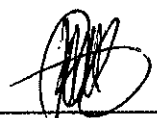
Atentamente,




Oscar Manrique Gabreña Ordoñez
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 diciembre 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 diciembre 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


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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
Orto Estuardo Sazó Marrabún
Gerente de Operaciones Aéreas
Aeropuerto Internacional "La Aurora"


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME FINAL 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 enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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, 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


Mario Rodolfo Illiescas Pérez
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. Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional "La Aurora"


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Santa Elena, Petén 31 de Diciembre 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 Diciembre 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.

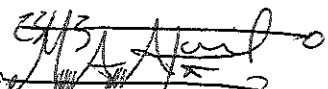
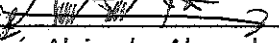
Tercera Semana:

- 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.

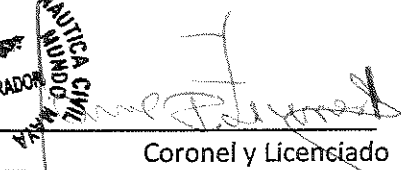
Cuarta Semana:

- 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.º 
María Alejandra Alvarado Hoil
Supervisora De Seguridad Aeroportuaria
Aeropuerto Mundo Maya




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

Santa Elena, Petén 31 de Diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

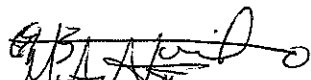
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre del 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Seguridad en el Aeropuerto Internacional Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 517-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:


- 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.
- 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.
- 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.
- 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.º

María Alejandra Alvarado Hoil
Supervisora De Seguridad Aeroportuaria
Aeropuerto Internacional Mundo Maya



Coronel y Licenciado
Jaime David Funes Morales
Administrador General
Aeropuerto Internacional Mundo Maya
Santa Elena, Flores Petén.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.519-2018-029-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 los 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 Duvalier Meza Villatoro

Administración Nacional de Seguridad de la Aviación Civil
Dirección General de Aeronáutica Civil

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre 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 los meses de Enero a Diciembre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.519-2018-029-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 Duralier Meza Villatoro
Administración Nacional de Seguridad de la Aviación Civil
Dirección General de Aeronáutica Civil



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



Santa Elena, Petén 31 de Diciembre 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 Diciembre 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:

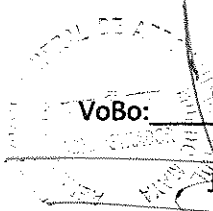
- Supervisión de los puestos de servicios del área Terminal, puesto de control salida de pasajeros del área pública controlada, puesto de control ingreso a oficinas gubernamentales.

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. Vilma Aracely Mendoza Carrera
Vilma Aracely Mendoza Carrera
Supervisora De Seguridad Aeroportuaria
Aeropuerto "Mundo Maya"


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

Santa Elena, Petén 31 de Diciembre de 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 al periodo de Enero a Diciembre del año 2018, según **Contrato No. 520-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI**, que se detallan a continuación:

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

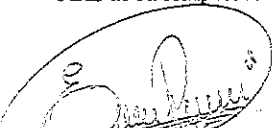
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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


Emmanuel Rolando González Muñoz
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas


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


LA AURORA
CIUDAD DE GUATEMALA
OPERACIONES AÉREAS
Gestión de Operaciones Aéreas
Aeropuerto Internacional "La Aurora"


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME FINAL 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 enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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, 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


Emanuel Rolando González Muñoz
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
OPERACIONES AÉREAS
Otto Estuardo Sazo Mamón
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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Director:

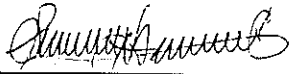
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 524-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial 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,




Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria


José Domingo González García
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

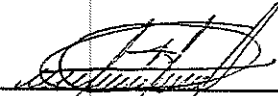
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

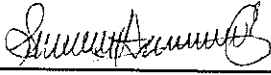
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Licenciada Araceli Argüelles 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 diciembre 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 sea de 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 resuelto 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




VelBo. Licenciada Greysi Custodio Rodríguez
Registradora
Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional
Dirección General de Aeronáutica Civil

Guatemala 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A
FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

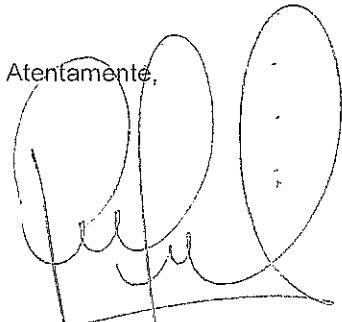
CAPITAN ARGUETA:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del 2 de enero al 31 de diciembre del 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 75 - 2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Recepción de llamadas y atender a los diversos usuarios que se avocan al Registro Aeronáutico.
- Recepción de documentos para ser asignados a cada analista.
- Entrega de certificación, resolución y oficios a los usuarios
- Archivar documentos bajo el resguardo de la recepción del Registro Aeronáutico.

Sin otro particular, me despido

Atentamente,



Paola Graciela León Sandoval
Asistente, Registro Aeronáutico.
Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional
Dirección General de Aeronáutica Civil



V6Bo. Licenciada Greysi Custodio Rodríguez
Registradora
Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional
Dirección General de Aeronáutica Civil

Guatemala 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A
FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

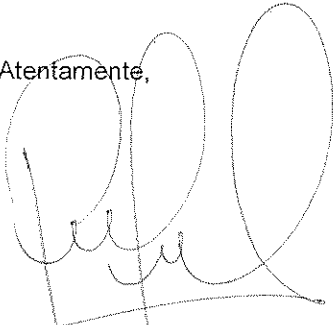
CAPITAN ARGUETA:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas ~~del 2~~^a de enero ~~al 31 de~~ diciembre del 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 75 - 2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Recepción de llamadas y atender a los diversos usuarios que se avocan al Registro Aeronáutico.
- Recepción de documentos para ser asignados a cada analista.
- Entrega de certificación, resolución y oficios a los usuarios
- Archivar documentos bajo el resguardo de la recepción del Registro Aeronáutico.

Sin otro particular, me despido

Atentamente,



Paola Graciela León Sandoval
Asistente, Registro Aeronáutico.
Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional
Dirección General de Aeronáutica Civil



Vob. Licenciada Greysi Custodio Rodríguez
Registradora
Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional
Dirección General de Aeronáutica Civil

Guatemala 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A
FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

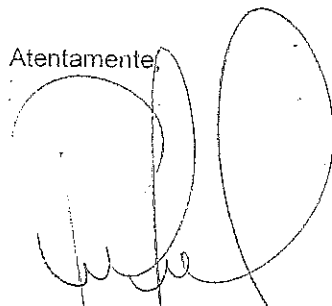
CAPITAN ARGUETA:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 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 75 - 2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


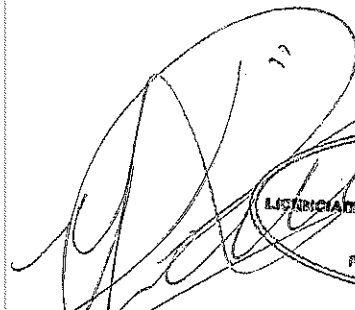
- Recepción de llamadas y atender a los diversos usuarios que se avocan al Registro Aeronáutico.
- Recepción de documentos para ser asignados a cada analista.
- Entrega de certificación, resolución y oficios a los usuarios
- Archivar documentos bajo el resguardo de la recepción del Registro Aeronáutico.

Sin otro particular, me despido

Atentamente,



Paola Graciela León Sandoval
Asistente, Registro Aeronáutico.
Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional
Dirección General de Aeronáutica Civil



VoBo. 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 Diciembre 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


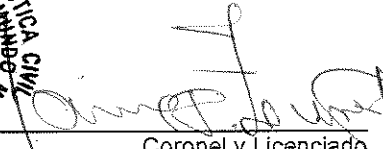
- Verificar que los pasajeros lleven pases de abordaje.
- Chequear el impuesto de seguridad.
- Revisar las bolsas de toda persona que ingrese y egrese por los puestos de servicio
- Llevar un registro del ingreso del personal que entra y sale de las instalaciones ya sean trabajadores o personas ajenas 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 López Villafuerte
Agente de Seguridad AVSEC
Aeropuerto "Mundo Maya"



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

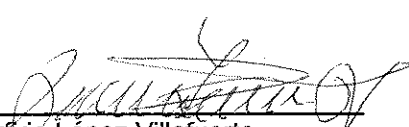
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Señor Director:

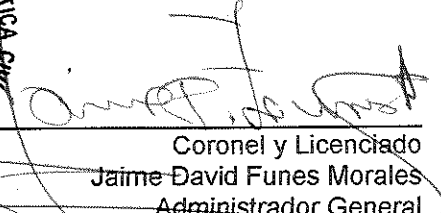
Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al periodo de Enero a Diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 526-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI las que se desarrollan a continuación:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 López Villafuerte
Agente de Seguridad AVSEC
Aeropuerto "Mundo Maya"




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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

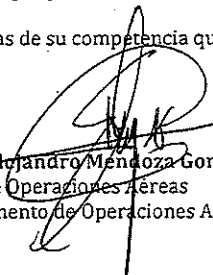
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

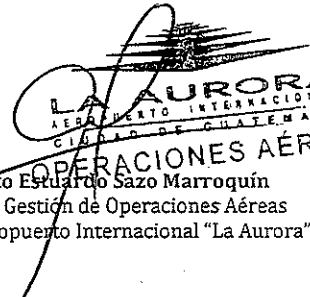
Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

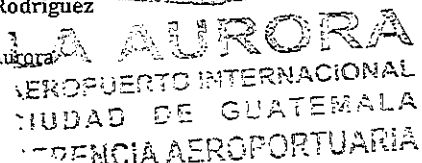
- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes 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, 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


Sergio Alejandro Méndez González
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. Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional "La Aurora"


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES AERIAS

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

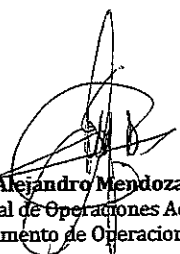
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

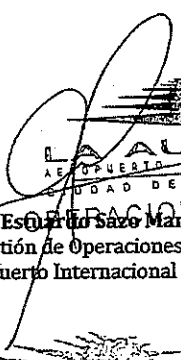
Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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.

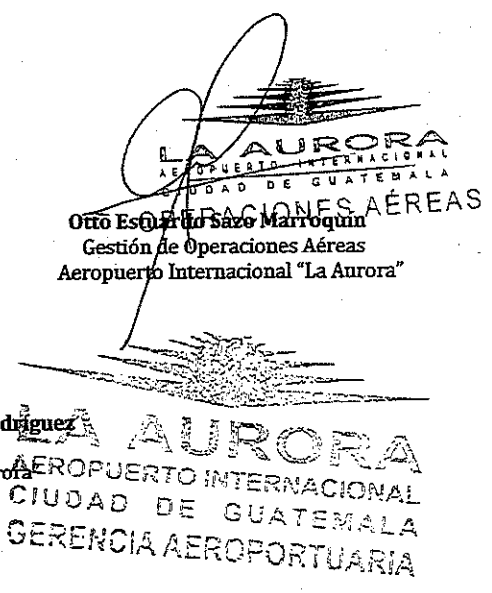
- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes 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 Esquivel 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

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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


Señor Director

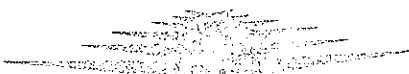
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Enero a Diciembre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 528-2018-029-DGAC 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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 mes de Enero a Diciembre 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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

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



Respetable Director:


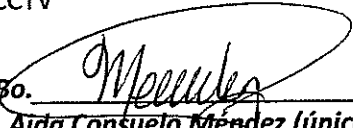
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato Número. 529-2018-029-DGAC y 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 FINAL

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

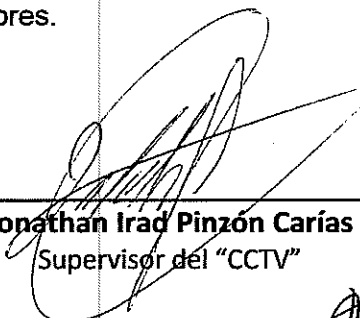
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


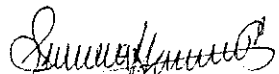
Respetable Director:



Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Enero al mes de Diciembre 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 diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, 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.

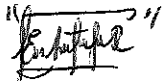
Se cubrieron los siguientes puestos de servicio I, IX, XIII, XII, XI

- 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.

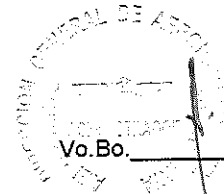
Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV


- 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




Coronel y Licenciado
Jaime David Funes Morales
Administrador General
Aeropuerto Mundo Maya
Santa Elena, Flores Peten

Santa Elena, Petén 31 diciembre del 2,018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

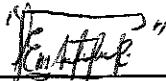
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, 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:

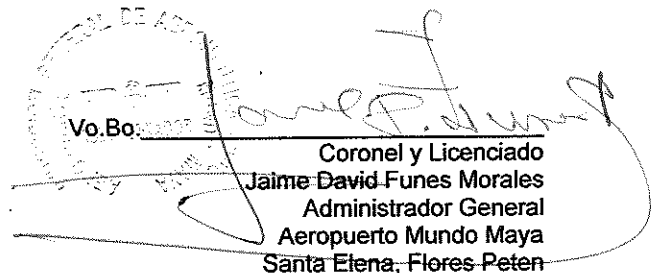
- ✓ Verificar que los pasajeros lleven pases de abordaje.
- ✓ Chequear el impuesto de seguridad.
- ✓ Revisar las bolsas de toda persona que ingrese y egrese por los puestos de servicio.

- ✓ Darle salida a los pasajeros cuando la aerolínea lo solicite siempre en coordinación con el oficial de rampa.
- ✓ 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.

- ✓ 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.



Erick Alberto Alfaro Rivas
Agente de Seguridad AVSEC
Aeropuerto Mundo Maya



Vo.Bo. _____
Coronel y Licenciado
Jaime David Funes Morales
Administrador General
Aeropuerto Mundo Maya
Santa Elena, Flores Peten

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 diciembre 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 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, 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 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"



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

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME FINAL 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 enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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 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, 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 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

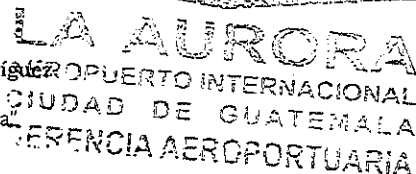


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA

OPERACIONES AÉREAS
Otto Estuardo Soto 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

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 diciembre 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

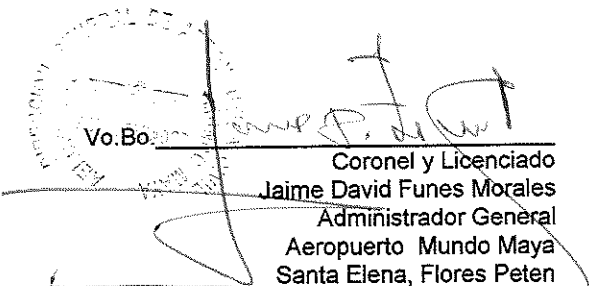
- Verificar que los pasajeros lleven pases de abordaje.
- Chequear el impuesto de seguridad.
- Revisar las bolsas de toda persona que ingrese y egrese por los puestos de servicio
- Llevar un registro del ingreso del personal que entra y sale de las instalaciones ya sean trabajadores o personas ajenas 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 Peten

Santa Elena, Petén 31 diciembre del 2,018

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 correspondientes de enero a diciembre del 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:


- ✓ 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.

- ✓ Darle salida a los pasajeros cuando la aerolínea lo solicite siempre en coordinación con el oficial de rampa.
- ✓ 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.

- ✓ 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.


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 Peten

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

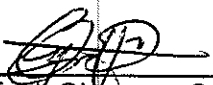
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Director:

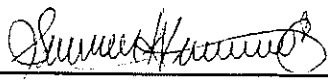
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.534-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, 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,



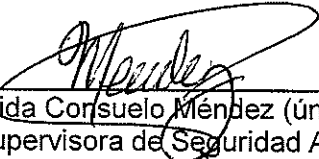
Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria


Erick Giovanni García Pineda
Agente 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 Diciembre 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.

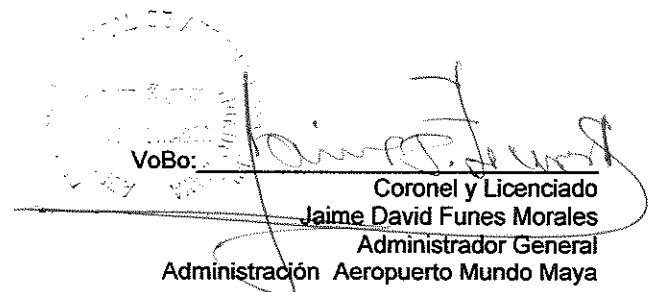
Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV

- 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 FINAL DE ACTIVIDADES

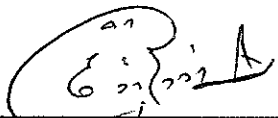
P.A Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil



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 al periodo de Enero a Diciembre del año 2018, según **Contrato No. 535-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI**, que se detallan a continuación:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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 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.) 
Cesar Orlando López
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 diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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 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.)


Cesar Orlando López
Mantenimiento de Pista
DGAC



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

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.

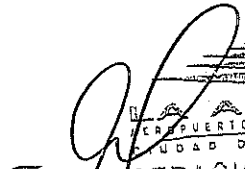
Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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, 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


Carlos Enrique de Paz Colindres
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

INFORME FINAL 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 enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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, 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



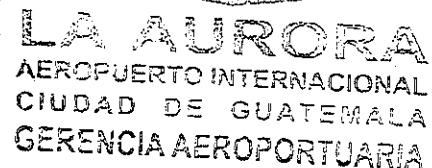
Carlos Enrique de Paz Colindres
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas



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. Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional "La Aurora"



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Santa Elena, Petén, 31 de Diciembre 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 diciembre 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.

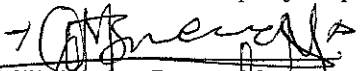
Planeta XIII:
Anotar datos de arribos y salidas de vuelos. Solicitar ingreso a plataforma de toda persona que lo requiera. Guiar a los pasajeros a la salida. Solicitar abordaje para las distintas aerolíneas vía radio al oficial de plataforma.



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 Monterroso.
Escaneador de Seguridad AVSEC.



Coronel y Licenciado.
Jaime David Eunes Morales.
Administrador General.
Administración Aeropuerto "Mundo Maya"

Santa Elena, Petén, 31 de Diciembre del 2018.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.


P.A:

Carlos Fernando Velásquez Monge,
Director General,
Dirección General de Aeronáutica Civil,
Su Despacho:

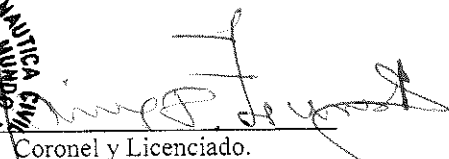
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre 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:

- 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.
- Inspeccionar todo vehículo que ingresa a las instalaciones. Chequear bolsas de mano y llevar un control por escrito de toda persona que ingresa.
- 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.
- Tomar datos de vuelos privados así como de los respectivos impuestos aeroportuarios nacionales e internacionales.
- 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.
- 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.
- Escaneando equipaje de bodega así como llevar el control de datos de los mismos en el libro destinado.


Odilia Maritza Barrera Monterroso.
Escaneador de Seguridad AVSEC.




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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

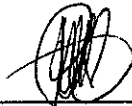
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Diaz
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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


Respetable Director:

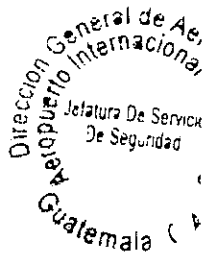
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.541-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

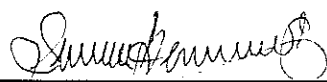
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

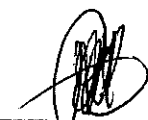
Atentamente,




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 Diciembre del 2,018.

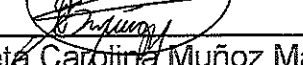
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


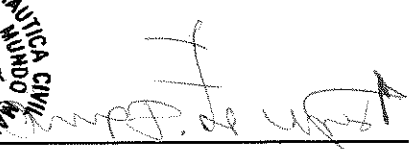
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al mes de Diciembre 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. Recibir llamadas telefónicas, escanear, enviar correos electrónicos y proveer de artículos como, hojas en blanco, Estados de Fuerza y Estados de Supervisión de turno a los Supervisores Generales y Supervisoras de Terminal Aérea.
- B. Llevar un control de vacaciones para personal 011, 031.
- C. Recibir y archivar formatos y libros de actas, novedades y entregas de puesto.

F. 
Violeta Carolina Muñoz Marín
Auxiliar Administrativa
Aeropuerto "Mundo Maya"
Santa Elena, Flores Petén.



Coronel ® y Licenciado
Jaime David Funes Morales
Administrador General
Administración Aeropuerto "Mundo Maya"
Santa Elena, Flores Petén

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

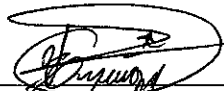
Santa Elena, Petén 31 de Diciembre del 2018.

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

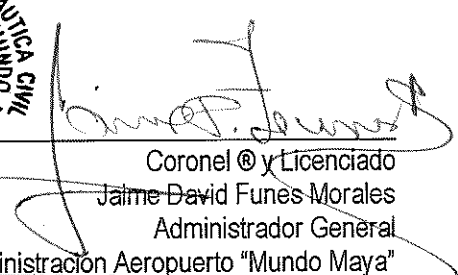
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas por los servicios técnicos prestados en la Administración Aeropuerto "Mundo Maya" de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, correspondientes al periodo de Enero a Diciembre del año 2018, según **Contrato No. 542-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI**, que se detallan a continuación:

- Elaboración de Oficios para los diferentes Departamentos del Aeropuerto, las diferentes Líneas aéreas y entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- Revisión de novedades diarias y remitir las más relevantes al Administrador o Sub-administrador del Aeropuerto.
- Elaboración de Circulares a oficiales de Seguridad Aeroportuaria, líneas aéreas, entidades gubernamentales y no gubernamentales y a los diferentes departamentos del Aeropuerto.
- Recibir y revisar mensualmente los informes y facturas de todos los oficiales de seguridad aeroportuaria y remitirlos a la administración del aeropuerto para la firma respectiva del administrador del Aeropuerto.
- Llevar un control de roles de turno de todos los oficiales de seguridad tanto terminal aérea como perímetro.
- Llevar un control de roles de turno de todos los operadores de máquinas de rayos X.
- Llevar el control de las vacaciones de los oficiales de seguridad aeroportuaria.
- Hacer requisición de material de trabajo para la oficina al departamento de Almacén cuando sea necesario.
- Remitir al departamento de Recursos Humanos las notas médicas de los oficiales enfermos lo antes posible.
- Levantar Actas a Oficiales de Seguridad aeroportuaria.
- Hacer conocimientos sobre asuntos sucedidos en la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria.
- Llevar actualizado el cardex de todos los oficiales de Seguridad Aeroportuaria.
- Archivar copia todos los documentos enviados y archivar todos los documentos recibidos.
- Llevar control de los permisos para estudio de los oficiales de seguridad y la devolución de las horas.
- Llevar un control de los cambios de turno de todos los oficiales de seguridad archivándolos en el cardex correspondiente y remitiendo una copia al departamento de Recursos Humanos para su conocimiento.



Violeta Carolina Muñoz Marín
Auxiliar Administrativa
Aeropuerto "Mundo Maya"
Santa Elena, Petén.



Coronel © y Licenciado
Jaime David Funes Morales
Administrador General
Administración Aeropuerto "Mundo Maya"
Santa Elena, Flores Peten

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 Diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

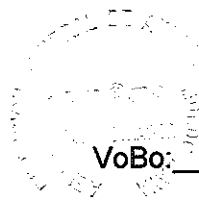
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas por los servicios técnicos prestados en la Administración Aeropuerto "Mundo Maya" de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC-, correspondientes al periodo de Enero a Diciembre del año 2018, según **Contrato No. 543-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI**, que se detallan a continuación:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



Yessenía 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

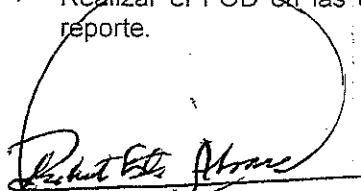
Dirección General de Aeronáutica Civil

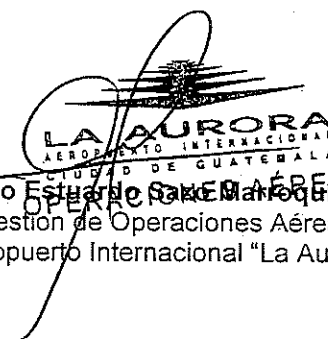
Su Despacho.

Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
OPERACIONES AÉREAS
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

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

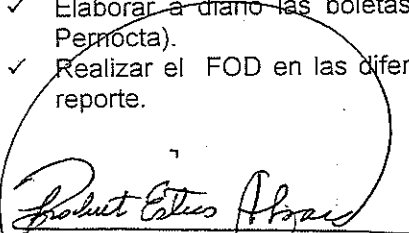
P. A.

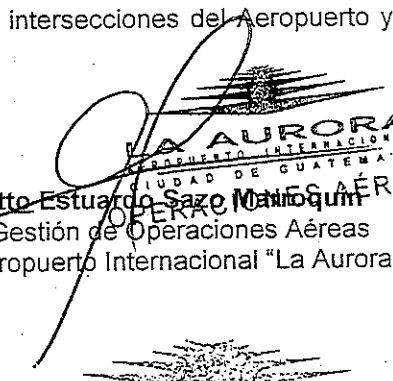
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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


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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. 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

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes del mes de Diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 546-2018-029-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.

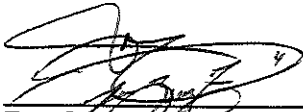
Se cubrieron los siguientes puestos de servicio I, IX, XIII, XII, XI

- 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.

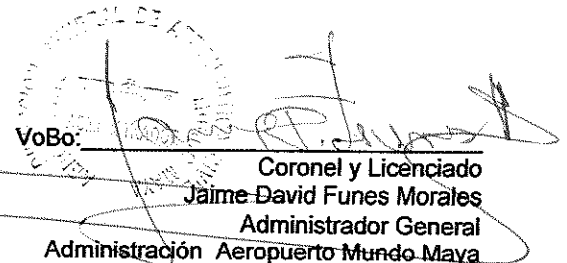
Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV

- 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.


Ever Geovany Baquix Torrez
Agente de Seguridad AVSEC
Aeropuerto Mundo Maya

VoBo:


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

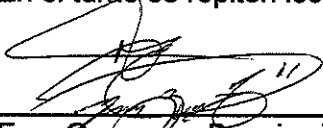
P.A Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Señor Director:

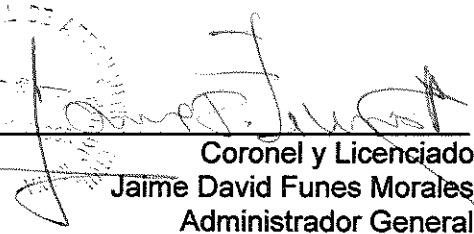
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas por los servicios técnicos prestados en la Administración Aeropuerto "Mundo Maya" de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC-, correspondientes al periodo de Enero a Diciembre del año 2018, según **Contrato No. 546-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI**, que se detallan a continuación:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

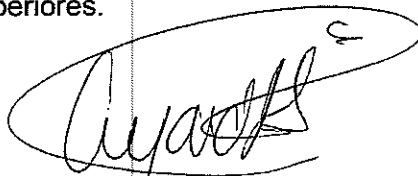
Señor
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre 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:

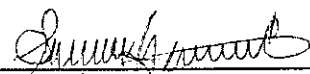
1. Asesorar y apoyar al Jefe de grupo y/o Jefe del Departamento de CCTV para la optimización de la seguridad en los diferentes puestos de servicio, tomando como base hechos destacados a través del CCTV.
2. Reportar al Jefe de Grupo de forma directa: verbal vía telefónica y por escrito, sobre los hechos 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,

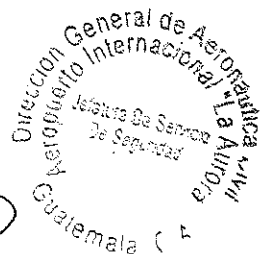


César Augusto De León Soto
Operador del "CCTV"



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 FINAL

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Enero al mes de Diciembre 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.

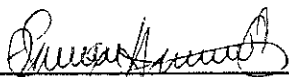
Atentamente,



César Augusto De León Soto
Operador del "CCTV"



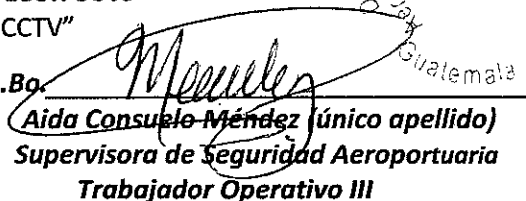
Vo.Bo.



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

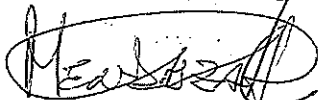
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

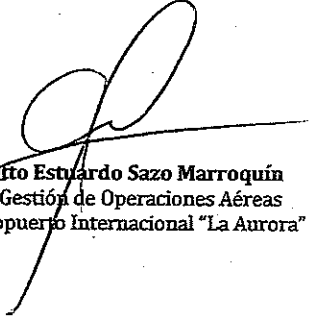
Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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, 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


Rudy Ruperto Mendoza Herrera
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas


Ofito 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

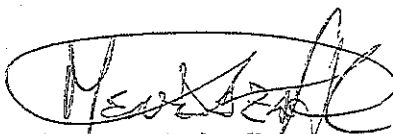
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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, 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

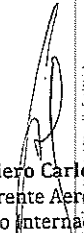


Rudy Ruperto Mendoza Herrera
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Otto Eguía de la Cruz 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, Peten, 31 de Diciembre del 2,018

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 de actividades desarrolladas del mes de Enero al mes de Diciembre 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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,

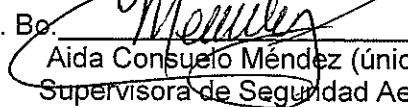


Vo. Bo. 
Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Marvin Humberto Ventura Lucero
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

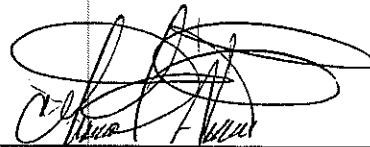
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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-.

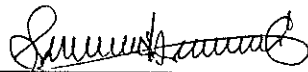
Atentamente,



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 diciembre del 2018

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

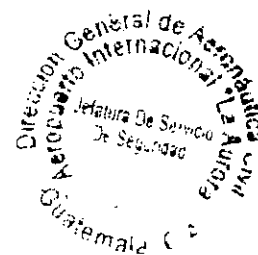
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 Diaz
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

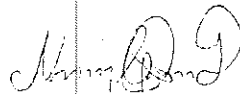
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

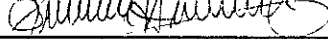
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

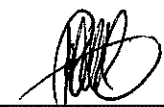
Atentamente,



Nery Orlando Cabrera Dueñas
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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

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



Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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


F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA

Santa Elena, Peten, 31 de Diciembre del 2,018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

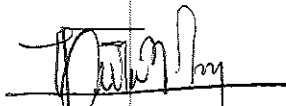
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las de actividades desarrolladas en el mes de Diciembre 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.



Santa Elena, Peten, 31 de Diciembre del 2,018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

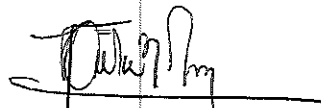
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las de actividades desarrolladas del mes de Enero al mes de Diciembre 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

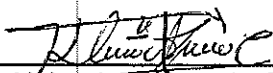
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

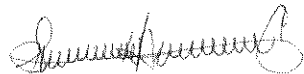
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Director:

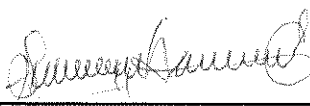
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 594-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

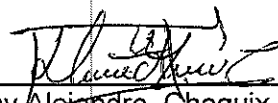
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 pórtil 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


Dany Alejandro Choguix Curuchich
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.


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

Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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. KATHERIN ALDANA

Supervisoras Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario

F.


ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario


F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre de 2,018

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

Respetable Señor Director

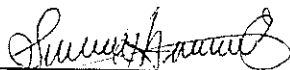
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.597-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Apoyar en todo lo relacionado a recepción de documentos, atención de personas de la dependencia y externas.
- Recibir y elaborar correspondencia diaria de la Jefatura de Seguridad.
- Dar trámite y seguimiento a los formularios de aplicación del personal AVSEC para asistir a los cursos de capacitación de Recursos Humanos de la DGAC.
- Colaborar en el establecimiento de los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia

Respetuosamente:



Kelvin Josué Ramírez Herrera
Asistente
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo.Bo. Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria
Aeropuerto Internacional La Aurora



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre de 2,018

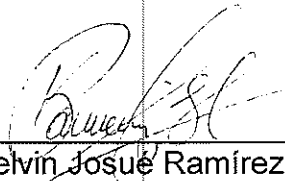
Señor
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Respetable Señor Director


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre del 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:

- Apoyar en todo lo relacionado a recepción de documentos, atención de personas de la dependencia y externas.
- Recibir y elaborar correspondencia diaria de la Jefatura de Seguridad.
- Dar trámite y seguimiento a los formularios de aplicación del personal AVSEC para asistir a los cursos de capacitación de Recursos Humanos de la DGAC.
- Colaborar en el establecimiento de los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia

Respetuosamente:



Kelvin Josué Ramírez Herrera
Asistente
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo.Bo. Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria
Aeropuerto Internacional La Aurora



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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,



Vo. Bo.

Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Mónica Amparo Aguirre García
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

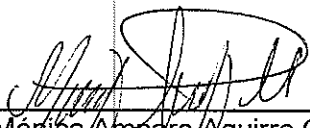
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

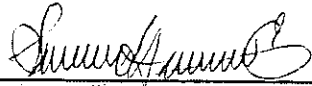
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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. 
Aída Consuelo Méndez (único apellido)
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

Santa Elena, Petén 31 de Diciembre 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 Diciembre 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: 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 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.

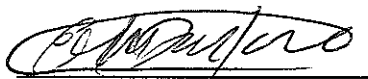
Se cubrieron los siguientes puestos de servicio I, IX, XIII, XII, XI

- 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.

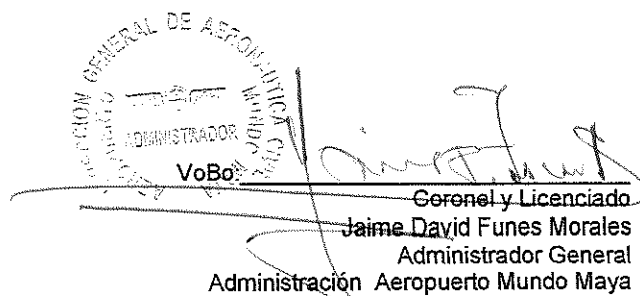
Se cubrieron los puestos de servicio XIII, XII, XI, XII, XV

- 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

Santa Elena, Petén 31 de Diciembre del 2,018

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 por los servicios técnicos prestados en la Administración aeropuerto "Mundo Maya" de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, correspondiente al periodo de Enero a Diciembre del año 2018, según Contrato No. 549-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

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 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 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 Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director

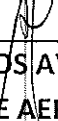
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato 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 ALDAÑA
Supervisión Mantenimiento
Servicios Profesionales en Mantenimiento

F. 
ING. CARLOS AVILA RODRÍGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
AGENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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 de Nariega*
VICTORIA GARCÍA MARTÍNEZ
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. *Katherin Aldana*
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

F. *Carlos Avila Rodriguez*
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENTE AEROPORTUARIO

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES


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

Señor Director:

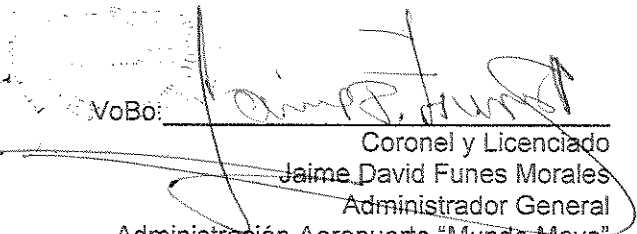
Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes al periodo de Enero a Diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 551-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.81-2018 del MICIVI las que se desarrollan a continuación:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.


José Eduardo Heredia Zetino
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 diciembre 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, 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


José Luis Hernández Pérez
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas


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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES AÉREAS
Otto Espinosa Marroquín
Gestor de Operaciones Aéreas
Aeropuerto Internacional "La Aurora"


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME FINAL 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 enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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


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. Ávila Rodríguez
 Gerente Aeroportuario
 Aeropuerto Internacional "La Aurora"


LA AURORA
 AEROPUERTO INTERNACIONAL
 CIUDAD DE GUATEMALA
 GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

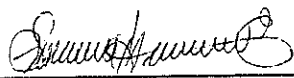
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

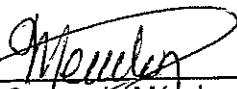
Atentamente,




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 Diciembre 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 diciembre 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. 
DORA ANGÉLICA TORRE ÁLVAREZ
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. 
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario



F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO



Guatemala, 31 de diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P. A.

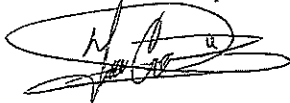
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Señor Director General:

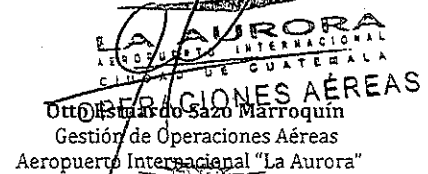
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, 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 Carías Paiz
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 F. Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

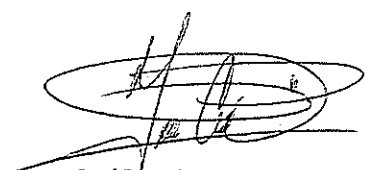
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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 Sáenz Ochoa
Gerente 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

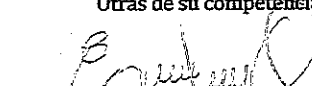
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

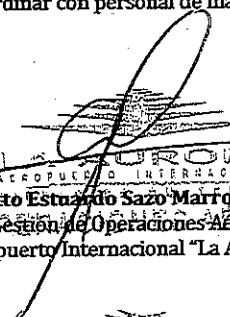
Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades durante el mes de diciembre 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, 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.


Ervin Oswaldo Méndez Ola
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P. A.


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

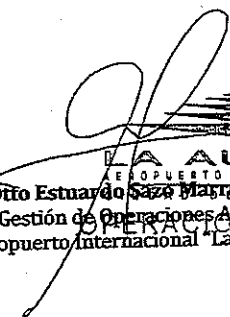
Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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 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.


Ervin Oswaldo Méndez Ola
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
Ciudad de Guatemala
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

Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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
Aeroporuario

F.


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
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 diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 560-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICVI, 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.

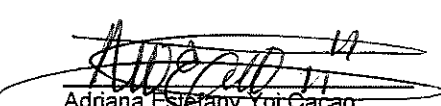
Se cubrieron los siguientes puestos de servicio I, IX, XIII, XII, XI

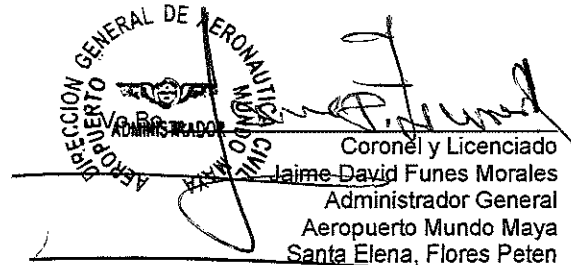
- Verificar que los pasajeros lleven pases de abordaje.
- Chequear el impuesto de seguridad.
- Revisar las bolsas de toda persona que ingrese y egrese por los puestos de servicio
- Llevar un registro del ingreso del personal que entra y sale de las instalaciones ya sean trabajadores o personas ajenas 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 Esterany Yoj Cacao
Agente de Seguridad AVSEC
Aeropuerto "Mundo Maya"


Coronel y Licenciado
Jaime David Funes Morales
Administrador General
Aeropuerto Mundo Maya
Santa Elena, Flores Peten

Santa Elena, Petén 31 diciembre del 2,018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

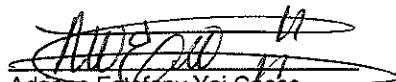
Señor Director:

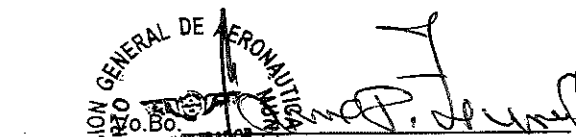
Por este medio me permito informarle sobre las actividades correspondientes de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, en Administración Aeropuerto Mundo Maya, según Contrato No. 560-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, las que se desarrollan a continuación:

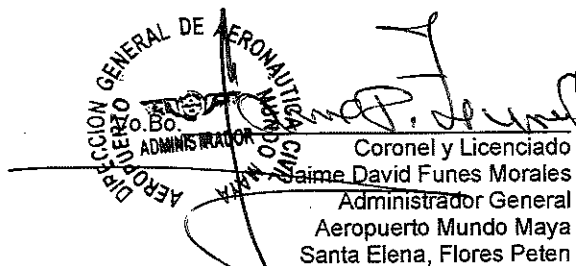
- ✓ Verificar que los pasajeros lleven pases de abordaje.
- ✓ Chequear el impuesto de seguridad.
- ✓ Revisar las bolsas de toda persona que ingrese y egrese por los puestos de servicio.

- ✓ Darle salida a los pasajeros cuando la aerolínea lo solicite siempre en coordinación con el oficial de rampa.
- ✓ 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.

- ✓ 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.


Adriana Estefany Yoj Cacao
Agente de Seguridad AVSEC
Aeropuerto Mundo Maya


Coronel y Licenciado
Jaime David Funes Morales
Administrador General
Aeropuerto Mundo Maya
Santa Elena, Flores Peten



Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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


Vo. Bo. Ingeniero Carlos F. Ávila Rodríguez

Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional "La Aurora"


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
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME FINAL 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 enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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, 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


Heriberto Alvarado Tejeda
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
OPERACIONES AÉREAS
Otto Estuardo Sáenz 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

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 diciembre 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, 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

Herson Alexander Buezo Morales
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas

Otto Estuardo Sazó 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
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P. A.

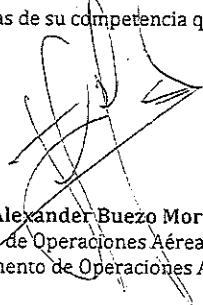
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

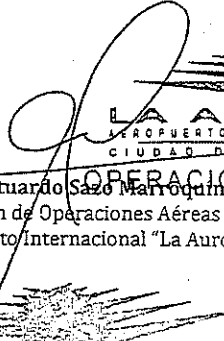
Señor Director General:


Por este medio me permito informarle, sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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, 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, orros) 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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
OPERACIONES AÉREAS
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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

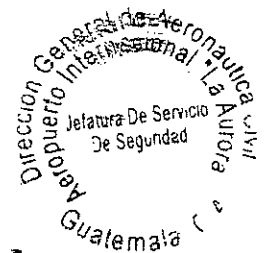
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,


Cesar 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018


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

Respetable Director:

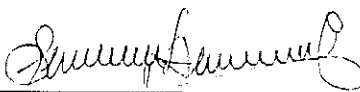
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.564-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, 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,


 Cesar Augusto Pelen Simón
 Agente de Seguridad Aeroportuaria



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

Vo. Bo. 
 Cruz Diódoro 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 Diciembre 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




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

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 de Enero a Diciembre del 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Seguridad en el Aeropuerto Internacional Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 565-2017-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 81-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 Internacional Mundo Maya



Coronel y Licenciado
Jaime David Funes Morales
Administrador General
Aeropuerto Internacional Mundo Maya
Santa Elena, Flores Peten

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 diciembre 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


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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
Gerencia de Operaciones Aéreas
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES


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

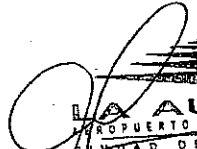
Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
OPERACIONES AÉREAS
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

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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 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 MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

F.) 
Edwin Aroldo Rojas Girón
Mantenimiento de Pista
DGAC

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

Guatemala 31 de diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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,

F.)


Edwin Areldo Rodas Girón

Mantenimiento de Pista
DGAC


DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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

Vo. Bo.



Cristian E. Ríos C.

Jefatura de mantenimiento de Aeropuertos
DGAC

Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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. 
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento

F. 
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
ING. CARLOS AVILA RODRÍGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroporuario

F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

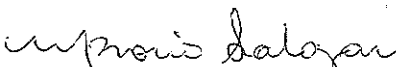
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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"


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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Julio a Diciembre 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 Matías Ramírez
AROLD BENANCIO MATÍAS RAMÍREZ
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Katherin Aldana
F. _____
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario

[Signature]
F. _____
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de Diciembre 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 Diciembre 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.



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

ÁLVARO ESTRADA
Álvaro Aníbal Estrada Salguero
Mantimiento de Edificio
DGAC

Vo.Bo. Cristian Estuardo Rios Cifuentes
Cristian Estuardo Rios Cifuentes
Jefatura de Mantenimiento de Aeropuertos
DGAC

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de Diciembre 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 de Julio a Diciembre 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. Cristian Estuado Rios Cifuentes
Cristian Estuado Rios Cifuentes
Jefatura de Mantenimiento de Aeropuertos
DGAC

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

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


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

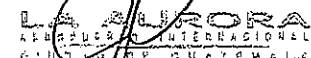
Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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, 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


Byron Enrique Martínez Abzun
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. Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional "La Aurora"
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

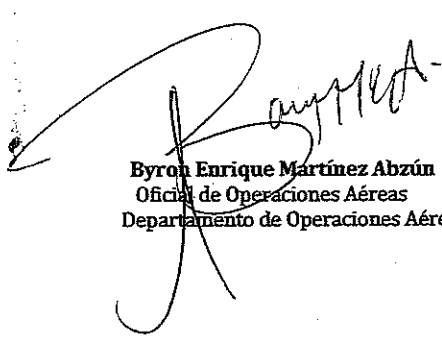
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de julio a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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, 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


Byron Enrique Martínez Abzún
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas


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


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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director

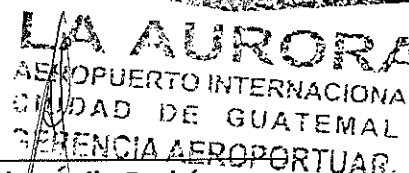
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en la unidad de Mantenimiento de Aire Acondicionado en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

F. _____
ING. Carlos Ávila Rodríguez
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Julio a Diciembre 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. 

ING. Carlos Ávila Rodríguez
GERENTE AEROPORTUARIO



Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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 SOCH MORALES
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 AUROF
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Julio a Diciembre 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 SOCH MORALES
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 ROBRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
DIRECCION AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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 López Castillo*
MINDA AZUCENA LOPEZ CASTILLO
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO


F. *Katherin Aldana*
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario


F. *Carlos Avila Rodríguez*
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Julio a Diciembre 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. Katherin Aldana
ING. KATHERIN ALDANA SUPERVISOR MANTENIMIENTO
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario

F. Carlos Avila Rodriguez
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

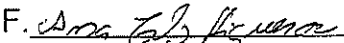
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director



Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Julio a Diciembre 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
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala 31 de Diciembre 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 Diciembre 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. Mantenimiento, limpieza y ajuste de tensión en Persianas de Carrusel CD1-01, CD1-02, CD1-03.
3. Mantenimiento, limpieza y ajuste de tensión en Persianas de Carrusel CD1-04, CD1-05.
4. Control de atoramientos en el Sistema de Bandas.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

F. 
Dany Leonel Mendoza Monterroso
Técnico de Mantenimiento Bandas Transportadoras

Vo.Bo. 
Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerencia Aeroportuario.


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala 31 de Diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Julio a Diciembre 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. Mantenimiento, limpieza y ajuste de tensión en Persianas de Carrusel CD1-01, CD1-02, CD1-03, CD1-04, CD1-05.
3. Refuerzo de la costura en la guía de uretano, ajuste de tensión en Bandas TC1-11, TC1-12, TC1-13, TC1-14 y TC1-15.
4. Mantenimiento, limpieza y ajuste de tensión en Carrusel CD1-01, CD1-02, CD1-03, CD1-04 y CD1-05.
5. Control de atoramientos en el Sistema de Bandas.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente.

F. 

Dany Leonel Mendoza Monterroso
Técnico de Mantenimiento Bandas Transportadoras

Vo.Bo. 
Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerencia Aeroportuario.


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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


Respetable Director:

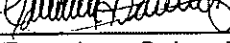
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 972-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

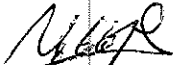
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de julio a diciembre 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 Diciembre del 2018

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


Respetable Director:

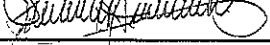
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 974-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

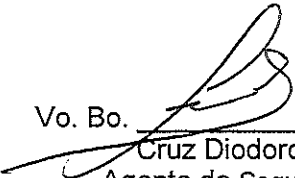
- Apoyar en el proceso de recepción, registro, clasificación, archivo y distribución de la correspondencia que ingresa a la Administración de Seguridad Aeroportuaria.
- Colaborar en la redacción de documentos y en la atención de personas internas y externas.
- Dar seguimiento necesario para llevar un 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,




Aylin Zoila Alejandra Méndez Hernández
Asistente Administrativo

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 Diciembre del 2018

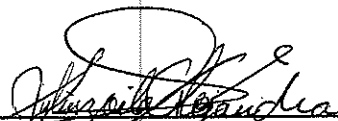
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de julio a diciembre 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.

