

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	1 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

<b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b>	
<b>Preparado Por:</b>	<i>[Signature]</i> 16/2/10
<b>Dirección de Organización y Sistemas de Información</b>	
<b>Aceptado por:</b>	<i>[Signature]</i> 11/5/10
<b>Dirección Administrativa</b>	

## I - OBJETIVO

Uniformar la comunicación escrita y organizar el trámite de correspondencia en la Autoridad Aeronáutica Civil.

## II - ALCANCE

- a. Personal de secretariado, oficinistas o recepcionistas que reciban o despachen correspondencia.
- b. Personal de la Sección de Correspondencia y Archivos.

Es responsabilidad de todos los funcionarios de la institución dar cumplimiento a lo que se dispone en este reglamento.

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y</b> <b>ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	2 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

## CONTENIDO

I - OBJETIVO.....	1
II - ALCANCE.....	1
III - DISPOSICIONES GENERALES - NORMAS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN Y FIRMA DE CORRESPONDENCIA Y OTROS DOCUMENTOS.....	4
A. LOGOTIPO O IMAGEN DE LA AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL.....	4
B. CORRESPONDENCIA EXTERNA.....	4
C. CORRESPONDENCIA INTERNA.....	7
D. PROGRAMAS DE COMPUTADORAS.....	7
E. TIPO DE LETRA.....	7
F. PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	7
G. NOMENCLATURA PARA LAS DIVISIONES.....	8
H. DOCUMENTOS LEGALES.....	8
I. TARJETAS DE PRESENTACIÓN.....	8
J. SELLOS.....	9
K. FORMULARIOS Y SU CODIFICACIÓN.....	9
IV - TRÁMITE Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.....	9
A. RECIBO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA.....	9
B. TRÁMITE INTERNO DE LA CORRESPONDENCIA.....	10
V - ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....	10
A. ESQUEMA DE CODIFICACIÓN DE ARCHIVOS.....	10
B. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INACTIVO.....	11
VI - ANEXOS.....	12
ANEXO 1 - PAPEL MEMBRETADO.....	13
ANEXO 2 - LISTADO DE SIGLAS.....	14
ANEXO 3 - EJEMPLO DE NOTA (CORRESPONDENCIA EXTERNA) DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TABLA DE SALUDOS.....	16
ANEXO 4 - EJEMPLO DE MEMORANDO.....	19
ANEXO 5 - TARJETA DE PRESENTACIÓN.....	20
ANEXO 6 - SELLO INSTITUCIONAL.....	21
ANEXO 7 - PORTADA.....	22

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y</b> <b>ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	3 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

ANEXO 8 - TRÁMITE INTERNO DE DOCUMENTOS.....	23
ANEXO 9 - HOJA DE INSTRUCCIÓN.....	24
ANEXO 10 - CODIFICACIÓN DE ARCHIVOS .....	25
ANEXO 11 - TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INACTIVO.....	39
ANEXO 12 - REGLAS GENERALES APLICABLES A TODOS LOS DOCUMENTOS.....	41
VII - BIBLIOGRAFÍA .....	42

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	4 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

### III - DISPOSICIONES GENERALES - NORMAS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN Y FIRMA DE CORRESPONDENCIA Y OTROS DOCUMENTOS

#### A. LOGOTIPO O IMAGEN DE LA AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL



##### SIGNIFICADO DEL LOGOTIPO O IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN:

El logotipo de la Autoridad Aeronáutica Civil tiene la imagen del globo terráqueo que representa la proyección mundial de la Autoridad Aeronáutica, con el istmo de Panamá a todo lo ancho, lo cual es la representación pictórica de la República de Panamá como centro aeronáutico para el mundo. El color azul representa el espacio aéreo y el color blanco de fondo representa la paz. Las líneas ascendentes significan las aerovías y la aeronave en el extremo superior del globo terráqueo, la aviación mundial.

Referencia: Resolución N° 316 /DJ/DG/AAC de 12 de septiembre de 2006, por la cual se adopta el logotipo de la Autoridad Aeronáutica Civil.

#### B. CORRESPONDENCIA EXTERNA

Es la correspondencia que se envía a instituciones, organismos o empresas fuera de la institución.

##### 1. Papel membretado

El papel impreso con el logotipo oficial de la AAC será papel de hilo y sólo se utilizará para la correspondencia oficial externa firmada por el Director y Subdirectora General. Este papel y los sobres respectivos podrán solicitarse al Almacén mediante requisición (Ver anexo 1).