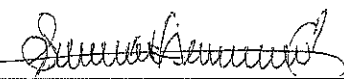
Atentamente,



Aylín Zoja Alejandra Méndez Hernández
Asistente Administrativo




Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Cruz Dióddro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de Diciembre de 2018

Señor:

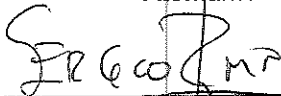
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

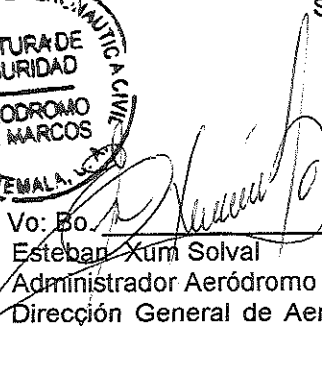
- ❖ Controlar el ingreso y egreso del personal que labora en distintas empresas dentro del Aeropuerto y personas visitantes.
- ❖ Que las mismas porten su Gafete de Identificación, vigente y en buen estado y en forma visible.
- ❖ Verificar que personal de nuevo ingreso tenga vigente la autorización para 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 Gifuentes.
Operativo II
Asistente Administración Nacional de
Seguridad Aeroportuaria
Dirección General de Aeronáutica Civil

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de Diciembre de 2018

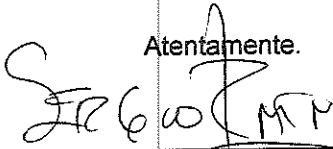
Señor:
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de julio a diciembre 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:

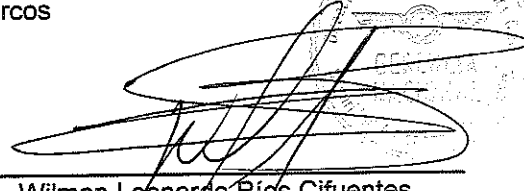
- ❖ Controlar el ingreso y egreso del personal que labora en distintas empresas dentro del Aeropuerto y personas visitantes.
- ❖ Que las mismas porten su Gafete de Identificación, vigente y en buen estado y en forma visible.
- ❖ Verificar que personal de nuevo ingreso tenga vigente la autorización para 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




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 diciembre 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 diciembre 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 **74018-1-2018** se trabajó en la auditoría de actividades administrativas relacionada con Verificar aspectos legales y de control interno aplicables a la administración del Aeropuerto Internacional Mundo Maya.

1. Determinación de las posibles deficiencias detectadas en la información sujeta a examen.
2. Elaboración del informe de auditoría cua 74018-1-2018.

De conformidad con el nombramiento número **73957-1-2018** se trabajó en la auditoría de actividades administrativas relacionada con Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría Interna.

1. Actualización del estatus de recomendación de seguimientos correspondientes a los periodos 2016 y 2017.
2. Formación de expedientes de informes de seguimiento de los periodos 2017 y 2018.
3. Actualización de cédulas de seguimiento, conforme a las respuestas enviadas por las Unidades Administrativas.
4. Distribución de cédulas de seguimiento, en las Unidades, Departamentos y Gerencias correspondientes.
5. Otras actividades asignadas por el Jefe de Auditoría Interna.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Respetuosamente,


Giovanni Alfredo Calderon Luna
Auditoría Interna

c.c. Archivo.


Msc. Lic. Carlos Aroldo González Barrera
Jefe de Auditoría Interna
DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala, 31 de diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas de julio a diciembre de 2018, por los servicios técnicos, prestados en 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:

- 1 Servicios técnicos prestados a la auditoría nombramiento **No. 73980-1-2018**, se procedió a practicar auditoría de Gestión relacionada con verificar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y otras leyes aplicables, por el período del 01 de abril 2017 al 30 de abril 2018, así como seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, para lo cual se desarrolló la siguiente actividad:
 - Etapa de familiarización
 - Etapa de planificación
 - Etapa de Ejecución
 - Comunicación de Resultados

- 2 Servicios técnicos prestados a la auditoría nombramiento **No. 74028-1-2018**, se procedió a practicar auditoría de Gestión relacionada con el cumplimiento de viáticos y reconocimiento de gastos por el periodo del 01 de mayo al 31 de agosto de 2018, para lo cual se desarrolló las siguientes actividades:
 - Etapa de familiarización
 - Etapa de planificación
 - Etapa de Ejecución
 - Comunicación de Resultados

- 3 Servicios técnicos prestados como apoyo, a la auditoría nombramiento **No. 74018-1-2018**, se procedió a practicar auditoría de Actividades Administrativa relacionada con Verificar aspectos legales y de control interno aplicables a la administración del Aeropuerto Internacional Mundo Maya, por el período del 15 de noviembre al 14 de diciembre de 2018, desarrollando el apoyo a las siguientes actividades:
 - Etapa de Ejecución
 - Comunicación de Resultados

4 Servicios técnicos prestados como apoyo, a seguimientos de auditoria efectuados por la Unidad de Auditoría Interna –UDAI-.

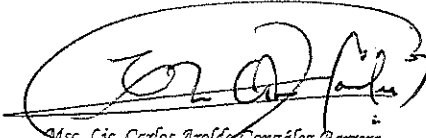

- Actualización de cédulas de seguimiento, conforme a las respuestas enviadas por las Unidades Administrativas.
- Actualización del estatus de expedientes de seguimientos correspondientes a los periodos 2017 y 2018
- Formación de expedientes de informes de seguimiento de los periodos 2017 y 2018.

5 Otras actividades signadas.

Sin otro particular que agregar, quedo de usted,
Atentamente,


Giovanni Alfredo Calderon Luna
Auditoría Interna

c.c. Archivo


Msc. Lic. Carlos Aroldo González Barrera
Jefe de Auditoría Interna

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

Guatemala 31 de diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

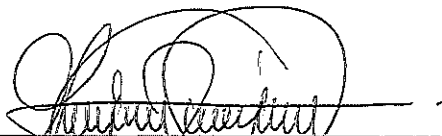
Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2018 prestados en la Secretaria General de la Dirección General de Aeronáutica Civil según contrato No. 977-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda las que se detallan a continuación:

- Brindar asistencia administrativa y secretarial al Secretario (a) General.
- Apoyar al Secretario (a) General en la organización, coordinación y programación de las actividades del Despacho Superior con los Ministerios, Secretarías y Entidades Autónomas del Sector Público, y con los funcionarios o personal de organismos de aviación civil internacional y del sector aeronáutico nacional.
- Elaborar, archivar correspondencia, oficios, circulares y otros documentos similares llevando los controles respectivos.
- Coordinar la distribución y envío de correspondencia y documentos por vía fax, correo electrónico y postal.
- Coordinar la recepción de documentación de carácter oficial, urgente y confidencial de la Secretaria General.
- Trasladar los mensajes recibidos por correo electrónico, dirigidos al Secretario (a) General.
- Realizar la transcripción de documentación, solicitada por el Secretario (a) General.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el Secretario (a) General y proporcionar información para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, entrevistas, citas, compromisos y otras actividades del Secretario (a) General y mantenerlo informado al respecto.
- Servir de intérprete a personas extranjeras que acuden a la Secretaria General en busca de información.
- Brindar apoyo en las reuniones en las cuales participe Secretario (a) General.

- Trasladar los mensajes recibidos por correo electrónico, dirigidos al Secretario (a) General.
- Realizar la transcripción de documentación, solicitada por el Secretario (a) General.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el Secretario (a) General y proporcionar información para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, entrevistas, citas, compromisos y otras actividades del Secretario (a) General y mantenerlo informado al respecto.
- Servir de intérprete a personas extranjeras que acuden a la Secretaría General en busca de información.
- Brindar apoyo en las reuniones en las cuales participe Secretario (a) General.
- Brindar apoyo y dar cumplimiento a comisiones asignadas, asistiendo a reuniones en representación del Secretario (a) General.
- Presentar cotizaciones solicitadas por el Secretario (a) General.
- Elaborar solicitudes de suministros y útiles de oficina al Almacén General de la DGAC.
- Realizar la investigación y recopilación de información, solicitada por el Secretario (a) General.
- Realizar requerimiento de compras de materiales y suministros utilizados en la Secretaría General a la Gerencia Financiera, para que se realicen por medio de Caja Chica.
- Administrar y comprar suministros de consumo inmediato para la atención a funcionarios de la Secretaría General.
- Dar seguimiento de pendientes asignadas por el Secretario (a) General.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la Secretaría General.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne el Secretario (a) General.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,



Claudia Alejandra Velásquez Quiroa
Asistente Administrativo
Unidad de Relaciones Internacionales
Secretaría General
Dirección General de Aeronáutica Civil



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

Guatemala 31 de diciembre 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 de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted para informarle sobre las actividades desarrolladas DURANTE EL PERIODO DE JUNIO A DICIEMBRE DE 2018 prestados en la Secretaria General y 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:

- Apoyar en el proceso de recepción, registro. Clasificación. Archivo distribución de la correspondencia que ingresa a la unidad de Relaciones Internacionales.
- Colaborar en la redacción de documentos y en la atención de persona internas y externas.
- Colaborar en las reuniones y eventos que sean asignadas por las autoridades correspondientes.
- Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.

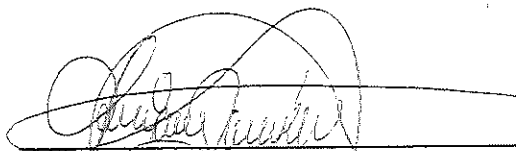
Así mismo detallo mis atribuciones en la Secretaria General :

- Brindar asistencia administrativa y secretarial al Secretario (a) General.
- Apoyar al Secretario (a) General en la organización, coordinación y programación de las actividades del Despacho Superior con los Ministerios, Secretarías y Entidades Autónomas del Sector Publico, y con los funcionarios o personal de organismos de aviación civil internacional y del sector aeronáutico nacional.
- Elaborar, archivar correspondencia, oficios, circulares y otros documentos similares llevando los controles respectivos.
- Coordinar la distribución y envío de correspondencia y documentos por vía fax, correo electrónico y postal.
- Coordinar la recepción de documentación de carácter oficial, urgente y confidencial de la Secretaria General.

- Trasladar los mensajes recibidos por correo electrónico, dirigidos al Secretario (a) General.
- Realizar la transcripción de documentación, solicitada por el Secretario (a) General.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el Secretario (a) General y proporcionar información para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, entrevistas, citas, compromisos y otras actividades del Secretario (a) General y mantenerlo informado al respecto.
- Servir de intérprete a personas extranjeras que acuden a la Secretaria General en busca de información.
- Brindar apoyo en las reuniones en las cuales participe Secretario (a) General.
- Brindar apoyo y dar cumplimiento a comisiones asignadas, asistiendo a reuniones en representación del Secretario (a) General.
- Presentar cotizaciones solicitadas por el Secretario (a) General.
- Elaborar solicitudes de suministros y útiles de oficina al Almacén General de la DGAC.
- Realizar la investigación y recopilación de información, solicitada por el Secretario (a) General.
- Realizar requerimiento de compras de materiales y suministros utilizados en la Secretaria General a la Gerencia Financiera, para que se realicen por medio de Caja Chica.
- Administrar y comprar suministros de consumo inmediato para la atención a funcionarios de la Secretaria General.
- Dar seguimiento de pendientes asignadas por el Secretario (a) General.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la Secretaria General.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne el Secretario (a) General.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,


 Claudia Alejandra Velásquez Quiroa
 Asistente Administrativo
 Secretaria General
 Dirección General de Aeronáutica Civil


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



Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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.

1. De conformidad con el nombramiento 74007-1-2018, se practicó la comunicación de los resultados 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:
 - a) Concluir e imprimir cédulas sumarias y analíticas de la integración de los saldos reportados en caja fiscal contra la sumatoria de los libros de bancos.
 - b) Elaborar el borrador del informe del área evaluada.
 - c) Notificación y discusión de los posibles hallazgos con el personal responsable y suscripción del acta correspondiente.
 - d) Elaboración y presentación del informe final de auditoría y resumen gerencial a las autoridades correspondientes.
 - e) Participar en otras actividades y comisiones asignadas.

2. De conformidad con el nombramiento de auditoría No. 74024-1-2018 se practicó auditoría especial e informe, relacionada con arqueo al Fondo Rotativo Especial de Privativos y arqueo a los Fondos de Cajas Chicas, aprobados para el año 2018.

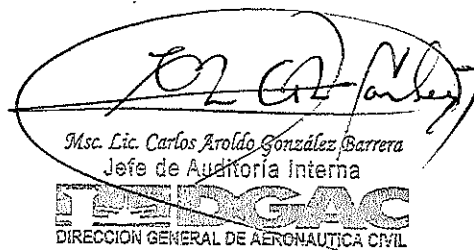
Verificar el adecuado manejo de los recursos monetarios de los fondos, revisión de los libros de bancos, conciliaciones bancarias, aspectos de cumplimiento, administrativos, financieros, evaluación de la estructura de control interno, así como seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

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



Guatemala 31 de diciembre 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, sobre las actividades desempeñadas durante los meses de julio a diciembre de 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; las cuales se detallan a continuación:

1. De conformidad con el nombramiento 73973-1-2018, se practicó la comunicación de resultados de la Auditoría Financiera relacionada con verificar el cumplimiento del cobro por arrendamiento de hangares, del servicio de parqueo en el Aeropuerto Internacional La Aurora y de locales comerciales en forma íntegra y oportuna, por el periodo comprendido del 01 de junio 2017 al 28 de febrero de 2018.
2. De conformidad con el nombramiento 74004-1-2018, se practicó planificación, familiarización, ejecución de trabajo de campo y comunicación de resultados de la Auditoría de Gestión relacionada con practicar arqueo a los cupones de combustible, verificar cuotas y cupones de combustible asignados a las diferentes unidades administrativas de la Dirección, así como, revisión de la documentación de soporte, aspectos de cumplimiento, administrativos, financieros y estructura de control interno, por el período comprendido del 01 de julio 2017 al 30 de abril 2018.
3. De conformidad con el nombramiento interno No. UDAI-DGAC-280-2018-CAGB/seav, se practicó auditoria 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.
4. De conformidad con el nombramiento 74007-1-2018, se practicó planificación, familiarización, ejecución de trabajo de campo y comunicación de resultados 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 de 2018.



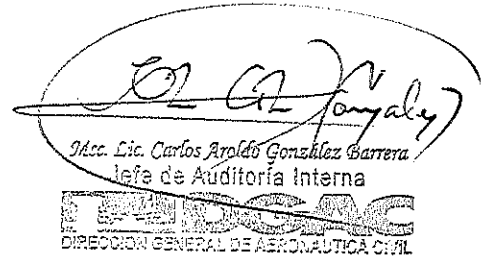
5. De conformidad con el nombramiento de auditoría No. 74024-1-2018 se practicó auditoría especial e informe, relacionada con arqueo al Fondo Rotativo Especial de Privativos y arqueo a los Fondos de Cajas Chicas, aprobados para el año 2018, verificar el adecuado manejo de los recursos monetarios de los fondos, revisión de los libros de bancos, conciliaciones bancarias, aspectos de cumplimiento, administrativos, financieros, evaluación de la estructura de control interno, así como seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.
6. Participación en otras actividades y comisiones asignadas.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,



Lcda. Ismary Andrea Alejandra Cardenas Barrios
Unidad de Auditoría Interna



Lic. Carlos Araldo Gonzalez Barrera
Jefe de Auditoría Interna
DGCAC
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL



Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

Guatemala 31 de diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas de Julio a Diciembre 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:

- Coordinar los trabajos a realizar por parte de la unidad de bandas transportadoras de equipaje y rayos x
- Realizar Plan de Mantenimiento de los carruseles del sótano.
- Realizar Plan de Mantenimiento de los carruseles del primer nivel.
- Supervisión de los trabajos de Mantenimiento.
- Realizar pedidos en base a las necesidades de la unidad de bandas transportadoras de equipaje y rayos x.
- 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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

Guatemala, 31 de diciembre 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 **diciembre 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

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL 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 del 2 de julio a diciembre 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

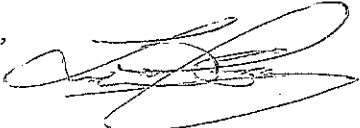
P.A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor director:


Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 del 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



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 del 02 de julio a diciembre de 2018, por los Servicios Técnicos, prestados a esta Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato número 988-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 2191-2018 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, las que se detallan a continuación:

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 del 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 Reservaciones de nuevas Matrículas dentro del Registro Aeronáutico.
7. Crear y actualizar la base de datos de aeronaves no tripuladas (DRONES).
8. Encargado de asignar distintivos para las aeronaves no tripuladas, para la reserva UAV-TG.
9. Asistir a los analistas de Expedientes de Aeronaves.
10. Dar trámite a solicitudes efectuadas por usuarios del Registro Aeronáutico nacional en materia de aeronaves TG.

11. Remitir informes en relación a los movimientos del parque aeronáutico nacional hacia la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
12. Atender a solicitudes relacionadas con temas de auditoria interna en materia de Aeronaves y Licencias de Personal Técnico Aeronáutico inscritas en el Registro Aeronáutico Nacional.
13. Contacto con otros Departamentos de la Institución para el intercambio de información Aeronáutica.
14. Digitalizar datos del Registro Aeronáutico.
15. Actualizar y procesar datos Aeronáuticos.
16. Actualizar datos de las bases de datos internas del Registro.
17. Creación de base de datos de Registro y control de Licencias de personal técnico aeronáutico que se inscriben en el Registro Aeronáutico Nacional.
18. Digitalización de expedientes de Licencias
19. Depuración Completa del parque aeronáutico nacional.
20. Escanear expedientes de las aeronaves identificadas con matrícula TG, así como los libros correspondientes.
21. Administrar base de datos de Infraestructura Aeroportuaria.
22. Elaboración de informe de ejecución de metas trazadas en el Plan Operativo Anual del a Dirección General de Aeronáutica Civil.
23. Emitir certificaciones del Registro Aeronáutico nacional, correspondientes al personal técnico aeronáutico cuando son requeridas.

Atentamente,



Luis Francisco del Cid Guzmán
Asistente Administrativo, Registro Aeronáutico.

DGAC
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL
INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA



LICENCIADA GREYSI ESTEFANI CUSTODIO RODRIGUEZ
REGISTRADORA
REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL

Vo.Bo. Licenciada Greysi Estefani Custodio Rodríguez
Registradora
Registro Aeronáutico Nacional

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

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 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 diciembre de 2018

INFORME FINAL 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 del 02 de julio al 31 de diciembre 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

Guatemala, 31 de diciembre 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 de diciembre 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:

- Recepción de documentos y hojas de trámite para traslado al área interna del Departamento de Presupuesto.
- Recepción y traslado de pedidos y especificaciones técnicas para la correspondiente firma y sello por parte de la Jefatura de Presupuesto y posterior entrega a Iris Bobadilla.
- Control y archivo de los expedientes que ingresan y egresan del Departamento de Presupuesto.
- Elaboración de boletas de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, suministros o servicios.
- Traslado de expedientes originales a los otros Departamentos de esta Dirección para continuar el proceso como corresponde.
- Elaboración de oficios relacionados a las Sentencias Judiciales que son remitidos a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Colaboración con diferentes áreas de la Gerencia Financiera.
- Otras actividades a solicitud de la autoridad competente.

Sin otro particular.

Atentamente,

F.

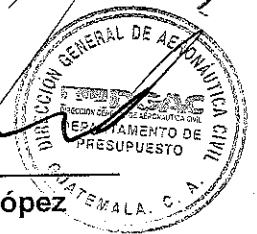

Cristina Magaly Soto Sanchez

Lic. Informática y Admon. 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 diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Respetable Señor Director:

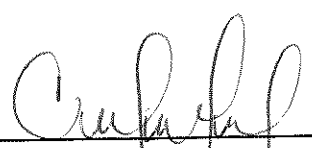
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el período del 02 de julio de 2018 al 31 de diciembre de 2018, por servicios profesionales prestados en el Departamento de Presupuesto de la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según Contrato Administrativo Número 999-2018-029-DGAG y Acuerdo Ministerial Número 2149-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Recepción de documentos y hojas de trámite para traslado al área interna del Departamento de Presupuesto.
- Recepción y traslado de pedidos y especificaciones técnicas para la correspondiente firma y sello por parte de la Jefatura de Presupuesto y posterior entrega a Iris Bobadilla.
- Control y archivo de los expedientes que ingresan y egresan del Departamento de Presupuesto.
- Elaboración de oficios relacionados a las Sentencias Judiciales que son remitidos a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Traslado de expedientes originales a los otros Departamentos de esta Dirección para continuar el proceso como corresponde.
- Elaboración de boletas de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, suministros o servicios.
- Apoyo en las diferentes áreas de la Gerencia Financiera.
- Otras actividades a solicitud de la autoridad competente.

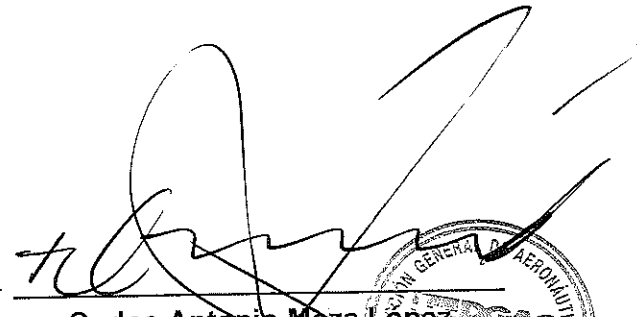
Sin otro particular.

Atentamente,

F.


Cristina Magaly Soto Sánchez
Lic. Informática y Admon. Aeronáutica
Colegiado Activo No. 23,084

Vo.Bo. F.


Carlos Antonio Meza Lopez
Jefe de Presupuesto
Gerencia Financiera
Dirección General de Aeronáutica Civil



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

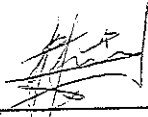
P.A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho


Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de DICIEMBRE 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"
- Se respondió por medio de oficio GF-DC-0347-2018 JOP/OAR/trpp a la UDAF sobre los avances que se han tenido sobre el tema de regularización de esta cuenta.
- Contactar a Representantes u oficiales del BID o del PNUD para requerir copia de la documentación que el Ministerio de Economía no nos ha proporcionado por ser un tema que lleva varios años.

- OTRAS TAREAS:
- Revisión de la caja fiscal
- Escaneo de documentos
- 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
Jaime Pacay
Contador General
Registro No. 133-830-8
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

INFORME FINAL 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 presentarle el informe final de las actividades desarrolladas en el período comprendido del 02 de julio al 31 de diciembre del presente año, 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 MIVIVI, actividades que se detalla a continuación:

MES DE JULIO 2018:

TEMA 1: REGULARIZACION DE SALDOS DE LA CUENTA 1136 01 00 "CUENTAS A COBRAR ORGANISMOS RECEPTORES ADMINISTRADORES"

- Se dio inicio a la gestión de indagación sobre el requerimiento de la Dirección de Contabilidad del Estado, plasmado en oficio DCE-DAC-851-2016 sobre la liquidación de desembolsos provenientes del préstamo BID-1015/OC-GU y cancelar los saldos reflejados en la cuenta 1136 01 00 "Cuentas a Cobrar Organismos Receptores Administradores".
- Acercamiento con analistas de la Contabilidad del Estado para enterarme de la situación requerida en el oficio mencionado anteriormente.
- Se elaboró oficio No. GF-DC-0208-2018 dirigido al Ministerio de Economía, específicamente a la Unidad Financiera, solicitando los documentos que soportaron los gastos derivados del préstamo.
- Seguimiento por medio de llamadas telefónicas, habiéndose contactado a la asistente del Viceministro de Comercio Exterior para preguntar sobre la fase en que se encuentra el requerimiento contenido en oficio No. GF-DC-0208-2018, de la Dirección de Aeronáutica Civil.

TEMA 2: DIFERENCIA ENTRE SALDOS CONTABLES Y OFICIO UDAF 078-2017 DE LAS CUENTAS 1231 01 "EDIFICIOS E INSTALACIONES" Y 1233 00 "TIERRAS" AL 30/11/2017.

- Se dio inicio a la gestión de verificación al requerimiento de la Dirección de Contabilidad del Estado plasmado en oficio DCE-DAC-2141-2017.
- Se procedió a investigar en el sistema y por medio de lo publicado en la página de la Dirección de Aeronáutica Civil, se revisó el reporte de inventario del año 2017, en donde se obtuvo la siguiente información, relacionada con los bienes inmuebles:

Inventario al 31/12/2002	Q34.791,636.52
Inventario al 31/12/2005	Q34.791,636.52
Inventario al 31/12/2006	Q34.791,636.52
Inventario al 31/12/2008	Q34.791,636.52
Inventario al 31/12/2011	Q34.791,636.52

- Con relación a la cuenta contable 1231 01 Edificios e Instalaciones, se procedió a revisar en el sistema SICOIN cada uno de los CUR contenidos en el oficio de Contabilidad del Estado, en donde se determinó que el CUR 10583, es el único que podría afectar el patrimonio de la Dirección de Aeronáutica Civil, por la descripción que hace dicho documento, los demás documentos (CUR) podrán ser el reflejo de operaciones de otras dependencias del Ministerio de Comunicaciones.

MES DE AGOSTO 2018:

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 las siguientes personas:
 - Mirna de Álvarez, Unidad de administración financiera del Ministerio de Economía
 - Maribel Hernández, Unidad de administración financiera del Ministerio de Economía
 - Alexandra Orozco, Asistente del Viceministro de Comercio Exterior
- Hasta a mediados de agosto, no se ha obtenido una respuesta positiva.
- TEMA 2: DEPURAR E INTEGRACION DE CUENTAS 1112 "BANCOS" Y 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO" SEGÚN OFICIO UDAD-1067-2018
- Primera reunión con la mesa técnica para abordar el tema de la cuenta 1112 "Bancos"
- Se procedió a revisar el archivo del contrato 60672, entre la Organización de Aviación Civil Internacional y la empresa Arquitectos Ingenieros Corporación, S.A.
- Toda la documentación contenidos en dicho archivo es fotocopia, en algunos casos ilegible
- Se determinaron algunas inconsistencias, como por ejemplo el valor del contrato (versión español-ingles), específicamente en el monto del contrato.
- Se procedió a revisar el archivo del contrato 60781, entre la Organización de Aviación Civil Internacional y Construcciones y Consultoría-CONSULTA.
- Se procedió a revisar el archivo del contrato 70462, entre la Organización de Aviación Civil Internacional y la empresa Construcción y Materiales-CONYMA

CONCLUSIONES:

Según contrato, DGAC podría colaborar con OACI en la revisión de la obra, así como de la revisión del certificado de garantía.

DGAC tenía la responsabilidad de designar a un tercero para asegurar la supervisión del contrato de Consulta. Las obras civiles efectuadas por el contratista estaban sujetas a la inspección y verificación del Site Acceptance por OACI y DGAC.

Toda información derivada del contrato de Consulta es propiedad de OACI, y era entregada a los oficiales autorizados de OACI.

Toda información derivada del contrato de ARQUINCO pertenecerán a OACI o a la DGAC, y serán entregados solamente a los funcionarios autorizados de la OACI DGAC al término del contrato.

Las facturas originales están en poder del PNUD según regulaciones del contrato.

OTRAS TAREAS:

Subir información en el sistema de Guatecompras para publicación de NPG e impresión del mismo.

Escaneo de documentos del contrato de CONSULTA

Descargar CUR en el sistema SICOIN para formar un archivo digital de los contratos de CONYMA Y CONSULTA.

MES DE SEPTIEMBRE 2018:

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 la Licda. Maribel Hernández, quien comenta que conformaron una comisión para ir al PNUD y solicitar la información requerida.
- Según la Licda. Maribel Hernández, el MINECO no tiene la información solicitada.

TEMA 2: DEPURAR E INTEGRACION DE CUENTAS 1112 "BANCOS" Y 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO" SEGÚN OFICIO UDAD-1067-2018

- Se procedió a indagar sobre la documentación, habiéndose llamada al señor Edgar Nájera del PNUD, quien comento que el PNUD solo le presto el servicio de pagos a OACI y que la documentación no era posible que OACI se la haya llevado.
- Se contactó al representante de OACI en esa época, el señor José Antonio Guiróla Olivero, quien comento que él estuvo como representante desde junio 2008 al año 2010 y que en su lugar quedo la señora Eluvia Gaytan.
- Se trató de localizar a la señora Gaytan al teléfono proporcionado por el señor Guiróla, pero no fue posible contactarla, ya que es un número pendiente de instalación, según la contestadora automática.
- Segunda reunión con la mesa técnica para continuar con el tema de la cuenta 1234 "Construcciones en Proceso" y la cuenta 1112 "Bancos".
- Se solicitó a auditoría interna un archivo digital con acta conteniendo 159 páginas con listado de la documentación que encontraron al abrir una bodega en las oficinas donde funcionaba OACI.
- Revisión del acta conteniendo el listado en digital de la documentación encontrada en la bodega de OACI.
- Acompañamiento con el Lic. Carlos González, auditor interno de la DGAC, a la bodega de OACI para tener un primer conocimiento general de los documentos que podrían necesitarse para conformar un expediente modelo del contrato de la empresa CONSULTA.
- Con relación al CUR 10583, del que se menciona en el informe del mes de julio; en infraestructura buscaron según el número de acta, pero no concuerda el contenido. Se llamó al administrador del puerto san José, Víctor Castellanos, pero este señor por ser recién ingresado no tiene conocimiento.
- Con relación al CUR 10583 se habló con el Lic. Juan José Morales dijo que iba hablar con los de UCEE, porque es algo que ellos tienen que responder.

OTRAS TAREAS:

Revisión de la caja fiscal

Subir información en el sistema de Guatecompras para publicación de NPG e impresión del mismo.

Descargar del sistema de contabilidad los CUR por traslado de fondos a OACI, para determinar el monto de lo que se le transfirió.

MES DE OCTUBRE 2018:

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.

MES DE NOVIEMBRE 2018:

- Revisión de la caja fiscal
- Escaneo de documentos para subir información en el sistema de Guatecompras para publicación de NPG e impresión del mismo
- Escaneo de documentos de la empresa CONSULTA para determinar los pagos que se hicieron a esta empresa, derivado del contrato 60781.
- Integración de pagos realizados a la empresa CONSULTA, derivado del contrato 60781.
- Reunión con el Lic. Julio Marroquin, analista de contabilidad del estado en seguimiento a la cuenta 1136 01 00 "Cuentas a cobrar organismos receptores administradores"
- Se envió correo al Representante del BID en Guatemala para solicitar una reunión con el oficial encargado del departamento financiero, para solicitar la documentación para regularizar la cuenta mencionada anteriormente.

MES DE DICIEMBRE 2018:

- TEMA 1: REGULARIZACION DE SALDOS DE LA CUENTA 1136 01 00 "CUENTAS A COBRAR ORGANISMOS RECEPTORES ADMINISTRADORES"
- Se respondió por medio de oficio GF-DC-0347-2018 JOP/OAR/trpp a la UDAF sobre los avances que se han tenido sobre el tema de regularización de esta cuenta.
- Contactar a Representantes u oficiales del BID o del PNUD para requerir copia de la documentación que el Ministerio de Economía no nos ha proporcionado por ser un tema que lleva varios años.

OTRAS TAREAS:

- Revisión de la caja fiscal
- Escaneo de documentos
- 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

Jaime Gerardo Pacay
Contador General
Perseus Inn. 143-1330
CALLE 13 DE ABRIL, ZONA 13
C.A. INSTITUTO GUATEMALTECO DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
CALLE 13 DE ABRIL, ZONA 13
TEL: (502) 2411-1111
WWW.IGEC.GU

Santa Elena, Petén, 31 de diciembre 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 diciembre 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



Santa Elena, Petén, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado señor:

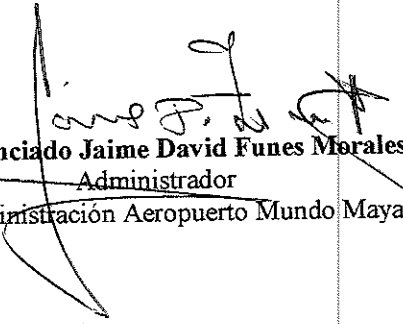
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de julio a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- según Contrato 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



Guatemala, 31 de Diciembre del año 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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


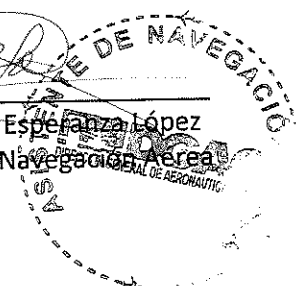
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondiente al mes de Diciembre 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


No. Bo. Imelda Esperanza López
Asistente Gerencia Navegación Aérea


Guatemala, 31 de diciembre del año 2018.

INFORME FINAL

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

Señor Director:

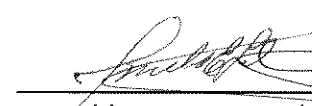
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del 16 de julio al 31 de diciembre del año 2018, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 1005-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2214-2018, 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 diciembre de 2018

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre

Director General de Aeronáutica Civil

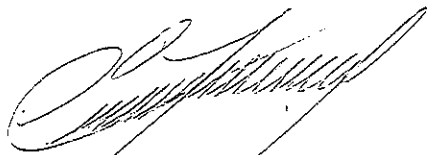
Su Despacho

Señor Director:

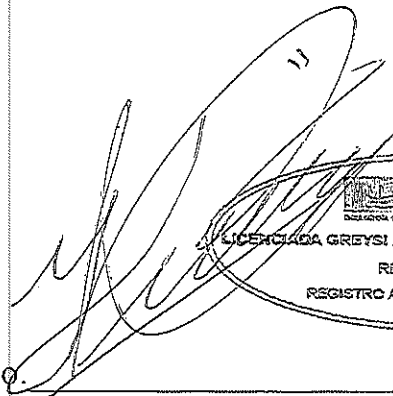
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de diciembre de 2018, por los Servicios Profesionales prestados a la Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según *Contrato No. 1007-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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;

4) Asistir al Registrador Aeronáutico Nacional en las actividades necesarias e inherentes al Registro, que requiera.



F. _____
Lic. Fredy Antonio Constanza Soberanis
Analista
Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional
-DGAC-



Vo. Bo. _____
Licda. Greysi Estefani Custodio Rodríguez
Registradora
Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional
Dirección General de Aeronáutica Civil

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

LIC. Fredy Antonio Constanza Soberanis
Analista de la Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre

Director General de Aeronáutica Civil

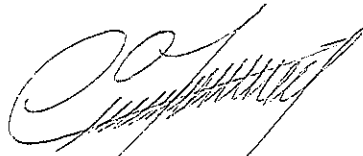
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas a partir del 16 de julio hasta el 31 de diciembre 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 matriculas 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 matriculas de las aeronaves guatemaltecas, según sea necesario;

4) Asistir al Registrador Aeronáutico Nacional en las actividades necesarias e inherentes al Registro, que requiera.



F. _____

Lic. Fredy Antonio Constanza Soberanis
Analista
Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional
-DGAC-



Vo. Bo. _____

Licda. Greysi Estefani Custodio Rodríguez
Registradora
Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional
Dirección General de Aeronáutica Civil

Santa Elena, Petén, 31 de diciembre 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 diciembre 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



Santa Elena, Petén, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Estimado señor:

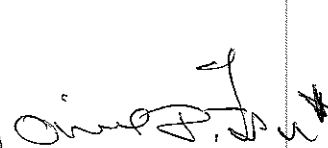
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de agosto a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Tránsito Aéreo de la Administración del Aeropuerto Mundo Maya de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC- según Contrato 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 diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.

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

Señor Director

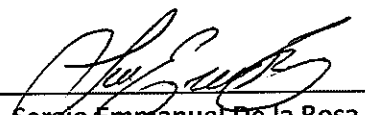
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No. 1013-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 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

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 diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas del 16 julio al 31 de diciembre 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

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

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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,

F.)




Julio Cesar Barrillas
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 diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas del 16 de julio al 31 de diciembre 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:

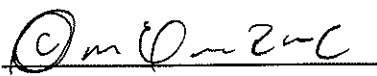
1. Encargado de parqueos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
2. Mantenimiento en áreas de parqueo.
3. Ordenamiento de vehículos que se ubican en el parqueo de la Dirección de Aeronáutica Civil.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

F.) 
Julio Cesar Barrillas
Mantenimiento de Pista
DGAC


DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
CRISTIAN ESTUARDO RÍOS 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 Diciembre 2018.

P.A.

FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Señor Director:

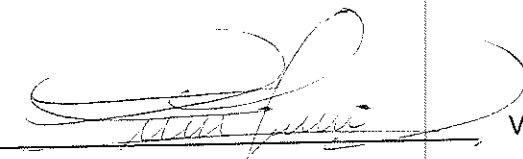
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del año en curso, por lo servicios profesionales prestados en la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Según **CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 1015-2018-029-DGAC Y ACUERDO 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,

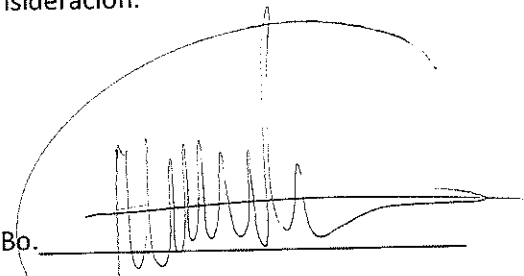
(F).



Licda. Jackeline Alicia Lorini Pacheco
Servicios Profesionales



Vo. Bo.



Lic. Carlos Haroldo Jiménez Mejicanos



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de Diciembre 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 01 de Agosto del 2018 al 31 de Diciembre de 2018, 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. Asesorar laboralmente en los diferentes procesos Ordinarios Laborales que se entablan en contra de la Dirección General de Aeronáutica Civil, así como los que ésta entabla.
2. Analizar y elaborar memoriales rindiendo informes de pago en los diferentes expedientes Ordinarios Laborales que se llevan en el Área Laboral del Departamento Jurídico de la Dirección General de Aeronáutica Civil, siendo estos los siguientes:
 - Memorial rindiendo informe al Juzgado del proceso laboral de Sandra Carolina Reyes Cruz
 - Memorial rindiendo informe al Juzgado del proceso laboral de Nelson Miguel Maya Castillo
 - Memorial rindiendo informe al Juzgado del proceso laboral de Cesar Rolando Rodas Peralta
 - Memorial rindiendo informe al Juzgado del proceso laboral de Abel Enrique Velásquez Hernández
 - Memorial rindiendo informe al Juzgado del proceso laboral de Cristian Rigoberto López Chávez
 - Memorial rindiendo informe al Juzgado del proceso laboral de María Raquel Soto Arias
 - Memorial rindiendo informe al Juzgado del proceso laboral de Alan Yarcinio Chian Beteta
 - Memorial rindiendo informe al Juzgado del proceso laboral de Víctor Hugo Esquivel Vega.

3. Analizar y elaborar memoriales de apersonamiento en los diferentes expedientes Ordinarios Laborales que se llevan en el Área Laboral del Departamento Jurídico de la Dirección General de Aeronáutica Civil, siendo estos los siguientes:

- Memorial de apersonamiento del proceso laboral de Byron Alfredo Paz Pineda
- Memorial de apersonamiento del proceso laboral de Eliezer Vasquez Martinez
- Memorial de apersonamiento del proceso laboral de Guillermo Arcenio Mancilla Garcia
- Memorial de apersonamiento del proceso laboral de Hedy Augusto Imeri Morataya
- Memorial de apersonamiento del proceso laboral de Jose Carlos Muñoz Diaz
- Memorial de apersonamiento del proceso laboral de Victor Manuel Rosales Paredes

4. Presentación de alegatos y evacuación de vista, Amparos de los diferentes amparos de Reinstalaciones y Juicios Ordinarios Laborales ante la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio y Corte de Constitucionalidad, siendo estos los siguientes:

- AMPARO 1063-2018
- AMPARO 1660-2018
- AMPARO 2006-2018
- AMPARO 2476-2017

5. Interposición de recursos de apelación, aclaración y ampliación en instancia única extraordinaria de amparo, siendo estos los siguientes:

- Apelación de Sentencia de Primera Instancia del Proceso Laboral de Saul Adolfo Cano Orellana
- Apelación de Sentencia de Primera Instancia del Proceso Laboral de Paola Mayari Gramajo Rodas
- Apelación de Sentencia de Primera Instancia del Proceso Laboral de Silvio Humerto Tablas Crispin

6. Elaboración de Opiniones Jurídica para la emisión de la Resolución Ministerial de los expedientes administrativos de pago del Renglón "913" Sentencias Judiciales", siendo estos los siguientes:

- OPINION JURIDICA No. 194-2018
- OPINION JURIDICA No. 212-2018
- OPINION JURIDICA No. 213-2018
- OPINION JURIDICA No. 214-2018
- OPINION JURIDICA No. 215-2018

7. Análisis y redacción de oficios para las diferencias Unidades, Gerencias y/o Departamentos internos de esta Dirección General, así como para el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Procuraduría General de la Nación, siendo estos los siguientes:

- OFICIO UAJ-1154-2018
- OFICIO UAJ-1198-2018
- OFICIO UAJ-1201-2018
- OFICIO UAJ-1202-2018
- OFICIO UAJ-1234-2018
- OFICIO UAJ-1241-2018
- OFICIO UAJ-1245-2018
- OFICIO UAJ-1246-2018
- OFICIO UAJ-1247-2018
- OFICIO UAJ-1252-2018
- OFICIO UAJ-1253-2018
- OFICIO UAJ-1255-2018
- OFICIO UAJ-1287-2018
- OFICIO UAJ-1322-2018
- OFICIO UAJ-1355-2018
- OFICIO UAJ-1358-2018
- OFICIO UAJ-1359-2018
- OFICIO UAJ-1364-2018
- OFICIO UAJ-1373-2018
- OFICIO UAJ-1376-2018
- OFICIO UAJ-1378-2018
- OFICIO UAJ-1386-2018
- OFICIO UAJ-1407-2018
- OFICIO UAJ-1410-2018
- OFICIO UAJ-1431-2018
- OFICIO UAJ-1432-2018
- OFICIO UAJ-1433-2018
- OFICIO UAJ-1448-2018
- OFICIO UAJ-1471-2018
- OFICIO UAJ-1477-2018
- OFICIO UAJ-1478-2018
- OFICIO UAJ-1483-2018
- OFICIO UAJ-1487-2018

- OFICIO UAJ-1502-2018
- OFICIO UAJ-1508-2018
- OFICIO UAJ-1511-2018
- OFICIO UAJ-1513-2018
- OFICIO UAJ-1515-2018
- OFICIO UAJ-1516-2018
- OFICIO UAJ-1534-2018
- OFICIO UAJ-1549-2018
- OFICIO UAJ-1551-2018
- OFICIO UAJ-1607-2018
- OFICIO UAJ-1618-2018
- OFICIO UAJ-1629-2018
- OFICIO UAJ-1633-2018
- OFICIO UAJ-1634-2018
- OFICIO UAJ-1649-2018
- OFICIO UAJ-1654-2018
- OFICIO UAJ-1655-2018
- OFICIO UAJ-1665-2018
- OFICIO UAJ-1670-2018
- OFICIO UAJ-1678-2018
- OFICIO UAJ-1683-2018
- OFICIO UAJ-1684-2018
- OFICIO UAJ-1690-2018
- OFICIO UAJ-1693-2018
- OFICIO UAJ-1708-2018
- OFICIO UAJ-1709-2018
- OFICIO UAJ-1714-2018
- OFICIO UAJ-1726-2018
- OFICIO UAJ-1736-2018
- OFICIO UAJ-1738-2018
- OFICIO UAJ-1952-2018

- OFICIO UAJ-1748-2018
- OFICIO UAJ-1749-2018
- OFICIO UAJ-1755-2018
- OFICIO UAJ-1760-2018
- OFICIO UAJ-1762-2018
- OFICIO UAJ-1763-2018
- OFICIO UAJ-1764-2018
- OFICIO UAJ-1774-2018
- OFICIO UAJ-1785-2018
- OFICIO UAJ-1793-2018
- OFICIO UAJ-1796-2018
- OFICIO UAJ-1797-2018
- OFICIO UAJ-1811-2018
- OFICIO UAJ-1821-2018
- OFICIO UAJ-1824-2018
- OFICIO UAJ-1828-2018
- OFICIO UAJ-1835-2018
- OFICIO UAJ-1841-2018
- OFICIO UAJ-1843-2018
- OFICIO UAJ-1845-2018
- OFICIO UAJ-1858-2018
- OFICIO UAJ-1883-2018
- OFICIO UAJ-1885-2018
- OFICIO UAJ-1895-2018
- OFICIO UAJ-1896-2018
- OFICIO UAJ-1897-2018
- OFICIO UAJ-1901-2018
- OFICIO UAJ-1902-2018
- OFICIO UAJ-1904-2018
- OFICIO UAJ-1905-2018
- OFICIO UAJ-1976-2018

- OFICIO UAJ-1983-2018
- OFICIO UAJ-1984-2018
- OFICIO UAJ-1995-2018
- OFICIO UAJ-2004-2018
- OFICIO UAJ-2006-2018
- OFICIO UAJ-2009-2018
- OFICIO UAJ-2012-2018
- OFICIO UAJ-2013-2018
- OFICIO UAJ-2014-2018

- OFICIO UAJ-2016-2018
- OFICIO UAJ-2017-2018
- OFICIO UAJ-2018-2018
- OFICIO UAJ-2019-2018
- OFICIO UAJ-2020-2018
- OFICIO UAJ-2028-2018
- OFICIO UAJ-2030-2018
- OFICIO UAJ-2082-2018
- OFICIO UAJ-2083-2018

8. Apoyar a la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, en cualquier problema legal que se presente.

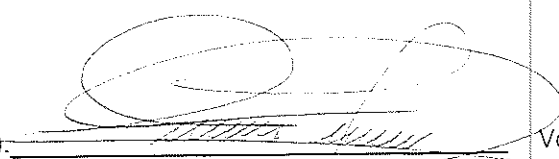
9. Participar en reuniones o mesas técnicas a requerimiento de la unidad de Asesoría Jurídica.

10. Apoyar en la revisión y análisis de documentos varios que ingresan o egresan de la Unidad.

11. Colaborar en la elaboración de resoluciones y contratos requeridos, que se derivan de los expedientes correspondientes.

Sin otro Particular, me suscribo con muestras de consideración.

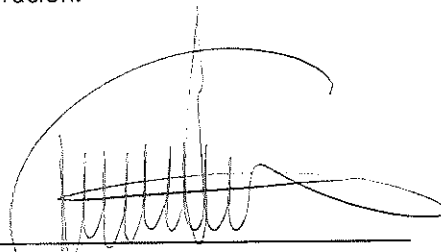
Atentamente,

(F) 

Licda. Jackeline Alicia Lorini Pacheco
Servicios Profesionales



Vo. Bo.



Lic. Carlos Haroldo Jiménez Mejicanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

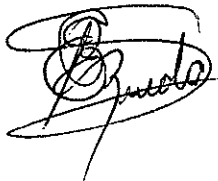
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

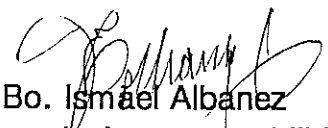
Señor Director:


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 diciembre 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 Regulación sobre definiciones y abreviaturas
 - RAC LPTA regulación sobre licencias para personal técnico aeronáutico
 - RAC OPS I Regulación sobre transporte aéreo comercial, aviones
 - RAC OPS II Regulación sobre aviación general
 - RAC OPS III Regulación sobre transporte aéreo comercial, helicópteros
 - Anexo 06 Operación de aeronaves
 - OACI DOC. 8335

Byron Eliberto Rueda Santos
Inspector de Aeronavegabilidad




Vo.Bo. Ismael Albanez
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 final de actividades

Guatemala, 31 de diciembre 2018

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

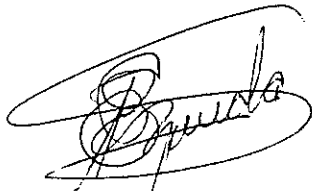
Señor Director:

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 **01 de agosto al 31 de diciembre del 2018**, según contrato 1017-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2341-2018 del MICIVI los que se detallan a continuación:

- Entrenamiento en el trabajo.
- Ley de aviación civil
- Reglamento de la ley de aviación civil de Guatemala.
- Regulaciones de aviación civil de Guatemala
- RAC 21 Regulación sobre procedimientos de aceptación de certificados Tipo y productos aeronáuticos.
- RAC 31 Regulación sobre dirigibles
- RAC 39 Regulación sobre directivas de aeronavegabilidad
- RAC 43 Regulación sobre reparaciones y modificaciones de aeronaves
- RAC 45 Regulación sobre matriculas e identificación de aeronaves
- Curso de EWIS

- RAC 135 Regulación sobre transporte aéreo comercial
- RAC 137 Regulación sobre operaciones de aeronaves de agricultura
- RAC 139 Regulación sobre certificación, certificación y vigilancia de aeródromos
- RAC 141 Regulación sobre escuelas de instrucción aeronáutico
- RAC 145 Regulación sobre organización de mantenimiento aprobado

- RAC 147 Regulación sobre escuelas de instrucción aeronáutico para personal técnico en mantenimiento
- RAC ATS Regulación sobre servicios de tránsito aéreo
- RAC Regulación sobre definiciones y abreviaturas
- RAC LPTA regulación sobre licencias para personal técnico aeronáutico
- RAC OPS I Regulación sobre transporte aéreo comercial, aviones
- RAC OPS II Regulación sobre aviación general
- RAC OPS III Regulación sobre transporte aéreo comercial, helicópteros
- Anexo 06 Operación de aeronaves
- OACI DOC. 8335



Byron Eliberto Rueda Santos
Inspector de Aeronavegabilidad



Vo.Bo. Ismael Albanez
Jefatura de Aeronavegabilidad
Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional

JEFATURA DE AERONAVEGABILIDAD
GERENCIA DE VIGILANCIA
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL
OCAC
COMISIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

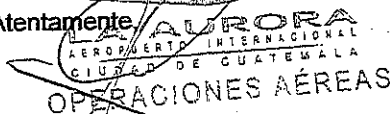
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre 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 pemoctas 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

OPERACIONES AÉREAS

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


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

INFORME FINAL 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 agosto a diciembre 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 pernoctas 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.

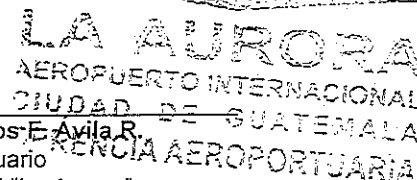
Coordinar y controlar las operaciones aeronáuticas y aeroportuarias.

Atentamente,


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
OPERACIONES AÉREAS

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


Vo. Bo. Ingeniero Carlos E. Avila R.
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional "La Aurora"


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
AGENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

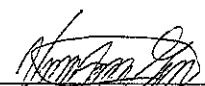
Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

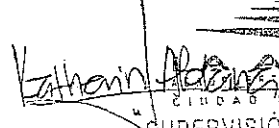
- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución 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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Julio a Diciembre 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

F.

ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
AGENCIA AEROPORTUARIA

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA

SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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 diciembre 2018

- Elaborar los requerimientos de información adicional necesaria para realizar la auditoría identificada con el CUA 74010.
- Elaborar el Cuestionario de Control Interno de la Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional.
- Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo que dejen evidencia de la auditoría CUA 74010.
- Participar en la discusión de hallazgos de la auditoría de cumplimiento de la Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. CUA 74010
- Apoyar en la finalización de la auditoría identificada con el CUA 74010, relacionada con el cumplimiento de la Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. CUA 74010
- Elaborar el Informe Final de Actividades.

Sin otro particular más que agregar.


Lic. Oscar Leopoldo Ovando Hernández
Unidad de Auditoría Interna

Atentamente,


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

Guatemala 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

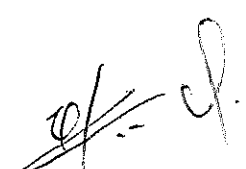
Por este medio me permito hacerle entrega del Informe Final de Actividades desarrolladas durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2018, por los servicios profesionales prestados en la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato Administrativo No. 1020-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2341-2018 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Actividades realizadas en el mes de agosto 2018

- Familiarización del Decreto 93-2000 "Ley de Aviación Civil" y su respectivo Reglamento. Acuerdo Gubernativo 384-2001.
- Colaborar en la verificación física del Inventario de Bienes adquiridos por la Unidad de Compras de la Dirección General de Aeronáutica Civil en los meses de noviembre y diciembre de 2017; y en los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2018. Dicha actividad se realizó en las unidades administrativas siguientes: a) Infraestructura, b) Bomberos, c) Almacén, d) Mantenimiento, e) Seguridad Aeroportuaria, f) Centro de Operaciones de Emergencia, entre otras.
- Elaborar la planificación de la auditoría identificada con el CUA 74022, relacionada con los Procedimientos de Compras por el período comprendido del 01 de febrero al 31 de agosto de 2018.
- Generar reportes desde el Sistema Guatecompras, relacionados con los concursos públicos adjudicados en el periodo del 01 de febrero al 31 de agosto de 2018.
- Determinar la muestra de la auditoría identificada con el CUA 74022, relacionada con los Procedimientos de Compras.

Actividades realizadas en el mes de septiembre 2018

- Elaborar el requerimiento de solicitud de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR's- y su documentación de soporte para la respectiva revisión, esto con base en la muestra determinada.



- Realizar revisión de la documentación de soporte de los diferentes Comprobantes Únicos de Registro, correspondientes al periodo comprendido del 01 de febrero al 31 de agosto de 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.

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.

Actividades realizadas en el mes de noviembre 2018

- Elaborar los requerimientos de información adicional necesaria para realizar la auditoría identificada con el CUA 74022, Procedimientos de Compras.
- Participar en la discusión de hallazgos de la auditoría de Procedimientos de Compras. CUA 74022
- Apoyar en la finalización de la auditoría identificada con el CUA 74022, relacionada con los Procedimientos de Compras.
- Elaborar la planificación de la auditoría identificada con el CUA 74010, relacionada con el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en el Decreto 70-94, Ley de Impuesto

sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, y su respectivo Reglamento Acuerdo Gubernativo 134-2014, por el período comprendido del 01 de septiembre de 2017 al 31 de octubre de 2018.

- Elaborar los requerimientos de información necesaria para la realización de la auditoría identificada con el CUA 74010, cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en el Decreto 70-94, Ley de Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, y su respectivo Reglamento Acuerdo Gubernativo 134-2014, por el período comprendido del 01 de septiembre de 2017 al 31 de octubre de 2018.
- Apoyar en la elaboración e ingreso de las cédulas de auditoría CUA 74010 (Cédula Narrativa, Memorando) requeridas por el Sistema de Auditoría Gubernamental. SAG-UDAI

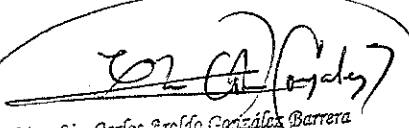
Actividades realizadas en el mes de diciembre 2018

- Elaborar los requerimientos de información adicional necesaria para realizar la auditoría identificada con el CUA 74010.
- Elaborar el Cuestionario de Control Interno de la Gerencia de Registro Aeronáutico Nacional.
- Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo que dejen evidencia de la auditoría CUA 74010.
- Participar en la discusión de hallazgos de la auditoría de cumplimiento de la Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. CUA 74010
- Apoyar en la finalización de la auditoría identificada con el CUA 74010, relacionada con el cumplimiento de la Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. CUA 74010
- Elaborar el Informe Final de Actividades.

Sin otro particular más que agregar.


Lic. Oscar Leopoldo Ovando Hernández
Unidad de Auditoría Interna

Atentamente,


Msc. Lic. Carlos Aroldo González Barrera
Jefe de Auditoría Interna

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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.**
 - Colaborar con el encargado de jardines para que pueda realizar los chapeos a las distintas áreas de los parques.
- **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 del equipo de limpieza de la Dirección General de Aeronáutica Civil.**
 - Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones sanitarias y dar aviso a encargados de limpieza para el correcto mantenimiento.
- **Colaborar con las autoridades aeronáuticas en caso de evacuación de las instalaciones.**
- **Otras actividades y comisiones, que le sean asignadas por las autoridades correspondientes**
 - Realizar la revisión del MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANTENIMIENTO, REPARACION, RESGUARDO Y CONTROL DE VEHICULOS y trasladarla al Jefe de Gerencia de Servicios Administrativos para enviar a Planificación.
 - Apoyo a revisiones de la Gasolinera para verificar el estado de la Bomba y Tanques, notificar a Jefe de Gerencia de Servicios Administrativos para comunicarlo a Sub dirección.
 - Realizar la revisión del Manual Organización Puestos y Funciones MOPF
 - 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.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de diciembre 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 los meses de agosto, a diciembre del año 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.**
 - Coordinar, personal para realizar la limpieza de varias áreas descuidadas de maleza y ripio.
 - Solicitar la limpieza y desmontar los arbustos y maleza, en área de gradas de ingreso a edificio de DGAC.
 - Verificar la limpieza cercana a parqueo 5 parqueos 21, 22, 23 y 24, por una ampliación de construcción la cual finalizo limpia las aéreas.
 - Coordinar, cooperación de ingreso en dos fechas viernes 7 y viernes 14 de septiembre con la empresa Servicios Ambientales Universales, S.A. para Fumigar el edificio completo de la DGAC y realizar una réplica una semana después como parte del servicio de garantía de la empresa contratada.
 - Apoyar en la logística de llevar y recoger de talleres, varios vehículos que necesitan mantenimiento y reparaciones, para su buen funcionamiento
 - Supervisar los trabajos de personal para chapear y mantener limpia el área de botadero de basura, así como coordinar el apropiado manejo de la misma.
 - Colaborar con el encargado de jardines para que pueda realizar los chapeos a las distintas áreas de los parqueos
- **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 del equipo de limpieza de la Dirección General de Aeronáutica Civil.**
 - Solicitar información de proveedor de insumos para concertar un taller o instrucciones específicas sobre el uso de productos y mejorar la limpieza general de nuestros baños.
 - Solicitar información de proveedor de insumos para concertar un taller o instrucciones específicas sobre el uso de productos y mejorar la limpieza general de nuestros baños.
 - Revisar y componer accesorios de inodoros para controlar fugas de agua en sanitarios.

Guatemala 31 de DICIEMBRE 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 **DICIEMBRE** 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 respuesta a solicitudes presentadas por el Congreso de la República de Guatemala.
 - vi. Analizar y revisar las resoluciones de autorización de alturas alboradas por la Unidad de Asesoría Jurídica.

Guatemala 31 de DICIEMBRE 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 PERIODO DEL 2 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE** 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.
 - vi. Analizar y revisar las resoluciones de autorización de alturas alboradas por la Unidad de Asesoría Jurídica.
 - vii. Dar acompañamiento en calidad de asesoría jurídica a las distintas juntas

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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 Organización de Puestos y Funciones De UNSA
4. Apoyo en seguimiento de gestión de aprobación Manual para el manejo de viáticos y gastos conexos
5. Apoyo en seguimiento de gestión de aprobación Manual De Organización de Puestos y Funciones de Secretaria General
6. Apoyo en seguimiento de gestión de aprobación Manual De Normas Y Procedimientos De Calificación del Gasto.
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.


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 Diciembre del 2018

INFORME FINAL 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 de agosto de 2018 a diciembre 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 de los Manual De Organización de Puestos y Funciones de Transporte Aereo, Servicios Administrativos, Unidad de Normas de seguridad aeronáutica y de Secretaria General.
4. Apoyo en seguimiento de gestión de aprobación Manuales Normas y procedimientos de los Manuales de Almacén, Unidad de Normas de Seguridad Aeronáutica, Transporte Aereo, Servicios Administrativos y Calificación del gasto
5. Apoyo en seguimiento de gestión de aprobación Manual De Vehículos de Servicios Administrativos
6. Brindar apoyo en los trabajos de Planificación, así como de organización y métodos.
7. Realizar seguimiento y control de las enmiendas realizadas a los manuales de normas y procedimientos elaborados por el Departamento de Planificación.
8. Y otras actividades y comisiones que sean asignadas por el Director General.

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 Diciembre del 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

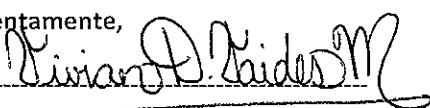
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas correspondientes al mes de **Diciembre** 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 Vaides Morales
Servicios Técnicos De Atención Al Cliente

F


Ing. Carlos Francisco Avila Rodríguez
Gerencia Aeroportuaria


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

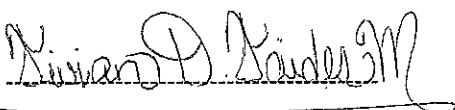
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas durante el periodo del **Agosto a Diciembre 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 Vaides Morales
Servicios Técnicos De Atención Al Cliente

F 

Ing. Carlos Francisco Avila Rodríguez
Gerencia Aeroportuaria

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

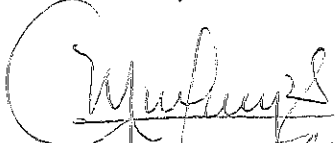
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de diciembre 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,



Lcda. Mirtha Eugenia Friely Sosa
Servicios Profesionales
Despacho Superior

Vo.Bo.

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General



Guatemala, 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

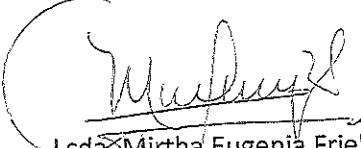
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del 16 de agosto al mes de diciembre 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,


Lcda. Mirtha Eugenia Friely Sosa
Servicios Profesionales
Despacho Superior

Vo.Bo.


P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

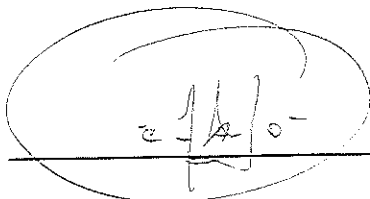
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre 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 Secretaria General.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,



Carlos Armando Osorio Avalos
Servicios Técnicos
Dirección General de Aeronáutica Civil



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

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

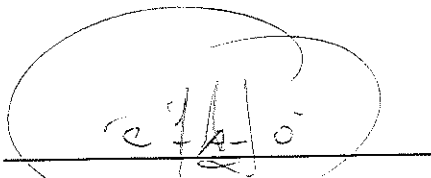
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo del 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 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:

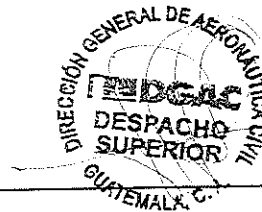
1. Apoyar en las gestiones administrativas desarrolladas en la Secretaría General de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.
2. Colaborar en los procesos de emisión de resoluciones, oficios, providencias y dictámenes sobre asuntos asignados.
3. Apoyar en el proceso de recepción de documentos 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 Secretaria General.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,



Carlos Armando Osorio Avalos
Servicios Técnicos
Dirección General de Aeronáutica Civil



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

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre del 2018, por los servicios técnicos prestados en el Despacho Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según **Contrato No. 1029-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 2384-2018** del MICIVI, que a continuación se detalla:

Actividades:

1. Velar por la disponibilidad del vehículo de transporte para las diferentes comisiones que se realizan las autoridades de la Dirección Superior.
2. Garantizar el adecuado mantenimiento de las unidades y llevar control de los suministros utilizados.
3. Velar por la adecuada conducción de las diligencias que sean requeridas por la Dirección Superior.

Atentamente,



Diego Ventura Lopez
Servicios Técnicos
Despacho Superior



Vo.Bo. _____
Cap. P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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


Señor Director:

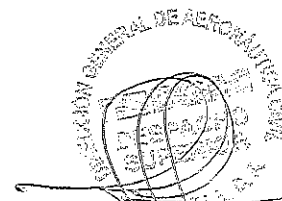
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas a partir del 16 de agosto a diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados en el Despacho Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 1029-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2384-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Velar por la disponibilidad del vehículo de transporte para las diferentes comisiones que realizan las autoridades de la Dirección Superior.
- Garantizar el adecuado mantenimiento de las unidades y llevar control de los suministros utilizados.
- Velar por la adecuada conducción de las diligencias que sean requeridas por la Dirección Superior.

Sin otro particular quedo ante usted.

Atentamente,


Diego Ventura López
Servicios Técnicos
Despacho Superior



Vo. Bo. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General

Guatemala 31 de Diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

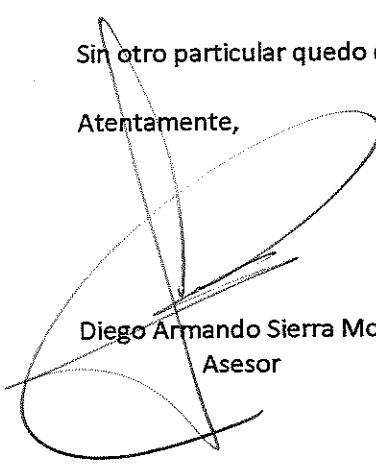
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 1032-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No 2302-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

- Contribuir con el análisis del cumplimiento de la normativa internacional para la operación de los aeródromos del país.
- Colaborar en la evaluación de las instalaciones e infraestructura de los aeródromos, a fin de garantizar la adecuada operación de los mismos con base a los criterios de los organismos internacionales.
- Apoyar en el proceso de administración de los aeródromos del país
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las actividades correspondientes.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,


Diego Armando Sierra Morales
Asesor


Vo.Bo Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General


DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala 31 de Diciembre de 2018

INFORME FINAL 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 del 16 de Agosto a Diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 1032-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No 2302-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

- Contribuir con el análisis del cumplimiento de la normativa internacional para la operación de los aeródromos del país.
- Colaborar en la evaluación de las instalaciones e infraestructura de los aeródromos, a fin de garantizar la adecuada operación de los mismos con base a los criterios de los organismos internacionales.
- Apoyar en el proceso de administración de los aeródromos del país
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las actividades correspondientes.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

Diego Armando Sierra Morales
Asesor

Vo.Bo. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General


DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

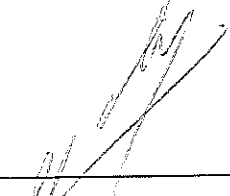
Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de diciembre de 2018, por servicios profesionales prestados en la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC, según **Contrato No. 1035-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 2494-2018 del MICIVI**, Las que se detallan a continuación:

- 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.
- 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.
- 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.
- Otras actividades y comisiones que me sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Sin otro particular, me suscribo,

Atentamente,


Lic. Leonel Véliz
Asesor


P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

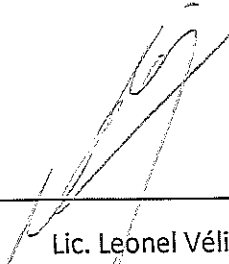
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del 17 de septiembre al mes de diciembre de 2018, por servicios profesionales prestados en la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC, según **Contrato No. 1035-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 2494-2018 del MICIVI**, Las que se detallan a continuación:

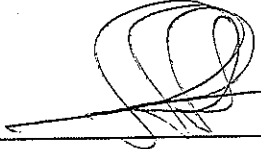
- Colaborar en el diseño y elaboración de investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades administrativas y financieras.
- Proporcionar apoyo logístico para el manejo de la administración interna y prestación de servicios.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Dependencia y funcionarios en asuntos administrativos y financieros con el objeto de atender de forma adecuada los problemas que se derivan del servicio.
- 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.
- Otras actividades y comisiones que me sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Sin otro particular, me suscribo,

Atentamente,



Lic. Leonel Véliz
Asesor



P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 realizadas, en el mes de **Diciembre del 2018 por servicios técnicos prestados en la unidad de control de ingresos de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC** según contrato No. **1038-2018-029-DGAC. Y acuerdo ministerial NO. 2542"A"-2018 DEL MICIVI.**

- Emitir boletas por servicios aeroportuarios mes de diciembre.
- Ingresar boletas por servicios aeroportuarios mes de diciembre.
- Elaborar reportes de servicios aeroportuarios mes de diciembre.
- Enviar reportes por servicios aeroportuarios mes de diciembre.
- Atender a despachadores aeroportuarios en los turnos correspondientes a diciembre.
- Escanear boletas y envío de reporte de boletas escaneadas de diciembre.
- Turnos de 24 por 48 horas laborados durante el mes de diciembre del 2018 fueron los días 03-06-09-12-15-18-21-24-27-30.
- Elaborar e ingresar las boletas de cobro por servicios Aeronáuticos diciembre.
- Elaborar y enviar reporte por estos servicios a la unidad de control de ingresos diciembre.
- Actualizar matrículas y registros de aeronaves para efectuar el cobro correspondiente diciembre.
- Otras actividades, comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes

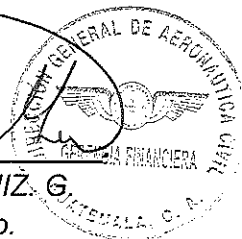
Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente


EDILIZARDO CIFUENTES
ASISTENTE DE COBROS

Vo.Bo.


Lic. OSWALDO A. RUIZ G.
Gerente Financiero.



Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL 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 realizadas, **de octubre a diciembre de 2018 por servicios técnicos prestados en la unidad de control de ingresos de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC** según contrato No. 1038-2017-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.2542"A"-2017 del MICIVI las que se detallan a continuación:

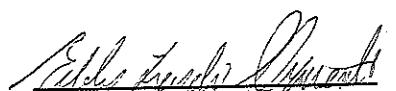
Según se detalla el resumen de las siguientes actividades realizadas

Detallar Actividades

- Emisión de boletas por servicios aeroportuarios.
- Ingresos de boletas por servicios aeroportuarios.
- Elaborar reportes de servicios aeroportuarios.
- Enviar reportes por servicios aeroportuarios.
- Atención a despachadores aeroportuarios en los turnos correspondientes.
- Escaneo de boletas y envió de reporte de boletas escaneadas.
- Turnos de 24 por 48 horas laborados.
- Elaborar e ingresar las boletas de cobro por servicios Aeronáuticos.
- Elaborar y enviar reporte por estos servicios a la unidad de control de ingresos.
- Actualizar matrículas y registros de aeronaves para efectuar el cobro correspondiente.
- Otras actividades, comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente


EDILIZARDO CIFUENTES
ASISTENTE BOLETAS

Vo.Bo.


Lic. OWALDO A. RUIZ G.
Gerente Financiero



Guatemala 31 de diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

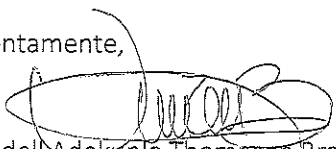
P.A:
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de diciembre 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Gestión de la Seguridad Operacional de la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -- DGAC-, según contrato No. 1039-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial 2533-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Gestionar los Hallazgos de Auditoria de la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la DGAC.
- Gestionar Auditoria interna al personal de la Gerencia AILA.
- Implementación de la Segunda Fase del SMS del AILA.
- Coordinar reuniones para la gestión de la seguridad operacional con el Comité y Sub comité de Seguridad Operacional del AILA.
- Gestionar informes de seguridad operacional enviado a la oficina SMS.
- Análisis de documentos para la mejora en la seguridad operacional.
- Gestionar la Capacitaciones para los planes de trabajo dentro del AILA.
- Coordinador de las actividades para realizar los Planes de Acción para implementar las medidas de mitigación.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los Documentos de los Operacionales del MOA AILA.
- Asistir a las Reuniones de los Comités de Seguridad Operacional del AILA.
- Gestión de Certificación del AILA.
- Implementación de Grupo de Acción de Seguridad Operacional con los Comités del AILA.
- Asistir a Capacitaciones de la DGAC.

Atentamente,


Windell Adekunle Thompson Brackett
Servicios Técnicos Seguridad Operacional -SMS


Ing. Carlos Ávila
Gerencia Aeroportuaria

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018 /

INFORME FINAL 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 realizadas, **de octubre a diciembre de 2018 por servicios técnicos prestados en la unidad de control de ingresos de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC** según contrato No. **1040-2017-029-DGAC** y Acuerdo Ministerial No. **2542"A"-2017 del MICIVI** las que se detallan a continuación:


Según se detalla el resumen de las siguientes actividades realizadas

Detallar Actividades

- Emisión de boletas por servicios aeroportuarios.
- Ingresos de boletas por servicios aeroportuarios.
- Elaborar reportes de servicios aeroportuarios.
- Enviar reportes por servicios aeroportuarios.
- Atención a despachadores aeroportuarios en los turnos correspondientes.
- Escaneo de boletas y envió de reporte de boletas escaneadas.
- Turnos de 24 por 48 horas laborados.
- Elaborar e ingresar las boletas de cobro por servicios Aeronáuticos.
- Elaborar y enviar reporte por estos servicios a la unidad de control de ingresos.
- Actualizar matrículas y registros de aeronaves para efectuar el cobro correspondiente.
- Otras actividades, comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente


KARLO JIMÉNEZ BOURDET
ASISTENTE BOLETAS

Vo.Bo.


Lic. OWALDO A. RUIZ G.
Gerente Financiero



Guatemala 31 de diciembre 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 del mes de diciembre de 2018, por los servicios profesionales en la Unidad de Planificación, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 1043-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2542-"A"-2018 del MICIVI, las cuales se detallan a continuación:

- Programación de metas físicas correspondientes al mes de diciembre.
- Ajuste al Plan Operativo Anual 2019
- Asistir a reuniones asignadas.
- Realizar modificaciones presupuestarias.
- Seguimiento a la actualización de Manuales de Procedimientos.
- Responder a la Auditoría realizada a la Unidad por parte de la UDAI.
- Reuniones con SEGEPLAN para tratar tema de Donación.

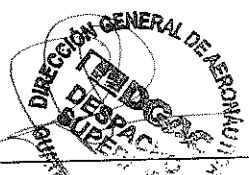
Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente,


Inga. Mónica Valeska Hichos Montes



DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Vo.Bo. 
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General

Guatemala 31 de diciembre 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 de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido del mes de octubre a diciembre de 2018, por los servicios profesionales en la Unidad de Planificación, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 1043-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2542-"A"-2018 del MICIVI, las cuales se detallan a continuación:

- Programación de metas físicas correspondientes a los meses de octubre a diciembre.
- Reajuste de metas físicas correspondiente al cuatrimestre del año.
- Reuniones de trabajo para conocer el Plan de Seguimiento a la Auditoría de la FAA al Estado de Guatemala.
- Ajuste al Plan Operativo Anual 2019.
- Asistir a reuniones asignadas.
- Realizar modificaciones presupuestarias.
- Seguimiento a la actualización de Manuales de Procedimientos.
- Responder a la Auditoría realizada a la Unidad por parte de la UDAI.
- Reuniones con SEGEPLAN para tratar tema de Donación.

Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente,


Inga. Mónica Valeska Hichos Montes



Vo.Bo. 
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General

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 correspondiente **al mes de Diciembre de 2018 por servicios técnicos prestados en la unidad de control de ingresos de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC** según contrato No. **1044-2018-029-DGAC**. y Acuerdo Ministerial No. **2542"A"-2018 del MICIVI** las que se detallan a continuación:


- *Elaborar e ingresar las boletas de cobros por servicios aeroportuarios correspondiente al mes de **Diciembre**.*
- *Elaborar y enviar reportes por estos servicios a la Unidad de Control de Ingresos correspondiente al mes de **Diciembre**.*
- *Actualizar matrículas y registros de aeronaves, para efectuar el cobro correspondiente al mes de **Diciembre**.*
- *Turnos de 24 por 48 horas laborados, correspondiente al mes de **Diciembre** fueron los días 02-05-08-11-14-17-20-23-26-29.*
- *Atender a despachadores aeroportuarios correspondiente al mes de **Diciembre**.*
- *Escanear boletas y envío de reporte de boletas escaneadas correspondiente al mes de **Diciembre**.*
- *Otras actividades y comisiones que me sean asignadas por las autoridades correspondiente al mes de **Diciembre**.*

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente:

MANUEL DE JESUS ZACARIAS MARTINEZ
ASISTENTE DE COBROS

Vo.Bo. 
LIC. OSWALDO A. RUIZ G.
GERENTE FINANCIERO



Guatemala, 31 de Diciembre del 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 realizadas correspondiente **del 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2018 por servicios técnicos prestados en la unidad de control de ingresos de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC** según contrato No. **1044-2018-029-DGAC**. y Acuerdo Ministerial No. **2542"A"-2018 del MICIVI** las que se detallan a continuación:

- *Elaborar e ingresar las boletas de cobros por servicios aeroportuarios correspondiente del mes de **Octubre a Diciembre**.*
- *Elaborar y enviar reportes por estos servicios a la Unidad de Control de Ingresos correspondiente del mes de **Octubre a Diciembre**.*
- *Actualizar matrículas y registros de aeronaves, para efectuar el cobro correspondiente del mes de **Octubre a Diciembre**.*
- *Turnos de 24 por 48 horas laborados, correspondiente del mes de **Octubre a Diciembre***
- *Atender a despachadores aeroportuarios correspondiente del mes de **Octubre a Diciembre**.*
- *Escanear boletas y envío de reporte de boletas escaneadas correspondiente del mes de **Octubre a Diciembre**.*
- *Otras actividades y comisiones que me sean asignadas por las autoridades correspondiente del mes de **Octubre a Diciembre**.*

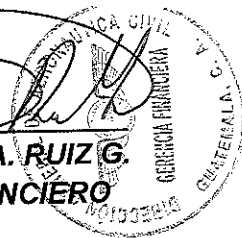
Sin otro particular más que agregar, quedo de usted.

Atentamente:

MANUEL DE JESUS ZACARIAS MARTINEZ
ASISTENTE DE COBROS

Vo.Bo.

LIC. OSWALDO A. RUIZ G.
GERENTE FINANCIERO



Guatemala, 31 de diciembre de 2018

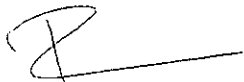
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 diciembre 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. 1045-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2555 “A”-2018 del MICIVI.

- Elaboración y distribución de oficios correspondientes al departamento de los distintos operadores.
- Llevar el control de correspondencia del departamento.
- Recibir, revisar, registrar y distribuir la papelería que ingresa al departamento, para dar seguimiento adecuado en cuanto a la localización y trámite de la misma desde que ingresa hasta su egreso y/o archivo correspondiente.
- Revisión, documentación de las diferentes fases en los procesos de certificación de las empresas y renovaciones de los Certificados Operativos, en sus diferentes modalidades.
- Revisión de las Especificaciones y Limitaciones de Operación de los operadores RAC OPS 1.
- Revisión de habilitaciones y renovaciones de CO’s como AVIATECA.
- Coordinación de la revisión de manuales de la empresa HASA, evaluación personal gerencial.
- Atender reuniones a los operadores que desean iniciar proceso de certificación para las diferentes modalidades de acuerdo con las regulaciones.

Atentamente,



Milvia Marleni Ruiz Palencia

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



Vo. Bo. Cap. Tomas Aldecoa

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

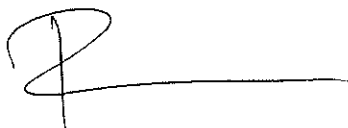
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de octubre a diciembre 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. 1045-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2555 “A”-2018 del MICIVI.

- Elaboración y distribución de oficios correspondientes al departamento de los distintos operadores.
- Llevar el control de correspondencia del departamento.
- Recibir, revisar, registrar y distribuir la papelería que ingresa al departamento, para dar seguimiento adecuado en cuanto a la localización y trámite de la misma desde que ingresa hasta su egreso y/o archivo correspondiente.
- Revisión, actualización de documentos de las diferentes empresas tanto CO’s como COA’s.
- Revisión de las Especificaciones y Limitaciones de Operación de los diferentes operadores guatemaltecos autorizados para operar transporte aéreo comercial.
- Apoyo en el proceso de emisión de certificados de explotación para operadores extranjeros.
- Seguimiento, coordinación y ordenamiento de los procesos de certificación de los operadores guatemaltecos en sus diferentes modalidades.

Atentamente,



Milvia Marleni Ruiz
Jefatura de Certificación
GVSO, DGAC

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



Vo. Bo. Cap. Tomas Aldecoa
Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional
DGAC—Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

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

Respetable Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas durante el mes de diciembre del presente año, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 1047-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 2538-2018 del MICIVI, las que a continuación se detallan:

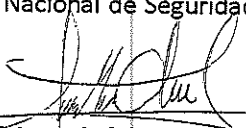
- Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad durante todo el proceso de auditoría.
- Preparar y presentar informes de las auditorías realizadas con las conclusiones y observaciones pertinentes de las discrepancias encontradas elevándolas a la autoridad de seguridad competente para su conocimiento y aprobación.
- Prestar el apoyo y asistencia requeridos durante la preparación, realización y finalización del proceso de auditoría.
- Garantizar la eficacia del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, PNSAC, en su conjunto (Aeropuertos, líneas aéreas, de servicios "handling", "catering", carga, combustibles, limpieza, tiendas, etc.) sin centrarse en actuaciones individuales del personal que trabaja en el mismo.
- Evaluar, corregir, ajustar y recomendar cambios a los procedimientos de seguridad aeroportuaria.
- Asegurar la correcta aplicación de las medidas de seguridad aeroportuaria.
- Verificar la aplicación eficaz de todas las medidas de seguridad en los aeropuertos internacionales y aeródromos de la República de Guatemala.
- Asegurar y supervisar el nivel de cumplimiento de las disposiciones de los Programas AVSEC de la República de Guatemala: PNSAC, PNISAC, PSA, PCA, PSE y otros a considerar por la autoridad de seguridad competente.
- Examinar y evaluar nuevamente las medidas y controles de seguridad inmediatamente después de que ocurra un acto de interferencia ilícita, recomendando los cambios necesarios en los programas y procedimientos relacionados con la seguridad de la aviación.
- Controlar que todas las personas a las que se les ha asignado funciones o responsabilidades de seguridad AVSEC, tanto estatales como privadas, han sido capacitadas, entrenadas y certificadas para desempeñar sus obligaciones.
- Mantener registro escrito y documentado de cada una de las encuestas, ensayos, estudios y pruebas de seguridad de todo el dispositivo.
- Las demás que le asignen la Gerencia Nacional de Seguridad Aeroportuaria y/o el Departamento Nacional de Control de Calidad AVSEC.

Respetuosamente:




Maynor Duvalier Meza Villatoro

Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria
Dirección General de Aeronáutica Civil


José Manuel Chávez Lago
Inspector Nacional AVSEC




Wilman Leonardo Ríos Cifuentes
Trabajador Operativo II

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2018


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


Respetable Señor Director


Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas del 01 de octubre al 31 diciembre del presente año, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 1047-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 2538-2018 del MICIVI, las que a continuación se detallan:

- Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad durante todo el proceso de auditoría.
- Preparar y presentar informes de las auditorías realizadas con las conclusiones y observaciones pertinentes de las discrepancias encontradas elevándolas a la autoridad de seguridad competente para su conocimiento y aprobación.
- Prestar el apoyo y asistencia requeridos durante la preparación, realización y finalización del proceso de auditoría.
- Garantizar la eficacia del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, PNSAC, en su conjunto (Aeropuertos, líneas aéreas, de servicios "handling", "catering", carga, combustibles, limpieza, tiendas, etc.) sin centrarse en actuaciones individuales del personal que trabaja en el mismo.
- Evaluar, corregir, ajustar y recomendar cambios a los procedimientos de seguridad aeroportuaria.
- Asegurar la correcta aplicación de las medidas de seguridad aeroportuaria.
- Verificar la aplicación eficaz de todas las medidas de seguridad en los aeropuertos internacionales y aeródromos de la República de Guatemala.
- Asegurar y supervisar el nivel de cumplimiento de las disposiciones de los Programas AVSEC de la República de Guatemala: PNSAC, PNISAC, PSA, PCA, PSE y otros a considerar por la autoridad de seguridad competente.
- Examinar y evaluar nuevamente las medidas y controles de seguridad inmediatamente después de que ocurra un acto de interferencia ilícita, recomendando los cambios necesarios en los programas y procedimientos relacionados con la seguridad de la aviación.
- Controlar que todas las personas a las que se les ha asignado funciones o responsabilidades de seguridad AVSEC, tanto estatales como privadas, han sido capacitadas, entrenadas y certificadas para desempeñar sus obligaciones.
- Mantener registro escrito y documentado de cada una de las encuestas, ensayos, estudios y pruebas de seguridad de todo el dispositivo.
- Las demás que le asignen la Gerencia Nacional de Seguridad Aeroportuaria y/o el Departamento Nacional de Control de Calidad AVSEC.

Respetuosamente:


José Manuel Chávez Lago
Inspector Nacional AVSEC


Maynor Duvalier Meza Villatoro
Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria
Dirección General de Aeronáutica Civil


Wilman Leonardo Ríos Cifuentes
Trabajador Operativo II



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre 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 del mes de Diciembre de 2018, por servicios técnicos, prestados en el Departamento de Tesorería de la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 1048-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 2538-2018 del MICIV, las que se detallan a continuación:

1. Control y Custodia de formularios utilizados para Anticipos y Liquidación de Reconocimiento de Gastos.
2. Solicitud para emisión de cheques Anticipo y Complemento de Viáticos
3. Atención a Comisionados en consultas sobre Viáticos
4. Procedimiento de liquidación de Viáticos.
5. Apoyar en la realización de los libros de bancos de las cuentas bancarias de la institución.
6. Contribuir en el registro digital de la facturación emitida por los bancos.
7. Reportería de Reconocimiento de Gastos por Viáticos a la Unidad de Información Pública.
8. Cuadre y Liquidación por concepto de Viáticos de Fondo Rotativo.
9. Control de programaciones de Comisiones al Interior y Exterior.
10. Seguimiento y Control a fechas de liquidación de los comisionados.
11. Modificación a Formatos Viáticos
12. Respuesta a oficios enviados por diversas unidades de la DGAC.
13. Control y seguimiento de correspondencia Interna del Departamento de Tesorería.
14. Apoyo a actividades del Departamento de Tesorería.
15. Otras actividades y comisiones que me sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente.


Glenda María Lemus Ramos
Asistente Financiera


Erlich Antonio Corrales Lara
Tesorero


DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018.

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

Señor Director:

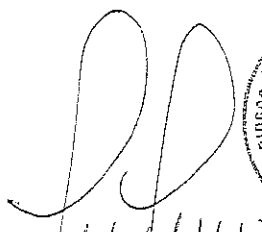
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2018, por servicios técnicos, prestados en el Departamento de Tesorería de la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 1048-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial 2538-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:


1. Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos para Manejo de viáticos y Gastos Conexos.
2. Atención y resolución de dudas al personal designado a Comisiones al Interior y Exterior.
3. Entrega de cheques por Anticipos y/o Liquidación de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.
4. Control de Programación de Viáticos de Comisiones al Interior y Exterior.
5. Seguimiento a Comisiones para liquidación de Viáticos en forma oportuna.
6. Seguimiento a Programación de Designaciones al Interior y Exterior para cálculo y emisión de anticipos correspondientes.
7. Control y Custodia de formularios utilizados para Anticipos y Liquidación de Reconocimiento de Gastos.
8. Procedimiento de liquidación de Viáticos.
9. Seguimiento a la disponibilidad de Fondo Rotativo para uso de Viáticos.
10. Actualización de instructivo para Liquidación de Reconocimiento de Gastos.
11. Cuadre y Liquidación por concepto de Viáticos de Fondo Rotativo.
12. Respuesta a oficios enviados por diversas unidades de la DGAC.
13. Reportes mensuales de Viáticos para acceso a la información.
14. Apoyar en la realización de los libros de bancos de las cuentas bancarias de la institución.
15. Contribuir en el registro digital de la facturación emitida por los bancos que actúan como gestores de cobros de la DGAC.
16. Otras actividades y comisiones que me sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente.


Glenda María Lemus Ramos
Asistente Financiera-


Erilich Antonio Cortales Lara
Tesorero


DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

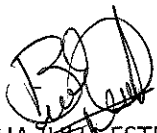
P.A. FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre 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. 1049-2018-029-DGAC, Y Acuerdo Ministerial No. 2538-2018 del MICIVI.

- Recibir documentación de los operadores y pólizas de seguro de aeronaves
- Llevar un control de la correspondencia egresada y entregarla a donde corresponda.
- Entregar la documentación ya registrada en el sistema a la Gerencia del departamento.
- Atender las llamadas de los operadores y personal de DGAC.
- Llamar a los operadores para entrega de documentación solicitada.
- Entregar oficios, homologación de ruido, licencias de radio, permisos de vuelo y tarjetas de aeronavegabilidad a los operadores.
- Asistir al departamento de aeronavegabilidad cuando sea requerido.
- Asistir a la Gerencia del departamento cuando sea requerido.
- Elaborar Oficios requeridos por la Gerencia de GVSO
- Recibir dictámenes de Drones.
- Entregar resolución de Drones.
- Atención a los operadores y personal de DGAC.
- Entregar documentación a las diferentes oficinas de la DGAC.

Atentamente,



BERTHA JULIA ESTRADA ASTURIAS
Recepcionista
GVSO / DGAC



Vo.Bo. Cap. Tomas Aldecoa

Guatemala, 31 de Diciembre de 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 durante los meses de Octubre a Diciembre 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. 1049-2018-029-DGAC, Y Acuerdo Ministerial No. 2538-2018 del MICIVI.

- Recibir documentación de los operadores y pólizas de seguro de aeronaves
- Llevar un control de la correspondencia egresada y entregarla a donde corresponda.
- Entregar la documentación ya registrada en el sistema a la Gerencia del departamento.
- Atender las llamadas de los operadores y personal de DGAC.
- Llamar a los operadores para entrega de documentación solicitada.
- Entregar oficios, homologación de ruido, licencias de radio, permisos de vuelo y tarjetas de aeronavegabilidad a los operadores.
- Asistir al departamento de aeronavegabilidad cuando sea requerido.
- Asistir a la Gerencia del departamento cuando sea requerido.
- Elaborar Oficios requeridos por la Gerencia de GVSO
- Recibir dictámenes de Drones.
- Entregar resolución de Drones.
- Atención a los operadores y personal de DGAC.
- Entregar documentación a las diferentes oficinas de la DGAC.

Atentamente,



BERTHA JULIA ESTRADA ASTURIAS
Recepcionista
GVSO / DGAC



Vo.Bo. Cap. Tomas Aldecoa

GERENCIA DE VIGILANCIA
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
AV. LA PAZ 10-10-10
C.A. 10010000

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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. 1052-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2535-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

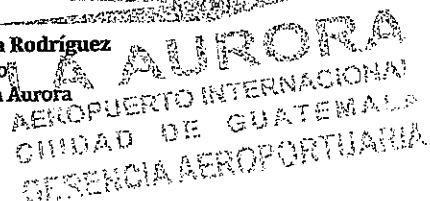
- ✓ Supervisar las operaciones de vuelos Cargueros, Courier y Pasajeros.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la entrega de documentos previo a la salida de las aeronaves de carga para autorizar la transmisión del plan de vuelo respectivo.
- ✓ Chequear manifiestos de carga, importación, exportación, volúmenes 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


Florentín Cristóbal Santos Hernández
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas


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

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES


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

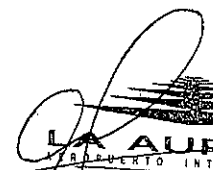
Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 1052-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2535-2018 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


Florentín Cristóbal Santos Hernández
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas


Otto Estuardo Saiz 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P. A.


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

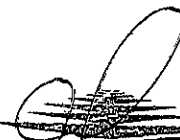
Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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. 1053-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2549-"A"-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


Laurentino Andrés García Gálvez
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
OTTO ESPINOZA SAZO
Gerencia 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

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P. A.

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

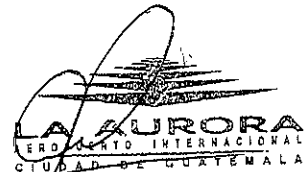
Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de octubre a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 1053-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2549-"A"-2018 del MICIVI, 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.

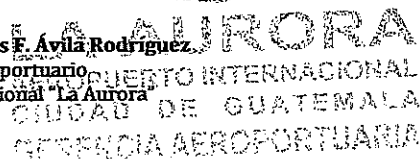
Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato

Laurentino Andrés García Gálvez
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas



Otto Espinoza Martínez
Gestión de Operaciones Aéreas
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

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



Guatemala, 31 de diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

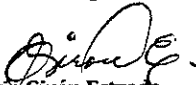
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

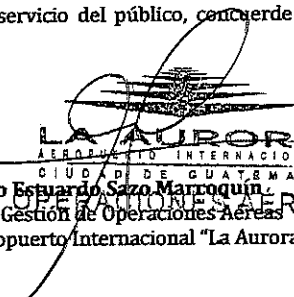
Señor Director General:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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. 1054-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2549-"A"-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


Oliberto Girón Estrada
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
Otto Estuardo Sazo Marroquín
Operaciones Aéreas
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

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL 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 a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaría del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, según contrato No. 1054-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2549-"A"-2018 del MICIVI, 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 Aeroportuaría.

Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato


Oliberto Girón Estrada
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
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

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

Respetable Señor Director:

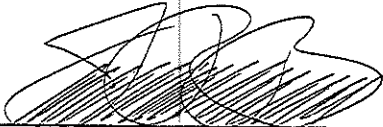
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según Contrato No. 1055-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 2535-2018 del MICIVI, las cuales se detallan a continuación:

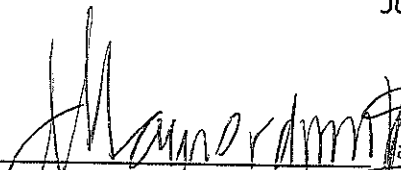
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Impartir instrucción básica de seguridad aeroportuaria a personal de las diferentes empresas.
- Impartir instrucción al personal de seguridad AVSEC.
- Elaborar material para instrucción a personal de diferentes empresas.
- Elaborar de material para instrucción AVSEC.
- Actualizar la base de datos de la instrucción impartida al personal de las diferentes empresas.
- Actualizar la base de datos de la instrucción impartida al personal de seguridad AVSEC
- Elaborar informes correspondientes a la instrucción impartida.
- Programar capacitaciones impartidas por la Unidad de Instrucción AVSEC.

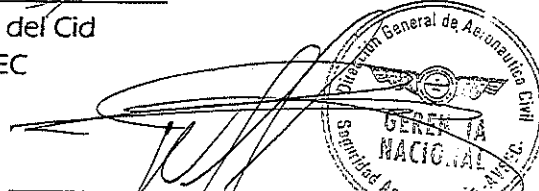
Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


Juan Ramón Burgos del Cid
Instructor AVSEC


Vo. Bo. Maynor Duvallier Meza Villatoro
Administración Nacional de Seguridad
Aeroportuaria




Vo. Bo. Wilman Leonardo Rios Cifuentes
Trabajador Operativo II



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

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

Respetable Señor Director:

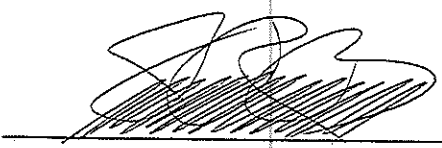
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el 01 de octubre de 2018 al 31 de diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 1055-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 2535-2018 del MICIVI, las cuales se detallan a continuación:

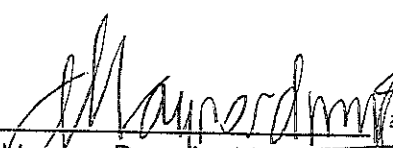
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Impartir instrucción básica de seguridad aeroportuaria a personal de las diferentes empresas.
- Impartir instrucción al personal de seguridad AVSEC.
- Elaborar material para instrucción a personal de diferentes empresas.
- Elaborar de material para instrucción AVSEC.
- Actualizar la base de datos de la instrucción impartida al personal de las diferentes empresas.
- Actualizar la base de datos de la instrucción impartida al personal de seguridad AVSEC
- Elaborar informes correspondientes a la instrucción impartida.
- Programar capacitaciones impartidas por la Unidad de Instrucción AVSEC.

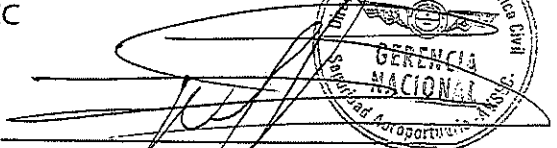
Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


Juan Ramón Burgos del Cid
Instructor AVSEC


Vo. Bo. Maynor Duvallier Meza Villatoro
Administración Nacional de Seguridad
Aeroportuaria




Vo. Bo. Wilman Leonardo Rios Cifuentes
Trabajador Operativo II



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.1056-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.2535-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

Funciones y Obligaciones del Asistente de la Sub-jefatura

De Análisis de Riesgos AVSEC.

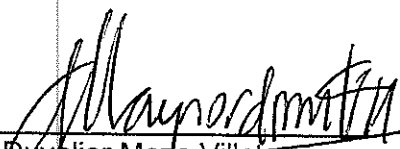
- Asistir en las actividades inherentes a los procesos de Análisis de Riesgo de acuerdo a los patrones, normas y procedimientos establecidos por la JSA y de acuerdo a la Legislación vigente en el país.
- Investigar y realizar estudios de seguridad con el fin de evitar los posibles accidentes, incidentes laborales y actos de interferencia ilícita.
- Estudiar y/o recomendar cambio o enmiendas a los planes de contingencia de las instalaciones aeroportuarias; 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.
- Elaborar requisiciones de suministros, materiales y equipos para la SJAR-AVSEC.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con la SJAR-AVSEC y proporcionar información para la cual está autorizado.
- Llevar la agenda de la SJAR -AVSEC, coordinando las reuniones con el personal de las Gerencias y Jefaturas de Seguridad Aeroportuaria u otros Ministerios y unidades de la DGAC y mantenerlo informado de la misma.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

- Atender y realizar llamadas telefónicas, así como enviar y correo electrónico.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la SJAR -AVSEC.
- Velar por el correcto tramite de los asuntos que se presenten a consideración de la SJAR -AVSEC.
- Llevar el calendario de actividades de la SJAR -AVSEC
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Las demás que le asigne el SJAR -AVSEC.