##### 2. Presentación y firma de la correspondencia

###### a. Identificación

Sea el documento una nota, memorando, circular ó resolución deberá identificarse con las siglas de la unidad administrativa que la genera, seguidas de números de orden (de los cuales se llevarán controles separados para cada

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	5 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

tipo de documentos) y de los dos últimos números del año en que se emite el documento; este número servirá como referencia para el trámite, ubicación y respuesta del destinatario. En el caso de correspondencia generada en cualquier dirección para la firma del director o subdirector general, se asignará los números de control de cada unidad administrativa donde se genera el documento.

Ejemplo:

DG-001-05 (Dirección General/número de nota o memorando / año).

OSI-OYM-001-05 (Dirección de Organización y Sistemas de Información, Departamento de Organización y Métodos).

DG-OSI-001-05 (nota emitida por OSI para la firma del Director General) (Ver listados de siglas en el anexo 2).

#### **b. Estilo de notas**

El estilo de notas oficial de la Autoridad Aeronáutica Civil es el estilo de bloque extremo sin sangría.

Cuando la redacción de notas conlleve la utilización de dos páginas se colocará en la segunda página, sin logo, en el extremo superior derecho: el número de página, fecha y número de la nota (en tamaño de letra 10) y se procederá a establecer cuatro (4) espacios para continuar con el cuerpo de la nota.

En el anexo 3 y 4 se indican algunos puntos que se deberán tomar en cuenta en la presentación de las notas.

#### **c. Firma**

En la correspondencia externa que se remita para la firma del Director y de la Subdirectora General, sus nombres se escribirán tal como se indica a continuación:

Nombre de Director General  
 Director General

Nombre de Subdirector General  
 Subdirectora General

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	6 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

#### **d. Iniciales de control**

La correspondencia que será firmada por la Dirección o Sub-Dirección General deberá llevar las iniciales del que redacta el documento en mayúscula y del responsable de la impresión en minúsculas, separadas por una diagonal en el original de la nota.

Ejemplo:

Iniciales del responsable de la redacción

CD/jm

Iniciales de la secretaria (impresión)

#### **e. Adjuntos**

Antes del envío de la nota, debe verificarse la inclusión de los adjuntos. En este caso, si el documento por anexar se menciona en la nota, se escribirá Adj. al final y seguido de la frase: lo indicado.

Ejemplo:

Adj.: Lo indicado

Si el documento no se menciona en el cuerpo de la nota, se escribe el nombre del o los documentos que se anexan.

Ejemplo:

Adj.: Cuadros Estadísticos

#### **f. Envío de copias.**

Se indicarán al final con las siglas c. si es una copia de impresión y c.f. si es una copia fotostática; y seguido, los nombres de las personas con sus cargos o nombres de las unidades administrativas a las cuales se envían las copias.

(Ver en anexo 3, modelo de nota que firma el Director General).

#### **g. Tratamiento**

Es el trato que se antepone al funcionario público de alta jerarquía (Ver anexo 5).

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	7 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

## **C. CORRESPONDENCIA INTERNA**

Es la correspondencia que se genera entre diferentes unidades administrativas que integran la institución. La comunicación interna de la institución se efectuará mediante dos mecanismos:

### **1. Memorando**

Será utilizado en la comunicación escrita entre las diferentes unidades administrativas de la institución.

### **2. Circulares**

Serán emitidas por unidades administrativas previamente establecidas, a saber:

- a. Dirección General
- b. Dirección Administrativa.
- c. Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- d. Departamento de Información y Relaciones Públicas.

Esta documentación será confeccionada en papel simple con el logotipo de la institución impreso. Igualmente deberán ajustarse a lo especificado en punto B, numeral 2. (Presentación y firma de la correspondencia) (Ver anexo 4)

## **D. PROGRAMAS DE COMPUTADORAS**

La AAC ha estandarizado los procesadores de texto "Open Office Writer y Microsoft word para windows" como el principal programa o herramienta para la redacción e impresión de notas, circulares, memorandos e informes, además se encuentra en periodo de prueba la utilización del programa Open Office como alternativa, por lo cual se podrá utilizar dicho programa en los equipos autorizados.

## **E. TIPO DE LETRA**

La letra arial de 11 ó 12 puntos ha sido seleccionada con el fin de uniformar la documentación, a menos que por razones distintas, el documento requiera otro tipo de letra.