Atentamente,





Maynor Duvalier Meza Villatoro
Asistente de Análisis de Riesgos



Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.


Divier Nolberto Aguilar Ramírez
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de octubre a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 1056-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 2535-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

Funciones y Obligaciones del Asistente de la Sub-jefatura

De Análisis de Riesgos AVSEC.

- Asistir en las actividades inherentes a los procesos de Análisis de Riesgo de acuerdo a los patrones, normas y procedimientos establecidos por la JSA y de acuerdo a la Legislación vigente en el país.
- Investigar y realizar estudios de seguridad con el fin de evitar los posibles accidentes, incidentes laborales y actos de interferencia ilícita.
- Estudiar y/o recomendar cambio o enmiendas a los planes de contingencia de las instalaciones aeroportuarias; 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.
- Elaborar requisiciones de suministros, materiales y equipos para la SJAR-AVSEC.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con la SJAR-AVSEC y proporcionar información para la cual está autorizado.
- Llevar la agenda de la SJAR -AVSEC, coordinando las reuniones con el personal de las Gerencias y Jefaturas de Seguridad Aeroportuaria u otros Ministerios y unidades de la DGAC y mantenerlo informado de la misma.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

- Atender y realizar llamadas telefónicas, así como enviar y correo electrónico.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la SJAR -AVSEC.
- Velar por el correcto tramite de los asuntos que se presenten a consideración de la SJAR -AVSEC.
- Llevar el calendario de actividades de la SJAR -AVSEC
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Las demás que le asigne el SJAR -AVSEC.

Atentamente,



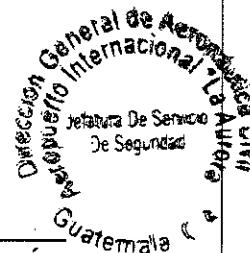
Vo. Bo.

Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Maynor Duvalier Meza Villatoro
Asistente de Análisis de Riesgos

Vo. Bo.

Divier Nolberto Aguilar Ramírez
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

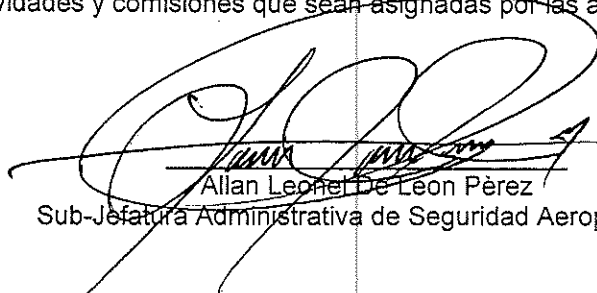
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según Contrato No.1057-2018-029-DGAC y acuerdo Ministerial No.2535-2018 del MICIVI., las cuales se detallan a continuación:

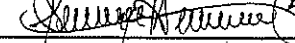
- Asesorar en la planificación, supervisión y ejercicio de las operaciones de seguridad de la aviación civil, en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Colaborar en el establecimiento de normas continuas y procedimientos de seguridad con las líneas aéreas y de servicio terrestres.
- Coordinar con el 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,

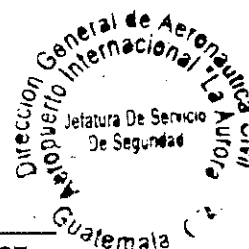


Allan Leonel De Leon Pérez
Sub-Jefatura Administrativa de Seguridad Aeroportuaria



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

Vo. No. 
Divier Nolberto Aguilar Ramírez
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

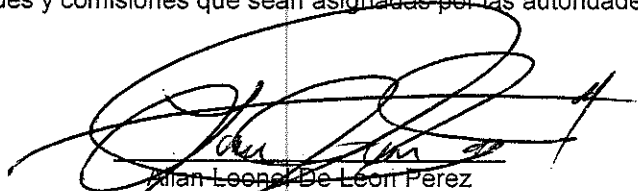
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Respetable Señor Director:

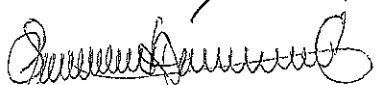
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de octubre a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según Contrato No1057-2018-029-DGAC y acuerdo Ministerial No.2535-2018 del MICIVI., las cuales se detallan a continuación:

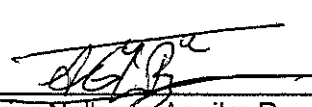
- Asesorar en la planificación, supervisión y ejercicio de las operaciones de seguridad de la aviación civil, en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Colaborar en el establecimiento de normas continuas y procedimientos de seguridad con las líneas aéreas y de servicio terrestres.
- Coordinar con el 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,


Adlan Leonor De León Pérez
Sub-Jefatura Administrativa de Seguridad Aeroportuaria



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

Vo. No. 
Divier Nolberto Aguilar Ramírez
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2,018

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

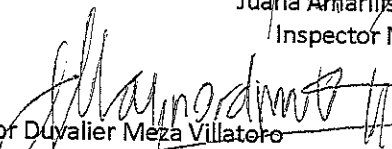
Respetable Señor Director


Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas durante el mes de diciembre del presente año, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 1058-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 2535-2018 del MICIVI, las que a continuación se detallan:


- Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad durante todo el proceso de auditoría.
- Preparar y presentar informes de las auditorías realizadas con las conclusiones y observaciones pertinentes de las discrepancias encontradas elevándolas a la autoridad de seguridad competente para su conocimiento y aprobación.
- Prestar el apoyo y asistencia requeridos durante la preparación, realización y finalización del proceso de auditoría.
- Garantizar la eficacia del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, PNSAC, en su conjunto (Aeropuertos, líneas aéreas, de servicios "handling", "catering", carga, combustibles, limpieza, tiendas, etc.) sin centrarse en actuaciones individuales del personal que trabaja en el mismo.
- Evaluar, corregir, ajustar y recomendar cambios a los procedimientos de seguridad aeroportuaria.
- Asegurar la correcta aplicación de las medidas de seguridad aeroportuaria.
- Verificar la aplicación eficaz de todas las medidas de seguridad en los aeropuertos internacionales y aeródromos de la República de Guatemala.
- Asegurar y supervisar el nivel de cumplimiento de las disposiciones de los Programas AVSEC de la República de Guatemala: PNSAC, PNISAC, PSA, PCA, PSE y otros a considerar por la autoridad de seguridad competente.
- Examinar y evaluar nuevamente las medidas y controles de seguridad inmediatamente después de que ocurra un acto de interferencia ilícita, recomendando los cambios necesarios en los programas y procedimientos relacionados con la seguridad de la aviación.
- Controlar que todas las personas a las que se les ha asignado funciones o responsabilidades de seguridad AVSEC, tanto estatales como privadas, han sido capacitadas, entrenadas y certificadas para desempeñar sus obligaciones.
- Mantener registro escrito y documentado de cada una de las encuestas, ensayos, estudios y pruebas de seguridad de todo el dispositivo.
- Las demás que le asignen la Gerencia Nacional de Seguridad Aeroportuaria y/o el Departamento Nacional de Control de Calidad AVSEC.

Respetuosamente:




Maynor Duvalier Meza Villatoro
Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria
Dirección General de Aeronáutica Civil


Juana Amarijis Martínez Sánchez
Inspector Nacional AVSEC


Wilman Leonardo Ríos Cifuentes
Trabajador Operativo II



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

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

Respetable Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas durante el 01 de octubre al 31 de diciembre del presente año, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 1058-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 2535-2018 del MICIVI, las que a continuación se detallan:

- Desarrollar las funciones asignadas de manera efectiva, eficiente y guardando la debida confidencialidad durante todo el proceso de auditoría.
- Preparar y presentar informes de las auditorías realizadas con las conclusiones y observaciones pertinentes de las discrepancias encontradas elevándolas a la autoridad de seguridad competente para su conocimiento y aprobación.
- Prestar el apoyo y asistencia requeridos durante la preparación, realización y finalización del proceso de auditoría.
- Garantizar la eficacia del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, PNSAC, en su conjunto (Aeropuertos, líneas aéreas, de servicios "handling", "catering", carga, combustibles, limpieza, tiendas, etc.) sin centrarse en actuaciones individuales del personal que trabaja en el mismo.
- Evaluar, corregir, ajustar y recomendar cambios a los procedimientos de seguridad aeroportuaria.
- Asegurar la correcta aplicación de las medidas de seguridad aeroportuaria.
- Verificar la aplicación eficaz de todas las medidas de seguridad en los aeropuertos internacionales y aeródromos de la República de Guatemala.
- Asegurar y supervisar el nivel de cumplimiento de las disposiciones de los Programas AVSEC de la República de Guatemala: PNSAC, PNISAC, PSA, PCA, PSE y otros a considerar por la autoridad de seguridad competente.
- Examinar y evaluar nuevamente las medidas y controles de seguridad inmediatamente después de que ocurra un acto de interferencia ilícita, recomendando los cambios necesarios en los programas y procedimientos relacionados con la seguridad de la aviación.
- Controlar que todas las personas a las que se les ha asignado funciones o responsabilidades de seguridad AVSEC, tanto estatales como privadas, han sido capacitadas, entrenadas y certificadas para desempeñar sus obligaciones.
- Mantener registro escrito y documentado de cada una de las encuestas, ensayos, estudios y pruebas de seguridad de todo el dispositivo.
- Las demás que le asignen la Gerencia Nacional de Seguridad Aeroportuaria y/o el Departamento Nacional de Control de Calidad AVSEC.

Respetuosamente:


Maynor Duvalier Meza Villatoro
Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria
Dirección General de Aeronáutica Civil


Juana Amarilis Martínez Sánchez
Inspector Nacional AVSEC


Wilman Leonardo Ríos Cifuentes
Trabajador Operativo II



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

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

Respetable Señor Director:

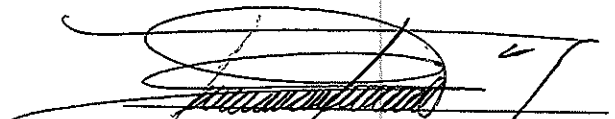
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según Contrato No. 1060-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 2535-2018 del MICIVI, las cuales se detallan a continuación:

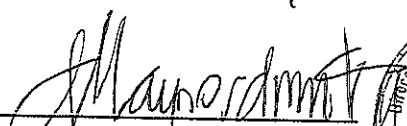
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Impartir instrucción básica de seguridad aeroportuaria a personal de las diferentes empresas.
- Impartir instrucción al personal de seguridad AVSEC.
- Elaborar material para instrucción a personal de diferentes empresas.
- Elaborar de material para instrucción AVSEC.
- Actualizar la base de datos de la instrucción impartida al personal de las diferentes empresas.
- Actualizar la base de datos de la instrucción impartida al personal de seguridad AVSEC
- Elaborar informes correspondientes a la instrucción impartida.
- Programar capacitaciones impartidas por la Unidad de Instrucción AVSEC.


Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


Mario Alberto Canto (Único Apellido)
Instructor AVSEC


Vo. Bo. Maynor Duvallier Meza Villatoro
Administración Nacional de Seguridad
Aeroportuaria




Vo. Bo. Wilman Leonardo Rios Cifuentes
Trabajador Operativo II



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

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 desarrolladas durante el 01 de octubre de 2018 al 31 de diciembre 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. 1060-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 2535-2018 del MICIVI, las cuales se detallan a continuación:

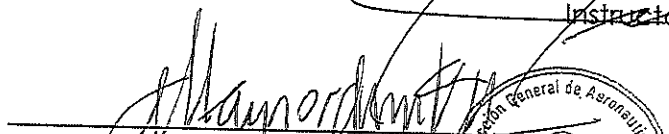

ACTIVIDADES REALIZADAS:

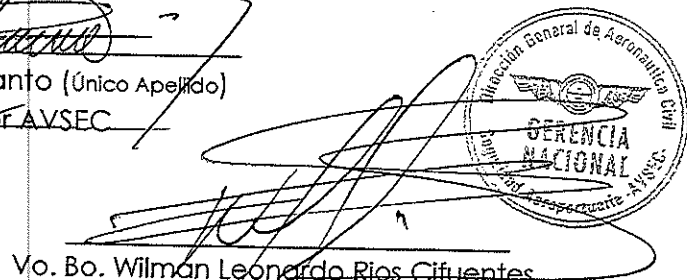

- Impartir instrucción básica de seguridad aeroportuaria a personal de las diferentes empresas.
- Impartir instrucción al personal de seguridad AVSEC.
- Elaborar material para instrucción a personal de diferentes empresas.
- Elaborar de material para instrucción AVSEC.
- Actualizar la base de datos de la instrucción impartida al personal de las diferentes empresas.
- Actualizar la base de datos de la instrucción impartida al personal de seguridad AVSEC
- Elaborar informes correspondientes a la instrucción impartida.
- Programar capacitaciones impartidas por la Unidad de Instrucción AVSEC.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


Mario Alberto Canto (Único Apellido)
Instructor AVSEC


Vo. Bo. Maynor Duvallier Meza Villatoro
Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo. Wilman Leonardo Rios Cifuentes
Trabajador Operativo II


Informe mensual de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2,018.

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 **diciembre del año 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. 1064-2018-029-DGAC, Acuerdo Ministerial No. 2536-2018 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.


Victor Hugo Rodas Alvarado
Controlador de Tránsito Aéreo


DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GERENCIA DE NAVEGACIÓN AÉREA


Vo.Bo. Mynor Stuardo Xóy Chiquin
Gerencia de Navegación Aérea

Informe final de Actividades

Guatemala 31 de diciembre de 2,018.

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 durante los **meses de octubre a diciembre del año 2018**, 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. 1064-2018-029-DGAC, Acuerdo Ministerial No. 2536-2018 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.


Victor Hugo Rodas Alvarado
Controlador de Tránsito Aéreo


DGAC
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
GERENCIA DE NAVEGACION AEREA


Vo.Bo. Mynor Stuardo Xoy Chiquin
Gerencia de Navegacion 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 Diciembre 2018, por servicios técnicos prestados en el Centro de Operaciones de Emergencia -COE- en la Administración del Aeropuerto Internacional La Aurora, según Contrato No. 1067-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2537-2018 del Micivi las funciones que se detallan a continuación:

49. Brindé asistencia secretarial y administrativa al jefe del COE.
50. Llevé agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe y personal del COE, y los mantuve informados al respecto.
51. Atendí y anuncié a personas que han acordado cita con el Jefe del COE y proporcioné información para la cual está autorizada.
52. Elaboraré y redacté documentos: Notas, circulares, correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios, minutas de reuniones y otros documentos similares.
53. Recibí, registré, clasifiqué, sellé, distribuí, envié y archivé correspondencia, notas, memorandos y otros documentos a las distintas aéreas del COE.
54. Realicé la recepción de documentos y llamadas (no emergentes).
55. Asistí por vía telefónica o personalmente a personas que requirieron información diversa.
56. 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.).
57. Participé en programación de diversas actividades propias del COE.
58. Coordiné el equipamiento y suministros para presentaciones y/o cursos. (Ej. Salón, cañonera, mobiliario, café para receso, etc.).
59. Di prioridad y seguimiento a pedidos y documentos de la unidad.
60. Concerté y/o confirmé citas, reuniones y/u otros eventos de acuerdo a las programaciones y agenda.
61. Atendí al personal aeroportuario, de la DGAC y al público en general.
62. Velé y coordiné la limpieza de las instalaciones del COE.
63. Velé y aseguré que siempre se mantengan insumos de oficina y cafetería en el COE.
64. Elaboré informes de las actividades realizadas.
65. Opiné en asuntos de su competencia.
66. Realicé demás que le asigne la jefatura.
67. Apoyé al equipo del COE en la estructuración del plan operativo anual.
68. Colaboré en la elaboración de presentaciones, material de apoyo y documentos de referencia relacionados con la docencia en materia de gestión de riesgo.
69. Desarrollé cualquier otra actividad relacionada en el campo docente que lo requiera el COE.
70. Participé activamente en todo el proceso de capacitación para la implementación de los diferentes planes y programas que se ejecutan en el AILA.
71. Desarrollé herramientas para el registro y monitoreo de actividades dentro del COE.
72. 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.

Ana Cecilia Guzmán Escobar
Ana Cecilia Guzmán Escobar
Asistente Administrativa

Mónica Lucrecia Bonilla Cruz
Mónica Lucrecia Bonilla Cruz
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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P. A.

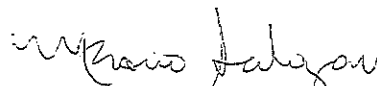
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Señor Director General:

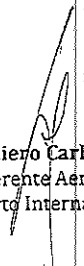

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de enero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica 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, 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



Marial de Rocio Salazar Altamirano
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
OPERACIONES AÉREAS
Otto Estuardo Sazo Marroquin
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

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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:

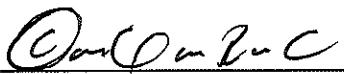
1. Trabajos de chapeo en áreas verdes de la pista de aterrizaje y calles de rodaje.
2. Levantado de maleza en áreas verdes de pista y calles de rodaje.
3. Chapeo de luces y orillas de calle de rodaje y pista activa.
4. Limpieza de rejillas de aguas pluviales en pista activa y calles de rodaje.
5. Trabajo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

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

F.) 
Jorge Wilson Reyes Sandoval
Mantenimiento de Pista
DGAC


DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
CRISTIAN ESTUARDO RÍOS 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 diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A.

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

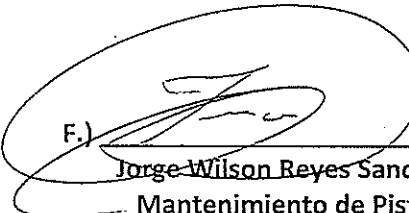
Señor Director


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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 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.) 
Jorge Wilson Reyes Sandoval
Mantenimiento de Pista
DGAC


DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
CRISTIAN ESTUARDO RÍOS 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 Diciembre 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 diciembre 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 MARÍA ESCOBAR
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

F. 

ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aerportuario


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

F. 

ING. CARLOS AVILA RODRÍGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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 MARÍA ESCOBAR
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 diciembre 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 diciembre 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:

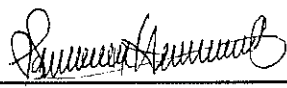
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

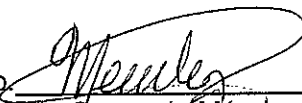
Atentamente,




Alfredo (único nombre) Caal Teyul
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 diciembre 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 de enero a diciembre 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:

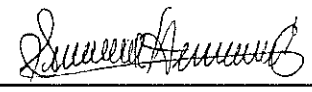
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,




Alfredo (único nombre) Caal Teyul
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 diciembre del 2018

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

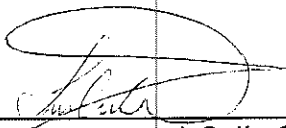
Respetable Director:

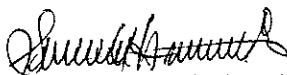
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato Número 578-2018-029-DGAC y Acuerdo 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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

21

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

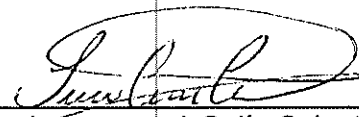
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

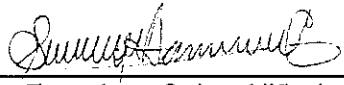
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Diciembre 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 diciembre 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 conservación, 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 LORENZA COYOY PEREZ
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.


ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroporuario

F.


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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
Supervisión de Mantenimiento
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario

F.


ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

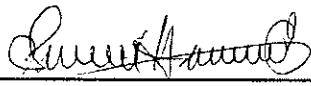
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

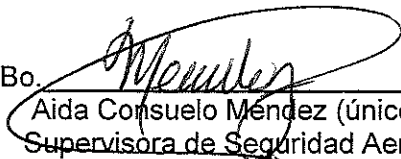
Atentamente,




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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

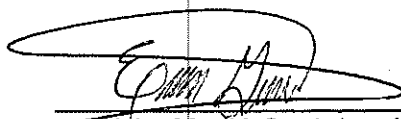
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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 Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

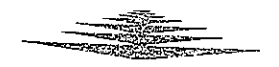
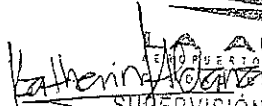
Señor Director



Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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
Aerportuario

F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

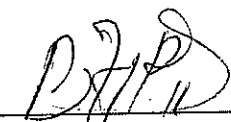
Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante Enero a Diciembre 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.



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

ING. KATHERIN ALDANA
Supervisoras en Mantenimiento
Aeroportuario

F.



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE/AEROPORTUARIO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

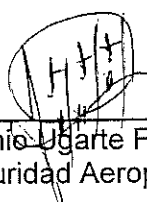
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

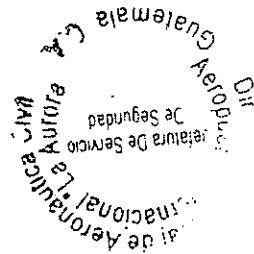
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

34

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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


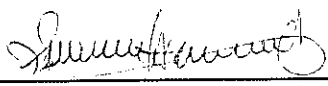
Respetable Director:


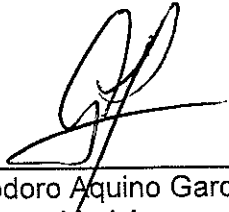
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 584-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, 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 Diciembre 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 diciembre 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.

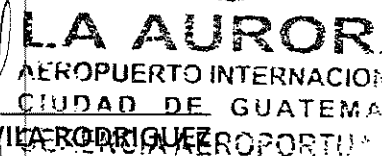
F. 
OLGA MARINA ALVAREZ SIS
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. 
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario



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

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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*
OLGA MARINA ALVAREZ SIS
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. *Katherin Aldana*
ING. KATHERIN ALDANA
Ingenieras Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
F. *Carlos Avila Rodriguez*
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

Santa Elena, Peten, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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

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 de Octubre a Diciembre 2018, por servicios técnicos prestados en el Centro de Operaciones de Emergencia –COE- en la Administración del Aeropuerto Internacional La Aurora, según Contrato No. 1067-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2537-2018 del Micivi las funciones que se detallan a continuación:

73. Brindé asistencia secretarial y administrativa al jefe del COE.
74. Llevé agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe y personal del COE, y los mantuve informados al respecto.
75. Atendí y anuncié a personas que han acordado cita con el Jefe del COE y proporcioné información para la cual está autorizada.
76. Elaboraré y redacté documentos: Notas, circulares, correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios, minutas de reuniones y otros documentos similares.
77. Recibí, registré, clasifiqué, sellé, distribuí, envié y archivé correspondencia, notas, memorandos y otros documentos a las distintas aéreas del COE.
78. Realicé la recepción de documentos y llamadas (no emergentes).
79. Asistí por vía telefónica o personalmente a personas que requirieron información diversa.
80. 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.).
81. Participé en programación de diversas actividades propias del COE.
82. Coordiné el equipamiento y suministros para presentaciones y/o cursos. (Ej. Salón, cañonera, mobiliario, café para receso, etc.).
83. Di prioridad y seguimiento a pedidos y documentos de la unidad.
84. Concerté y/o confirmé citas, reuniones y/u otros eventos de acuerdo a las programaciones y agenda.
85. Atendí al personal aeroportuario, de la DGAC y al público en general.
86. Velé y coordiné la limpieza de las instalaciones del COE.
87. Velé y aseguré que siempre se mantengan insumos de oficina y cafetería en el COE.
88. Elaboré informes de las actividades realizadas.
89. Opiné en asuntos de su competencia.
90. Realicé demás que le asigne la jefatura.
91. Apoyé al equipo del COE en la estructuración del plan operativo anual.
92. Colaboré en la elaboración de presentaciones, material de apoyo y documentos de referencia relacionados con la docencia en materia de gestión de riesgo.
93. Desarrollé cualquier otra actividad relacionada en el campo docente que lo requiera el COE.
94. Participé activamente en todo el proceso de capacitación para la implementación de los diferentes planes y programas que se ejecutan en el AILA.
95. Desarrollé herramientas para el registro y monitoreo de actividades dentro del COE.
96. 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.

Ana Cecilia Guzmán Escobar

Ana Cecilia Guzmán Escobar
Asistente Administrativa

Mónica Lucrecia Bonilla Cruz

Mónica Lucrecia Bonilla Cruz
Servicios Técnicos en Operaciones de Emergencia –COE-



Francisco Ávila Rodríguez
Vo.Bo. Ing. Carlos Francisco Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
AEROPUERTO INTERNACIONAL
LA AURORA DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala 31 de diciembre de 2018

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 periodo correspondiente al mes de diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Unidad de Asesoría Jurídica, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **CONTRATO ADIMISNITRATIVO 1071-2018-029-DGAC Y ACUERDO MINISTERIAL 2577-2018** del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, las que detallan a continuación

- Elaboración de Hojas de Trámite :

Correlativo	Descripción
297-AJ-2018	Se remite Notificación sobre Amparo 955-2018 promovido por José Axel Marín Quintanilla
296-AJ-2018	Oficio OFI-LAB-2653-2018-JH/mr en relación al requerimiento de pago de Vicente Rufino Medrano López
295-AJ-2018	OFI-LAB-2647-2018-JH/mr sobre demanda nueva No, 017003-2018-00101 promovido por Berta Beatriz Carrazcosa Perez
294-AJ-2018	Se remite oficio SEG-REC-UDAI-DGAC-126-2018-REF.S-10 en relación al informe de Auditoría con el CUA No. 64468, relacionado con la auditoria gestión denominada Revisión de expedientes de arrendadoras
293-AJ-2018	Oficio GALA-UA-194-11-2018 en relación a la Entidad Multinacional de Servicios Cambiarios, S.A
292-AJ-2018	Cédula No. 011020-142158 en relación al Expediente Laboral No. 01173-2016-12383 promovido por Hugo Fernando Chavez Méndez
291-AJ-2018	Se remite oficios MP001-2016-41760 (Fiscalía contra la corrupción) MP001-2018-71519 (fiscalia de delitos administrativos) M0006-2017-10 (fiscalia de sección de delitos de narcoactividad)
301-AJ-2018	Oficio No. GALA-907-11-2018 En respuesta al oficio UAJ-1993-2018/CJ/ra en el cual se hace mención sobre el proyecto de los Aeródromos Municipales

300-AJ-2018	Oficio GALA-UA-196-11-2018 En relación del Contrato Administrativo de Arrendamiento de Áreas No. DS-56-2018
299-AJ-2018	Oficio OF. No. GI-1595--2018 en referencia a la solicitud de Dictamen Técnico de la entidad Aeroclub de Guatemala
298-AJ-2018	Se remite Expediente No. 21351 con 43 folios, Expediente No. 21355 con 43 folios y Expediente No. 21358 con 43 folios, correspondientes a la entidad Torrecom Guatemala Limitada
311-AJ-2018	Oficio No. GF-443-2018/ORG/irbr en relación a la solicitud por la entidad Aerodespachos, S.A.
310-AJ-2018	Requerimiento 73957-2-2018-01/CAGB-nmb en relación al Hallazgo de control interno No. 5 Falta de registro, archivo y control de expedientes
309-AJ-2018	Oficio 200-UCI-2018 en referencia al incumplimiento de obligaciones del arrendatario según listado adjunto.
308-AJ-2018	Oficio 202-UCI-2018 en relación a los espacios de parqueo a la Asociación de Grupo de Taxistas Independientes del AILA y la fusión con la Cooperativa la Unión R.L.
307-AJ-2018	Se traslada oficio No. GI-1601-2018 en referencia al Dictamen Técnico del área de Superintendencia de Administración Tributaria
306-AJ-2018	Se remite Contrato de explotación 001-2016 en referencia a las aeronaves AIRBUS A321-251N matriculas XA-VMM Y XA-RLM
305-AJ-2018	Se remiten oficios GVS-OF-CE-623-218, GVSO-OF-CE-698-2018 Y GVS-OF-CE-687-2018
304-AJ-2018	Se traslada oficio No. GI-1597-2018 en relación a la solicitud de la entidad Distribuidora de Tabacos, S.A.
303-AJ-2018	Se traslada oficio DS-1129-2018/FAAA/em/(UAJ) y expediente en relación a las áreas adyacentes a los aeródromos del Estado
302-AJ-2018	Se remite oficio DS-1598-2018/FAAA/em(UAJ) con expediente del Hangar HNW5 Airplane Services
324-AJ-2018	Se remite oficio Oficio DS-1205-2018/jh de 5 folios para firma de Directora delegada

323-AJ-2018 Se traslada oficio GRH-OF-0558-2018, referente a la solicitud de información de Estela Noemí Méndez Bamaca

322-AJ-2018 OFI-LAB-2686-2018-JH/mr en relaciónal Incidente Reinstalación No. 01173-2018-04211 promovido por Fredy Magdiel Fernandez Se remite oficio DS-1196-2018/RAPS/CJ-bp(UAJ) y expediente que consta con 26 folios, en referencia a la solicitud de la PGN sobre documentación necesaria para iniciar el proceso de ejecución en contra de la entidad Aerodespachos, S.A.

321-AJ-2018

320-AJ-2018 OFI-LAB-2678-2018-JH/mr en relación al Ordinario Laboral No. 01173-2016-06401 promovido por Héctor Eduardo Monzón Cabrera

319-AJ-2018 OFI-LAB-2675-2018-JH/mr en referencia al Ordinario Laboral No. 0173-2016-04927 promovido por Santos Lucero Espinoza

318-AJ-2018 Cédula 01091-142159938 en referencia al Incidente de Reinstalación No. 01173-2018-04211 planteado por Fredy Magdiel Fernandez Archila

317-AJ-2018 Cédula No. 01145-146212035 en referencia al Contencioso Administrativo Expediente No. 01145-2017-00248 de la entidad INDRA PANAMA, S.A.

316-AJ-2018 Oficio 204-UCI-2018 y Estados de Cuenta del requerimiento de cobro 257-2018 de Servicios Aéreos Guatemaltecos (SAG)

315-AJ-2018 Cédula No. 01200-142160259 en referencia al Ordinario Laboral No. 01173-2015-05064 promovido por Dalia Rebeca López de León

314-AJ-2018 Se remite Opinión Jurídica UAJ-216-2018, expediente que consta de 37 folios y convenio de Cooperación Interistitucional entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la DGAC

313-AJ-2018 Cédula 01044-146223120 en referencia al Expediente No. 01044-2018-01014 del Juzgado Octavo de Primera Instancia Civil

334-AJ-2018 Se remite DS-1200-2018/raps en relación al arodromo ubicado en Alta Verapaz

333-AJ-2018 Cédula No. 01044-146224425 en referencia al Expediente No. 01044-2018-00690 de la entidad Aerodespachos Requerimiento 74018-1-2018-01/rgp/gacl en el cual se solicita contratos o Escrituras Públicas de los arrendatarios Rentautos, S.A. Actividades Turísticas, S.A. Koka Rentautos, Renta Autos Nesa y Locales Comerciales ubicadas en la Terminal Aérea Mundo Maya

332-AJ-2018

331-AJ-2018 OFI-LAB-2689-2018-JH/mr en relación al a Acción Constitucional de Amparo NO. 1020-2017-57 con NO. Expediente 2295-2018

330-AJ-2018 OFI-LAB-2688-2018-JH/mr en relación al ordinario Laboral No. 01173-2016-10497 promovido por Jarel Yanmiris Portillo Lam

329-AJ-2018 Cédula No. 01200-142160945 en referencia al Incidente Post Mortem No. 01214-2018-00800 de Luis Adolfo Unda Toriello

328-AJ-2018 Se remite oficio 207-UCI-2018 en relación a la apertura de aeródromos municipales
Requerimiento 74012-1-2018-6/vahr, en virtud de la solicitud de en Copia Simple de los convenios suscritos con las líneas aéreas autorizadas para operar en Guatemala y la DGAC, durante el período del 1 de julio de 2017 al 31 de octubre de 2018

327-AJ-2018

326-AJ-2018 Oficios DS-1202-2018/RAPS/vu, DS-1203-2018/RAPS/vu y DS-1204-2018/RAPS/vu en relación a la integración de Mesa Técnica Interistitucional de Servicios Aéreos, S.A.

325-AJ-2018 Oficio No. DS-1200-2018/ra en relación a la opinión jurídica en relación a la regularización de la administración y funcionamiento sobre el terreno que ocupa el aeródromo que se encuentra ubicado en el municipio de Cobán.

349-AJ-2018 OFI-LAB-2695-2018-JH/mr en referencia al Incidente de Reinstalación y Post Mortem No. 01173-2015-01227 promovido por Elio Marto Hernández López

348-AJ-2018 OFI-LAB-2700-2018-JH/mr en relación al Ordinario Laboral No. 01173-2017-01539 promovido por Cesar Eduardo Geroge Porras

346-AJ-2018 Oficio GI-1646-2018 Gustavo Eduardo Aldana Oliva

345-AJ-2018 Notificación 103746 en referencia al Amparo No. 78-2017

344-AJ-2018 Notificación 103096 en referencia al Amparo No. 2345-2017 promovido por Gabriela María Herrera Clavería

343-AJ-2018 Oficio GI-1648-2018 RIDS, S.A., Oficio GI-1649-2018 Thelma Mercedes Reyes Valenzuela,

342-AJ-2018 Oficio GI-1651-2018 en referencia a la solicitud de Dictamen Técnico de la entidad Ingrid Aime Arevalo Cobo de Prera

341-AJ-2018 Oficio DGAC-DS-A-052-2018/RAPS/CAGB/rgp en relación al informe de Auditoria Interna CUA 73966 denominado Ingresos por Servicios Aeroportuarios

340-AJ-2018 Oficio Civil 2523-2018 en relación al Juicio Sumario de Cobro de Rentas Atrasadas No. 1517-96 del Juzgado 1ro, de Paz Civil

339-AJ-2018 Oficio Civil 2526-2018 en referencia al Juicio Número C1-2001-6585, oficila No. 4 del Juzgado Octavo de Paz del Ramo Civil a nombre de Centro de Formación Aeronáutica, S.A.

338-AJ-2018 Cédula 01044-146226301 en referencia al Civil Sumario Expediente No. 01044-2016-00924

337-AJ-2018 Cédula 01091-142161486 en referencia al ordinario laboral No. 01173-2018-00654 promovido por Saúl Adolfo Cano Orellena

336-AJ-2018 Cédula 01091-142161701 en referencia al Ordinario Laboral No. 01173-2017-0153 promovido por César Eduardo George Porras

335-AJ-2018 Oficio GI-1220A-2018 en relación a la Asociación de Grupo de Taxistas Independientes del AILA

354-AJ-2018 Oficio GI-1710-2018 en relación al Dictamen Técnico de la entidad Aeroclub de Guatemala

353-AJ-2018 Oficio DS-1214-2018/RAPSS remite expediente relacionado con arrendamiento de terreno para instalación de radar, a efecto se analice el proceso ejecutado por la Unidad de Compras

352-AJ-2018 Cédula 01020-142162287 en referencia al Ordinario Laboral No. 01020-2018-00133 promovido por Julio César Castillo Méndez

351-AJ-2018 Oficio GI-1698-2018 en relación al entidad Joyería Lapis Lazuli y Sky Bar

362-AJ-2018 Oficio DAS-07-MIVICI-DGAC-46-2018 en relación a la solicitud de contratos de arrendamiento de Porta Páez y Cía Ltda. y Gómez Alvizures José Ramiro

361-AJ-2018 Oficio GALA-UA-205-11-2018 en relación a la entidad Portal de las Verapaces, local CC-2-4

360-AJ-2018	Cédula No. 01044-146233777 en referencia al Expediente No. 01044-2018-01014 en relación a la entidad Aerodespachos, S.A.
359-AJ-2018	OFI-LAB-2713-2018-JH/mr en relación al Incidente de Reinstalación y Post Mortem No. 01173-2015-01227 promovido por Elio Marto Hernández López
358-AJ-2018	OFI-LAB-2716-2018-JH/mr en referencia al Ordinario Laboral No. 01173-2013-3515 promovido por Herbert Giovanni de León Rivera
357-AJ-2018	Cédula 01152-142161359 en referencia al Ordinario Laboral No. 01173-2016-03589 promovido por José Axel Marín Quintanilla
356-AJ-2018	Oficio 4052-2018PGN/FATG/jfm en relación al as Diligencias de Reinstalación No. 01173-2018-04211 promovido por Fredy Magdiel Fernández Archila
355-AJ-2018	Amparo No. 2571-2017 Of. 11 promovido por Otoniel Francisco Cano Anderso
369-AJ-2018	Oficio 209-UCI-2018 en relación al contrato de arrendamiento No. DS-54-2018 de la entidad Multinacional de Servicio Cambiarios, S.A.
368-AJ-2018	Oficio RAN-OI-0622-2018 en relación a la Tercer mesa técnica llevada a cabo en Gerencia de Registro Aeronáutico
367-AJ-2018	Oficio OFI-LAB-2735-2018-JH/mr en relación a la solicitud de Solvencia Financiera en referencia a la entidad SAG
366-AJ-2018	Oficio OFI-LAB-2735-2018-JH/mr en relación al ordinario laboral No. 01173-2016-03589 promovido por José Axel Marín Quintanilla
365-AJ-2018	Oficio DS-1243-2018/FAA/ra(UAJ) en relación al tema de Aerodromos Municipales para firma de Sr. Director
364-AJ-2018	Oficio UC-OI-0757-2018/AH/hc/ en referencia al evento de Cotización Pública DGAC-EC-DISTINTAS ÁREAS DE LA TERMINAR AÉREA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA-NOG 8799563 Para emitir Opinión Jurídica
363-AJ-2018	Cédula No. 01041-146235387 en relación al Expediente No. 01041-2018-00250 de la entidad Media Airport System, S.A
377-AJ-2018	Se remite oficio DS-1246-2018/FAAA/a1, DS-1247/FAA/az1, DS-1241-2018/FAAA/a1, DS-1250-20148/FAAA/a1 en respuesta a requerimientos de MP

376-AJ-2018 Oficio GF-DC-0340-2018JOP/OARG/mycg en relación a la solicitud de sobre sentencias judiciales

375-AJ-2018 Notificación en relación al Cálculo de Prestaciones de Juana Lidia Camey Catalan

374-AJ-2018 Oficio DCE-STC-DCP-1934-2018 en relación al Ordinario Laboral No. 017003-2018-00101 promovido por Berta Beatriz Carrazcosa Perez

373-AJ-2018 Oficio DCE-STC-DCP-1931-2018 en relación al Ordinario Laboral No. 01214-2018-02047 promovido por Carlos René Quiñonez
Se remite oficio UC-OI-0763-2018/GG/hc/ en relación a la solicitud de emitir contrato correspondiente sobre la cotización Publica SERVICIO DE ENLACE SATELITAL PARA TRANSMISIÓN DEDATOS DE RADAR Y TELEFONÍA PARA CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO PARA LA DGAC NOG 8089620


371-AJ-2018 Oficio GALA No. 917-11-2018 en referencia a la solicitud de fotocopia de Oficio No. GALA-MANTOME-41-11-2018

370-AJ-2018 Se remite oficio No. DS-1205-2018/RAPS con fecha 19 de noviembre para firma de directora delegada

- Atención y asistencia a los diferentes asesores jurídicos.
- Atención de llamadas telefónicas para asesores jurídicos.
- Rotulación de nuevos expedientes judiciales.
- Duplicación; de oficios, memoriales, expedientes administrativos y judiciales para su remisión correspondiente.
- Atención y asistencia a jefatura de esta Unidad.
- Recepción de documentación legal de diferentes órganos jurisdiccionales

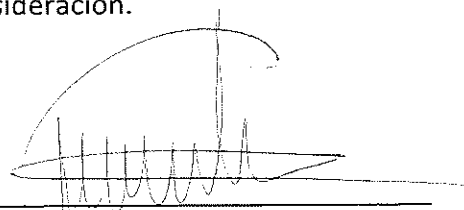
Sin otro particular, me suscribo con muestras de consideración.

Atentamente



Ester Ana Lucía Joge Dieguez
Asistente Jurídico

VoBo



Lic. Carlos Haroldo Jiménez Mejicanos
JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



Guatemala 31 de diciembre de 2018

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 periodo correspondiente del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Unidad de Asesoría Jurídica, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según **CONTRATO ADIMISNITRATIVO 1071-2018-029-DGAC Y ACUERDO MINISTERIAL 2577-2018** del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, las que detallan a continuación

- Elaboración de Hojas de Trámite :

Fecha	Correlativo	Descripción
05/11/2018	158-AJ-2018	Solicitan informe sobre Juicio Ordinario Laboral No.01173-2015-00476, promovido por ANA LUCIA QUIÑONEZ PÉREZ
05/11/2018	159-AJ-2018	solicitan informe sobre Juicio Ordinario Laboral No. 01173--2016-06688, promovido por Manuel de Jesús Batres Martínez
05/11/2018	160-AJ-2018	Solicitan renovación de contrato de arrendamiento de área dentro de la Terminal Aérea del Aeropuerto Internacional La aurora área AI-2-3
05/11/2018	161-AJ-2018	Oficio No. GG-025-2018, de fecha 19/10/2018, de la entidad Aerospachos Sociedad Anónima
05/11/2018	235-AJ-2018	Oficio DS-1123-2018/FAAA-sz (UAJ) en relación a la solicitud de la Entidad Aerospachos, S.A. Sobre el traslado de la escalera manual No. 5 y sobre la solicitud de autorizar para que personeros de su entidad puedan retirar de predio un equipo denominado Bomba Hidráulica.
05/11/2018	236-AJ-2018	Se remite oficio Oficio UAJ-1993-2018/CJ/ra en relación a Los Aeródromos Municipales
05/11/2018	237-AJ-2018	Oficio UAJ-1992-2018/CJ/ra en relación a la entidad Aeroclub de Guatemala
05/11/2018	238-AJ-2018	Resolución DS-53-2018 y Expediente de la Entidad Operaciones Agrícolas, S.A. Hangar D-9

Guatemala 31 de diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas en el mes octubre a diciembre 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Gestión de la Seguridad Operacional de la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según contrato No. 1039-2018-029-DGAC y acuerdo ministerial 2533-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Gestionar los Hallazgos de Auditoria de la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la DGAC.
- Gestionar Auditoria interna al personal de la Gerencia AILA.
- Implementación de la Segunda Fase del SMS del AILA.
- Coordinar reuniones para la gestión de la seguridad operacional con el Comité y Sub comité de Seguridad Operacional del AILA.
- Gestionar informes de seguridad operacional enviado a la oficina SMS.
- Análisis de documentos para la mejora en la seguridad operacional.
- Enmiendas a manuales del Manual del SMS.
- Coordinador de las actividades para realizar los Planes de Acción para implementar las medidas de mitigación.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento de los Documentos de los Operacionales del MOA AILA.
- Asistir a las Reuniones de los Comités de Seguridad Operacional del AILA.
- Gestión de Certificación del AILA.
- Implementación de Grupo de Acción de Seguridad Operacional con los Comités del AILA.
- Asistir a Capacitaciones de Seguridad Operacional.

Atentamente,



Windell Adekunle Thompson Brackett
Servicios Técnicos Seguridad Operacional -SMS



Ing. Carlos Ávila
Gerencia Aeroportuaria

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

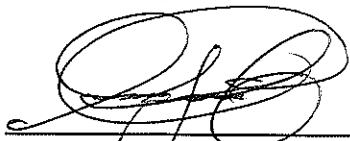
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas, en el mes de **Diciembre del 2018 por servicios técnicos prestados en la unidad de control de ingresos de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC según contrato No. 1040-2018-029-DGAC. Y acuerdo ministerial NO. 2542 "A" -2018 DEL MICIVI.**

- Emitir boletas por servicios aeroportuarios mes de diciembre.
- Ingresar boletas por servicios aeroportuarios mes de diciembre.
- Elaborar reportes de servicios aeroportuarios mes de diciembre.
- Enviar reportes por servicios aeroportuarios mes de diciembre.
- Atender a despachadores aeroportuarios en los turnos correspondientes a diciembre.
- Escanear boletas y envió de reporte de boletas escaneadas de diciembre.
- Turnos de 24 por 48 horas laborados durante el mes de diciembre del 2018 fueron los días 01,04,07,10,13,16,19,22,25,28,31.
- Elaborar e ingresar las boletas de cobro por servicios Aeronáuticos diciembre.
- Elaborar y enviar reporte por estos servicios a la unidad de control de ingresos diciembre.
- Actualizar matrículas y registros de aeronaves para efectuar el cobro correspondiente diciembre.
- Otras actividades, comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente


KARLO JIMENEZ BOURDET
ASISTENTE DE COBROS

Vo.Bo.


Lic. OSWALDO A. RUIZ
Gerente Financiero.



05/11/2018	239-AJ-2018	Expediente y Contrato de arrendamiento de la entidad Iberia Lineas Aéreas de España, S.A.
05/11/2018	240-AJ-2018	Amparo Nuevo 2006-2018 promovido por CESAR EDUARDO GEORGE PORRAS
05/11/2018	241-AJ-2018	Oficio 173-UIT-OIX-2018 en relación a la solicitud del oficio UAJ-1942/2018/CHJM/em, sobre la instalación de 5 computadoras en el AILA
05/11/2018	242-AJ-2018	Cédula No. 010900-142153563 en relación al Ordinario No. 01173-2017-01488 promovido por LUIS ALBERTO LABBE MEOÑO
05/11/2018	243-AJ-2018	Oficio Oficio 1133-2018/FAAA/vu y Oficio 1134-2018/FAAA/vu, en relación a la Mesa Técnica Interinstitucional de la Entidad Aerodespachos, S.A.
05/11/2018	244-AJ-2018	Cédula 01088-142151886 en relación al Ordinario Laboral No. 01173-201-01192 promovido por TRANSITO OSORIO FUENTES
05/11/2018	245-AJ-2018	Cédula 01091-142153616 en relación al Ordinario Laboral No. 01173-2016-03623 promovido por MARIA RAQUEL SOTO ARIAS
05/11/2018	246-AJ-2018	Cédula 01147-142153386 en relación al Ordinario Laboral No. 01087-2007-03117 promovido por GUILLERMO ARCENIO MANCILLA GARCIA
05/11/2018	247-AJ-2018	Cédula 01090-142153077 en relación al Ordinario Laboral No. 01173-2015-03831
05/11/2018	248-AJ-2018	Cédula 01090-142153077 en relación al Ordinario No. 01173-2015-03831 promovido por ABEL ENRIQUE VELASQUEZ HERNANDEZ
05/11/2018	249-AJ-2018	Cédula 01090-142153115 en relación al Ordinario Laboral No. 01173-2015-03831 promovido por Abel Enrique Velasquez Hernandez
06/11/2018	251-AJ-2018	Cédula 01149-142151267 en referencia al Ordinario Laboral No. 01214-2018-01921 promovido por Raul Arturo Illescas García
06/11/2018	252-AJ-2018	Oficio OFI-LAB-2568-2018-JH/mr en relación al Ordinario Laboral No. 01173-2018-01696 promovido por Raúl Orlando Alvarez Villagrán

06/11/2018	253-AJ-2018	Cédula 01090-142153115 en referencia al Ordinario Laboral No. 01173-2015-03831, promovido por Abel Enrique Velásquez
06/11/2018	254-AJ-2018	Notificación en referencia al Ordinario Laboral promovido por María Raquel Soto Arías
06/11/2018	255-AJ-2018	Notificación en referencia al Ordinario Laboral Evelyn Gómez Paz
06/11/2018	256-AJ-2018	Se remite notificación en referencia al Ordinario Laboral 5195-2018
06/11/2018	257-AJ-2018	Oficio No. DAS-07-MICIVI-DGAC-37-2018 en relación a la solicitud de contratos de de servicio del AILA
06/11/2018	258-AJ-2018	Oficio OFI-LAB-2583-2018-JH/MR en relación al ordinario laboral No. 01173-2016-05117, promovido por ESTELA NOEMÍ MÉNDEZ BAMACA
06/11/2018	259-AJ-2018	Oficio OFI-LAB-2588-2018-JH/mr en relación al Incidente de Reinstalación No. 12 Colectivo No. 01087-2007-03117, promovido por GUILLERMO ARCENIO MANCILLA GARCIA
06/11/2018	260-AJ-2018	Oficio OFI-LAB-2585-2018-JH/mr en relación al ordinario laboral No. 01173-2015-03831, promovido por ABEL ENRIQUE VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
06/11/2018	261-AJ-2018	Oficio UAJ-2005-2018/CH/sz y expediente, en relación a la solicitud de Dictamen Técnico del proyecto denominado EDIFICIO ZONA VIVA
06/11/2018	262-AJ-2018	Oficio OFI-LAB-2581-2018-JH/mr en relación al Incidente de Liquidación de Costas No. 01173-2012-02766, promovido por NOE FEDERICO ESPAÑA DIAZ
07/11/2018	263-AJ-2018	Oficio 110-TA-OFICIO-2018 en relación a la Opinión de Aeródromos Municipales
07/11/2018	264-AJ-2018	Oficio DGAC-TES-287-2018 en relación a la solicitud de información del Juicio Ordinario 01044-2018-00690 oficial 4 Juzgado Octavo de Primera Instancia del Ramo Civil
07/11/2018	265-AJ-2018	Oficio 195-UCI-2018 en relación a solicitud de información del Hangar F-18-A

07/11/2018	266-AJ-2018	Oficio GALA-875-10-2018 adjuntando conocimiento y efectos correspondientes sobre DAR POR TERMINADO EL PLAZO DE FORMA ANTICIPADA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO de las areas TA-M-3-24, B-, -24 Y B-3-24ª
07/11/2018	267-AJ-2018	Oficio GALA-873-10-2018 adjuntando conocimientos y efectos correspondientes sobre contrato de Arrendamiento de áreas para oficina dentro de la terminal área La Aurora
07/11/2018	268-AJ-2018	Cédula 01020-142155733 en referencia al Ordinario Laboral No. 01173-2016-05135 promovido por RUDY ALEXANDER MORENO BARRERA
07/11/2018	269-AJ-2018	Expediente 4450-2018 en referencia al Ordinario Laboral No. Carlos Eduardo Moreno
07/11/2018	270-AJ-2018	Providencia No. SA-2448-2018 y expediente de MYNOR HUMBERTO LANDAVERRY PINTO, quien actua en calidad de Albacea Testamentario Judicial del causante Mario Gabriel Ruano, relacionado con la renovación del Contrato de Arrendamiento de área para Hangar C-2
08/11/2018	271-AJ-2018	Oficio 179-UJT-OI-2018 en relación al contrato con la empresa Ricoh de Guatemala, S.A.
08/11/2018	272-AJ-2018	Expediente de la Cotización Pública DGAC-EC-036-2018, denominado 200 BULBOS DE 45 VATIOS, identificado con NOG 8876134
08/11/2018	273-AJ-2018	Oficio OFI-LAB-2603-2018-JH/mr, en relación al ordinario laboral 01173-2016-05135 promovido por RUDY ALEXANDER MORENO BARRERA
08/11/2018	274-AJ-2018	Oficio OFI-LAB-2604-2018-JH/mr en relación al ordinario laboral No. 01173-2014-00618 promovido por ROBERTO DEL CID LÓPEZ
08/11/2018	275-AJ-2018	Oficio OFI-LAB-2604-2018-JH/mr en relación del estado de las aeronaves que se encuentran estacionadas en el lado denominado "eco" para firma del Sr. Director
08/11/2018	276-AJ-2018	Oficio DS-1151-2018/FAA/PP en relación al tema del remolque de la aeronave con matrícula TG-SIR, que se encuentra obstruyendo el paso.

08/11/2018	277-AJ-2018	Oficio UCC-OI-0725-2018/AH/hc/ en relación al servicio de Reproducción de Musica Ambiental para el AILA
08/11/2018	278-AJ-2018	Oficio y copia de contratos en relación a la solicitud de información del JOSE ARTURO CONTRERAS DUBONA
08/11/2018	279-AJ-2018	Oficio OFI-LAB-2614-2018-JH/mr, en relación al Ordinario Laboral No. 01173-2016-0688, promovido por MANUEL DE JESUS BATRES MARTINEZ
08/11/2018	280-AJ-2018	Oficios con No. MP001-2017-55891, solicitando información del alquiler de las plataformas idetificadas con las nomenclaturas FN-1-14, STP-3-1170, HNW-18,HNW-10
09/11/2018	281-AJ-2018	Oficio MP001-2017-55891 en relación a la solicitud del Ministerio Público sobre el listado de las entidades morosas dentro de los contratos administrativos identificados con los números 41-2010 de fecha 9 de julio 2010, 42-2010 de fecha 14 mayo de 2010, DS-006-2016 de fecha 11 de enero de 2016
12/11/2018	282-AJ-2018	Oficio OFI-LAB-2629-2018-JH/mr en relación al Auto de liquidación de Elida Hortensia Ramos Aquino de González
12/11/2018	283-AJ-2018	Oficio GRH-OF-03-548-2018/GP/zc en relación a lo solicitud de información de Selvin Ambelís, Auora Ramírez, Sara Moscoso, Luis Salas.
12/11/2018	284-AJ-2018	Oficio no. DS.1632.2017/HARV/mh/dch que consta de 245 folios en referencia de la entidad Sistema Global de Protección de Equipaje de Guatemala, S.A
12/11/2018	285-AJ-2018	Oficio no. DS.1632.2017/HARV/mh/dch que consta de 245 folios en referencia de la entidad Sistema Global de Protección de Equipaje de Guatemala, S.A.
13/11/2018	286-AJ-2018	Oficio Oficio No. UAJ-2046-2018 y expediene en relación al evento denominado "200 BULBOS DE 45 VATIOS"
13/11/2018	287-AJ-2018	Se remiten la cantidad de 4 expedientes para firma del Señor Director, identificados con los oficios Oficio UAJ-2067-2018, UAJ-2068-2018, UAJ-2069-2018 y UAJ-2070-2018 en relación al pago de sentencias judiciales.

14/11/2018	288-AJ-2018	Cédula No. 01163-146212864 en relación al Amparo No. 01164-2018-01213, promovido por la entidad Aerodespachos
14/11/2018	289-AJ-2018	Cédula 01044-146210154 en referencia al amparo 01044-2018-01014 promovido por Aerodespachos
14/11/2018	290-AJ-2018	Se remite oficio OF. GVS0-J/AGA/-215-11-2018 en relación a la solicitud de información de los Aeródromos Municipales

Correlativo

Descripción

297-AJ-2018	Se remite Notificación sobre Amparo 955-2018 promovido por José Axel Marín Quintanilla
296-AJ-2018	Oficio OFI-LAB-2653-2018-JH/mr en relación al requerimiento de pago de Vicente Rufino Medrano López
295-AJ-2018	OFI-LAB-2647-2018-JH/mr sobre demanda nueva No. 017003-2018-00101 promovido por Berta Beatriz Carrazcosa Perez
294-AJ-2018	Se remite oficio SEG-REC-UDAI-DGAC-126-2018-REF.S-10 en relación al informe de Auditoría con el CUA No. 64468, relacionado con la auditoria gestión denominada Revisión de expedientes de arrendadoras
293-AJ-2018	Oficio GALA-UA-194-11-2018 en relación a la Entidad Multinacional de Servicios Cambiarios, S.A
292-AJ-2018	Cédula No. 011020-142158 en relación al Expediente Laboral No. 01173-2016-12383 promovido por Hugo Fernando Chavez Méndez
291-AJ-2018	Se remite oficios MP001-2016-41760 (Fiscalía contra la corrupción) MP001-2018-71519 (fiscalía de delitos administrativos) M0006-2017-10 (fiscalia de sección de delitos de narcoactividad)
301-AJ-2018	Oficio No. GALA-907-11-2018 En respuesta al oficio UAJ-1993-2018/CJ/ra en el cual se hace mención sobre el proyecto de los Aeródromos Municipales
300-AJ-2018	Oficio GALA-UA-196-11-2018 En relación del Contrato Administrativo de Arrendamiento de Áreas No. DS-56-2018
299-AJ-2018	Oficio OF. No. GI-1595--2018 en referencia a la solicitud de Dictamen Técnico de la entidad Aeroclub de Guatemala

298-AJ-2018 Se remite Expediente No. 21351 con 43 folios, Expediente No. 21355 con 43 folios y Expediente No. 21358 con 43 folios, correspondientes a la entidad Torrecom Guatemala Limitada

311-AJ-2018 Oficio No. GF-443-2018/ORG/irbr en relación a la solicitud por la entidad Aerodespachos, S.A.

310-AJ-2018 Requerimiento 73957-2-2018-01/CAGB-nmb en relación al Hallazgo de control interno No. 5 Falta de registro, archivo y control de expedientes

309-AJ-2018 Oficio 200-UCI-2018 en referencia al incumplimiento de obligaciones del arrendatario según listado adjunto.

308-AJ-2018 Oficio 202-UCI-2018 en relación a los espacios de parqueo a la Asociación de Grupo de Taxistas Independientes del AILA y la fusión con la Cooperativa la Unión R.L.

307-AJ-2018 Se traslada oficio No. GI-1601-2018 en referencia al Dictamen Técnico del área de Superintendencia de Administración Tributaria

306-AJ-2018 Se remite Contrato de explotación 001-2016 en referencia a las aeronaves AIRBUS A321-251N matriculas XA-VMM Y XA-RLM

305-AJ-2018 Se remiten oficios GVS-OF-CE-623-218, GVSO-OF-CE-698-2018 Y GVS-OF-CE-687-2018

304-AJ-2018 Se traslada oficio No. GI-1597-2018 en relación a la solicitud de la entidad Distribuidora de Tabacos, S.A.

303-AJ-2018 Se traslada oficio DS-1129-2018/FAAA/em/(UAJ) y expediente en relación a las áreas adyacentes a los aeródromos del Estado

302-AJ-2018 Se remite oficio DS-1598-2018/FAAA/em(UAJ) con expediente del Hangar HNWS Airplane Services

324-AJ-2018 Se remite oficio Oficio DS-1205-2018/jh de 5 folios para firma de Directora delegada

323-AJ-2018 Se traslada oficio GRH-OF-0558-2018, referente a la solicitud de información de Estela Noemí Méndez Bamaca

322-AJ-2018 OFI-LAB-2686-2018-JH/mr en relaciónal Incidente Reinstalación No. 01173-2018-04211 promovido por Fredy Magdiel Fernandez

321-AJ-2018 Se remite oficio DS-1196-2018/RAPS/CJ-bp(UAJ) y expediente que consta con 26 folios, en referencia a la solicitud de la PGN sobre documentación necesaria para iniciar el proceso de ejecución en contra de la entidad Aerodespachos, S.A.

320-AJ-2018 OFI-LAB-2678-2018-JH/mr en relación al Ordinario Laboral No. 01173-2016-06401 promovido por Héctor Eduardo Monzón Cabrera

319-AJ-2018 OFI-LAB-2675-2018-JH/mr en referencia al Ordinario Laboral No. 0173-2016-04927 promovido por Santos Lucero Espinoza

318-AJ-2018 Cédula 01091-142159938 en referencia al Incidente de Reinstalación No. 01173-2018-04211 planteado por Fredy Magdiel Fernandez Archila

317-AJ-2018 Cédula No. 01145-146212035 en referencia al Contencioso Administrativo Expediente No. 01145-2017-00248 de la entidad INDRA PANAMA, S.A.

316-AJ-2018 Oficio 204-UCI-2018 y Estados de Cuenta del requerimiento de cobro 257-2018 de Servicios Aéreos Guatemaltecos (SAG)

315-AJ-2018 Cédula No. 01200-142160259 en referencia al Ordinario Laboral No. 01173-2015-05064 promovido por Dalía Rebeca López de León

314-AJ-2018 Se remite Opinión Jurídica UAJ-216-2018, expediente que consta de 37 folios y convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la DGAC

313-AJ-2018 Cédula 01044-146223120 en referencia al Expediente No. 01044-2018-01014 del Juzgado Octavo de Primera Instancia Civil

334-AJ-2018 Se remite DS-1200-2018/raps en relación al arodroomo ubicado en Alta Verapaz

333-AJ-2018 Cédula No. 01044-146224425 en referencia al Expediente No. 01044-2018-00690 de la entidad Aerodespachos Requerimiento 74018-1-2018-01/rgp/gacl en el cual se solicita contratos o Escrituras Públicas de los arrendatarios Rentautos, S.A. Actividades Turísticas, S.A. Koka Rentautos, Renta Autos Nesa y Locales Comerciales ubicadas en la Terminal Aérea Mundo Maya

332-AJ-2018

331-AJ-2018 OFI-LAB-2689-2018-JH/mr en relación al a Acción Constitucional de Amparo NO. 1020-2017-57 con NO. Expediente 2295-2018

330-AJ-2018 OFI-LAB-2688-2018-JH/mr en relación al ordinario Laboral No. 01173-2016-10497 promovido por Jarel Yanmiris Portillo Lam

329-AJ-2018 Cédula No. 01200-142160945 en referencia al Incidente Post Mortem No. 01214-2018-00800 de Luis Adolfo Unda Toriello

328-AJ-2018 Se remite oficio 207-UCI-2018 en relación a la apertura de aeródromos municipales
Requerimiento 74012-1-2018-6/vahr, en virtud de la solicitud de en Copia Simple de los convenios suscritos con las líneas aéreas autorizadas para operar en Guatemala y la DGAC, durante el período del 1 de julio de 2017 al 31 de octubre de 2018

327-AJ-2018

326-AJ-2018 Oficios DS-1202-2018/RAPS/vu, DS-1203-2018/RAPS/vu y DS-1204-2018/RAPS/vu en relación a la integración de Mesa Técnica Interinstitucional de Servicios Aéreos, S.A.

325-AJ-2018 Oficio No. DS-1200-2018/ra en relación a la opinión jurídica en relación a la regularización de la administración y funcionamiento sobre el terreno que ocupa el aeródromo que se encuentra ubicado en el municipio de Cobán.

349-AJ-2018 OFI-LAB-2695-2018-JH/mr en referencia al Incidente de Reinstalación y Post Mortem No. 01173-2015-01227 promovido por Elio Marto Hernández López

348-AJ-2018 OFI-LAB-2700-2018-JH/mr en relación al Ordinario Laboral No. 01173-2017-01539 promovido por Cesar Eduardo Geroge Porras

346-AJ-2018 Oficio GI-1646-2018 Gustavo Eduardo Aldana Oliva

345-AJ-2018 Notificación 103746 en referencia al Amparo No. 78-2017

344-AJ-2018 Notificación 103096 en referencia al Amparo No. 2345-2017 promovido por Gabriela María Herrera Clavería

343-AJ-2018 Oficio GI-1648-2018 RIDS, S.A., Oficio GI-1649-2018 Thelma Mercedes Reyes Valenzuela,

342-AJ-2018 Oficio GI-1651-2018 en referencia a la solicitud de Dictamen Técnico de la entidad Ingrid Aime Arevalo Cobo de Prera

341-AJ-2018 Oficio DGAC-DS-A-052-2018/RAPS/CAGB/rgp en relación al informe de Auditoria Interna CUA 73966 denominado Ingresos por Servicios Aeroportuarios

340-AJ-2018	Oficio Civil 2523-2018 en relación al Juicio Sumario de Cobro de Rentas Atrasadas No. 1517-96 del Juzgado 1ro, de Paz Civil
339-AJ-2018	Oficio Civil 2526-2018 en referencia al Juicio Número C1-2001-6585, oficala No. 4 del Juzgado Octavo de Paz del Ramo Civil a nombre de Centro de Formación Aeronáutica, S.A.
338-AJ-2018	Cédula 01044-146226301 en referencia al Civil Sumario Expediente No. 01044-2016-00924
337-AJ-2018	Cédula 01091-142161486 en referencia al ordinario laboral No. 01173-2018-00654 promovido por Saúl Adolfo Cano Orellena
336-AJ-2018	Cédula 01091-142161701 en referencia al Ordinario Laboral No. 01173-2017-0153 promovido por César Eduardo George Porras
335-AJ-2018	Oficio GI-1220A-2018 en relación a la Asociación de Grupo de Taxistas Independientes del AILA
354-AJ-2018	Oficio GI-1710-2018 en relación al Dictamen Técnico de la entidad Aeroclub de Guatemala
353-AJ-2018	Oficio DS-1214-2018/RAPSS remite expediente relacionado con arrendamiento de terreno para instalación de radar, a efecto se analice el proceso ejecutado por la Unidad de Compras
352-AJ-2018	Cédula 01020-142162287 en referencia al Ordinario Laboral No. 01020-2018-00133 promovido por Julio César Castillo Méndez
351-AJ-2018	Oficio GI-1698-2018 en relación al entidad Joyería Lapis Lazuli y Sky Bar
362-AJ-2018	Oficio DAS-07-MIVICI-DGAC-46-2018 en relación a la solicitud de contratos de arrendamiento de Porta Páez y Cía Ltda. y Gómez Alvizures José Ramiro
361-AJ-2018	Oficio GALA-UA-205-11-2018 en relación a la entidad Portal de las Verapaces, local CC-2-4
360-AJ-2018	Cédula No. 01044-146233777 en referencia al Expediente No. 01044-2018-01014 en relación a la entidad Aerodespachos, S.A.
359-AJ-2018	OFI-LAB-2713-2018-JH/mr en relación al incidente de Reinstalación y Post Mortem No. 01173-2015-01227 promovido por Elio Marto Hernández López

358-AJ-2018 OFI-LAB-2716-2018-JH/mr en referencia al Ordinario Laboral No. 01173-2013-3515 promovido por Herbert Giovanni de León Rivera

357-AJ-2018 Cédula 01152-142161359 en referencia al Ordinario Laboral No. 01173-2016-03589 promovido por José Axel Marín Quintanilla

356-AJ-2018 Oficio 4052-2018PGN/FATG/jfm en relación al as Diligencias de Reinstalación No. 01173-2018-04211 promovido por Fredy Magdiel Fernández Archila

355-AJ-2018 Amparo No. 2571-2017 Of. 11 promovido por Otoniel Francisco Cano Anderso

- Redacción de los siguientes Oficios

UAJ-1844-2018

UAJ-1994-2018

UAJ-1999-2018

UAJ-2034-2018

UAJ-2051-2018

UAJ-2115-2018

UAJ-1894-2018

UAJ-1996-2018

UAJ-2033-2018

UAJ-2035-2018

UAJ-2071-2018

UAJ-2198-208

- Atención y asistencia a los diferentes asesores jurídicos.
- Atención de llamadas telefónicas para asesores jurídicos.
- Rotulación de nuevos expedientes judiciales.
- Duplicación; de oficios, memoriales, expedientes administrativos y judiciales para su remisión correspondiente.
- Archivo de documentación jurídica
- Atención y asistencia a jefatura de esta Unidad.
- Recepción de documentación legal de diferentes órganos jurisdiccionales

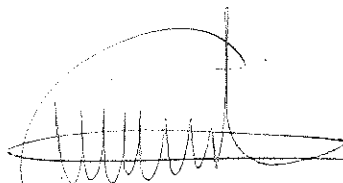
Sin otro particular, me suscribo con muestras de consideración.

Atentamente



Ester Ana Lucía Joge Dieguez
Asistente Jurídico

VoBo



Lic. Carlos Haroldo Jiménez Mejicanos

JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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 de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido del 16 al 31 de octubre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Unidad de Asesoría Jurídica, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato número 1074-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial número 2577-2018 del MICIVI.

- Diligenciar oficios para las diferentes Unidades, Gerencias y/o Departamentos internos de esta Dirección, siendo estos los siguientes:
 - ✈ Oficio UAJ-1687-2018
 - ✈ Oficio UAJ-1769-2018
 - ✈ Oficio UAJ-1771-2018
 - ✈ Oficio UAJ-1965-2018

- Diligenciar oficios y providencias para las diferentes dependencias del Estado y Entidades Privadas fuera de esta Dirección, siendo estos los siguientes:
 - ✈ Oficio UAJ-1906-2018
 - ✈ Oficio UAJ-1907-2018
 - ✈ Oficio UAJ-1908-2018
 - ✈ Oficio UAJ-1909-2018
 - ✈ Oficio UAJ-1910-2018
 - ✈ Oficio UAJ-1911-2018
 - ✈ Oficio UAJ-1912-2018
 - ✈ Oficio UAJ-1913-2018
 - ✈ Oficio UAJ-1914-2018
 - ✈ Oficio UAJ-1915-2018
 - ✈ Oficio UAJ-1916-2018
 - ✈ Oficio UAJ-1917-2018
 - ✈ Oficio UAJ-1918-2018
 - ✈ Oficio UAJ-1919-2018
 - ✈ Oficio UAJ-1925-2018
 - ✈ Oficio UAJ-1926-2018
 - ✈ Oficio UAJ-1955-2018
 - ✈ Oficio UAJ-1775-2018
 - ✈ Oficio UAJ-2057-2018
 - ✈ Oficio UAJ-2075-2018

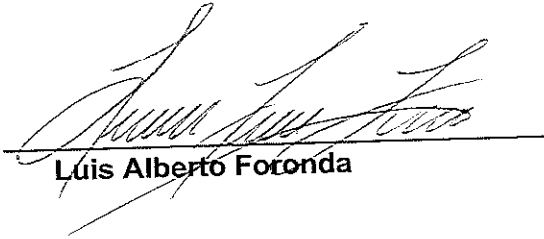
- ✈ Oficio UAJ-1778-2018
- ✈ Oficio UAJ-1770-2018
- ✈ Oficio UAJ-1930-2018
- ✈ Oficio UAJ-1965-2018

- ✈ Oficio DS-1112-2018
- ✈ Oficio UAJ-2091-2018
- ✈ Oficio UAJ-2093-2018
- ✈ Oficio UAJ-2094-2018

- Diligenciar memoriales para los diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, siendo estos los siguientes:
 - ✈ Proceso No. 01087-2007-03117
 - ✈ Proceso No. 01173-2017-01752
 - ✈ Amparo 01200-2018-00149
 - ✈ Amparo No. 871-2018
 - ✈ Amparo No. 01041-2018-0676
 - ✈ Juicio Ordinario Laboral No. 01044-2018-00690
 - ✈ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-01255
- Realizar notificaciones para los diferentes arrendatarios de locales comerciales y hangares, sobre los cambios a sus respectivos contratos de arrendamiento.
- Elaboración de oficios para las jefaturas internas de esta Dirección y demás dependencias del Estado.
- Atención y asistencia a los diferentes asesores jurídicos.
- Redacción de certificaciones para trasladar documentos debidamente certificados para los entes que la requieran.
- Atención de llamadas telefónicas para asesores jurídicos.
- Colaborar en los diligenciamientos correspondientes sobre los archivos de los expedientes.
- Colaborar con el orden y archivo de los expedientes a cargo de la sección de litigios.
- Duplicidad de expedientes Administrativos.
- Rotulación de nuevos expedientes judiciales.
- Duplicación de oficios, memoriales, expedientes administrativos y judiciales para su remisión correspondiente.
- Realizar gestiones para suministrar la Unidad con artículos de librería.
- Atención y asistencia a jefatura de esta Unidad.

Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente,



Luis Alberto Foronda

Vo.Bo.



Carlos Haroldo Jiménez Mejicanos

Guatemala 30 de noviembre 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 de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido en el mes de noviembre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Unidad de Asesoría Jurídica, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato número 1074-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial número 2577-2018 del MICIVI.

- Diligenciar oficios para las diferentes Unidades, Gerencias y/o Departamentos internos de esta Dirección, siendo estos los siguientes:

- Oficio UAJ-2025-2018
- Oficio UAJ-2029-2018
- Oficio UAJ-2060-2018
- Oficio UAJ-2110-2018
- Oficio UAJ-2112-2018
- Oficio UAJ-2125-2018
- Oficio UAJ-2126-2018

- Diligenciar oficios y providencias para las diferentes dependencias del Estado y Entidades Privadas fuera de esta Dirección, siendo estos los siguientes:

- | | |
|------------------------|------------------------|
| ➤ Oficio UAJ-1993-2018 | ➤ Oficio UAJ-2089-2018 |
| ➤ Oficio UAJ-1778-2018 | ➤ Oficio UAJ-2090-2018 |
| ➤ Oficio UAJ-2001-2018 | ➤ Oficio UAJ-2091-2018 |
| ➤ Oficio UAJ-2055-2018 | ➤ Oficio UAJ-1911-2018 |
| ➤ Oficio UAJ-2039-2018 | ➤ Oficio UAJ-1909-2018 |
| ➤ Oficio UAJ-2038-2018 | ➤ Oficio UAJ-1880-2018 |
| ➤ Oficio UAJ-2026-2018 | ➤ Oficio UAJ-1872-2018 |
| ➤ Oficio UAJ-2081-2018 | ➤ Oficio UAJ-1877-2018 |
| ➤ Oficio UAJ-2084-2018 | ➤ Oficio UAJ-1873-2018 |

- Oficio UAJ-1874-2018
- Oficio UAJ-1907-2018
- Oficio UAJ-1918-2018
- Oficio UAJ-1876-2018
- Oficio UAJ-1867-2018
- Oficio UAJ-1870-2018
- Oficio UAJ-1912-2018
- Oficio UAJ-1914-2018
- Oficio UAJ-1910-2018
- Oficio UAJ-1955-2018
- Oficio UAJ-1917-2018
- Oficio UAJ-1908-2018

- Oficio UAJ-1926-2018
- Oficio UAJ-1916-2018
- Oficio UAJ-1913-2018
- Oficio UAJ-1915-2018
- Oficio UAJ-1925-2018
- Oficio UAJ-1906-2018
- Oficio UAJ-2098-2018
- Oficio UAJ-2015-2018
- Oficio UAJ-2131-2018
- Oficio UAJ-1869-2018
- Oficio UAJ-2150-2018
- Oficio DS-1197-2018

- Diligenciar memoriales para los diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, siendo estos los siguientes:

- Amparo No. 1660-2018
- Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2014-01322
- Amparo No. 1251-2018
- Ordinario Laboral No. 01173-2016-4796
- Amparo No. 4595-2018
- Proceso No. 01173-2017-02031
- Amparo No. 1562-2018
- Amparo No. 01041-2018-0676
- Proceso No. 01173-2016-10692
- Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2018-654
- Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-01302
- Amparo No. 1562-2018

- Realizar notificaciones para los diferentes arrendatarios de locales comerciales y hangares, sobre los cambios a sus respectivos contratos de arrendamiento.
- Elaboración de oficios para las jefaturas internas de esta Dirección y demás dependencias del Estado.
- Atención y asistencia a los diferentes asesores jurídicos.
- Redacción de certificaciones para trasladar documentos debidamente certificados para los entes que la requieran.
- Atención de llamadas telefónicas para asesores jurídicos.
- Colaborar en los diligenciamientos correspondientes sobre los archivos de los expedientes.

- Colaborar con el orden y archivo de los expedientes a cargo de la sección de litigios.
- Duplicidad de expedientes Administrativos.
- Rotulación de nuevos expedientes judiciales.
- Duplicación de oficios, memoriales, expedientes administrativos y judiciales para su remisión correspondiente.
- Realizar gestiones para suministrar la Unidad con artículos de librería.
- Atención y asistencia a jefatura de esta Unidad.

Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente,



Luis Alberto Foronda

Vo.Bo.



Carlos Haroldo Jiménez Mejicanos

Guatemala 31 de diciembre 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 de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido en el mes de diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Unidad de Asesoría Jurídica, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato número 1074-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial número 2577-2018 del MICIVI.

- Diligenciar oficios para las diferentes Unidades, Gerencias y/o Departamentos internos de esta Dirección, siendo estos los siguientes:
 - Oficio UAJ-2150-2018
 - Oficio UAJ-2148-2018
 - Oficio UAJ-2164-2018
 - Oficio UAJ-2187-2018
 - Oficio UAJ-2188-2018
 - Oficio UAJ-2190-2018

- Diligenciar oficios y providencias para las diferentes dependencias del Estado y Entidades Privadas fuera de esta Dirección, siendo estos los siguientes:
 - Oficio UAJ-2159-2018
 - Oficio UAJ-2173-2018
 - Oficio UAJ-2142-2018
 - Oficio UAJ-2174-2018
 - Oficio UAJ-2175-2018
 - Oficio UAJ-2176-2018
 - Oficio UAJ-2177-2018
 - Oficio UAJ-2178-2018
 - Oficio UAJ-2179-2018
 - Oficio UAJ-2180-2018
 - Oficio UAJ-2181-2018
 - Oficio UAJ-2162-2018
 - Oficio UAJ-2163-2018
 - Oficio UAJ-2189-2018
 - Oficio UAJ-1770-2018
 - Oficio UAJ-1837-2018
 - Oficio UAJ-1838-2018
 - Oficio UAJ-1839-2018
 - Oficio UAJ-1819-2018
 - Oficio DS-1243-2018

- Diligenciar memoriales para los diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, siendo estos los siguientes:
 - Amparo No. 01145-2018-382
 - Amparo No. 01145-2018-384
 - Amparo No. 1251-2018
 - Amparo No. 4595-2018
 - Amparo No. 871-2018
 - Amparo No. 01041-2018-0676
 - Juicio Ordinario Laboral No. 01044-2018-00690
 - Amparo No. 1251-2018
 - Apelación Directa del Amparo No. 1251-2018
 - Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2018-01700
 - Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-01255
 - Proceso de Amparo 01011-2017-00228
 - Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2018-654
 - Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2014-01322
 - Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-01302
 - Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-03623

- Realizar notificaciones para los diferentes arrendatarios de locales comerciales y hangares, sobre los cambios a sus respectivos contratos de arrendamiento.

- Elaboración de oficios para las jefaturas internas de esta Dirección y demás dependencias del Estado.
- Atención y asistencia a los diferentes asesores jurídicos.

- Redacción de certificaciones para trasladar documentos debidamente certificados para los entes que la requieran.

- Atención de llamadas telefónicas para asesores jurídicos.

- Colaborar en los diligenciamientos correspondientes sobre los archivos de los expedientes.
- Colaborar con el orden y archivo de los expedientes a cargo de la sección de litigios.

- Duplicidad de expedientes Administrativos.

- Rotulación de nuevos expedientes judiciales.

- Duplicación de oficios, memoriales, expedientes administrativos y judiciales para su remisión correspondiente.

- Realizar gestiones para suministrar la Unidad con artículos de librería.

- Atención y asistencia a jefatura de esta Unidad.

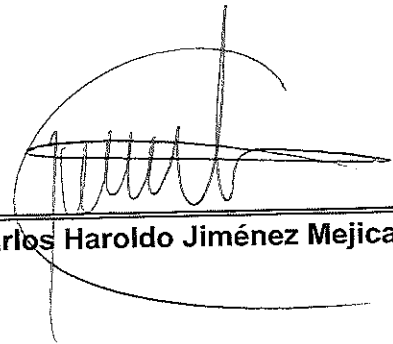
Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente,



Luis Alberto Foronda

Vo.Bo.



Carlos Haroldo Jiménez Mejicanos

Guatemala 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

**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 16 de octubre a diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Unidad de Asesoría Jurídica, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato número 1074-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial número 2577-2018 del MICIVI.

- Diligenciar oficios para las diferentes Unidades, Gerencias y/o Departamentos internos de esta Dirección, siendo estos los siguientes:

→ Oficio UAJ-1687-2018	→ Oficio UAJ-2125-2018
→ Oficio UAJ-1769-2018	→ Oficio UAJ-2126-2018
→ Oficio UAJ-1771-2018	→ Oficio UAJ-2150-2018
→ Oficio UAJ-1965-2018	→ Oficio UAJ-2148-2018
→ Oficio UAJ-2025-2018	→ Oficio UAJ-2164-2018
→ Oficio UAJ-2029-2018	→ Oficio UAJ-2187-2018
→ Oficio UAJ-2060-2018	→ Oficio UAJ-2188-2018
→ Oficio UAJ-2110-2018	→ Oficio UAJ-2190-2018
→ Oficio UAJ-2112-2018	

- Diligenciar oficios y providencias para las diferentes dependencias del Estado y Entidades Privadas fuera de esta Dirección, siendo estos los siguientes:

➤ Oficio UAJ-1906-2018
➤ Oficio UAJ-1907-2018
➤ Oficio UAJ-1908-2018
➤ Oficio UAJ-1909-2018
➤ Oficio UAJ-1910-2018
➤ Oficio UAJ-1911-2018
➤ Oficio UAJ-1912-2018
➤ Oficio UAJ-1913-2018
➤ Oficio UAJ-1914-2018
➤ Oficio UAJ-1915-2018
➤ Oficio UAJ-1916-2018
➤ Oficio UAJ-1917-2018
➤ Oficio UAJ-1918-2018
➤ Oficio UAJ-1919-2018
➤ Oficio UAJ-1993-2018
➤ Oficio UAJ-1788-2018
➤ Oficio UAJ-2001-2018
➤ Oficio UAJ-2055-2018
➤ Oficio UAJ-2039-2018
➤ Oficio UAJ-2038-2018
➤ Oficio UAJ-2026-2018
➤ Oficio UAJ-2081-2018
➤ Oficio UAJ-2084-2018
➤ Oficio UAJ-2089-2018
➤ Oficio UAJ-2090-2018
➤ Oficio UAJ-2091-2018
➤ Oficio UAJ-1911-2018
➤ Oficio UAJ-1909-2018
➤ Oficio UAJ-1880-2018
➤ Oficio UAJ-1872-2018
➤ Oficio UAJ-1877-2018
➤ Oficio UAJ-1873-2018
➤ Oficio UAJ-1874-2018
➤ Oficio UAJ-1907-2018
➤ Oficio UAJ-1918-2018
➤ Oficio UAJ-2159-2018
➤ Oficio UAJ-2173-2018
➤ Oficio UAJ-2142-2018
➤ Oficio UAJ-2174-2018
➤ Oficio UAJ-2175-2018
➤ Oficio UAJ-2176-2018
➤ Oficio UAJ-2177-2018
➤ Oficio UAJ-2178-2018
➤ Oficio UAJ-2179-2018
➤ Oficio UAJ-2180-2018

➤ Oficio UAJ-1925-2018
➤ Oficio UAJ-1926-2018
➤ Oficio UAJ-1955-2018
➤ Oficio UAJ-1775-2018
➤ Oficio UAJ-2057-2018
➤ Oficio UAJ-2075-2018
➤ Oficio UAJ-1778-2018
➤ Oficio UAJ-1770-2018
➤ Oficio UAJ-1930-2018
➤ Oficio UAJ-1965-2018
➤ Oficio DS-1112-2018
➤ Oficio UAJ-2091-2018
➤ Oficio UAJ-2093-2018
➤ Oficio UAJ-2094-2018
➤ Oficio UAJ-1876-2018
➤ Oficio UAJ-1867-2018
➤ Oficio UAJ-1870-2018
➤ Oficio UAJ-1912-2018
➤ Oficio UAJ-1914-2018
➤ Oficio UAJ-1910-2018
➤ Oficio UAJ-1955-2018
➤ Oficio UAJ-1917-2018
➤ Oficio UAJ-1908-2018
➤ Oficio UAJ-1926-2018
➤ Oficio UAJ-1916-2018
➤ Oficio UAJ-1913-2018
➤ Oficio UAJ-1915-2018
➤ Oficio UAJ-1925-2018
➤ Oficio UAJ-1906-2018
➤ Oficio UAJ-2098-2018
➤ Oficio UAJ-2015-2018
➤ Oficio UAJ-2131-2018
➤ Oficio UAJ-1869-2018
➤ Oficio UAJ-2150-2018
➤ Oficio DS-1197-2018
➤ Oficio UAJ-2181-2018
➤ Oficio UAJ-2162-2018
➤ Oficio UAJ-2163-2018
➤ Oficio UAJ-2189-2018
➤ Oficio UAJ-1770-2018
➤ Oficio UAJ-1837-2018
➤ Oficio UAJ-1838-2018
➤ Oficio UAJ-1839-2018
➤ Oficio UAJ-1819-2018
➤ Oficio DS-1243-2018

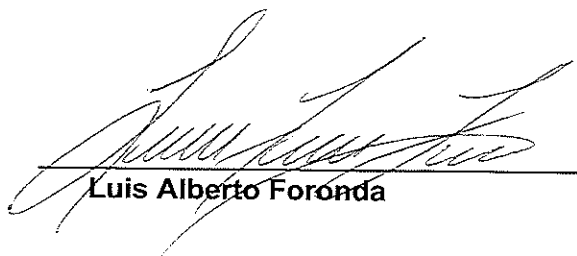
- Diligenciar memoriales para los diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, siendo estos los siguientes:

- ✈ Proceso No. 01087-2007-03117
- ✈ Proceso No. 01173-2017-01752
- ✈ Amparo 01200-2018-00149
- ✈ Amparo No. 871-2018
- ✈ Amparo No. 01041-2018-0676
- ✈ Juicio Ordinario Laboral No. 01044-2018-00690
- ✈ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-01255
- ✈ Amparo No. 1660-2018
- ✈ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2014-01322
- ✈ Amparo No. 1251-2018
- ✈ Ordinario Laboral No. 01173-2016-4796
- ✈ Amparo No. 4595-2018
- ✈ Proceso No. 01173-2017-02031
- ✈ Amparo No. 1562-2018
- ✈ Amparo No. 01041-2018-0676
- ✈ Proceso No. 01173-2016-10692
- ✈ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2018-654
- ✈ Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-01302
- ✈ Amparo No. 1562-2018
- ✈ Amparo No. 01145-2018-382
- ✈ Amparo No. 01145-2018-384
- ✈ Amparo No. 1251-2018
- ✈ Amparo No. 4595-2018
- ✈ Amparo No. 871-2018
- ✈ Amparo No. 01041-2018-0676
- ✈ Juicio Ordinario Laboral No. 01044-2018-00690
- ✈ Amparo No. 1251-2018
- ✈ Apelación Directa del Amparo No. 1251-2018
- ✈ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2018-01700
- ✈ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-01255
- ✈ Proceso de Amparo 01011-2017-00228
- ✈ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2018-654
- ✈ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2014-01322
- ✈ Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-01302
- ✈ Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-03623

- Realizar notificaciones para los diferentes arrendatarios de locales comerciales y hangares, sobre los cambios a sus respectivos contratos de arrendamiento.
- Elaboración de oficios para las jefaturas internas de esta Dirección y demás dependencias del Estado.
- Atención y asistencia a los diferentes asesores jurídicos.
- Redacción de certificaciones para trasladar documentos debidamente certificados para los entes que la requieran.
- Atención de llamadas telefónicas para asesores jurídicos.
- Colaborar en los diligenciamientos correspondientes sobre los archivos de los expedientes.
- Colaborar con el orden y archivo de los expedientes a cargo de la sección de litigios.
- Duplicidad de expedientes Administrativos.
- Rotulación de nuevos expedientes judiciales.
- Duplicación de oficios, memoriales, expedientes administrativos y judiciales para su remisión correspondiente.
- Realizar gestiones para suministrar la Unidad con artículos de librería.
- Atención y asistencia a jefatura de esta Unidad.

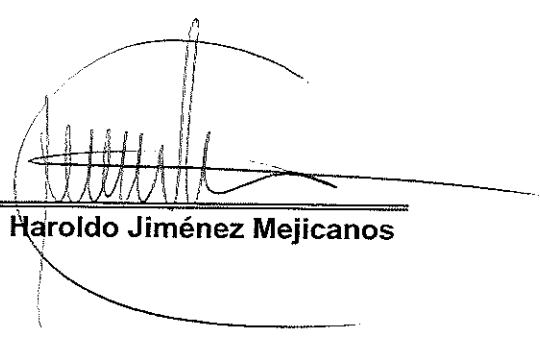
Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente,



Luis Alberto Foronda

Vo.Bo.



Carlos Haroldo Jiménez Mejicanos

Guatemala 31 de Diciembre 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 de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido del 01 al 31 de diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Unidad de Asesoría Jurídica, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato número 1075-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial número 2577-2018 del MICIVI.

- Diligenciar oficios para las diferentes Unidades, Gerencias y/o Departamentos internos de esta Dirección, siendo estos los siguientes:
 - Expediente No. 3486-2018
 - Amparo No. 1052-2018
 - Apelación Directa del Amparo No. 1052-2018
 - Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-04385
 - Expediente No. 3761-2018
 - Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-08787
 - Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2014-01192
 - Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2014-00810

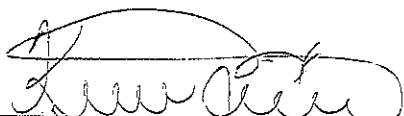
- Diligenciar oficios y providencias para las diferentes dependencias del Estado y Entidades Privadas fuera de esta Dirección, siendo estos los siguientes:
 - Oficio UAJ-1925-2018
 - Oficio UAJ-1926-2018
 - Oficio UAJ-1955-2018
 - Oficio UAJ-1775-2018
 - Oficio UAJ-2045-2018
 - Oficio UAJ-2047-2018
 - Oficio UAJ-2074-2018
 - Oficio UAJ-2079-2018
 - Oficio UAJ-2086-2018
 - Oficio UAJ-2100-2018
 - Oficio UAJ-2111-2018
 - Oficio UAJ-2190-2018

- Oficio UAJ-2191-2018
- Oficio UAJ-2097-2018

- Diligenciar memoriales para los diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, siendo estos los siguientes:
 - Ordinario Laboral No. 01173-2016-04796
 - Ordinario Laboral No. 01145-2017-00248
 - PGN Oficio No. DS-1197-2018/RAPS/em(UAJ)
 - PGN Oficio No. UAJ-2098-2018/CJ/ra
 - MP Oficio UAJ-2015-2018/CJ/pp/bp
- Realizar notificaciones para los diferentes arrendatarios de locales comerciales y hangares, sobre los cambios a sus respectivos contratos de arrendamiento.
- Elaboración de oficios para las jefaturas internas de esta Dirección y demás dependencias del Estado.
- Atención y asistencia a los diferentes asesores jurídicos.
- Redacción de certificaciones para trasladar documentos debidamente certificados para los entes que la requieran.
- Atención de llamadas telefónicas para asesores jurídicos.
- Colaborar en los diligenciamientos correspondientes sobre los archivos de los expedientes.
- Colaborar con el orden y archivo de los expedientes a cargo de la sección de litigios.
- Duplicidad de expedientes Administrativos.
- Rotulación de nuevos expedientes judiciales.
- Duplicación de oficios, memoriales, expedientes administrativos y judiciales para su remisión correspondiente.
- Realizar gestiones para suministrar la Unidad con artículos de librería.
- Atención y asistencia a jefatura de esta Unidad.

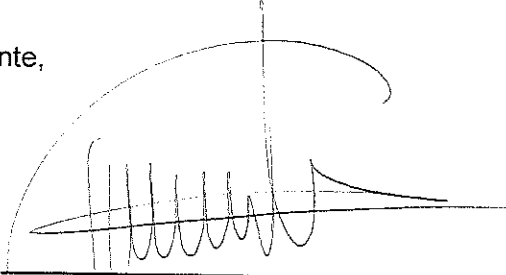
Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente,



Karol Mariela Castillo Herrarte

Vo.Bo.



Carlos Haroldo Jiménez Mejicanos
JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



Guatemala 31 de Diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

**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 16 de octubre al 31 de diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados a la Unidad de Asesoría Jurídica, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato número 1075-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial número 2577-2018 del MICIVI.

- Diligenciar oficios para las diferentes Unidades, Gerencias y/o Departamentos internos de esta Dirección, siendo estos los siguientes
 - Oficio UAJ-1687-2018
 - Oficio UAJ-1769-2018
 - Oficio UAJ-1771-2018
 - Oficio UAJ-1965-2018
 - Expediente No. 3486-2018
 - Amparo No. 1052-2018
 - Apelación Directa del Amparo No. 1052-2018
 - Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-04385
 - Expediente No. 3761-2018
 - Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-08787
 - Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2014-01192
 - Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2014-00810
 - Expediente No. 3486-2018

 - Amparo No. 1052-2018
 - Apelación Directa del Amparo No. 1052-2018
 - Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-04385
 - Expediente No. 3761-2018

- Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-08787
- Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2014-01192
- Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2014-00810

- Diligenciar oficios y providencias para las diferentes dependencias del Estado y Entidades Privadas fuera de esta Dirección, siendo estos los siguientes:

- | | |
|------------------------|------------------------|
| → Oficio UAJ-1909-2018 | → Oficio UAJ-1907-2018 |
| → Oficio UAJ-1910-2018 | → Oficio UAJ-1908-2018 |
| → Oficio UAJ-1911-2018 | → Oficio UAJ-1915-2018 |
| → Oficio UAJ-1912-2018 | → Oficio UAJ-1916-2018 |
| → Oficio UAJ-1913-2018 | → Oficio UAJ-1917-2018 |
| → Oficio UAJ-1914-2018 | → Oficio UAJ-1918-2018 |
| → Oficio UAJ-1867-2018 | → Oficio UAJ-1919-2018 |
| → Oficio UAJ-1868-2018 | → Oficio UAJ-1925-2018 |
| → Oficio UAJ-1869-2018 | → Oficio UAJ-1926-2018 |
| → Oficio UAJ-1870-2018 | → Oficio UAJ-2057-2018 |
| → Oficio UAJ-1771-2018 | → Oficio UAJ-2075-2018 |
| → Oficio UAJ-1772-2018 | → Oficio UAJ-2078-2018 |
| → Oficio UAJ-1873-2018 | → Oficio UAJ-2079-2018 |
| → Oficio UAJ-1874-2018 | → Oficio UAJ-2082-2018 |
| → Oficio UAJ-1875-2018 | → Oficio UAJ-2085-2018 |
| → Oficio UAJ-1876-2018 | → Oficio UAJ-2086-2018 |
| → Oficio UAJ-1877-2018 | → Oficio UAJ-2111-2018 |
| → Oficio UAJ-1878-2018 | → Oficio UAJ-2091-2018 |
| → Oficio UAJ-1879-2018 | → Oficio UAJ-2093-2018 |
| → Oficio UAJ-1880-2018 | → Oficio UAJ-2094-2018 |
| → Oficio UAJ-1906-2018 | |
| → Oficio UAJ-2084-2018 | → Oficio UAJ-2079-2018 |
| → Oficio UAJ-2084-2018 | → Oficio UAJ-2086-2018 |
| → Oficio UAJ-1925-2018 | → Oficio UAJ-2100-2018 |
| → Oficio UAJ-1926-2018 | → Oficio UAJ-2111-2018 |
| → Oficio UAJ-1955-2018 | → Oficio UAJ-2190-2018 |
| → Oficio UAJ-1775-2018 | → Oficio UAJ-2191-2018 |
| → Oficio UAJ-2045-2018 | → Oficio UAJ-2097-2018 |
| → Oficio UAJ-2047-2018 | |
| → Oficio UAJ-2074-2018 | |

- Diligenciar memoriales para los diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, siendo estos los siguientes:

- Amparo No. 01162-2018-889
- Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2014-01322
- Proceso No. 01173-2017-02031
- Amparo No. 871-2018
- Amparo No. 01041-2018-0676
- Proceso No. 01173-2016-10692
- Juicio Ordinario Laboral No. 01044-2018-00690

- Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-01255
- Ordinario Laboral No. 01173-2016-04796
- Ordinario Laboral No. 01145-2017-00248
- PGN Oficio No. DS-1197-2018/RAPS/em(UAJ)
- PGN Oficio No. UAJ-2098-2018/CJ/ra
- MP Oficio UAJ-2015-2018/CJ/pp/bp

- Realizar notificaciones para los diferentes arrendatarios de locales comerciales y hangares, sobre los cambios a sus respectivos contratos de arrendamiento.
- Elaboración de oficios para las jefaturas internas de esta Dirección y demás dependencias del Estado.
- Atención y asistencia a los diferentes asesores jurídicos.
- Redacción de certificaciones para trasladar documentos debidamente certificados para los entes que la requieran.
- Atención de llamadas telefónicas para asesores jurídicos.
- Colaborar en los diligenciamientos correspondientes sobre los archivos de los expedientes.
- Colaborar con el orden y archivo de los expedientes a cargo de la sección de litigios.
- Duplicidad de expedientes Administrativos.
- Rotulación de nuevos expedientes judiciales.
- Duplicación de oficios, memoriales, expedientes administrativos y judiciales para su remisión correspondiente.
- Realizar gestiones para suministrar la Unidad con artículos de librería.
- Atención y asistencia a jefatura de esta Unidad.

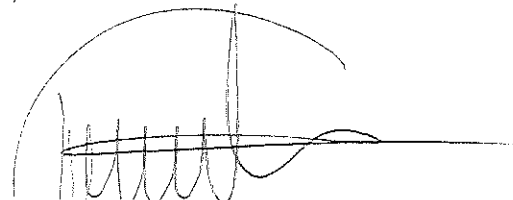
Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente,



Karol Mariela Castillo Herrarte

Vo.Bo.



Carlos Haroldo Jiménez Mejicanos

JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

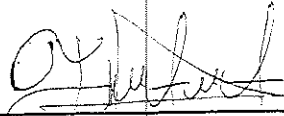
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.1078-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2607-2018 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 Fernanda Avilés Rosales
Agente de Seguridad Aeroportuaria




Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.



Divier Nolberto Aguilar Ramírez
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

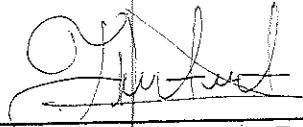
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del 16 de octubre a diciembre 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-.

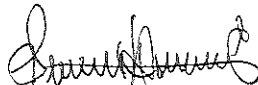
Atentamente,



María Fernanda Avilés Rosales
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Divier Nolberto Aguilar Ramírez
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de diciembre de 2018.

P.A.

FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Señor Director:

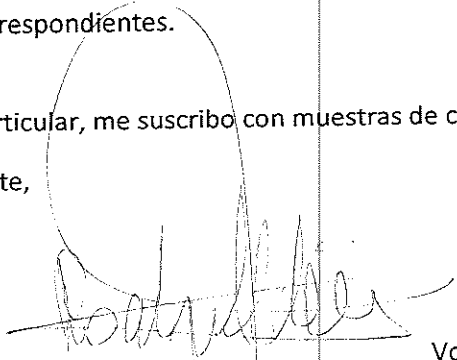
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de noviembre del año en curso, por lo servicios profesionales prestados en la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Según **CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 1079-2018-029-DGAC Y ACUERDO MINISTERIAL 2577-2018** 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. Apoyar 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.

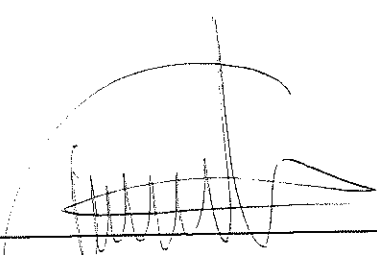
Sin otro Particular, me suscribo con muestras de consideración.