## **F. PRESENTACIÓN DE INFORMES**

Hasta donde sea posible los informes llevarán una presentación uniforme que deberá contener:

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	8 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

1. El logotipo de la AAC.
2. Nombre de la Dirección u Oficina.
3. Nombre del documento.
4. La fecha, mes y año de su redacción.  
(Ver modelo de portada en anexo 6)

## G. NOMENCLATURA PARA LAS DIVISIONES

Según sea el informe, se utilizan las siguientes nomenclaturas para dividir en puntos y sub-puntos.

1. **Sencillos:** Se utilizan cuando las subdivisiones no exceden de tres (3).

Ejemplo:

- I.
- 1.
- 1.1.

2. **Compuestas:** Se utilizan para subdivisiones más extensas.

Ejemplo:

- I.
- 1.
- 1.1.
- 1.1.1
- a.
- i.

Se aceptarán otros formatos, siempre y cuando exista uniformidad en los mismos y sea más práctico conservar dicho formato a ajustarlo a lo recomendado anteriormente.

## H. DOCUMENTOS LEGALES

Toda documentación legal (resoluciones, contratos, acuerdos) que se genere en las diferentes unidades administrativas, debe remitirse a la Dirección Jurídica para su revisión y aprobación. Deberá presentarse con los formatos establecidos por esa Dirección, donde deben solicitarse también los números de control.

## I. TARJETAS DE PRESENTACIÓN

Las tarjetas de presentación solo se diseñarán para el Director y Subdirectora General, Asesores de la Dirección General, Directores de las distintas unidades administrativas y aquellos Jefes de departamento que el Director General autorice.

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	9 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

La Dirección Administrativa a través de la Imprenta realizará el diseño y elaboración de la tarjeta de presentación con las medidas que esta última establezca, mediante aprobación de la Dirección General (Ver Anexo 5).

## **J. SELLOS**

Los sellos con el logo institucional los utilizarán solamente los niveles de Dirección excepto aquellas unidades administrativas que por su naturaleza funcional se amerite, previa autorización del Director de cada aérea.

La solicitud de sellos deberá ser dirigida a la Dirección Administrativa quién gestionara su obtención bajo especificaciones de tamaño predeterminadas. En aquellos casos especiales que se requiere un sello especial o con dimensiones diferentes a las establecidas, en la solicitud se justificará lo solicitado (Ver Anexo 7).

## **K. FORMULARIOS Y SU CODIFICACIÓN**

El control de la codificación de los formularios se hará basándose en las siglas de la unidad gestora (que controla o requiere el formulario), seguido de un guión “-“ y la letra “F” para especificar que se trata de un formulario y por último una numeración consecutiva de control.

Ejemplo: FIN-F006 REGISTRO DE INGRESO DE COMBUSTIBLE

El desarrollo de formularios debe realizarse a través del departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Organización y Sistemas de información, para mantener un control y uniformidad en los mismos y evitar la duplicación y mal uso de estas herramientas de trabajo.

## **IV - TRÁMITE Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA**

### **A. RECIBO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA**

#### **1. Recibo**

Toda correspondencia externa dirigida a las diferentes unidades administrativas que integran la AAC debe ser recibida y registrada en Correspondencia y Archivos; con excepción de la correspondencia externa dirigida a la Dirección General que deberá remitirse sin abrir al Despacho Superior de forma inmediata.

Los documentos los recibe él o (la) funcionario(a) encargado(a) de la recepción ubicada en la entrada principal del edificio 805, quien debe realizar una revisión minuciosa, confirmando que llegue completa y con sus anexos. Recibida la documentación se marcará la hora de recibo con el reloj (que indica el día, mes y hora en que se recibe). Se colocará en las canastas de salida para que el

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	10 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

mensajero las lleve a Correspondencia y Archivos donde se abrirá la correspondencia y se registrará en los controles internos para posteriormente distribuirse a las unidades administrativas correspondientes.

Se considera correspondencia externa la recibida de los aeropuertos de la Autoridad Aeronáutica Civil.

## **2. Envío**

Toda unidad administrativa de la Autoridad Aeronáutica Civil que prepare correspondencia para ser distribuida por intermedio de Correspondencia y Archivos deberá verificar que los sobres contengan la siguiente información:

Dirección completa del o los destinatarios.

Una copia de la nota para acuso de recibo para los destinatarios.

La documentación que se remita a funcionarios de alto nivel deberá enviarse en sobres de manila y llevar de forma impresa a máquina, el nombre y la dirección completa del destinatario; para ello se dispondrá de etiquetas engomadas, las cuales serán suministradas por el Almacén.