Atentamente,

(F).


Licda. Roselyne Desiree Aldana Robles
Servicios Profesionales

Vo. Bo.


Lic. Carlos Haroldo Jimenez Mejicanos
JEFE DE UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de Diciembre 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 16 de Octubre del 2018 al 31 de Diciembre de 2018, por lo servicios profesionales prestados en la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Según **CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 1079-2018-029-DGAC Y ACUERDO MINISTERIAL 2577-2018** del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, las que se detallan a continuación:

1. Asesorar laboralmente en los diferentes procesos Ordinarios Laborales que se entablan en contra de la Dirección General de Aeronáutica Civil, así como los que ésta entabla.
2. Asesorar administrativamente los procedimientos necesarios que se requieren en procesos administrativos a partir de solicitudes de particulares y/o iniciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se tramitan en DGAC.
3. Elaborar informes administrativos de seguimiento a procesos contencioso administrativo, civiles y de amparo planteados contra la Dirección.
4. Analizar y elaborar memoriales en el área procesal administrativa y laboral, siendo estos los siguientes:
 - Memorial evacuando audiencia de auto para mejor fallar en proceso de amparo Proceso Amparo 01011-2017-00228
 - Memorial planteando recurso de aclaración en juicio contencioso administrativo 01145-2017-00248
 - Memorial rindiendo informe al Juzgado del proceso laboral de María Raquel Soto Arias
 - Memorial rindiendo informe al Juzgado del proceso laboral de Alan Yarcinio Chian Beteta
5. Elaboración de Opiniones Jurídicas para la emisión de la Resolución Ministerial de los expedientes administrativos de pago del Renglón "913" Sentencias Judiciales", siendo estos los siguientes:

- OPINION JURIDICA No. 218-2018
- OPINION JURIDICA No. 221-2018
- OPINION JURIDICA No. 222-2018
- OPINION JURIDICA No. 217-2018

6. Análisis y redacción de oficios para las diferentes Unidades, Gerencias y/o Departamentos internos de esta Dirección General, así como para el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Procuraduría General de la Nación, siendo entre otros, los siguientes:

- DS-1243-2018/FAAA/ra (UAJ)
- DS-1150-2018/FAA/PP
- UAJ-2155-2018/CHJ/ra
- UAJ-1954-2018/CHJ/ra
- UAJ-1892 -2018/CHJ/ra
- UAJ-01830-2018/CJ/ra

7. Elaboración de las minutas de contratos de arrendamiento, terminación anticipada de contratos y otros que se necesiten en los diferentes procesos administrativos diligenciados ante esta Dirección.

8. Participar en reuniones o mesas técnicas a requerimiento de la unidad de Asesoría Jurídica.

9. Apoyar en la revisión y análisis de documentos varios que ingresan o egresan de la Unidad.

10. Colaborar en la elaboración de resoluciones y contratos requeridos, que se derivan de los expedientes correspondientes.

Sin otro Particular, me suscribo con muestras de consideración.

Atentamente,

(F).

Licda. Roselyne Desireé Aldana Robles
Servicios Profesionales

Vo. Bo.

Lic. Carlos Haroldo Jiménez Mejicanos

JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

TA DGAC

Nº 161220



Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

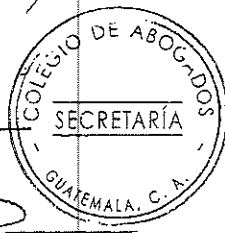
El infrascrito secretario (a) de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, HACE
CONSTAR: Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a):

ROSELYNE DESIREE ALDANA ROBLES Colegiado (a): 20178

Con el Título de: ABOGADO Y NOTARIO

desde 16/06/2014 Con cuotas canceladas al 31/12/2018 con Calidad
de Colegiado ACTIVO al 31/03/2019

Revisó: [Firma]



[Firma]

DR. JOSÉ ALBERTO CORTÉZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA
17/07/2018

Confrontó: [Firma]

Fecha: _____

Válido en original Licda. Eneida Sajonara Morales Cancilla

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Informática & Tecnología de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC-, según contrato No. 1080-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2577-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Asesorar en materia de seguridad informática.
2. Apoyar en el soporte técnico a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC–
3. Mantenimiento físico, preventivo y correctivo del equipo de cómputo
4. Colaborar en caso necesario, en la reparación de equipos de cómputo.
5. Configuración de correos a los usuarios.
6. Asistencia técnica a los usuarios.
7. Movimientos de equipo de cómputo y configuración de equipos de cómputo.

Sin otro particular, me despido.

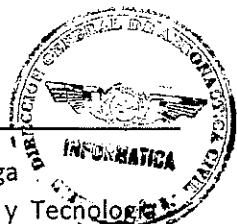
Atentamente,

F.


Allan Stuardo León Benitez
Asistente de Informática

Vo. Bo. F.


Juan Carlos Vega
Unidad de Informática y Tecnología



Guatemala 31 de diciembre del 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 16 de octubre al 31 de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Informática & Tecnología de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC-, según contrato No. 1080-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2577-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Asesorar en materia de seguridad informática.
2. Apoyar en el soporte técnico a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC–
3. Mantenimiento físico, preventivo y correctivo del equipo de cómputo
4. Colaborar en caso necesario, en la reparación de equipos de cómputo.
5. Configuración de correos a los usuarios.
6. Asistencia técnica a los usuarios.
7. Movimientos de equipo de cómputo y configuración de equipos de cómputo.

Sin otro particular, me despido.



Atentamente,

F.



Allan Stuardo León Benitez
Asistente de Informática

Vo. Bo. F.



Juan Carlos Vega
Unidad de Informática y Tecnología

Guatemala 31 de Diciembre 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 Diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Informática & Tecnología de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC-, según contrato No. 1081-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2577-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Realizar actividades que me encargue o asigne la jefatura.
2. Elaboracion de documentos, manejo de de equipo de oficina y computo.
3. Distribucion de la correspondencia que ingrese a la Unidad de Informatica y Tecnologia.
4. Recibir y archivar documentos.
5. Atender al publico, personalmente y telefonicamente, que requiera informacion o apoyo.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

F. _____

Maria de Los Milagros Guzman Ramos
Asistente de Informática

Vo. Bo. F. _____

Juan Carlos Vega
Unidad de Informática y Tecnología



Guatemala 31 de diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas durante el 16 de Octubre a Diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Unidad de Informática & Tecnología de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC-, según contrato No. 1081-2018-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2577-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

1. Realizar actividades que me encargue o asigne la jefatura.
2. Elaboracion de documentos, manejo de oficina y computo.
3. Distribucionn de la correspondencia que ingrese a la Unidad de informatica.
4. Colaborar en redaccion de documntos.
5. Atencion a personas internas y externas.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

F. _____

Maria de los Milagros Guzman Ramos
Asistente de Informática

Vo. Bo. F. _____

Juan Carlos Vega
Unidad de Informática y Tecnología



Guatemala 31 de Diciembre 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 del **Mes de Diciembre de 2018**, por Servicios Técnicos prestados en la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Según **Contrato No. 1085-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2518-2018 del MICIVI**, Las que se Detallan a Continuación:

- Apoyar en proceso de recepción, registro, clasificación archivo y distribución de la correspondencia que ingresa a la gerencia de Infraestructura.
- Colaborar en la redacción de documentos y en la atención de las personas internas y externas.
- Elaboración de dictámenes de altura.
- Elaboración de resoluciones de altura
- Ingresar actualización de base de datos de pistas.

Atentamente:

F 
Luisa Fernanda Sierra Santizo
Asistente Administrativo 1
Infraestructura Aeroportuaria, DGAC


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

F 
Cristian Estuardo Ríos Cifuentes
Jefatura Mantenimiento de Aeropuertos
DGAC

Guatemala 31 de Diciembre 2018

INFORME FINAL

P.A

Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

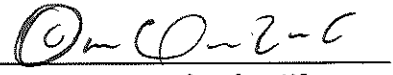
Señor Director


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del **16 de octubre al 31 de diciembre del 2018**, por Servicios Técnicos prestados en la Gerencia de Infraestructura Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Según **Contrato No. 1085-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial No. 2518-2018 del MICIVI**, Las que se Detallan a Continuación:

- Apoyar en proceso de recepción, registro, clasificación archivo y distribución de la correspondencia que ingresa a la gerencia de Infraestructura.
- Colaborar en la redacción de documentos y en la atención de las personas internas y externas.
- Elaboración de dictámenes de altura.
- Elaboración de resoluciones de altura
- Ingresar actualización de base de datos de pistas.

Atentamente:

F 
Luisa Fernanda Sierra Santizo
Asistente Administrativo 1
Infraestructura Aeroportuaria
DGAC

F 
Cristian Estuardo Ríos Cifuentes
Jefatura 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 diciembre de 2018.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

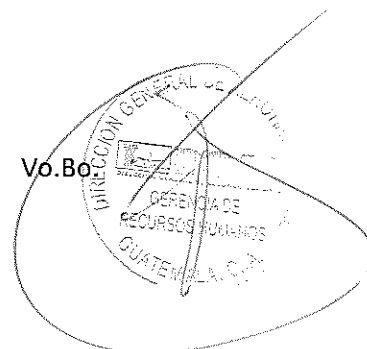
Señor Director:

Por este medio me permito hacer de su conocimiento las actividades desarrolladas en el mes de DICIEMBRE 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, actualizándose la RAC 21, RAC 02, RAC 137, RAC 111, ANEXO I OPS I Y V
- Se realizaron chequeos a Pilotos nombrado por el Departamento de Licencias como Examinador.
- 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



Guatemala, 31 de diciembre de 2018.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

Señor Director:

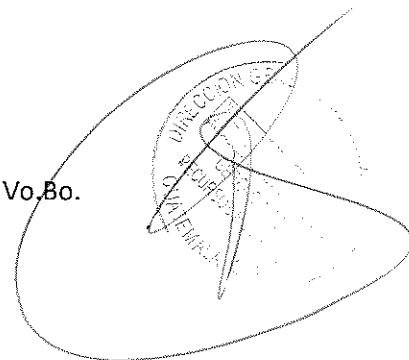
Por este medio me permito hacer de su conocimiento las actividades desarrolladas de enero a diciembre de 2018, por servicios técnicos prestados en la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC- según **contrato No. 191-2018-029-DGAC y Acuerdo 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 procesen 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, actualizándose la RAC 21, RAC 02, RAC 137, RAC 111, ANEXO I OPS I Y V
- Se recibió el curso de Conducción en el AILA
- Realizar chequeo de Pilotos en Miami y Colombia de la empresa AVIATECA
- Aprobar formas por cambio de nombre de la Gerencia.
- Se llevaron a cabo reuniones en la Sub Dirección Técnica y Despacho superior sobre el proceso de enmiendas y elaboración de procedimientos, que solventen las PQ'S que dejo como no conformidades la última auditoría de OACI, en conjunto con Documentación Técnica, dependencia a mi cargo.
- 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 diciembre 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 del 1 al 31 del mes de diciembre 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

Gerencia de Recursos Humanos
DGAC

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 31 de diciembre de 2018

P.A.

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

Señor Director:

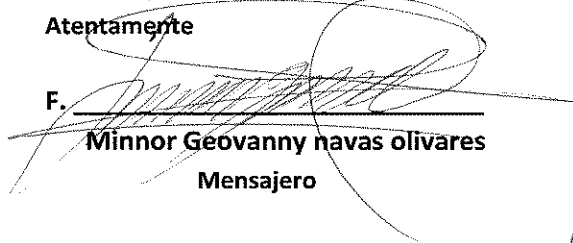
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de enero al mes de diciembre de 2018 por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según Contrato No. 706-2018-029-DGAC y Acuerdo ministerial 85-2018-del 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


Gerencia de Recursos Humanos
DGAC

DGAC

DGAC

DGAC

DGAC

DGAC

DGAC

DGAC

DGAC

DGAC

DGAC

DGAC

DGAC

DGAC

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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. Recibir y tramitar solicitudes de información pública.
2. Notificar a los interesados las ampliaciones de plazo para dar respuesta.
3. Orientar a los interesados en el procedimiento de acceso a la información pública
4. Actualización del portal electrónico referente a la información pública de oficio.
5. Coordinar con las Gerencias y Departamentos de la Dirección General de Aeronáutica Civil la recopilación de información a proporcionar y/o publicar en el portal electrónico.
6. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma.
7. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos de información pública
8. Dar cumplimiento a las demás obligación que para el efecto establece el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

Atentamente.

Guatemala 31 de diciembre 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 período del mes de diciembre de 2018, por **servicios técnicos** prestados en el Departamento de Reclutamiento y Selección, de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según **Contrato No. 611-2018-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- Asistir en el proceso de re contrataciones para el 2019.
- Apoyar en el proceso de contratación de personal 029, con la recopilación de documentos para completar el expediente.
- Validación de títulos y documentos en la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Educación; Antecedentes Penales y Antecedente Policiacos; Solvencia Fiscal y RTU en la SAT.
- Proporcionar información vía telefónica o en persona, a posibles candidatos para contratación en el 2019.
- Alimentar la base de datos de la DGAC con los datos del personal de nuevo ingreso.
- Apoyar al departamento de contrataciones en actualizar documentos de expedientes, a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos del MICIVI.
- Verificar que los expedientes que se entreguen en el MICIVI, se encuentren completos y sin errores.
- Capacitar al personal de primer ingreso en los temas de aviación civil, estructura de la DGAC y nóminas.
- Elaborar oficios a solicitud de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Apoyar en otras actividades en donde otras unidades de Recursos Humanos lo requieran.

Guatemala 31 de diciembre del 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 período del mes de diciembre de 2018, por **servicios técnicos** prestados en el Departamento de Reclutamiento y Selección, de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, según **Contrato No. 611-2018-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI**, las que se detallan a continuación:

- Entrega del Plan Anual de Entrenamiento 2018 para la aprobación del Sr. Director.
- Apoyo en solicitar cursos en el Instituto Nacional de Estadística, en la Contraloría General de Cuentas, en la Asociación Guatemalteca de Investigadores de Presupuesto y en el INAP según lo solicitado en el Plan de Entrenamiento Administrativo 2018.
- Inscribir al personal enviando los formularios respectivos a ICCAE para los cursos siguientes: ATC Aeródromo – Gerencia de Navegación Aérea.
- Apoyar en la resolución y cierre de la PQ 102.5 de ORG para el ICVM de OACI.
- Entregar el PEA 2018 a la Gerencia Financiera para asignar los viáticos al personal que debe asistir a cursos en el extranjero.
- Apoyo en solicitar cursos en el Instituto Nacional de Estadística, en la Contraloría General de Cuentas, en la Asociación Guatemalteca de Investigadores de Presupuesto y en el INAP según lo solicitado en el Plan de Entrenamiento Administrativo 2018.
- Inscribir al personal enviando los formularios respectivos a ICCAE para los cursos siguientes: ATC Aeródromo Grupo 2 – Gerencia de Navegación Aérea.
- Apoyar en el curso de Investigación de Accidentes Básico del 23 al 24 de febrero para el personal de UNSA.
- Hacer entrega de computadora DELL multifuncional del Salón de Cómputo, a la Gerencia de Recursos Humanos como apoyo para actividades del personal.

Aproximación por Vigilancia grupo 4 – Gerencia de Navegación Aérea; ADSB y Multilateración – Gerencia de CNS.

- Solicitud de becas a Corea para el personal calificado para participar.
- Solicitud de becas online con la ACI-LAC al personal de AGA de la GSVO y de SMS del AILA.
- Apoyar al Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología y Meteorología en el curso de Instrucción Básica para Técnicos en Meteorología Aeronáutica del 30 de abril al 1 de junio, para la formación de nuevos observadores meteorológicos.
- Inscribir al personal enviando los formularios respectivos a ICCAE para los cursos siguientes: Instrucción para Supervisores de Seguridad Aeroportuaria – AVSEC; Tácticas Operacionales SEI – SEI/AILA; Auditorias en el Sector Aeronáutico – GSVO/AILA/Licencias/SMS.
- Solicitud de becas a Corea para el participante de la Gerencia de Navegación Aérea.
- Gestionar la inscripción, boleto de cortesía y viáticos para la Gerente de Recursos Humanos que estará participando del 6 al 8 de junio en el VI Foro de Liderazgo y Capital Humano en Aeropuertos.
- Iniciar el proceso del Plan de Entrenamiento Anual 2019, enviando la circular para que las gerencias completen el formulario del DNC.
- 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 julio.
- 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 julio.
- Inscribir al personal enviando los formularios respectivos a ICCAE para los cursos siguientes: Recurrente de Especialización para Inspectores del Transporte de Mercancías Peligrosas por Vía Aérea – GVSO; Materiales Compuestos – GVSO; Recurrente Inspector de Operaciones – GVSO/Licencias Aeronáuticas; Inspectores Nacionales AVSEC – AVSEC; Operación y Mantenimiento del Sistema de Comunicación de Voz SDC 2000 IP – CNV. .
- Planificar para inicios de agosto el curso de Formación de Instructores para el personal de AILA, a solicitud de SMS.
- 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 agosto.

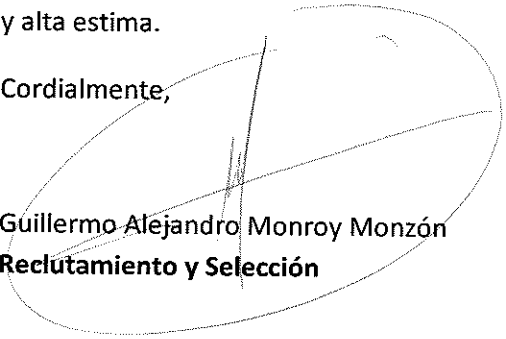
Combustibles a Aeronaves – AILA; Recurrente Inspector de Aeródromos – Muelles de Abordaje; NOTAM – Aeropuerto Internacional Mundo Maya/AIM; Recurrente ATC Aeródromo – Navegación Aérea; Sistema Radar Primario – CNV.

Del 8 de octubre al 31 de diciembre, las actividades fueron las siguientes:

- Asistir en el proceso de re contrataciones para el 2019.
- Apoyar en el proceso de contratación de personal 029, con la recopilación de documentos para completar el expediente.
- Validación de títulos y documentos en la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Educación; Antecedentes Penales y Antecedente Policiacos; Solvencia Fiscal y RTU en la SAT.
- Proporcionar información vía telefónica o en persona, a posibles candidatos para contratación en el 2019.
- Alimentar la base de datos de la DGAC con los datos del personal de nuevo ingreso.
- Apoyar al departamento de contrataciones en actualizar documentos de expedientes, a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos del MICIVI.
- Verificar que los expedientes que se entreguen en el MICIVI, se encuentren completos y sin errores.
- Capacitar al personal de primer ingreso en los temas de aviación civil, estructura de la DGAC y nóminas.
- Elaborar oficios a solicitud de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Apoyar en otras actividades en donde otras unidades de Recursos Humanos lo requieran.

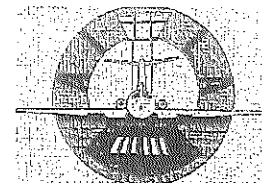
Sin otro particular y agradecido de antemano, me suscribo de usted con muestras de consideración y alta estima.

Cordialmente,


Guillermo Alejandro Monroy Monzón
Reclutamiento y Selección


Vo.Bo.

Gerente de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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 efectuó verificación correspondiente al segundo semestre a las radioayudas de AILA y AMM con el avión verificador de COCESNA.*
- *Se envió personal de esta Gerencia a capacitación a la fábrica INDRA España sobre el Proyecto de Modernización de Hardware y Software del Centro de Control del AMM.*
- *Se planifica el mantenimiento correctivo al edificio donde está instalado el Radar Secundario MSSR de Cerro Niktún, Petén.*
- *Se planifica conjuntamente con personal del Ministerio de la Defensa Nacional la construcción de un nuevo acceso al Cerro Niktún, San Andrés Petén.*
- *Se planifica el cambio de todos los radios de frecuencia aeronáutica (AMS) de uso en las torres de control de los diferentes aeródromos de la República de Guatemala.*
- *Se planifica la construcción de la caseta formal del cerro pacaya para la instalación de un equipo del sistema Multilateración del TMA del AILA.*
- *Se instalaron 4 lámparas LED en la terraza del edificio de la DGAC para iluminar los diferentes parques del edificio.*
- *Asistir a reuniones de Gerentes para planificar y coordinar los procedimientos para agilizar las compras de los repuestos de los equipos de esta Gerencia.*
- *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 reparó CPU del sistema ATIS del Aeropuerto los Altos, Quetzaltenango.*
- *Se abasteció de combustible tipo diésel a la planta de emergencia de torre de control del aeródromo de MGPB.*
- *Se adquiere software para incrementar en un EI más de las troncales virtuales de la planta telefónica de la DGAC.*
- *Se entregó en la Gerencia de RRHH solicitud de nivelación salarial para personal técnico de ésta Gerencia que fue afectado en la creación de la tabla salarial del 2016.*

Atentamente,

*Ing. Rudy Napoleón López Taracena
Ingeniero En Sistemas de Radar
Gerencia de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia de Radar*

Rudy Napoleón López Taracena
Ingeniero Electricista
Colegiado 3,463

Vo. Bo.

**Gerencia de Recursos Humanos
D.G.A.C.**

Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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. KATHÉRIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario

F. _____

ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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. 

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENTE AEROPORTUARIO
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

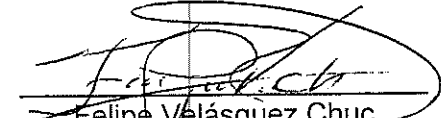
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Director General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

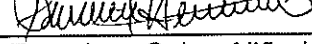
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 603-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

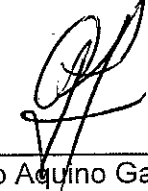
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

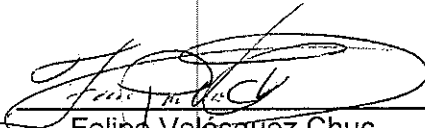
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

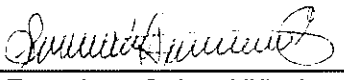
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

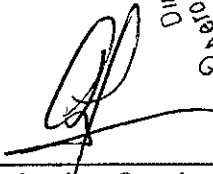
Atentamente,




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 diciembre del 2018

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

Respetable Director:

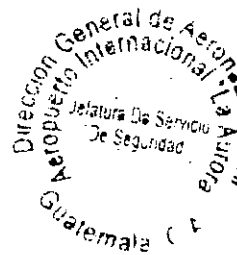
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 604-2018-029-DGAC y Acuerdo 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Director:

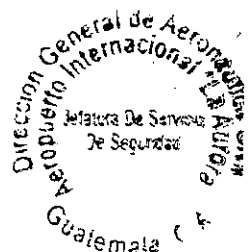
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 604-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

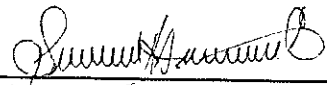
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Diaz
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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:

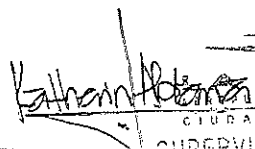
- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución 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.
AJILIAR DE MANTENIMIENTO

F.


ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento

F.


ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

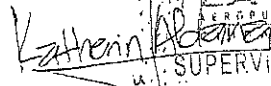
Señor Director


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante Enero a Diciembre 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. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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,


Arlin 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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

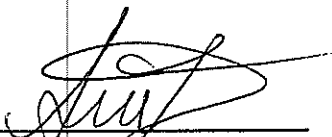
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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-.

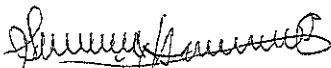
Atentamente,



Arln Dñora Latín Fallas
Agente de Seguridad Aeroportuaria

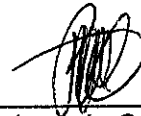


Vo. Bo.

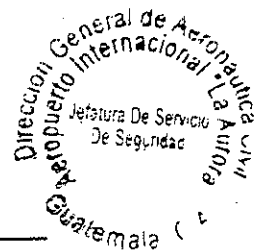


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



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



Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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:

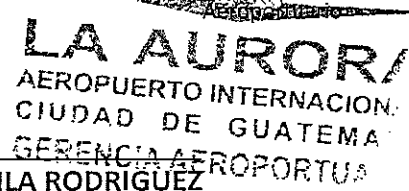
- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución 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
PEDRO CIFUENTES ÁLVAREZ
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. Katherin Aldana
ING. KATHERIN ALDANA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO
SERVICIOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO

F. [Firma]
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO



Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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
PEDRO CIFUENTES ÁLVAREZ
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. Katherin Aldana
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroporuario

F. Carlos Avila Rodríguez
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

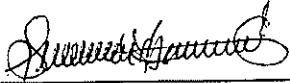
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,




Fredy 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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

35

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

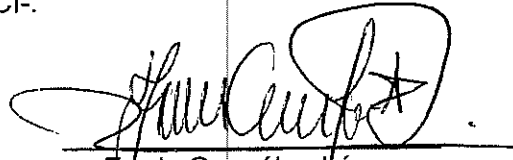
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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,


Fredy 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 Diciembre 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 diciembre 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

Profesionales en Mantenimiento
Aeroporuario

F.


ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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
Ingeniera Profesional en Mantenimiento
Aeroportuario

F.


ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

Respetable Director:

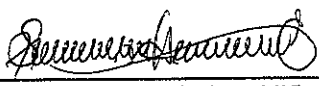
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- según contrato No.614-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del 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,


Michael Daniel Tobar 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.614-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

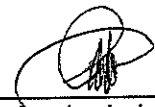
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,


Michael Daniel Tobar González
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 Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

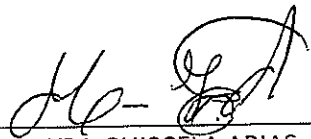
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director

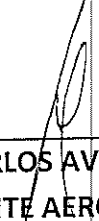
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato 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 GUISCELA ARIAS
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. 
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento

F. 
ING. CARLOS AVILA BORQUEN
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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 GUISCELA ARIAS
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 diciembre 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 diciembre 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:

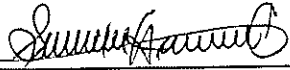
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 FINAL DE ACTIVIDADES

44

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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 diciembre del 2018

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

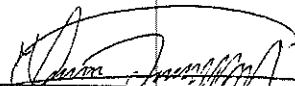
Respetable Director:

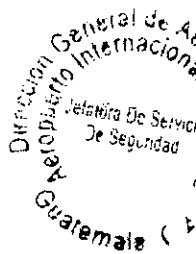
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.619-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

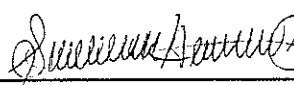
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Díaz
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

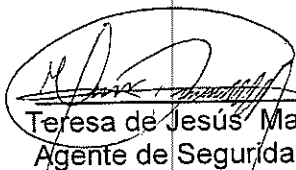
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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-.

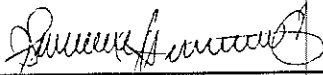
Atentamente,




Teresa de Jesús Marroquín Morales
Agente de Seguridad Aeroportuaria

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 Diciembre 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 diciembre 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 López
YOLANDA AMPARO LÓPEZ
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. Katherin Aldana
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario

A AURORA
EROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

F. [Firma]
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

A AURORA
EROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
FRENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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 López
YOLANDA AMPARO LÓPEZ
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. Katherin Aldana
LA AURORA
PUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario

F. Carlos Avila Rodriguez
LA AURORA
PUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENTE AEROPORTUARIO DE LA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

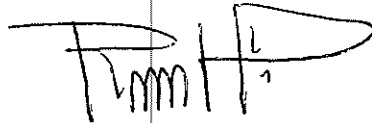
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES 45

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

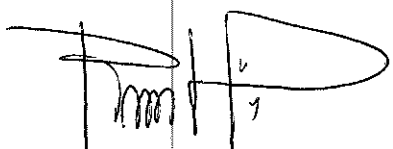
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


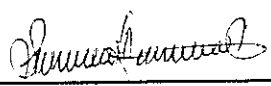
Respetable Director:



Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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 Dórodo Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

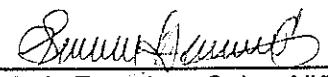
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

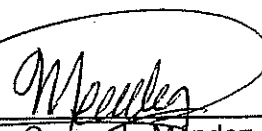
Atentamente,




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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

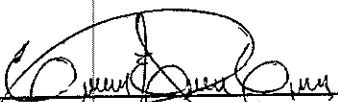
Respetable Director:

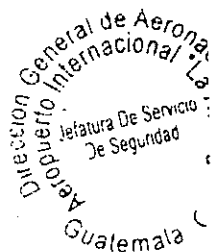
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración Nacional de seguridad aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 624-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

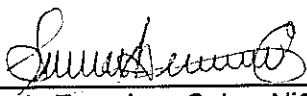
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

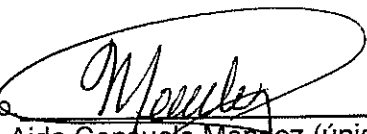
Atentamente,




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 Diciembre 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 diciembre 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.

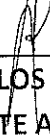
F.


MARÍA PU GARCÍA
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario

F.


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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.


ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario

F.


LA AURORA
AEROPUESTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENTE AEROPORTUARIO
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

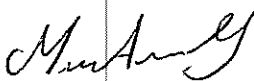
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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

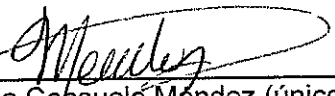


Vo. Bo.



Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

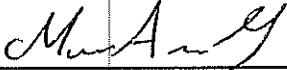
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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-.

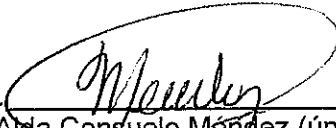
Atentamente,




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 diciembre 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 diciembre 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:

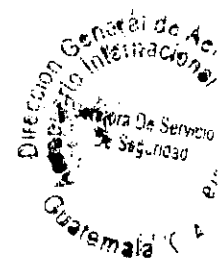
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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

Ariadna Alessandra Luna Palencia
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

Luis Francisco Salas Aliñado

Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

Rolando de la Cruz Diaz

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

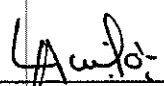
Respetable Director:

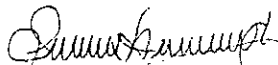
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.628-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

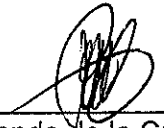
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

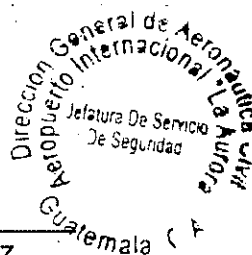
Atentamente,




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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

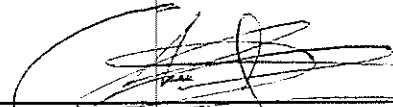
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

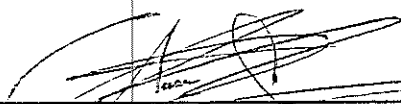
Respetable Director:

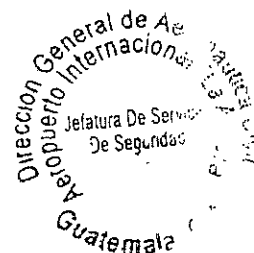
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.629-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

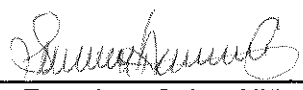
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

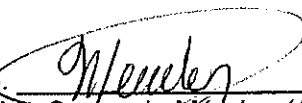
Atentamente,




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 Diciembre 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 diciembre 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 XONA MORAN
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.

SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

ING. KATHERIN ALDANA

Servicios Técnicos de Mantenimiento
Aeroporuario

F.

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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 XONA MORAN
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. 
ING. KATHERIN ALDANA
SERVICIOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO

F. 
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENTE AEROPUERTO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

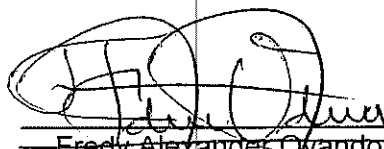
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

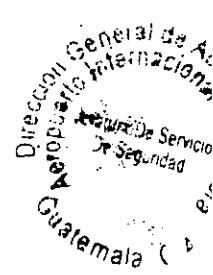
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Díaz
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

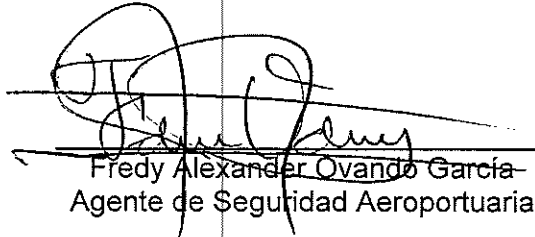
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

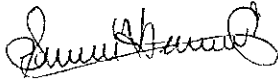
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 632-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:
Continuación:

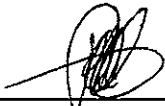
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Díaz
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

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

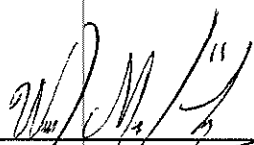
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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.


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018


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

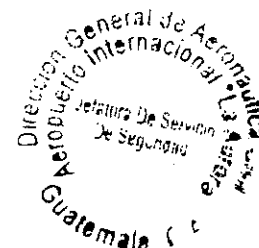
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

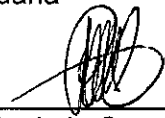
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,


Juan (único nombre) Galindo Ramírez
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 diciembre del 2018

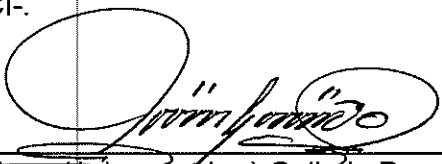
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

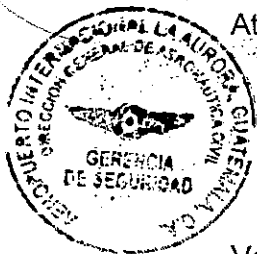
Respetable Director:

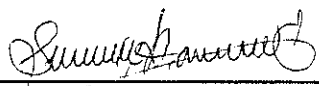
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.634-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

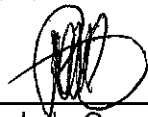
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

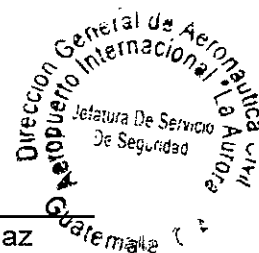
Atentamente,


Juan (único nombre) Galindo Ramírez
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 Diciembre 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 diciembre 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
Supervisión Mantenimiento
Servicios Profesionales en Mantenimiento

F. Carlos Avila Rodriguez
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

F. Carlos Avila Rodriguez
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

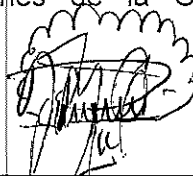
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

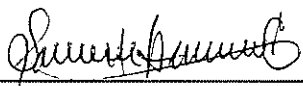
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

16

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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 Diciembre 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 diciembre 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
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO
SERVICIOS TÉCNICOS en Mantenimiento
Aeroportuario


F. _____
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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 MOJ CUXE
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. 
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Técnicos 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

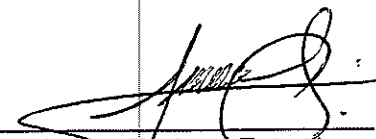
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

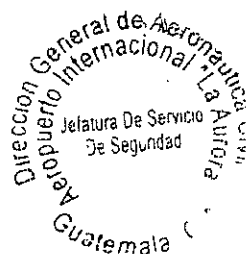
Respetable Director:

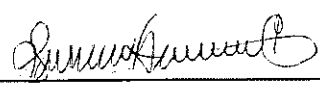
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.639-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del 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



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

24

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

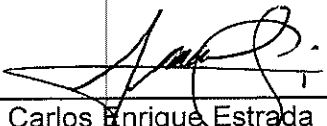
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

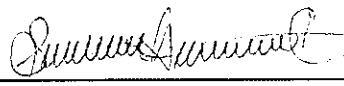
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.639-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, 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



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 diciembre 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 diciembre 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:

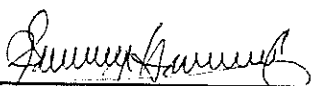
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

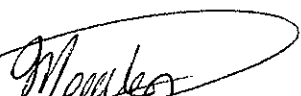
Atentamente,




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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

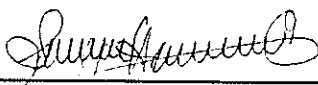
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 640-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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,

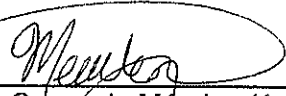


Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria


Juan Gabriel Sufuj Hernández
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.


Aida Consuelo Méndez (único apellido)
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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. KATHERINE ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario

F.


LA AURORA
ADMINISTRACION
AEROPORTUARIA
CIUDAD DE GUATEMALA
AGENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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 conservación, 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

Supervisora Profesional en Mantenimiento
Aeroportuario

F.


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

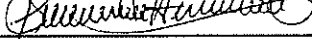
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

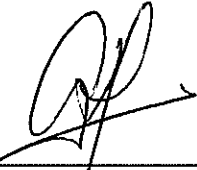
Atentamente,




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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

49

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

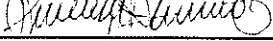
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

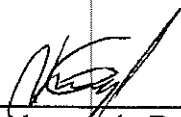
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


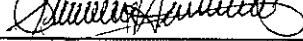
Respetable Señor Director:



Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES

36

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

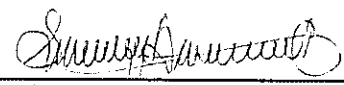
Respetable Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

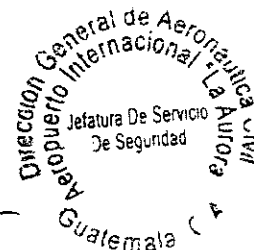
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Diciembre de 2018

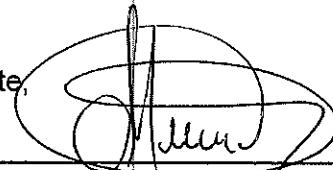
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre 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



INFORME FINAL

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

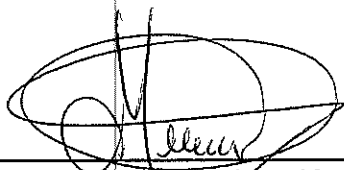
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Enero al mes de Diciembre 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.

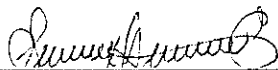
Atentamente,



Marvin Adolfo Dávila Velásquez
Operador del "CCTV"



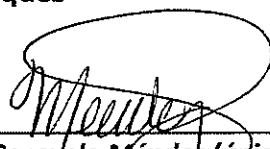
Vo.Bo.



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 Diciembre 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 diciembre 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. Kathrin Aldana
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

ING. KATHRIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroporuario

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

F. [Signature]
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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*
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Técnicos en Mantenimiento
Aeroporuario

F. *Carlos Avila Rodriguez*
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

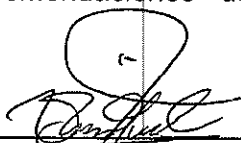
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

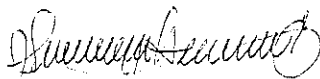
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 648-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del MICIVI, 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,


 Víctor Reyes Guevara Cabrera
 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 diciembre 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 diciembre 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-.

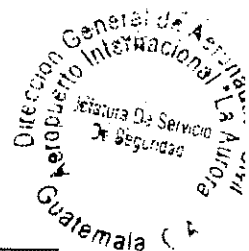
Atentamente,

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 diciembre 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 de enero a diciembre 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 Diaz
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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-.

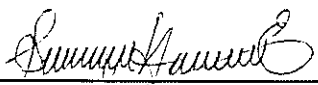
Atentamente,





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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

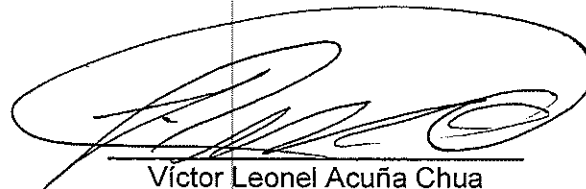
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

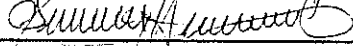
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

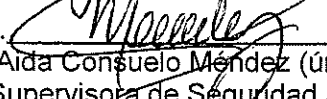
Atentamente,




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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

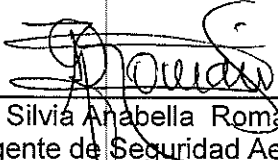
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No. 651-2018-029-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,




Silvia Anabella Román 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No. 651-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

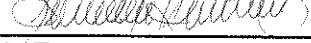
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

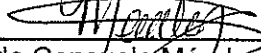
Atentamente,




Silvia Anabella Román Pérez
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo. 
Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo. 
Aida Consuejo Méndez (único apellido)
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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

Supervisor de Servicios Técnicos en Mantenimiento
Aeropuerto

F. 

ING. CARLOS AVILA RODRÍGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

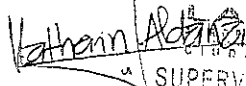
Señor Director


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante Enero a Diciembre 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

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

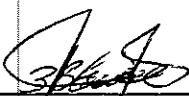
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

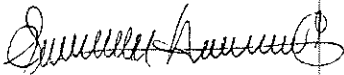
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.654-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

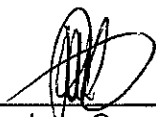
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

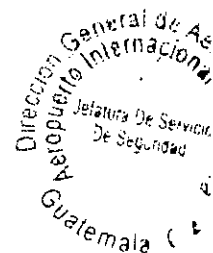
Atentamente,


Byron Boris Borrayo Cruz
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 diciembre 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 de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria 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-.

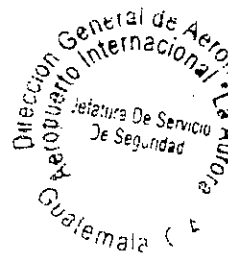
Atentamente,




Byron Boris Borrayo Cruz
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 Diciembre 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 diciembre 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
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. 
ING. KATHERINE VALDANA
SERVICIOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO
AEROPORTUARIO

F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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:

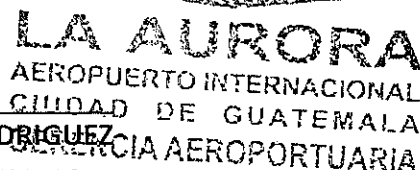
- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución 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. 
ZOILA ARGENTINA MENDEZ
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. 
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroporuario

F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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. 

AURORA
INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario

F. 

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

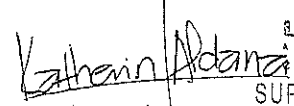
Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante Enero a Diciembre 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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
REFERENCIA AEROPORTUARIO
F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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.  _____
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aerportuario



F.  _____
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

F. _____
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroporuario



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

F. _____
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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.

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento

F.

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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:

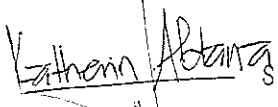
- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución 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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

F.


ING. CARLOS AVILA RODRÍGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 durante el mes de **Diciembre 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:

- Coordinar con el Jefe de Mantenimiento General los trabajos de albañilería, plomería, carpintería, herrería y otros que se necesiten ejecutar en el edificio terminal.
- Supervisar y realizar trabajos menores de reparación en instalaciones, tales como:
 - Sanitarias, Conducción de Fluidos (Agua y gases), Albañilería, Pintura, Cerrajería.
 - Carpintería.
 - Cristalería.
 - Soldadura.
- Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos de conservación del edificio de la terminal aérea, tales como:
 - Jardinería, Paredes, suelos y techos, Cubiertas y azoteas.
 - Carpintería en general.
 - Instalaciones en general.
 - Cerrajería.
 - Pintura.
 - Cronogramas de limpieza.
 - Trabajos de emergencia.
- Supervisar trabajos realizados, tales como:
 - Limpieza general.
 - Extracción de basura.
 - Tratamiento de plagas.
 - Tratamiento de aguas residuales.
- Asignar, supervisar y controlar la limpieza de áreas asignadas, escaleras, corredores, techos y sanitarios ubicados en el edificio de la terminal aérea del AILA.
- Elaborar, y llevar control del consumo y existencia de los materiales.
- Realizar las actividades diarias coordinadas por el supervisor general.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o le asigne el departamento.

Atentamente.

F. 
MAGDALENO BAUTISTA CORTEZ
Auxiliar de Mantenimiento

F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aerportuario

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES


P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho


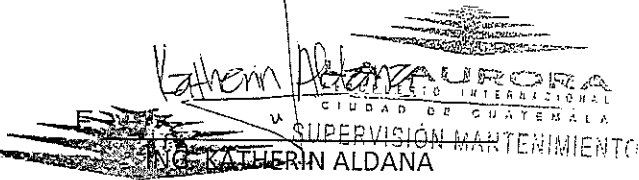
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **Enero a Diciembre del 2018**, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 662-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 85-2018 del MICIVI las que se detallan a continuación:

- Coordinar con el Jefe de Mantenimiento General los trabajos de albañilería, plomería, carpintería, herrería y otros que se necesiten ejecutar en el edificio terminal.
- Supervisar y realizar trabajos menores de reparación en instalaciones, tales como:
 - Sanitarias, Conducción de Fluidos (Agua y gases), Albañilería, Pintura, Cerrajería.
 - Carpintería.
 - Cristalería.
 - Soldadura.
- Planificar, coordinar, supervisar y realizar trabajos de conservación del edificio de la terminal aérea, tales como:
 - Jardinería, Paredes, suelos y techos, Cubiertas y azoteas.
 - Carpintería en general.
 - Instalaciones en general.
 - Cerrajería.
 - Pintura.
 - Cronogramas de limpieza.
 - Trabajos de emergencia.
- Supervisar trabajos realizados, tales como:
 - Limpieza general.
 - Extracción de basura.
 - Tratamiento de plagas.
 - Tratamiento de aguas residuales.
- Asignar, supervisar y controlar la limpieza de áreas asignadas, escaleras, corredores, techos y sanitarios ubicados en el edificio de la terminal aérea del AILA.
- Elaborar, y llevar control del consumo y existencia de los materiales.
- Realizar las actividades diarias coordinadas por el supervisor general.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o le asigne el departamento.

Atentamente.

F. 
MAGDALENO BAUTISTA CORTEZ
Auxiliar de Mantenimiento

F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO



ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
AEROPORTUARIO
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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. 
KATHERIN ALDANA
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
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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

Supervisora Profesional en Mantenimiento
Aeroporuario

F.


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENCIA AEROPORTUARIA
GERENTE AEROPORTUARIO


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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. 

Aída Consuelo Méndez (único apellido)
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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,

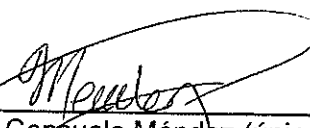


Carlos Amílcar Bautista Martínez
Agente de Seguridad Aeroportuaria

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. 
Aida Consuelo Méndez (único apellido)
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

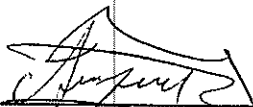
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

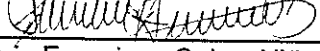
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,




Álvaro (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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

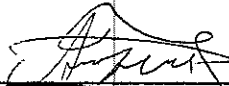
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

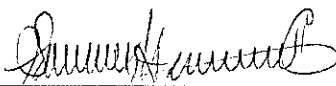
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 pasaportes 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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 Consuelo Méndez (único apellido)
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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-.

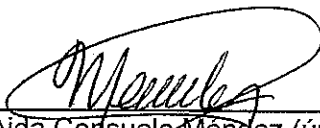
Atentamente,




Erickso Alexander Barillas Barrera
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo. 
Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo. 
Aida Consuelo Méndez (único apellido)
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

Guatemala 31 de diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Piloto Aviador
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

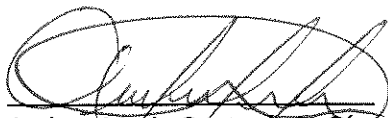
Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de **diciembre 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 María Gantenbein Cáceres
Asistente de Gerencia de Recursos Humanos

Vo.Bo. _____



FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE
GERENCIA DE VIGILANCIA
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL
DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala 31 de diciembre 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 de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo del **mes de enero al mes de diciembre del 2018**, por los servicios técnicos prestados a la Gerencia de Recursos Humanos y 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.

Gerencia de Recursos Humanos:

- Coordinar reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Gerente de Recursos Humanos y mantenerlo informado al respecto.
- Verificar, atender y anunciar personas que han acordado citas con el Gerente de Recursos Humanos y proporcionar información a la cual fui autorizada.
- Registrar, recibir, clasificar, sellar, distribuir y archivar la correspondencia y otros documentos de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Redactar documentos de comunicación interna y externa según instrucciones recibidas.
- Realizar y atender llamadas telefónicas
- Fotocopiar documentos y enviar los mismos al archivo general de la Gerencia
- Realizar tareas que me asigne el Gerente de Recursos Humanos
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la Gerencia de Recursos Humanos
- Ingreso se expedientes a sistema SIARH para convocatoria externa de la DGAC

Gerencia de Vigilancia a la Seguridad Operacional:

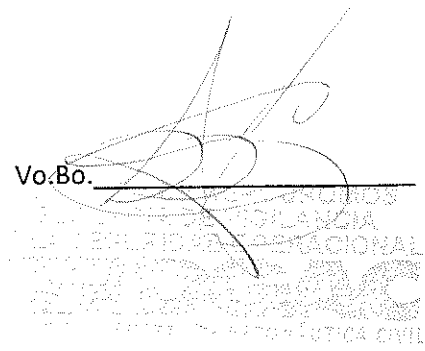
- Apoyar en el proceso de registro de las enmiendas de las Regulaciones de Aviación Civil, derivadas de los Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI-
- Consignar las enmiendas a las Regulaciones de Aviación Civil.
- Mantener un registro documental de los documentos de carácter 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. _____



BO. ARBITRAL
COMISIÓN ARBITRAL
COMUNIDAD DE EMPRESAS
INDUSTRIALES Y COMERCIALES
DEL VALLE DEL CAUCA
CALLE 100 No. 100-100
CARTAGENA - VALLE DEL CAUCA
CIVIL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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-.

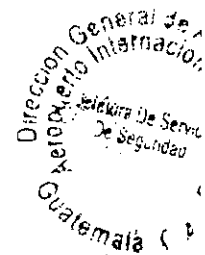
Atentamente,




Ronald Aviél Amezcua Vásquez
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 diciembre 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 de enero a diciembre 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 Amezquita Vásquez
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 Diciembre 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 diciembre 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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIVIL DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENTE AEROPORTUARIO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

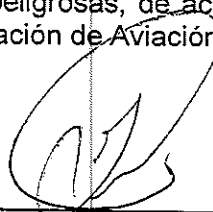
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

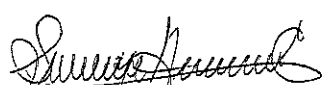
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,

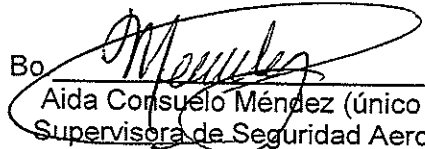

Guillermo (único nombre) Pérez (único apellido)
Agente de Seguridad Aeroportuaria

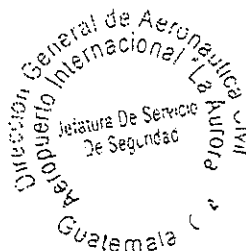


Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.


Aida Consuelo Méndez (único apellido)
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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-.

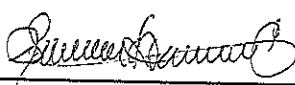
Atentamente,



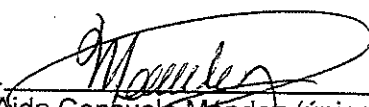

Guillermo (único nombre) Pérez (único apellido)
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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 Diciembre 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 diciembre 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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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
Aeropuerto AILA

F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
DIRECCION AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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 Lazaro Lima
DORA LÁZARO LIMA
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. Katherin Aldana
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO
ING. KATHERIN ALDANA
Servicio de Asesorías en Mantenimiento

F. [Signature]
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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 Lazaro Lima
DORA LÁZARO LIMA
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. Katherin Aldana
KATHERIN ALDANA
SERVICIOS TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO
AEROPORTUARIO



F. Carlos Avila Rodriguez
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

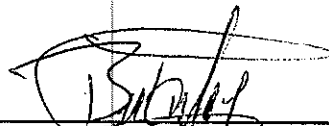
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

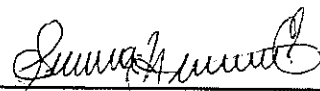
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

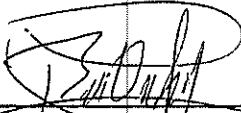
Respetable Director:

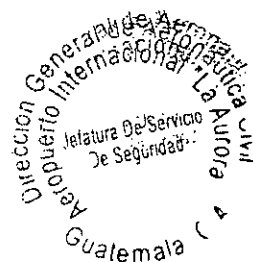
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 680-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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 Diciembre 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 diciembre 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 Cecilia
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

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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. MARÍA DEL ROSARIO ESPINOZA
MARÍA DEL ROSARIO ESPINOZA
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. ING. KATHERIN ALDANA
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroporuario

F. ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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:

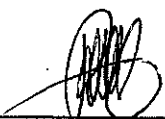
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

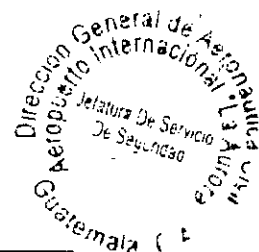
Atentamente,




Emilio Armando Morales Gutiérrez
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo. 
Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo. 
Rolando de la Cruz Díaz
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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-.

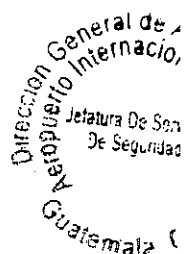
Atentamente,



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 diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

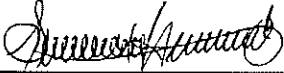
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 684-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No.86-2018 del 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 Enriquez
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 FINAL DE ACTIVIDADES

23

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

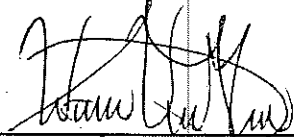
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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



Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

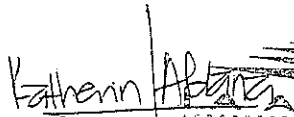
Señor Director


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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. KATHERINE ALDANA
Supervisión de Mantenimiento
Servicios Profesionales en Mantenimiento

F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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 Técnicos en Mantenimiento
Aerportuario

F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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-.

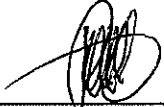
Atentamente,




Alejandro Choguix Cutzal
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 diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

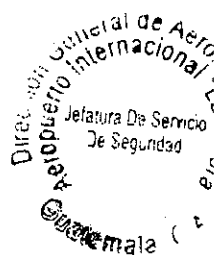
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 687-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

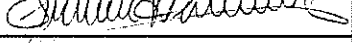
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Choguix Cutzal
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 Diciembre 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 diciembre 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 diciembre de 2018 en forma mensual y de acuerdo a calendarización establecida.
- 3- Revisión de las facturas e informes del mes de diciembre 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- Controlar y verificar que la documentación de soporte para el pago de los contratos del renglón 029, que este completa y correcta.
- 5- Controlar e ingresar al Sistema de Guatenominas las facturas del mes de diciembre 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 mensual del renglón presupuestario 031 "JORNALES" correspondiente al mes de diciembre 2018.
- 11- Realización de la nómina del BONO VACACIONAL Y AGUINALDO del renglón presupuestario 031 "JORNALES".
- 12- Control de los acuerdos ministeriales aprobados.
- 13- Aplicación de descuentos en la nómina presupuestaria 031 y en Guatenominas al renglón 011.
- 14- Generar las retenciones de IVA e ISR para el personal de la DGAC.
- 15- Realización de oficios de aprobación de las nóminas 011, 022 y 021 dirigidas al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y a la Gerencia Financiera de la DGAC.
- 16- 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

GERENCIA GENERAL DE SERVICIOS PERSONALES
COORDINACIÓN DE
NOMINAS
DGAC
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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,

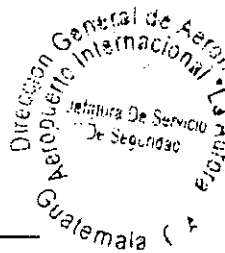


ODSC

Oscar Daniel Sal Canahui
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo. *Luis Francisco Salas Aliñado*
Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo. *Rolando de la Cruz Díaz*
Rolando de la Cruz Díaz
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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
BECZA ARELY PÉREZ SARCEÑO
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. Katherin Aldana
ING. KATHERIN ALDANA
Supervisor de Servicios Técnicos en Mantenimiento

AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

F. Carlos Avila Rodriguez
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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
BECZA ARELY PÉREZ SARCEÑO
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. Katherin Aldana
ING. KATHERIN ALDANA
Supervisión Mantenimiento
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario

F. [Signature]
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

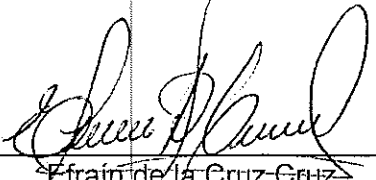
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato No. 692-2018-029-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–.

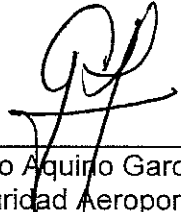
Atentamente,




Efraín de la Cruz Cruz
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 diciembre 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 de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato No. 692-2018-029-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,

Efraín de la Cruz Cruz
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 diciembre 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 diciembre 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 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,



Antony Dibeyker López Escobar
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 diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


Respetable Director:

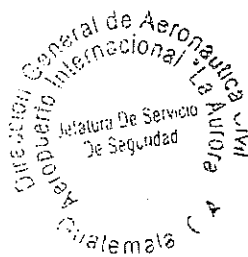
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 696-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 del 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-.

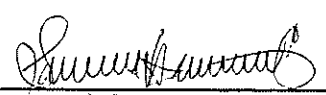
Atentamente,





Antony Dibeyker López Escobar
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 Diciembre 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 diciembre 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. _____
DALÍA AZUCENA LEAL
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO


F.  _____
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento


F. _____
ING. CARLOS AVILA GONZALEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

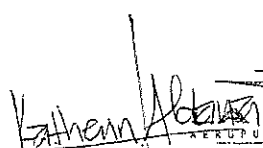
Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante Enero a Diciembre 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.


DALIA AZUCENA LEAL
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. 
AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

ING. KATHERIN ALDANA

Servicios Técnicos de Mantenimiento

F. 
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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 Montepeque
JUAN JOSÉ MONTEPEQUE CASTILLO
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. Katherin Aldana
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento

F. Carlos Avila Rodríguez
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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 Montepéque Castillo
JUAN JOSÉ MONTEPEQUE CASTILLO
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. Katherin Aldana
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
AGENCIA AEROPORTUARIA

F. Carlos Avila Rodriguez
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala 31 de Diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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


Vo.Bo. _____
Roberto Emanuel Castañeda Ramirez
JEFE DE NOMINAS

GUATEMALA
COORDINACION DE
NOMINAS
IGCAC
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

Guatemala 31 de Diciembre 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 infórmale sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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 de enero a diciembre 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 de enero a diciembre 2018, 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

Vo.Bo. _____

Roberto Emanuel Castañeda Ramirez
JEFE DE NOMINAS

GERENCIA DE PERSONAL
COORDINACION DE
NOMINAS
EDCAC
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION CIVIL

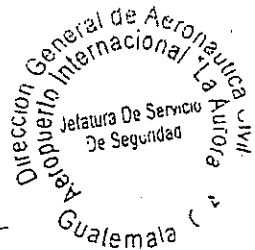
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

- 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

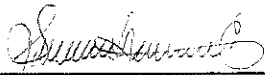
Atentamente,



Veldy Anacaren Corado Vásquez
Asistente Sub-Jefatura Administrativa AVSEC



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 diciembre 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 diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-según contrato No.709-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.86-2018 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,



Veldy Anacaren Corado Vásquez
Asistente Sub-Jefatura Administrativa AVSEC



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 Diciembre 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 diciembre 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 conservación, 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
OFICINA AEROPORTUARIA
F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

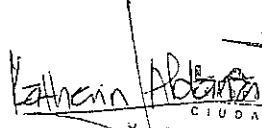
Señor Director


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante Enero a Diciembre 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:

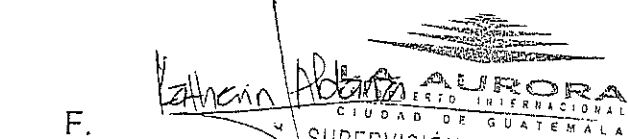
- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución 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

F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.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,






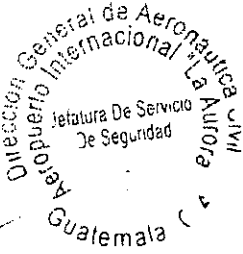
Carlos Humberto Rivera Valdez
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo. 

Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.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.

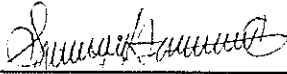
Otros de mi competencia que sean requeridos por las autoridades correspondientes.

Atentamente,






Carlos Humberto Rivera Valdez
Agente de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo. 

Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo. Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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 WALESKA DE JESÚS SAMAYOA MONTENEGRO
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
DIRECCIÓN AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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
Aeroporuario


F. 
ING. CARLOS AVIRA RODRÍGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE AEROPORTUARIA
F. 
ING. Carlos Ávila Rodríguez
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director

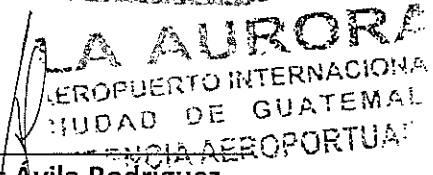
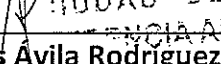
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante Enero a Diciembre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en la unidad de Mantenimiento de Aire Acondicionado en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, 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 Rodriguez
GERENTE AEROPORTUARIO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

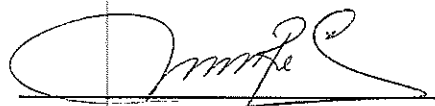
Respetable Señor Director:


Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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.

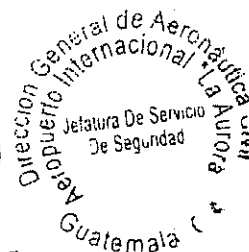
Atentamente:




Mario Rolando Esquite López
Asistente Administrativo -AVSEC-

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 diciembre 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 de enero a diciembre 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.

Atentamente:



Mario Rolando Esquite López
Asistente Administrativo -AVSEC-



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 diciembre 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 diciembre 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:

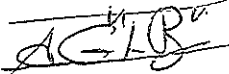
- Establecer los lineamientos necesarios para llevar un control eficiente de la correspondencia, mantener actualizado y en orden el archivo general de la Unidad de Control de Calidad Interno.
- Velar por la correcta aplicación de las normas, métodos y procedimientos contenidos en el Programa de Seguridad 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,


Roxcelly Denniss Salazar Marroquín
Inspector de Control de Calidad Interno


Vo. Bo. Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria


Vo. Bo. Divier Nolberto Aguilar Ramirez
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

Señor
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Respetable Señor Director:

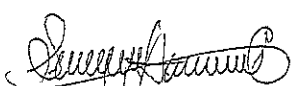
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato No. 724-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 86-2018 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,


Roxcelly Denniss Salazar Marroquín
Inspector de Control de Calidad Interno


Vo. Bo. Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria


Vo. Bo. Divier Nolberto Aguilar Ramírez
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

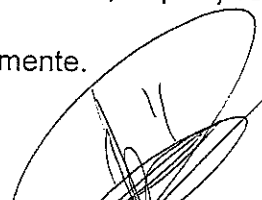
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director

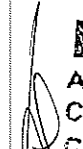
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato 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
Supervisor de Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aerportuario

F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Enero a Diciembre 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 CUZAL CHCOJAY
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.


ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroporuario

F.


ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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.

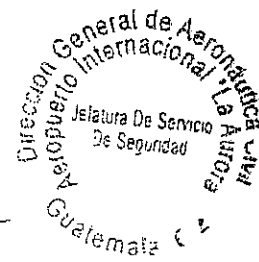
Atentamente,


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

INFORME FINAL

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

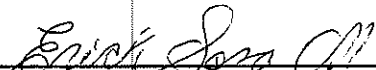
Señor
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Enero al mes de Diciembre 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. 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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

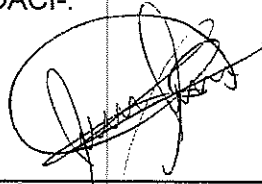
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato Número 744-2018-029-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,




Angel Gabriel Baten Guzmán
Operador de Seguridad CCTV.



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 diciembre del 2018

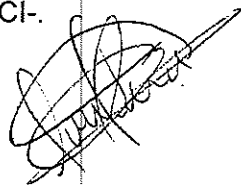
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato Número 744-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

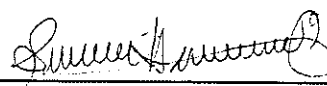
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,

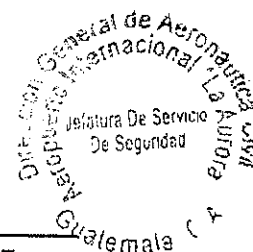


Ángel Gabriel Baten Guzmán
Operador de Seguridad CCTV.



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 diciembre 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 diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato Número 746-2018-029-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-.

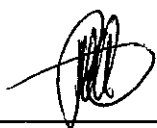
Atentamente,

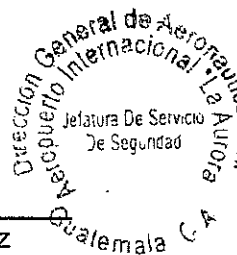


Oscar Fernando Díaz Donis
Operador de Seguridad CCTV.



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 diciembre 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 de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato Número 746-2018-029-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,

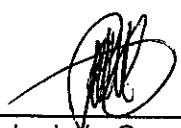

Oscar Fernando Díaz Donis
Operador de Seguridad CCTV.



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 diciembre del 2018

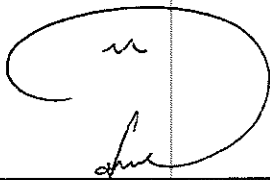
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Respetable Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.747-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

- Contribuir en el establecimiento de mecanismos que contribuyan en el proceso de desarrollo de un sistema de análisis de riesgo en el Aeropuerto Internacional La Aurora -AILA-.
- Apoyar en el proceso de definición de instrumentos técnicos para consolidar una base de datos para análisis de riesgo en el Aeropuerto.
- Colaborar en la identificación de peligros y su correspondiente análisis de riesgo y proponer alternativas de solución a los responsables:
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.


Respetuosamente:




Francisco Pérez Sánchez

Jefe Departamento Nacional de Facilitación y Análisis de Riesgo
Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria




Vo. Bo. Maynor Duvalier Meza Villatoro
Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria




Vo. Bo. Julio Geovany González Salto
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

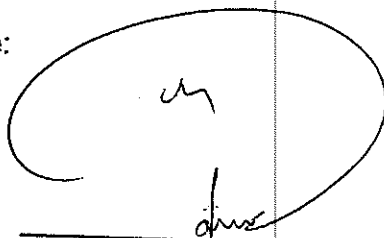
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Respetable Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.747-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 86-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

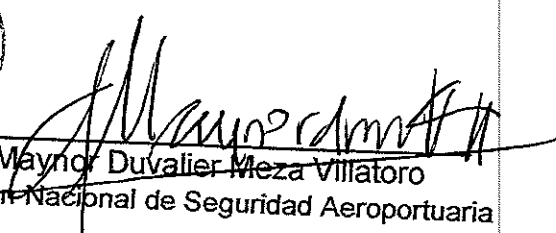
- Contribuir en el establecimiento de mecanismos que contribuyan en el proceso de desarrollo de un sistema de análisis de riesgo en el Aeropuerto Internacional La Aurora -AILA-.
- Apoyar en el proceso de definición de instrumentos técnicos para consolidar una base de datos para análisis de riesgo en el Aeropuerto.
- Colaborar en la identificación de peligros y su correspondiente análisis de riesgo y proponer alternativas de solución a los responsables:
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes.

Respetuosamente:

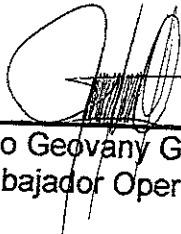


Francisco Pérez Sánchez
Jefe Departamento Nacional de Facilitación y Análisis de Riesgo
Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria




Vo. Bo. Maynor Duvalier Meza Villatoro
Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria




Vo. Bo. Julio Geovany González Sáliz
Trabajador Operativo III

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


Respetable Director:

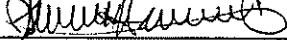
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato No. 749-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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-.

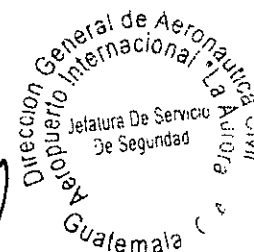
Atentamente,




Juan Francisco Lima Morales
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 diciembre del 2018

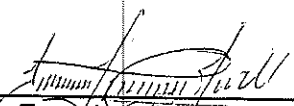
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.



Respetable Director:



Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato No. 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,


Juan Francisco Lima Morales
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

55

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

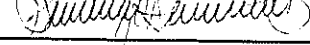
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

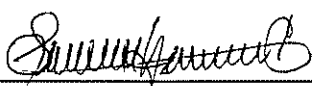
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 752-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 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 Cambara 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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

33

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

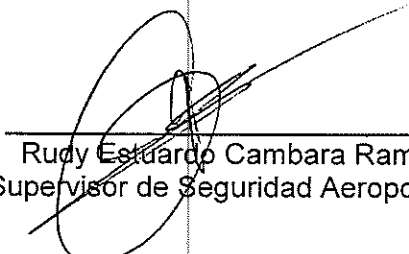
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

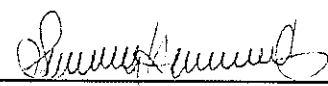
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 752-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, 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 Cambara 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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

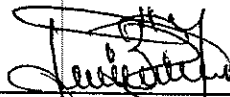
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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.

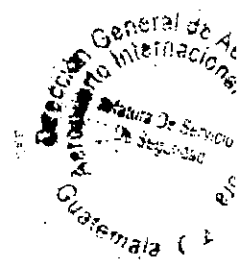


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.



Rolando de la Cruz Diaz
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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-.

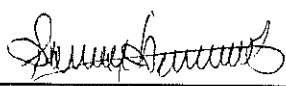
Atentamente,



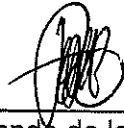
Aura Jeaneth Benito Abrego
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.


Rolando de la Cruz Diaz
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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.
Maynor Duvalier Meza Villatoro
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. No.
Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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.

Maynor Duvalier Meza Villatoro
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. No.

Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

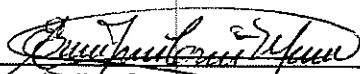
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

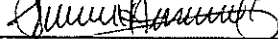
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Camo Mendoza de Muñoz
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

17

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

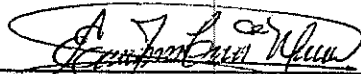
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

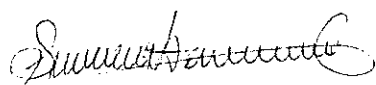
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

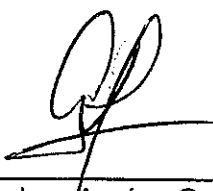
Atentamente,




 Ericka Judith Camó Méndez de Muñoz
 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 Diciembre de 2018

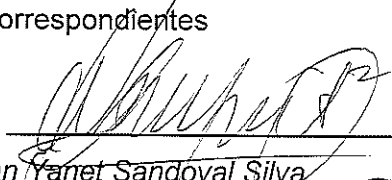
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 diciembre 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 **759-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 77-2018 del MICIVI**, siendo las siguientes:

- Apoyar en la realización de las actividades relacionadas con la administración de personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- y el cumplimiento de reglamentos y disposiciones legales
- Colaborar en el proceso de revisión de expedientes de personas de nuevo ingreso
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes



Nidian Yanet Sandoval Silva
Asistente de Recursos Humanos

Vo.Bo. _____

Gerencia de Recursos Humanos

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

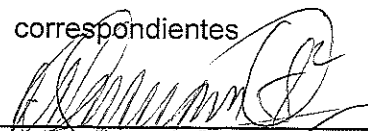
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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 los meses de 01 de enero al 14 de Octubre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia de Licencias Aeronáuticas de la Dirección General de Aeronáutica Civil, y del 15 de Octubre al 31 de Diciembre del 2,018 en la Delegación de Recursos Humanos, Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato número **759-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 77-2018 del MICIVI**, siendo las siguientes:

- 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 verificación de la recepción de documentos y atención de personas internas y externas
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes
- Apoyar en la realización de las actividades relacionadas con la administración de personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- y el cumplimiento de reglamentos y disposiciones legales
- Colaborar en el proceso de revisión de expedientes de personas de nuevo ingreso
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas por las autoridades correspondientes



Nidia Yañet Sandoval Silva
Asistente de Recursos Humanos

Vo.Bo. _____

Gerente de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

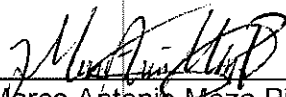
Respetable Director:

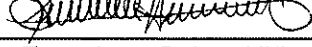
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 760-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

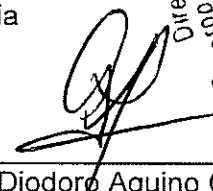
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018


P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

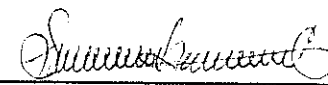
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No. 760-2018-029-DGAC Y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, 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


Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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.

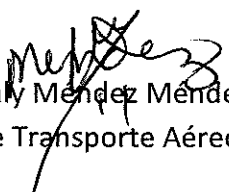
Contribuir en la revisión de la documentación presentada por empresas y atención a usuarios de la aviación comercial.

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

Vó.Bo.

Unidad de Transporte Aéreo

Dirección General de Aeronáutica Civil

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



GERENCIA DE TRANSPORTE AEREO

Guatemala 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 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 meses de enero a diciembre de 2018, por los servicios técnicos en gestión de licencias aeronáuticas, prestadas en la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato No. 762-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 82-2018, las que se detallan a continuación:

Se atendió la Auditoria realizada por la OACI

Asistir a la Sub Dirección Técnica Operativa actividades que lleven al cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia de Licencias Aeronáuticas.

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.

Coordinar 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.

Velar por el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales establecidas para la certificación de Escuelas de Instrucción Aeronáutica.

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.

Coordinar, 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.

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.

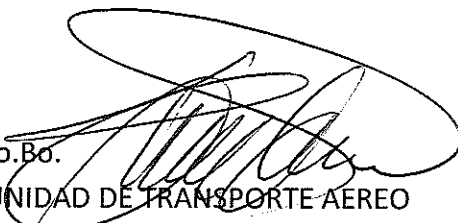
Otras actividades que sean asignados, por las autoridades correspondientes

Otras que sean asignadas en la Unidad de Transporte Aéreo.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,


Olga Magaly Méndez Méndez
Unidad de Transporte Aéreo


Vo.Bo.
UNIDAD DE TRANSPORTE AEREO
Dirección General de Aeronáutica Civil

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



GERENCIA DE TRANSPORTE AEREO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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.

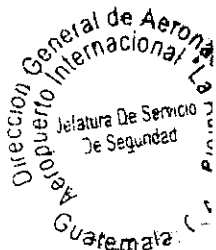
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al 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,






Ana María González Ochoa
Agente de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo. 

Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo. 

Aída Consuelo Méndez (único apellido)
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

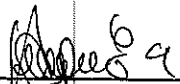
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 763-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

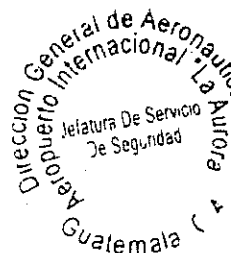
Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.

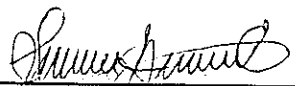
- Verificar que las personas que ingresan al Aeropuerto, sean empleados o visitantes, no ingresen artículos peligrosos dentro de sus pertenencias y cumplan con los controles de seguridad.
- Revisar y verificar los documentos de los pasajeros que los acrediten como tal, antes de permitirles ingreso al 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,




Ana María González Ochoa
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 diciembre 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 diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-según contrato No.764-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.80-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

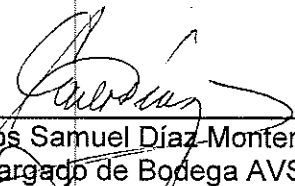
- Apoyar a la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria en la verificación y control vehículos.
- Llevar el control de combustible para vehículos a cargo de la Jefatura de Seguridad Aeroportuaria.
- Llevar el control de Equipos de Rayos "x".
- Apoyar a la unidad de insumos para efectuar trámites de pedidos.
- 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.

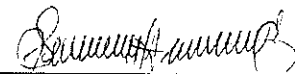
Sin otro particular, me suscribo de usted.


Atentamente,




Carlos Samuel Díaz Monterroso
Encargado de Bodega AVSEC.



Vo. Bo. 
Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo. 
Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-según contrato No.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.

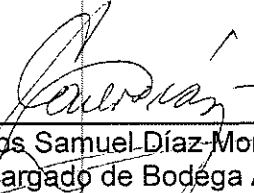
Otros de mi competencia que sean requeridos por las autoridades correspondientes.


Sin otro particular, me suscribo de usted.

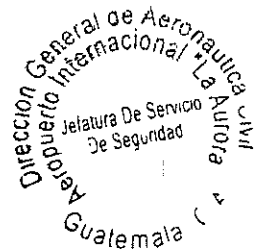
Atentamente,



Vo. Bo. 
Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria


Carlos Samuel Díaz Monterroso
Encargado de Bodega AVSEC.

Vo. Bo. 
Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



Guatemala 31 de Diciembre 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A

Francis Arturo Argueta Aguirre

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

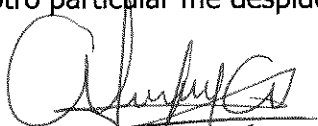
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de Diciembre 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.

- Elaboración de informes circunstanciados
- Elaborar oficios, AIC, informes de la gerencia de Licencias.
- Control de renovaciones de examinadores designados 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.
- 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
- 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.
- Apoyo con Auditorias
- Realizar cambios a manuales de la Gerencia de Licencias

Sin otro particular me despido de usted.



Ana Gabriela Aja Velásquez

Asistente Administrativa



mar
Gerencia de Licencia

Guatemala 31 de Diciembre 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A

Francis Arturo Argueta Aguirre

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

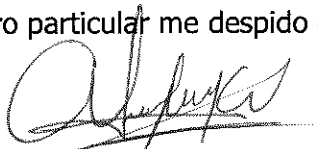
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes Enero al mes de Diciembre 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.

- Elaboración de informes circunstanciados
- Elaborar oficios, AIC, informes de la gerencia de Licencias.
- Control de renovaciones de examinadores designados 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.
- 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
- 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.
- Apoyo con Auditorias
- Realizar cambios a manuales de la Gerencia de Licencias

Sin otro particular me despido de usted.



Ana Gabriela Aja Velásquez

Asistente Administrativa



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

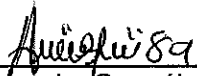
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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-.

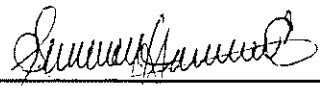
Atentamente,



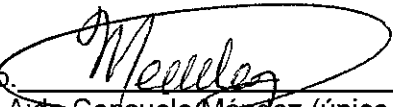

Cruz Aracely González Ochoa de Coroy
Agente de Seguridad Aeroportuaria



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 diciembre 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 de enero a diciembre 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:

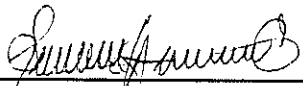
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

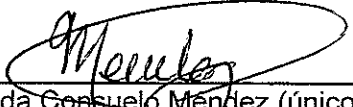
Atentamente,




Cruz Aracely González Ochoa de Coroy
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 Diciembre de 2018

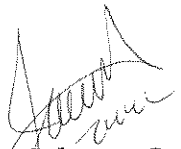
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 Diciembre 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

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL 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 enero a diciembre 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.-
- Participación en el curso de Inspector avanzado de Licencias.-
- Escaneo de órdenes de pago.-
- 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 diciembre 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 diciembre 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 FINAL DE ACTIVIDADES 51

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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,



A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a horizontal stroke.

Mario Rolando Alvarado Ortiz
Piloto Administración Nacional
de Seguridad Aeroportuaria

A handwritten signature in black ink, appearing as a series of connected loops and lines.

Vo.Bo. Maynor Duvalier Meza
Administración Nacional
De Seguridad Aeroportuaria

A handwritten signature in black ink, featuring a large loop and a horizontal stroke.

Vo.Bo. Julio Yoyany Gonzalez Salic
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018.

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

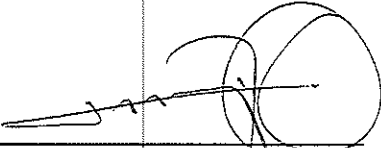
Señor Director:


Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de enero al mes de diciembre 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 Duvalier Meza
Administración Nacional
De Seguridad Aeroportuaria


Vo.Bo. Julio Yovany Gonzalez Salic
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 de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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.
- Procesamiento protocolo auditoria FAA.
- Inspecciones de Base programada Escuela de Instrucción Aeronáutica Altitud.
- 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

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 de enero a diciembre de 2018, por los servicios técnicos, prestados en la Gerencia de Licencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC-, 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:

1. Asesoría 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.
2. Procesamiento de Oficios Recibidos y Emitidos de diversos trámites de Escuelas Aeronáuticas.
3. 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.
4. Dos (2) Inspecciones de Base Programadas Escuela Circulo Aereo Guatemalteco
5. Dos (2) Inspecciones de Base Programadas Escuela de VUELO, S.A.
6. Dos (2) Inspecciones de Base Programadas Escuela Altitud.
7. Dos (2) Inspecciones de Base Programadas Escuela ETAP
8. Dos (2) Inspecciones de Base Programadas Escuela Academia de Aviación F-15.
9. Una (1) Inspección de Base Programada FASE 4 certificación Escuela Next Level en el Departamento de Suchitepequez.
10. Programación Evaluaciones prácticas Instructores Teóricos de EIA Certificadas y No Certificadas, Coordinación de Aulas para dichas evaluaciones, uso forma DGAC-ESC-123 y notificación informe resultados de dicha prueba.
11. Revisión de enmiendas efectuadas a los Manuales de Instrucción y Procedimientos (MIP) y programas de instrucción de varias Escuelas de acuerdo a RAC 141 vigente.
12. Archivo y control de los archivos sobre Inspecciones realizadas a escuelas de Instrucción Aeronáutica.
13. Borrador enmiendas necesarias de RAC 141.
14. Proceso de Certificación para nuevas Escuelas de Instrucción Aeronáutica.
15. Revisión Formas DGAC-ESC para inspeccionar EIA.
16. Uso Sistema SIAR para vigilancia EIA, reportes discrepancias, acciones correctivas y cierre de las mismas.
17. Recoger papelería y útiles oficina almacén DGAC y cualquier otra colaboración requerida por Gerencia.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente.


Héctor A. Salvatierra
Inspector de Escuelas Aeronáuticas



Vo. Bo.


Gerencia de Licencias, DGAC

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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-.

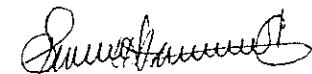
Atentamente,





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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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.

Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Alma Jeannette Herrera Anavizca de Meza
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.

Aída Consuelo Méndez (único apellido)
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

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 diciembre 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:

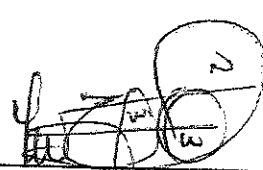
- Recibir, revisar, clasificar para trámite, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos similares.
- Elaborar, actualizar y distribuir los Manuales, Planes y Programas de la Sub-Jefatura de Operaciones AVSEC.
- Elaborar, actualizar y distribuir los Procedimientos Operacionales 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



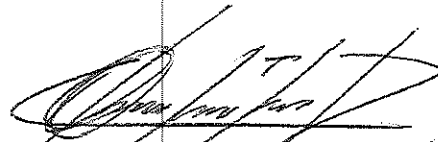
Señor
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 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.

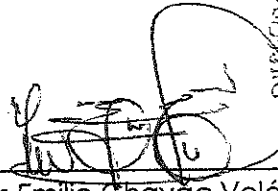
Atentamente,



Allan Hamilton Rolando Castellanos López
Asistente Administrativo.



Vo. Bo. Maynor Duyalier 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 diciembre 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 diciembre 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. Revisión y aprobación de Programas de Entrenamiento de Vuelo para piloto Privado de la escuela SAGSA.
4. Chequeo de instructores de ala fija y rotativa, como parte del control de inspecciones.
5. Chequeo de Licencias, como parte del control de inspecciones.
6. Control estadístico de alumnos por instructor mensual.
7. Control estadístico de alumnos egresados de las escuelas por el diferente tipo de licencias.
8. Chequeo de instructores teóricos para las diferentes escuelas.
9. Inspección de examinadores designados para la DGAC.
10. Revisión de los programas de Vuelo de la DGAC.

Sin otro particular, me despido.


Juan Pablo Moran Novales
Inspector de Operaciones
Escuelas Aeronáuticas

Atentamente


Vo.Bo.
Gerencia de Licencias
Dirección General de Aeronáutica Civil

Guatemala 31 de diciembre 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 hacer de su conocimiento los servicios técnicos prestados a la Dirección General de Aeronáutica Civil correspondientes de enero a diciembre del 2018, según contrato No. 775-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 82-2018 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, los que se detallan a continuación:

- 1. Se impartió charlas informativas del proceso de certificación a la siguiente escuela:
 - CINAE
 - Air tech Grup.*
- 2. Se reeditaron los programas de instrucción de vuelo de la DGAC.*
- 3. Durante el 2018, se procedió de acuerdo a las necesidades diarias a analizar los libros de vuelo, solicitudes y documentos relevantes a la otorgación a las diferentes licencias y o habilitaciones que se emiten rutinariamente en el departamento de licencias de la DGAC.*
- 4. Se practicaron chequeos de instructores de las diversas escuelas aeronáuticas.*
- 5. Se efectuaron revisiones a los programas de instrucción de ala rotativa y ala fija.*

6. Se efectuaron diferentes chequeos de dispositivos de entrenamiento sintético y avanzado de las siguientes escuelas.

- ETAP
- Aerotraining
- SAGSA

7. Se procedió a revisar la reedición de los programas de instrucción de vuelo de ala rotativa y piloto privado de la escuela SAGSA.

8. Se elaboraron estadísticas de los instructores de acuerdo a la cantidad de alumnos.

9. Se elaboraron estadísticas de alumnos egresados por escuelas en las diferentes licencias otorgadas.

10. Se realizaron inspecciones de licencias al personal técnico aeronáutico.

11. Se efectuaron inspecciones a los diferentes instructores de vuelo que no pertenecen a una escuela.

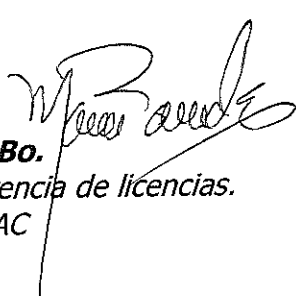
12. Se realizaron inspecciones de Base, según el plan de vigilancia a las siguientes escuelas.

- SAGSA
- ALTITUD
- Circulo Aéreo Guatemalteco
- ETAP
- Next Level Flight Academy

13. Se efectuaron inspecciones a los diferentes inspectores designados por parte de la DGAC.

14. Se procedió a efectuar el procedimiento número 26 de pilotos accidentados


Juan Pablo Moran Novales
Inspector de Operaciones
Escuelas Aeronáuticas


Vo.Bo.
Gerencia de licencias.
DGAC



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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 pórtil 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

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Enero al mes de Diciembre 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

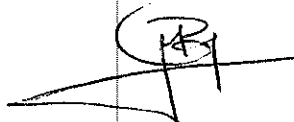
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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–.

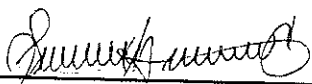
Atentamente,



Juan Manuel Ramírez García
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria




Vo. Bo.


Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria



Vo. Bo.


Aída Consuelo Méndez (único apellido)
Supervisora de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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 diciembre del 2018

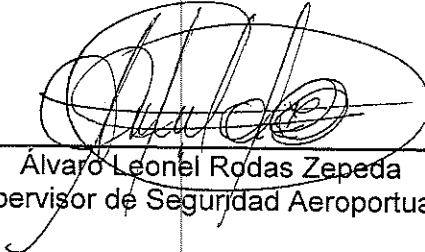
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


Respetable Señor Director:

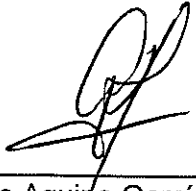
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-según contrato No.778-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

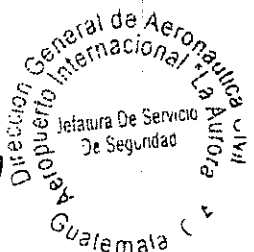
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Leonel Rodas Zepeda
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 diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Señor Director:

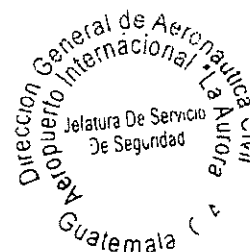
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-según contrato No.778-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

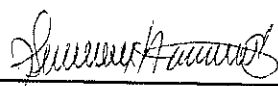
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Leonel Rodas Zepeda
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 diciembre del 2018

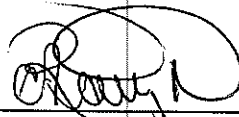
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

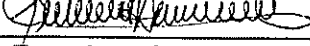
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 FINAL DE ACTIVIDADES

14

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

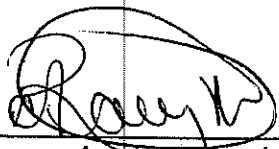
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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:

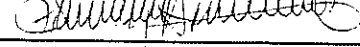
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Angelica 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 diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

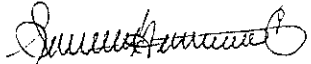
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato No.780-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.77-2018 del MICIVI, que se detallan a continuación:

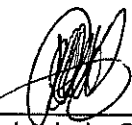
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

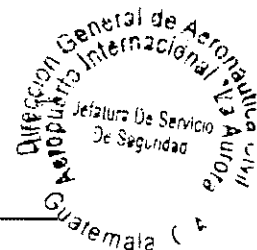
Atentamente,




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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

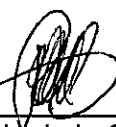
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 diciembre del 2018

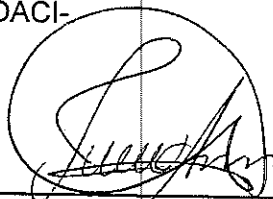
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato Número 781-2018-029-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-

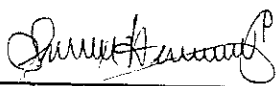
Atentamente,



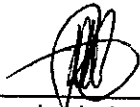
Francisco René Herrera Anavizca
Supervisor de Seguridad CCTV.

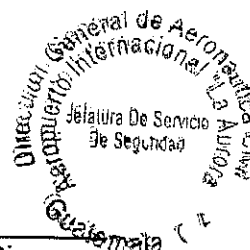


Vo. Bo.


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 diciembre del 2018

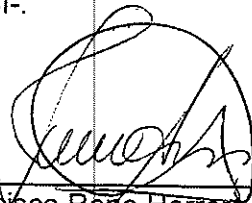
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC, según contrato Número 781-2018-029-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–.

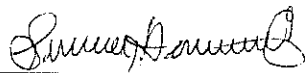
Atentamente,



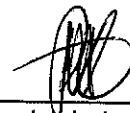
Francisco René Herrera Anavizca
Supervisor de Seguridad CCTV.



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 diciembre 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 diciembre 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

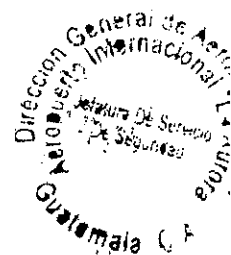


Vo. Bo.

Luis Francisco Salas Aliñado
Jefatura de Seguridad Aeroportuaria

Vo. Bo.

Rolando de la Cruz Diaz
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018


P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


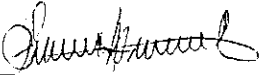
Respetable Director:

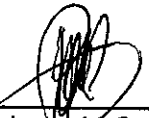
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.782-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

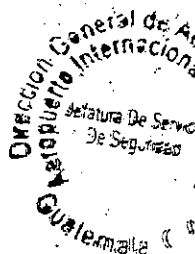
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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


Dirección General de Aeronáutica Civil
Jefatura de Servicio de Seguridad
Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

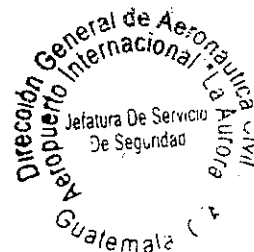
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados a la Administración de seguridad de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según contrato No.783-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No.77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

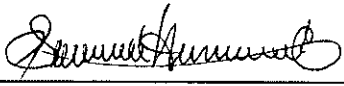
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 diciembre del 2018

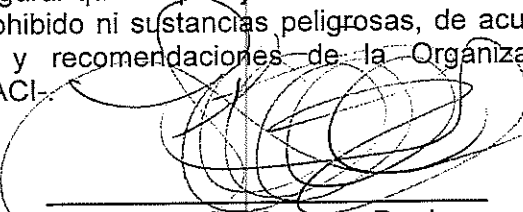
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.


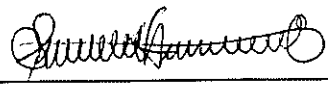
Respetable Director:

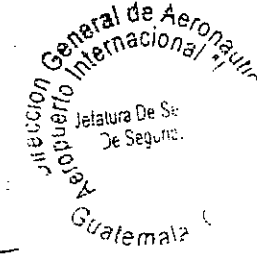
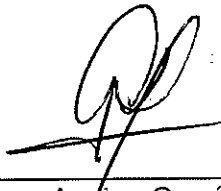
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC- según contrato Número 784-2018-029-DGAC y Acuerdo 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 FINAL DE ACTIVIDADES

38

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

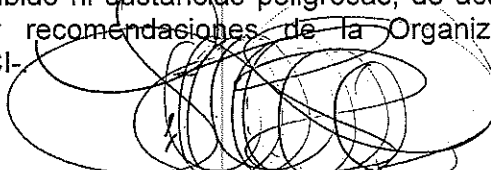
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

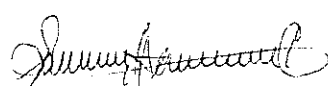
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-según contrato Número 784-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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 diciembre 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 diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.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

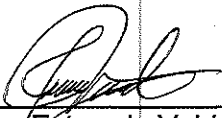
- Máquinas de Rayos X L3 Communications ubicada en el área llamado Sol 7 (punto de inspección hacia locales área internacional 2do. Nivel), en revisión realizada, se encontró que necesitaba la compra de UPS de 3 KVA 120 voltios de salida, se realizó adaptación de botones de hule al panel de operador 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 imput 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.

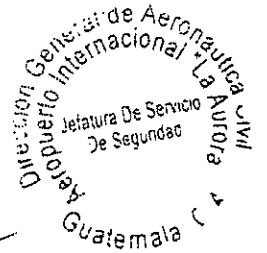
Dando fin al informe redactado en la parte superior de este documento relacionado a los mantenimientos correctivos de las máquinas de Sol 2 y sol 7 las cuales quedaron operativas, también los arcos detectores quedaron operativos, es necesario las llaves para activar ajustes de configuración de parámetros.

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. Bo. 
Cruz Diodoro Aquino García
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III

INFORME FINAL 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 de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato No.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 FINAL DE ACTIVIDADES

Atentamente,




Ivan Estuardo Valdes Juárez
Técnico de máquinas de Rayos X



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 diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

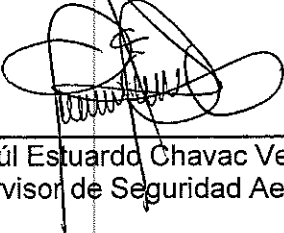
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

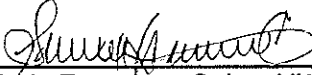
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

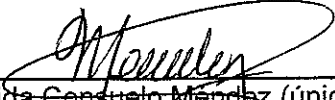
Atentamente,




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 FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

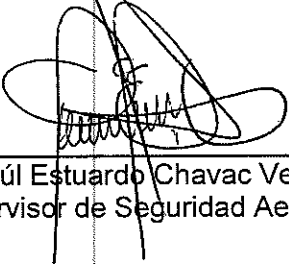
Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre 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-.

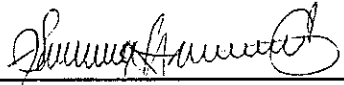
Atentamente,



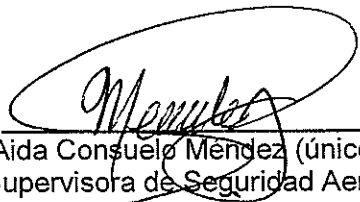

Raúl Estuardo Chavac Velásquez
Supervisor de Seguridad Aeroportuaria



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 diciembre del 2018

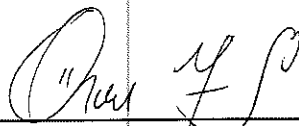
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Director General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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:

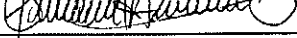
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

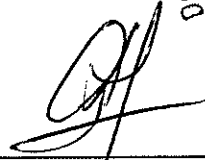
Atentamente,



Rudy Leónel 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 FINAL DE ACTIVIDADES

56

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

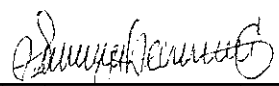
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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-.

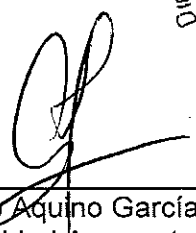
Atentamente,



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 diciembre del 2018

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

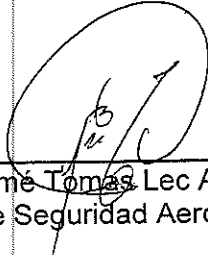
Respetable Director:

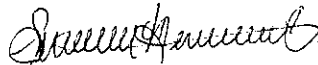
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 833-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 77-2018 del MICIVI, las que se detallan a continuación:

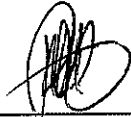
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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 Diaz
Agente de Seguridad Aeroportuaria
Trabajador Operativo III



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre del 2018

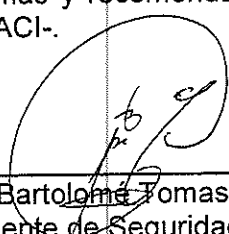
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Respetable Director:

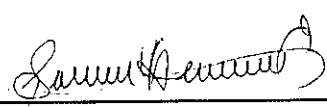
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de enero a diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en la Administración Nacional de Seguridad Aeroportuaria de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC-, según contrato Número 833-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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,


Bartolome Tomas Lec Ajcabul
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

22

Guatemala, 31 de diciembre 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 de enero a diciembre 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:

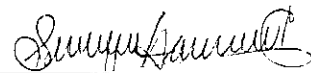
- Mantener el control de ingreso y egreso del personal que labora en las distintas empresas dentro del aeropuerto y personas visitantes, verificando que porten la respectiva Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente y en un lugar visible de la cintura hacia arriba.
- Verificar que las personas 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,




Carlos Samuel Arévalo Gómez
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 30 de Noviembre 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A

Francis Arturo Argueta Aguirre

Director General

Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho

Señor Director:

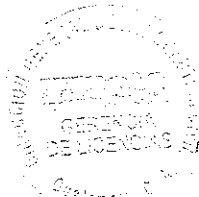
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Noviembre de 2018, por servicios técnicos prestados a la Gerencia de Licencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC- Según contrato No. 841-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 248-2018.

- 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

Guatemala 31 de Diciembre 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 en el mes de Febrero a Diciembre 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 trámite 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 diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Señor:


P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su despacho

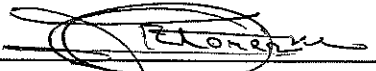
Por medio de la presente me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del año 2018 por los servicios técnicos prestados en el Aeródromo de Cobán, de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC, según **Contrato No. 842-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial 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.

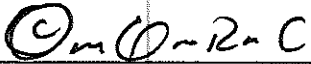
Sin otro particular, me despido.


Atentamente.

F. 
Susana Del Carmen Alvarado Coy de Vaides
Asistente Administrativo
Aeródromo de Cobán, Alta Verapaz

F. 
Vo.Bo. Rudy Oswaldo Flores Molina
Coordinador de Seguridad Aeroportuaria
Aeródromo de Cobán, Alta Verapaz

D.G.A.C.
ADMINISTRACIÓN
AERODROMO
COBAN, ALTA VERAPAZ

Vo.Bo. 
Cristian Estuardo Ríos Cifuentes
Jefe de Mantenimiento de Aeropuertos


DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Cobán A.V. 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL 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 del 02 de febrero al 31 de diciembre 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 Del 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


D.G.A.C.
ADMINISTRACIÓN
AERODROMO
COBÁN, ALTA VERAPAZ


DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala, 31 de diciembre 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

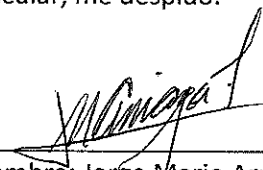
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades realizadas, correspondientes al mes de diciembre 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.
- Anexo 6 Parte III, evaluación de las últimas enmiendas para incorporarlas a la RAC OPS III (Apoyo al Cap. Santa Marina) y Revisión de la Rac Ops III para su futura evaluación y reedición.
- Vigilancia en el área de despacho al operador ARMSA, según forma MIO INSP 133 INSPECCION DE BASE, MIO INSP 108 Inspección
- Dictaminar sobre, Entrenamiento para la habilitación de la Aeronave EMBRAER 110 P Y SAAB 340 A para despachadores de vuelo de la empresa TAG

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

JEFATURA DE OPERACIONES
GERENCIA DE VIGILANCIA
DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL
DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Capitán P.A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director:

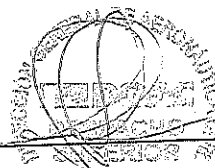
Por este medio me permito informarle sobre las actividades comprendidas en el periodo del 16 de Febrero a Diciembre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Recepción del Despacho Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato **No. 845-2018-029-DGAC** y **Acuerdo Ministerial 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

Guatemala 31 de Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Capitán P.A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director:

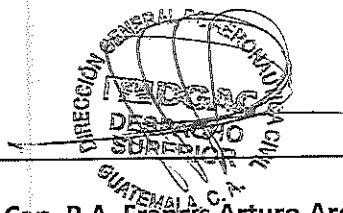
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Recepción del Despacho Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según Contrato **No. 845-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 280-2018 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

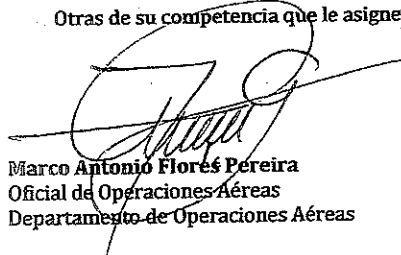
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

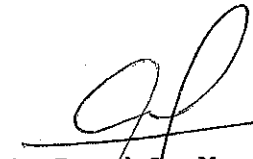
Señor Director General:


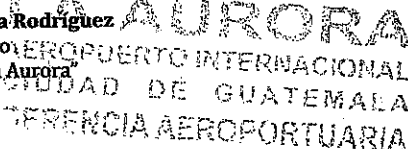
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre del 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aeroportuarias en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC, 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, 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


Marco Antonio Flores Pereira
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
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

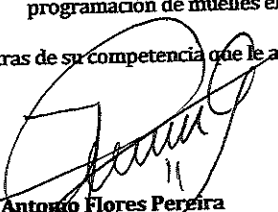
P. A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho.

Señor Director General:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Febrero a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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, 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


Marco Antonio Flores Pereira
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. Ávila Rodríguez**
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

Guatemala 31 de Diciembre 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 Diciembre 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. 6 Unidades de Switch de red
 5. Remodelación de las salas de Abordaje de la Terminal Aérea del Aeropuerto Internacional La Aurora, consistente en el cambio de alfombra
 6. 200 Bulbos de 45 vatios
 7. 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.

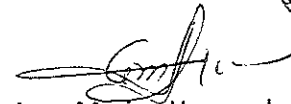
Sin otro particular me despido.

Atentamente,



Ronald Alexander Rios Navarro
Analista de Compras

Vo. Bo.



Aura Marina Hernandez de Tellez
Jefe Unidad de Compras a.i.



Guatemala 31 de Diciembre de 2018

INFORME FINAL

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 período del 16 de febrero al 31 de Diciembre 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 con solicitar cotizaciones a proveedores según requerimiento de los pedidos.
- Colaboré con la Unidad de Compras en traslado de expedientes al Departamento Financiero.
- Apoyé en la conformación de los expedientes para su debida liquidación.
 1. Servicio de Enlaces satelitales correspondiente a los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre.
- Apoyé en el proceso de compra y conformación de expedientes en la modalidad de Baja Cuantía siguientes:
 1. Fusión de hilos de fibra óptica;
 2. Mantenimiento y reparación de aires acondicionados;
 3. Habilitación y autorización de 4 libros ante la Contraloría General de Cuentas;
 4. Compra de Llantas.
 5. Compra de 250 Cupones de combustible
- Apoyé en la revisión de pedidos en el sistema de pedidos de la DGAC

Guatemala 31 de Diciembre de 2018

INFORME FINAL

**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 período del 16 de febrero al 31 de Diciembre 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 con solicitar cotizaciones a proveedores según requerimiento de los pedidos.
- Colaboré con la Unidad de Compras en traslado de expedientes al Departamento Financiero.
- Apoyé en la conformación de los expedientes para su debida liquidación.
 1. Servicio de Enlaces satelitales correspondiente a los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre.
- Apoyé en el proceso de compra y conformación de expedientes en la modalidad de Baja Cuantía siguientes:
 1. Fusión de hilos de fibra óptica;
 2. Mantenimiento y reparación de aires acondicionados;
 3. Habilitación y autorización de 4 libros ante la Contraloría General de Cuentas;
 4. Compra de Llantas.
 5. Compra de 250 Cupones de combustible
- Apoyé en la revisión de pedidos en el sistema de pedidos de la DGAC

- Apoyé en la conformación de expedientes de Eventos de Licitación siguientes:
 1. Cambio de alfombra en rampas de abordaje del edificio de la Terminal Aérea del Aeropuerto Internacional La Aurora
 2. Servicio de Reparación de Dieciocho (18) Muelles de abordaje del Aeropuerto Internacional La Aurora
 3. Adquisición de (2) buses
 4. Adquisición de 8 Unidades de Sistema de Aire Acondicionado vfr y 39 Unidades de manejadoras enfriadas por agua, para aire acondicionado
 5. Remodelación del centro y torre de control del Aeropuerto Internacional La Aurora
 6. Espuma contra incendio y polvo químico seco (p.q.s.) púrpura k
 7. Pintura de tráfico, microesferas de vidrio, thinner tipo "A", pintura a base de agua para paredes y pintura para instalaciones de Aeropuertos y Aeródromos


Apoyé en la conformación de expedientes de Eventos de Cotización siguientes:

1. Adquisición de 75 gabinetes para basureros de reciclaje para la Terminal del Aeropuerto Internacional La Aurora
2. Instalación de la red de cableado estructurado categoría 6 en el edificio de la Dirección General de Aeronáutica Civil
3. 2 Vehículos tipo Camioneta
4. Servicio de mantenimiento correctivo al sistema de bandas transportadoras de equipaje del Aeropuerto Internacional La Aurora
5. Adquisición de 2 Minicargadores con barredora
6. Adquisición cupones de combustible
7. "200 Unidades de Transformadores" de 45 Vatios, y 400 Unidades de Transformadores de 200 vatios
8. 18 Unidades de Aire Acondicionado para Aeropuerto Internacional Mundo Maya, Santa Elena Peten
9. Servicio de Mantenimiento y reparación de la planta de tratamiento de aguas residuales del Aeropuerto Internacional La Aurora
10. Servicio de Conexión del Transformador al anillo de media tensión ubicado en el Aeropuerto Internacional La Aurora

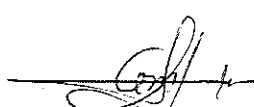
11. 6 Unidades de Switch de red
12. Remodelación de las salas de Abordaje de la Terminal Aérea del Aeropuerto Internacional La Aurora, consistente en el cambio de alfombra
13. Adquisición de 5 vehículos tipo Pick-Up
14. Papel Higienico Caja de 12 rollos
15. Toalla caja de 12 rollos
16. Adquisición de 1 vehículo tipo Panel
17. Lámpara solar led
18. Reparación de 16 módulos de servicios sanitarios ubicados en el Aeropuerto Internacional La Aurora
19. Adquisición 50 Secadores de Mano
20. Adquisición de 1 vehículo tipo Panel
21. Reparación de Talud ubicado en la cabecera 02 de la pista activa del Aeropuerto Internacional La Aurora
22. Servicio de Enlace satelital para transmisión de datos de radar y telefonía para control de tránsito aéreo para la Dirección General de Aeronáutica Civil
23. 200 Bulbos de 45 vatios
24. Unidades de aire acondicionado para el Aeropuerto Mundo Maya

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 Diciembre 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 diciembre 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.
- Realización de resoluciones.

Atentamente:

F 
Luis Roberto Ruíz Hernández
Asesor Jurídico
Infraestructura, DGAC



F 
Antonio M. Pérez Albizurez

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
ANTONIO M. PÉREZ A.
GERENTE a.i./GERENCIA INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala 31 de Diciembre 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 del **15 de febrero al 31 de diciembre 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.
- Se realizó una visita a los hangares J2 y G16.
- Se realizó un informe de un estudio técnico en relación a la relación interinstitucionalidad con la Municipalidad de Guatemala.
- Se elaboró un oficio en relación a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Realización de resoluciones.

Atentamente:

F 
Luis Roberto Ruíz Hernández
Asesor Jurídico
Infraestructura, DGAC



F 
Antonio M. Pérez Alhizurez
DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
ANTONIO M. PEREZ A.
GERENTE ai/GERENCIA INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Estimado Sr. Director

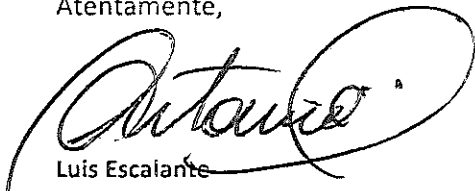
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante Enero a Diciembre del 2018, por los Servicios Técnicos prestados en la Administración del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 851-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial 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


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala 31 de diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.:

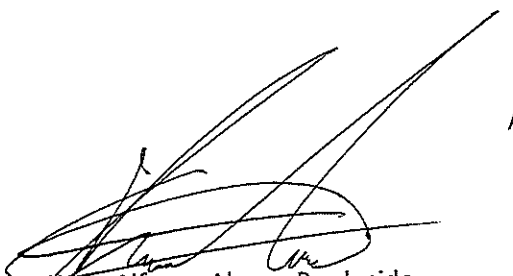
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de Diciembre 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 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.
- Participar en reuniones de los diferentes comités del AILA.


Atentamente,



Karlo Alfonso Alonzo Berducido
Supervisor de Seguridad Operacional -SMS



Ing. Carlos Ávila
Gerencia Aeroportuaria



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala 31 de Diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

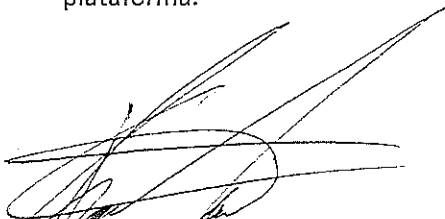
P.A.:

Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de Marzo a Diciembre 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 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.



Karlo Alfonso Alonzo Berducido
Supervisor de Seguridad Operacional -SMS

Atentamente,



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
Ing. Carlos Avila
Gerencia Aeroportuaria

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre 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 insumos de ferretería
 2. Adquisición de hidrolavadora para infraestructura
 3. Adquisición de tóner para almacén
 4. Servicio artístico por presentación
 5. Adquisición de impresora para licencia
 6. Insumos de ferretería varios
 7. 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 para AILA
 2. Adquisición de llantas para AILA
 3. Adquisición de cinta transportadora de equipaje para bandas
 4. Adquisición de circuito integrado


5. Adquisición de ventanas y puertas
6. Adquisición de papel toalla
7. Adquisición de Herbicida
8. Adquisición y servicio de interruptor de transferencia.
9. Adquisición de herramientas para mantenimiento
10. Adquisición de Insumos de limpieza para oficina
11. Servicio de mantenimiento mayor de pintura primaria y secundaria.

Atentamente,



Carlos Humberto Valdez Corado
Asistente Técnico
Unidad de Compras



Vo. Bo. 

Aura Marina Hernandez J. de Tellez
Jefe de la Unidad de Compras a.i

Guatemala, 31 de diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas del 17 de abril al 31 de diciembre 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. 341-2018 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 insumos de ferretería
 2. Adquisición de hidrolavadora para infraestructura
 3. Adquisición de tóner para almacén
 4. Servicio artístico por presentación
 5. Adquisición de impresora para licencia
 6. Insumos de ferretería varios
 7. 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 para AILA
 2. Adquisición de llantas para AILA
 3. Adquisición de cinta transportadora de equipaje para bandas
 4. Adquisición de circuito integrado

9. Adquisición de Insumos de limpieza para oficina
10. Insumos varios para garita
11. Servicio de reparación total del techo del hangar de la dgac en el aeródromo de cobán alta Verapaz
12. Servicio de capacitación
13. Servicio de reparación de muelle de abordaje AILA
14. Servicio de filmación, grabación, locución y materialización documental para divulgación de eventos oficiales de la DGAC.
15. servicio de mantenimiento mayor y pintura de las antenas de radar primario y secundario de la estación de san Jose Escuintla.
16. Servicio de mantenimiento de planta generadora de energía eléctrica de la torre de control del aeropuerto internacional mundo maya.
17. Servicio de reparación del techo de la terminal aérea del aeropuerto los altos Quetzaltenango.
18. Adquisición de disco duro
19. Adquisición de multímetro digital de gancho
20. Adquisición de insumos de ferretería
21. Adquisición de bandas transportadora de equipaje
22. Adquisición de botas
23. Adquisición de sillas ejecutivas
24. Servicio de reparación de tablero de bomba sumergible
25. Servicio de reparación de Muelle no. 15
26. Servicio de reparación de tractor
27. Servicio de instalación de ventana y puerta de puerto San Jose
28. Adquisición de insumos de electricidad para AILA
29. Adquisición de toner para DGAC
30. Servicio de fotocopiado, scaneo e impresión
31. Adquisición de hipoclorito de sodio
32. Adquisición de cable para pista
33. Adquisición de equipo de soldadora
34. Servicio de mantenimiento de transporte
35. Adquisición de café, azúcar y té
36. Adquisición de llanta para el

Atentamente,



Carlos Humberto Valdez Corado
Asistente Técnico
Unidad de Compras


Vo. Bo. _____
Aura Marina Hernandez J. de Tellez
Jefe de la Unidad de Compras a.i



Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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:

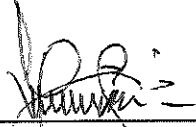
- **Elaboración de boletines diarios, referente a los vuelos a la jornada vespertina que salen y llegan a AILA.**
- **Elaboración y distribución de material informativo en nuestras redes sociales.**
- **Cobertura y difusión de actividades que se llevan a cabo en la Fuerza Aérea Guatemalteca, Aeroclub.**
- **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,



Seelvyn Salvador Pineda Barales
Unidad de Comunicación Social
Dirección General de Aeronáutica Civil

Vo.Bo. 

Lic. Conrado Antonio Manroy Hernández
Jefe de Comunicación Social DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Guatemala 31 de diciembre del 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 del 17 de abril al 31 de diciembre 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
Atentamente,



Seelys 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 COMUNICACION 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 diciembre 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 checkist;
- ✓ 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 Gonzalez Orellana
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. Ávila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional "La Aurora"

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

INFORME FINAL 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 abril a diciembre del año 2018, por servicios técnicos prestados en el Departamento de Operaciones Aéreas de la Gerencia Aeroportuaria del 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 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


Marcelo Petronio González Orellana
Oficial de Operaciones Aéreas
Departamento de Operaciones Aéreas


OPERACIONES AÉREAS
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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

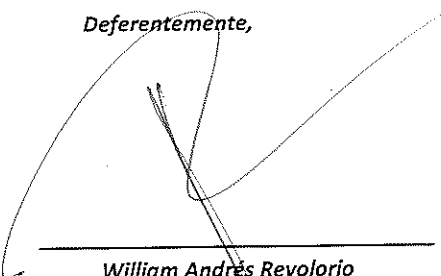
Señor Director:

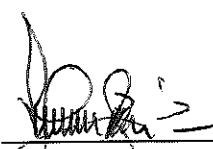
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo correspondiente al mes de diciembre del 2018, por los servicios técnicos prestados en la Unidad de Comunicación Social de la Dirección General de Aeronáutica Civil, según contrato No. 859-2018-029-DGAC y acuerdo 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 Diseños Gráficos, Audios y Vídeos 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 y Aeropuertos Nacionales.
- 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

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 período correspondiente del 17 de abril del 2018 al 31 de diciembre 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 Diseños Gráficos, 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.*
- Creación y 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 y Aeropuertos Nacionales.*
- 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.*
- Apoyo logístico y toma de video de la mesa técnica de la Comisión de Turismo del Congreso de la República, la misma se realizó en el salón de reuniones del Aeropuerto Internacional La Aurora.*
- Fotografías y Video de la selección de Veteranos Lasalle de Costa Rica en su arribo al Aeropuerto Internacional La Aurora.*
- Cobertura del arribo de la Selección de Bádminon de Cuba, Fotografías y Video, en su arribo al Aeropuerto Internacional La Aurora.*
- Realización de Video Institucional de Bienvenida a la Selección de Bádminon de Cuba y publicación del mismo a las redes sociales de la Institución.*
- Realización de Video Institucional de Pésame por motivo de la muerte del Señor Alcalde de la ciudad de Guatemala Señor Álvaro Arzú Irigoyen y publicación del mismo a las redes sociales de la Institución.*
- Cobertura del primer día de labores del Sr. Pedro Perebal, Fotografías y Video, Su llegada a la Dirección General de Aeronáutica Civil, como su llegada al Aeropuerto Internacional La Aurora.*
- Realización de Video Institucional Informativo concerniente al accidente aéreo de Avioneta TG-TOT.*
- Cobertura de entrevista al vocero de la Dirección General de Aeronáutica Civil con los medios de comunicación, respecto al accidente aéreo de Avioneta TG-TOT.*
- Cobertura de Visita a las Instalaciones de Aeropuerto Internacional La Aurora, por compañeros de Aeropuerto Mundo Maya, Fotografías, y publicación de las mismas a las redes sociales de la institución.*

- *Realización de Video Institucional Informativo concerniente al accidente aéreo de Avioneta TG-FDM.*
- *Cobertura de Inauguración de Auditoría OACI en el salón los Directores de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Fotografías y Videos.*
- *Toma de Fotografías y Videos del Parque Temático Infantil ubicado en el área internacional del Aeropuerto Internacional la Aurora, para realizar documental de continuidad del beneficio del mismo.*
- *Toma de fotografías de los cuadros existentes de los diferentes directores (1948 – 2018) de la Dirección General de Aeronáutica Civil.*
- *Cobertura del evento natural de la caída de arena volcánica que sufriese las instalaciones del Aeropuerto Internacional La Aurora derivado de la catástrofe provocada por la erupción del volcán de Fuego. Fotografías y Videos para documentación y redes sociales, desde la limpieza de la pista principal, conferencias de prensa, entrevistas y momentos importantes, etc.*
- *Cobertura, toma de fotografías y videos de reunión de inspección en conjunto del Sr. Director P.A Francis Arturo Argueta Aguirre con él Sr. Diputado José R. Valladares y personeros de TV Azteca Guatemala, para realizar inspección física sobre los avances en temas relacionadas a baños, bolardos, área de espera, fajas, entre otros, del Aeropuerto Internacional La Aurora.*
- *Tramite de solicitud de fotografías protocolarias con su marco de los Excelentísimos Señores Presidente y Vice-presidente Jimmy Morales y Jafeth Cabrera, para el nuevo salón de Protocolo del Aeropuerto Internacional La Aurora.*
- *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 COMUNICACION SOCIAL

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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 correspondientes.

Sin más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,



**Luis Fernando Estrada Betancourt
Gerencia de Servicios Administrativos
Dirección General de Aeronáutica Civil**



Vo.Bo. _____

**P. A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil**

Guatemala 31 de diciembre 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 de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de junio a diciembre 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 correspondientes.

Sin más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,



Luis Fernando Estrada Betancourt
Gerencia de Servicios Administrativos
Dirección General de Aeronáutica Civil



Vo.Bo.

P. A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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.

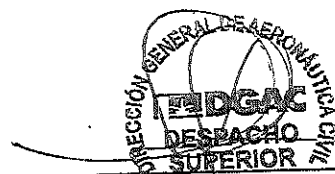
1. Velar por la disponibilidad de vehículo de transporte para las diferentes comisiones que realizan las Autoridades de la Dirección Superior.
2. Garantizar el adecuado mantenimiento de las unidades y llevar control de los suministros utilizados.
3. Otras actividades y comisiones que sean requeridas por las autoridades correspondientes.

Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente,


Martín Grabe García

Vo.Bo.



P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Guatemala 31 de diciembre 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 de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas del mes de mayo al mes de diciembre 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.

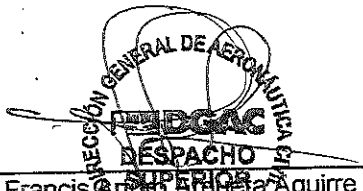
1. Velar por la disponibilidad de vehículo de transporte para las diferentes comisiones que realizan las Autoridades de la Dirección Superior.
2. Garantizar el adecuado mantenimiento de las unidades y llevar control de los suministros utilizados.
3. Otras actividades y comisiones que sean requeridas por las autoridades correspondientes.

Sin otro particular, me suscribo,

Respetuosamente,


Martín Graue García

Vo.Bo.


P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Guatemala 31 de diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

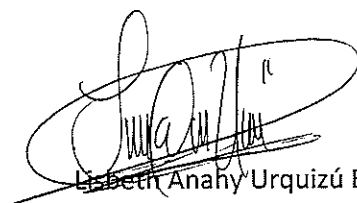
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas en el mes de diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados a "El ESTADO" en la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional 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,


Libeth Anahy Urquizú Borrás


P.A Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Guatemala 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A.
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

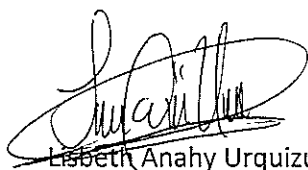
Señor Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de junio a diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados a "EL ESTADO" en la Gerencia de Vigilancia de la Seguridad Operacional 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:

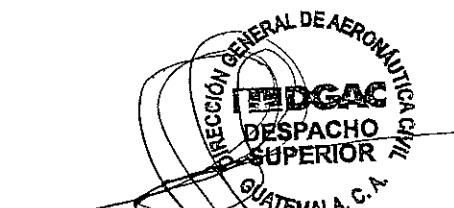
- Llevar el control eficiente de la correspondencia.
- Apoyar en la evaluación de la recepción de documentos y atención de personas internas y externas.
- Llevar la agenda de reuniones de la Sub Dirección Técnico Operativa.
- Redactar documentos de comunicación interna y externa según instrucciones recibidas.
- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- Otras actividades y comisiones que le sean asignadas.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,



Lisbeth Anahy Urquizú Borrás



P.A Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Francis Arturo Argueta Aguirre

Guatemala, 31 de diciembre 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

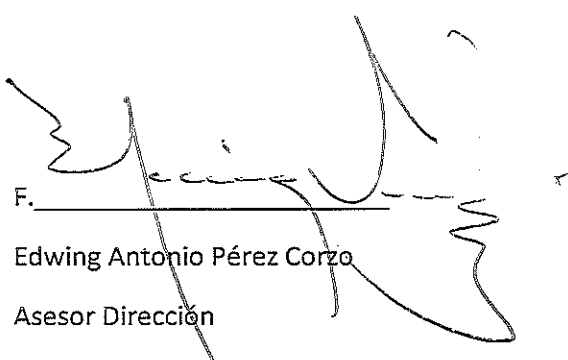
Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de noviembre 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 Liquidación Fondo Rotativo
2. Seguimiento procesos de contrataciones por finalizar
3. Seguimiento Ejecución Presupuestaria
4. Análisis instrumentos de Planificación 2019
5. Análisis Presupuesto 2019
6. Análisis normas complementarias de ejecución 2019
7. Recomendaciones unidad inventarios

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente;


F. _____
Edwing Antonio Pérez Corzo
Asesor Dirección


Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala, 31 de diciembre 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A

Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

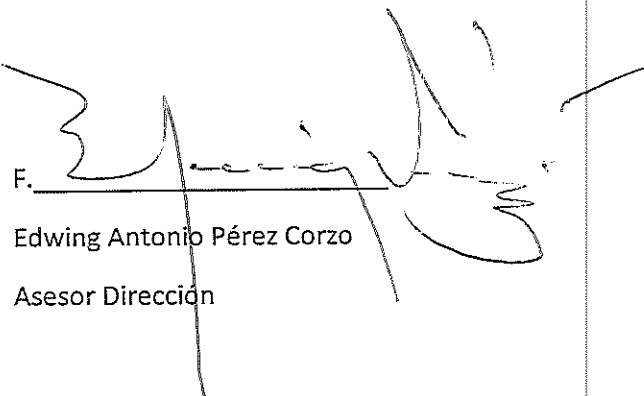
Señor Director



Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el periodo del 1 de junio al 31 de diciembre 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 Liquidación Fondo Rotativo
2. Seguimiento procesos de contrataciones
3. Seguimiento Ejecución Presupuestaria 2018
4. Análisis instrumentos de Planificación 2019
5. Análisis Presupuesto 2019
6. Análisis normas complementarias de ejecución 2019
7. Recomendaciones unidad inventarios
8. Recomendaciones unidad de Almacén
9. Sugerencias/recomendaciones a Gerencias de RRHH
10. Recomendaciones a mejora de instalaciones
11. Sugerencias en tiempos y plazos de procesos de cotización y licitación
12. Recomendaciones en manuales de organización

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente;

F. 
Edwing Antonio Pérez Corzo
Asesor Dirección


Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Vo.Bo. 
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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 Ajcot
Mantenimiento de Pista
DGAC



CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES
JEFE DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Vo. Bo. 

Cristian E. Ríos C.
Jefatura de mantenimiento de Aeropuertos
DGAC

Guatemala 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A.

Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

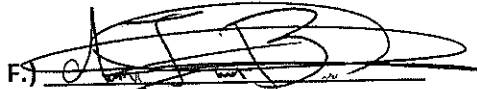
Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del 18 de junio al 31 de diciembre 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 Ajcot
Mantenimiento de Pista
DGAC



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 diciembre 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 diciembre 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 de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en mesa de trabajo con los mandos de las delegaciones de la Subdirección General de Análisis de Información Antinarcótica y de la División de Puertos, Aeropuertos y Puestos Fronterizos; ubicadas en el Aeropuerto Internacional La Aurora, para coadyuvar en el desempeño de las funciones de los elementos que conforman dichas delegaciones y con el objeto de disminuir la ausencia de los mismos al momento de realizar los cambios de guardia y de turno.
2. Se brindó apoyo a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil en mesa de trabajo con el personal de la Oficina de Inmigración y Aduanas de los Estados Unidos relacionada a las funciones del personal de la Policía Nacional Civil que les apoya y de la necesidad que existe de espacios que la Dirección General de Aeronáutica Civil les pueda proporcionar en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
3. Se brindó apoyo a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Dirección General de Aeronáutica Civil para coadyuvar en diligencias realizadas por la Agencia Especial del Ministerio Público ubicada en el Aeropuerto Internacional La Aurora, relacionada a temas de investigación que la misma efectúa en dicho Aeropuerto.
4. Se brindó apoyo a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil para mejorar los procedimientos establecidos en el Aeropuerto Internacional La Aurora relacionado a las personas que no serán admitidas para su ingreso al país, el lugar en el que los mismos son custodiados y las coordinaciones desarrolladas con la División de Puertos, Aeropuertos y Puestos Fronterizos de la Policía Nacional Civil, para el efecto.
5. Se brindó apoyo a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil en mesa de trabajo desarrollada con la Sección de Asuntos Narcóticos y Aplicación de la Ley -INL- de la embajada de los Estados Unidos relacionada al Programa de modernización del sistema de seguridad de circuito cerrado del Aeropuerto Internacional La Aurora y Aeródromos del país.

Guatemala, 31 de diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas del dieciocho de junio a diciembre del año 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 de la Dirección General de Aeronáutica Civil en mesa de trabajo con personal de INL de la embajada de los Estados Unidos y con personal de la Administración Nacional de Seguridad de la Aviación Civil de la Dirección General de Aeronáutica Civil, con el objeto de precisar líneas de trabajo contando con el apoyo de dicha entidad en el mejoramiento de las instalaciones y medios de control tanto en el Aeropuerto Internacional La Aurora como en los aeródromos del país.
2. Se brindó apoyo a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en mesa de trabajo interinstitucional por operativo policial desarrollado en conjunto con personal de la Fiscalía Especial del Ministerio Público en el Aeropuerto Internacional La Aurora y personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en el que con el mismo se realizaron inspecciones de forma aleatoria en vuelos nacionales, con fundamento a lo estipulado en la Constitución Política de la República de Guatemala.
3. Se brindó apoyo a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil en mesa de trabajo con personal de la que en su momento era la Dirección General de Migración relacionada a pasajeros del país de Camerún que pretendían ingresar al país, constando que de ese país existen antecedentes en la que los mismos no reúnen los requisitos establecidos en ley, pero que obedecen a un modus operandi en cuanto a solicitar refugio en éste país por lo que utilizan el Aeropuerto Internacional La Aurora para su paso, con destino final los Estados Unidos; razón por la cual en la mesa de trabajo relacionada se realizan los análisis para frenar la migración de este tipo de pasajeros y no permitir que este Aeropuerto sea utilizado para el efecto.
4. Se apoyó a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil en mesa de trabajo con la Fiscalía Especial del Ministerio Público en el Aeropuerto Internacional La Aurora y el Administrador Nacional de Seguridad Aeroportuaria, relacionada a múltiples temas de seguridad en dicho Aeropuerto y proyectando la manera de afrontar las debilidades en los mismos, uno de dichos temas fue un espacio entregado a la Subdirección General de Análisis de Información

encuentran inmovilizadas en la Rampa Eco del Aeropuerto Internacional La Aurora, para realizar las coordinaciones respectivas y lograr encontrar el curso de acción a tomar con dichas aeronaves y disminuir la permanencia de las mismas en dicho lugar.

12. Se brindó apoyo a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil por información solicitada por la Fiscalía Especial del Ministerio Público relacionada a aeronave localizada en el interior de la república, la cual poseía matrícula falsa y que se supone involucrada con ilícitos, con lo que se evidenció la necesidad de unir esfuerzos en el combate ilícitos en los que participan aeronaves.

13. Se brindó apoyo a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil, relacionado a diligencias de la delegación de la Subdirección General de Análisis de Información Antinarcótica ubicada 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.

14. Se brindó apoyo a esta Dirección Superior, en el desarrollo del Ejercicio de Control Intensificado de Efectivo en el Aeropuerto Internacional La Aurora cuyo desarrollo estuvo a cargo de la *Comisión Presidencial de Coordinación de los Esfuerzos Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en Guatemala -COPRECLAF-* en coordinación con países de la región, para prevenir y combatir el transporte transfronterizo de efectivo y que dicho Aeropuerto sea utilizado para tal fin.

15. Se brindó apoyo a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil para coadyuvar en diligencias realizadas por la Subdirección General de Análisis de Información Antinarcótica y el Ministerio Público, relacionados a aeronave localizada, la cual fue inmovilizada y sobre la que se desarrollaron diligencias de investigación.

16. Se brindó apoyo a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil por mesa de trabajo desarrollada en forma conjunta en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- como parte del proceso de obtener opinión técnica favorable para el Programa de modernización del sistema de seguridad de circuito cerrado del Aeropuerto Internacional La Aurora y Aeródromos del país.

17. Se brindó apoyo a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil relacionada a mesa de trabajo por el Protocolo Interinstitucional de Actuación en el Control de Vuelos Privados Internacionales a efecto de desarrollar actualización y cambios en el mismo, para una eficaz facilitación de la Aviación Civil.

18. Se brindó apoyo a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil para mejorar los procedimientos establecidos en el Aeropuerto Internacional La Aurora relacionado a las personas que no serán admitidas para su ingreso al país, el lugar en el que los mismos son custodiados y las coordinaciones desarrolladas con la División de Puertos, Aeropuertos y Puestos Fronterizos para el efecto.

19. Se brindó apoyo a la Dirección Superior de la Dirección General de Aeronáutica Civil por mesa de trabajo desarrollada con la Sección de Asuntos Narcóticos y Aplicación de la Ley -INL- de la embajada de los Estados Unidos relacionada al Programa de modernización del sistema de seguridad de circuito cerrado del Aeropuerto Internacional La Aurora y Aeródromos del país.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 en el mes de diciembre 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 diciembre de 2018:

- Recepción de llamadas internas y externas.
- Recepción y traslado de documentos al Despacho Superior.
- Atención a personal Interno y Externo.

- Apoyo en cuanto a devolución de objetos y/o equipaje, olvidados en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Escaneo de documentos y revisión de correlativos digitales.

Sin otro particular más que agregar, quedo ante usted.

Atentamente,



F. _____
Andrea Valeria Herrera Polanco
Auxiliar Administrativo
Despacho Superior



Vo.Bo. _____
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de diciembre 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 comprendidas en el periodo del 02 de julio a diciembre 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 requieran 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 periodo del 02 de julio a diciembre de 2018:

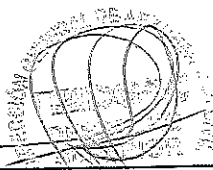
- Recepción de llamadas internas y externas.
- Recepción y traslado de documentos al Despacho Superior.
- Atención a personal Interno y Externo.

- Apoyo en cuanto a devolución de objetos y/o equipaje, olvidados en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
- Escaneo de documentos y revisión de correlativos digitales.

Sin otro particular más que agregar, quedo ante usted.

Atentamente,


F. _____
Andrea Valeria Herrera Polanco
Auxiliar Administrativo
Despacho Superior


Vo.Bo. _____
Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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 Osorio Martínez
Rudy Geovany Osorio Martínez
Mantenimiento de Pista
Chiquimula

Vo. Bo. Cristian E. Ríos C.
Cristian E. Ríos C.
Jefatura de mantenimiento de pista
DGAC


DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala 31 de diciembre de 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 02 de julio al 31 de diciembre 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
JEFE DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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 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.)



Marvin G. SIS T.
Mantenimiento de Pista
DGAC

DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES
JEFE DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Vo. Bo. 

Cristian E. Ríos C.
Jefatura de mantenimiento de Aeropuertos
DGAC

Guatemala 31 de diciembre de 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 02 de julio al 31 de diciembre 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 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.

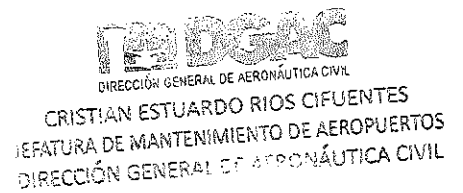
Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,

Atentamente,

F.)



Marvin G. SIS T.
Mantenimiento de Pista
DGAC



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
CRISTIAN ESTUARDO RÍOS 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 diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Señor:

Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director

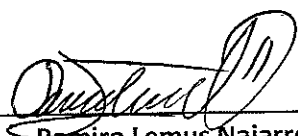
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 2018, por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC-, Según contrato No. 945-2018-029-DGAC y Acuerdo Ministerial No. 2191-2018 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 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,

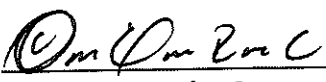
F.)


Ramiro Lemus Najarro
Mantenimiento de Pista
DGAC



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
CRISTIAN ESTUARDO RÍOS 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 diciembre de 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 02 julio al 31 de diciembre 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 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.)


Ramiro Lemus Najarro
Mantenimiento de Pista
DGAC



CRISTIAN ESTUARDO RÍOS 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 diciembre 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 diciembre 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 Centeno
Amílcar F. Centeno M.
Mantenimiento de Pista
DGAC



CRISTIAN ESTUARDO RÍOS CIFUENTES
JEFE DE JEFE 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

Guatemala 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Señor:

Francis Arturo Argüeta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas del 02 de julio al 31 de diciembre 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:

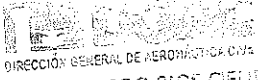
1. Trabajos de chapeo en áreas verdes de la pista de aterrizaje y calles de rodaje.
2. Levantado de maleza en aéreas verdes de pista y calles de rodaje.
3. Chapeo de luces y orillas de calle de rodaje y pista activa.
4. Limpieza de rejillas de aguas pluviales en pista activa y calles de rodaje.
5. Trabajo 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.) Amílcar 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
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala 31 de diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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

Jairo Gerardo Farfán
Contador General
Registro N. 1434652-6
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL 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 02 de julio 2018 al 31 de diciembre 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 julio a diciembre 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 Ponce
Contador General
Registro No. 143-888
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

Cobán Alta Verapaz 31 de diciembre 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 diciembre 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


DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
CRISTIAN ESTUARDO RIOS CIFUENTES
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

Cobán Alta Verapaz 31 de diciembre de 2018

INFORME FINAL 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 del 02 de julio al 31 de diciembre 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, VERAPAZ


DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
CRISTIAN ESTUARDO RIOS CIFUENTES
JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE AEROPUERTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

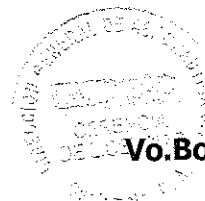
Señor Director:

Por este medio de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia 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: Aerotraining
3. Inspección de base: Escuela de Vuelo de Occidente
4. Proceso de Certificación de Escuelas de Instrucción Aeronáutica
5. Proceso de Evaluación y aprobación de Instructores de Escuelas
6. Actividades asignadas por la Gerencia.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,
Atentamente,


María José Samayoa Sandoval de Sandoval
Inspector de Escuelas de Instrucción Aeronáutica
Gerencia de Licencias




Vo.Bo. Gerencia de Licencias

Guatemala, 31 de Diciembre 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 de manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, para informarle sobre las actividades desarrolladas durante el período comprendido de Julio a Diciembre de 2018, por los servicios técnicos prestados en la Gerencia 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. Participación Auditoria ICVM 2018
3. Revisión y ordenamiento de expedientes de Escuelas de Instrucción Aeronáutica
4. Emisión de Certificados Operativos, Certificados de Aceptación de DEVS
5. Emisión de forma de Habilitaciones
6. Reunión de Pre-solicitud para Proceso de Certificación de Escuelas: BA Aviación, IATI
7. Participación en curso de Auditoria de Sistemas de Calidad en el sector aeronáutico
8. Revisión de Manuales de Instrucción y Procedimientos (MIP) de Escuelas de Instrucción Aeronáutica: Escuela Técnica Universidad Galileo, Flight International Training Center, Escuela de Vuelo de Occidente, Escuela Oscar Morales
9. Inspección de base: Escuela Aerotraining (3 inspecciones), Escuela Técnica Universidad Galileo (2 inspecciones), Inspección Horizontes Escuela de Aviación (Honduras), Flight International Training Center (4 inspecciones), Escuela de Vuelo de Occidente (2 inspecciones), CINAE (1 Inspecciones), SAGSA (2 inspecciones), Academia de Estudios Aeronáuticos (1 inspección), Safety Pilot (1 inspección), Escuela Técnica de Aviación Profesional –ETAP- (2 inspecciones)
10. Inspección DEVS SAGSA
11. Evaluación de Instructores de Escuelas.

Sin otro particular más que agregar, quedo de usted,
Atentamente,


María José Samayoa Sandoval de Sandoval
Inspector de Escuelas de Instrucción Aeronáutica
Gerencia de Licencias


Vo.Bo. Gerencia de Licencias



Guatemala, 31 de Diciembre 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 **Diciembre de 2018**, por los servicios técnicos prestados en la Administración del Aeropuerto Internacional la Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según contrato No. 952-2018-029-DGAC y Acuerdo Administrativo 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 proactivo, predictivo, preventivo así como mantenimiento correctivo de las pasarelas de abordaje.
- Realizar mantenimiento proactivo, predictivo, preventivo así como mantenimiento correctivo PCA y GPU.
- Realizar informe de labores dirigido a los jefes superiores de la gerencia Aeroportuaria del AILA cuando sea requerido.
- 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 Mendez
Técnico de Muelles
Aeropuerto Internacional La Aurora


LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
Ing. Carlos Francisco Avila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

Guatemala, 31 de Diciembre 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 sobre las actividades desarrolladas durante los meses de **Julio a Diciembre de 2018**, por los servicios técnicos prestados en la Administración del Aeropuerto Internacional la Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC–, según contrato **No. 952-2018-029-DGAC** y Acuerdo Administrativo **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 proactivo, predictivo, preventivo así como mantenimiento correctivo de las pasarelas de abordaje.
- Realizar mantenimiento proactivo, predictivo, preventivo así como mantenimiento correctivo PCA y GPU.
- Realizar informe de labores dirigido a los jefes superiores de la gerencia Aeroportuaria del AILA cuando sea requerido.
- 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 Mendez
Técnico de Muelles
Aeropuerto Internacional La Aurora



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
Ing. Carlos Francisco Avila Rodríguez
Gerente Aeroportuario
Aeropuerto Internacional La Aurora

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Señor

Francis Arturo Argueta Aguirre

Director General

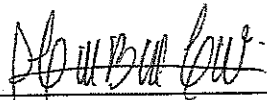
Dirección General de Aeronáutica Civil

Su Despacho.

Señor Director:

Atentamente me dirijo a usted con el objeto de informarle de las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre, 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 diciembre de 2018

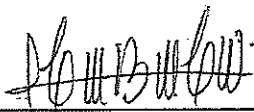
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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 del 2 de julio al 31 de diciembre del 2018, 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 Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director

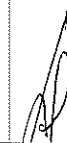
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de Diciembre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato 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
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

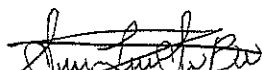
Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante Julio a Diciembre 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

F.


ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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:

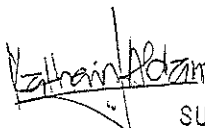
- Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el AILA
- Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo en las oficinas asignadas en el edificio Terminal del AILA.
- Auxiliar al Supervisor de Grupo de Mantenimiento en la coordinación y ejecución 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.


ADELSO VILLALOBOS CAZÚN
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

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

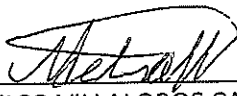
Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante Julio a Diciembre 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.


ADELSO VILLALOBOS CAZÚN
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F.


ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroporuario

F.


ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA

LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SUPERVISIÓN MANTENIMIENTO

Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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.

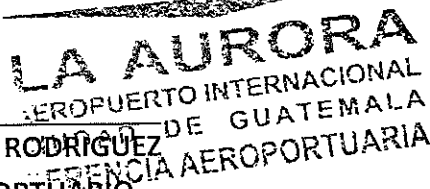


ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroportuario

F.



ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO



LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DIRECCIÓN DE AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 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 Julio a Diciembre 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
GERENCIA AEROPORTUARIA

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

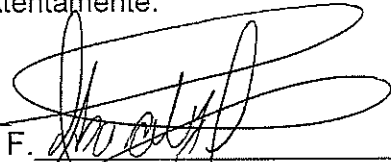
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 DONIS JIMÉNEZ**
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO


F. 

ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento


F. 
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre del 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

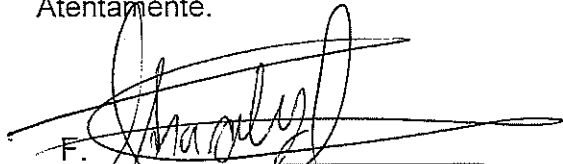
P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Su Despacho

Señor Director


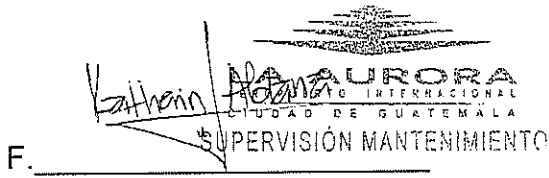
Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas durante Julio a Diciembre del 2018, Por los servicios técnicos prestados en el Departamento de Mantenimiento en la Administración Aeropuerto Internacional La Aurora de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, según Contrato 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.

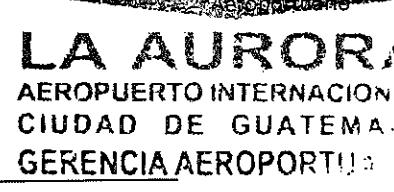
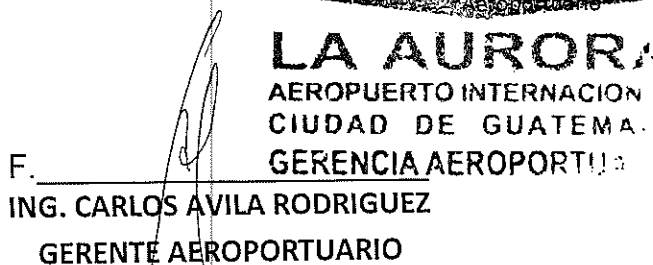
Atentamente.



F. **ARACELY DONIS JIMÉNEZ**
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO



F. **ING. KATHERIN ALDANA**
Servicios Técnicos en Mantenimiento



F. **ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ**
GERENTE AEROPORTUARIO

Guatemala, 31 de Diciembre 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 Diciembre 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 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.



Andrés Ottoniel Cuches Blanco
Técnico de Informática.

f.



Juan Carlos Vega.
Unidad de Informática y Tecnología



Guatemala, 31 de Diciembre de 2018

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil
Presente:

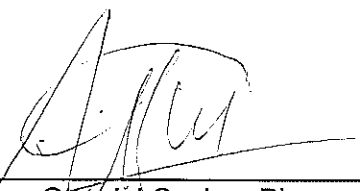
Director:

Por este medio me permito informarle sobre las actividades desarrolladas de Enero a Diciembre 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 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.


Andres Ottoniel Cuches Blanco
Técnico de Informática.

f.


Juan Carlos Vega.
Unidad de Informática y Tecnología



Guatemala, 31 de Diciembre 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 diciembre 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 Matias Ramirez*
AROLD BENANCIO MATÍAS RAMÍREZ
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

F. *Katherin Aldana*
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
ING. KATHERIN ALDANA
Servicios Profesionales en Mantenimiento
Aeroporuario

F. *Carlos Avila Rodriguez*
LA AURORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL
CIUDAD DE GUATEMALA
GERENCIA AEROPORTUARIA
ING. CARLOS AVILA RODRIGUEZ
GERENTE AEROPORTUARIO