## **B. TRÁMITE INTERNO DE LA CORRESPONDENCIA**

### **1. Recibo**

Al recibir la correspondencia de parte del mensajero, la secretaria o personal asignado en cada oficina anotará fecha, hora y firma de recibido en el formulario "Trámite Interno de documentos" que lleva el mensajero (Ver anexo 8).

### **2. Envío**

De igual forma al enviar correspondencia utilizará el formulario "Trámite Interno de Documentos" para su control. Ver anexo 8. En este formulario deberá anotar fecha, número de nota, asunto, destino y será firmado por el destinatario (Secretaria o personal asignado en cada oficina para recibir la correspondencia). Cuando se requiera enviar alguna instrucción con respecto a la documentación que se envía se podrá incluir la Hoja de Instrucción (Ver anexo 9).

## **V - ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

### **A. ESQUEMA DE CODIFICACIÓN DE ARCHIVOS**

Adjunto a este documento, se incluye el Esquema de Codificación de Archivos (Ver anexo 10) como un instrumento de carácter técnico que será utilizado en todas las

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	11 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

unidades administrativas de la Institución; incluye además, instrucciones para la organización de los archivos y la forma de actualización del esquema.

Cada unidad administrativa sólo abrirá las carpetas que requiera según la documentación relativa a sus responsabilidades. El control y asignación de la codificación será responsabilidad de la Dirección de Organización y Sistemas de Información.

## **B. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INACTIVO**

Los documentos que han cumplido su período de uso (la Autoridad Aeronáutica Civil ha establecido un período de dos años, salvo excepciones o en los casos que existan leyes que determinen otra duración) deberán ser transferidos como archivos inactivos al Departamento de Documentación donde se han establecido controles necesarios para una localización rápida de los documentos. Para efectuar la transferencia de documentos deberán seguirse los siguientes pasos:

1. Solicitar a la Sección de Correspondencia y Archivos las cajas acondicionadas especialmente para este fin denominadas archivos inactivos.
2. Asegurar que las carpetas se encuentren debidamente identificadas con el código de archivo y colocadas de manera que los marbetes queden a la vista y en el mismo orden que en los archivos.
3. Llenar la hoja de transferencia de archivos por cada caja, en original y dos copias (Ver anexo 11). En la misma se detallan las carpetas o documentos con su respectivo código, la unidad administrativa, nombre y firma de la persona que envía y firma del jefe de la unidad.
4. Enumerar las cajas en orden consecutivo con marcador, colocando este número en la hoja de transferencia correspondiente.
5. Adherir una copia de la hoja de transferencia a la caja.
6. Reservar una copia de cada hoja de transferencia para su control.
7. Enviar las cajas al archivo inactivo con la última copia de las hojas de transferencia de documentos.

Cuando se requiere un documento de archivo inactivo, se solicitará mediante un memorando, indicando el número de la caja y código de los documentos que se solicitan. El encargado del archivo inactivo mantendrá el original del memorando adherido a la caja de donde retiró el documento, hasta que este sea devuelto.

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y</b> <b>ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	12 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

## **VI - ANEXOS**

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y</b> <b>ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	13 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

## ANEXO 1 - PAPEL MEMBRETADO



**PAPEL MEMBRETADO ILUSTRATIVO**  
**NO UTILIZAR**  
**USE PAPEL DISTRIBUIDO OFICIALMENTE**

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	14 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

## ANEXO 2 - LISTADO DE SIGLAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SIGLAS
DIRECCIÓN GENERAL	DG
SUBDIRECCIÓN GENERAL	SDG
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	AJR
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS	ORP
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	AIN
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	OIRH
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DADM
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN	SDOC
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	SGN
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	CYP
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	BPT
DIRECCIÓN DE FINANZAS	FIN
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO	UAF
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CONT
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	TES
DEPARTAMENTO DE CONCESIONES	CONC
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	PYP
UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA	CTC
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	SES
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	PRES
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DOSI
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL	SIG
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	OYM
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y REGULACIONES AERONÁUTICAS	NRA
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO	DTA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AÉREOS	SAV
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES	AINT
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL TRANSPORTE AÉREO	ATA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD AÉREA	DSA
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	TEC
MEDICINA AERONÁUTICA Y FACTORES HUMANOS	MED
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES AÉREAS	OPS
DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD	AIR
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO	PEL

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>SIGLAS</b>
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y MATRÍCULAS DE AERONAVES	MAT
DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	DNA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁNSITO AÉREO	ATM
DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICAS	TELECOM
DEPARTAMENTO DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA	MET
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA	AIS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA	CNV
DEPARTAMENTO DE RADAR	RADAR
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES AERONÁUTICAS	COM
DEPARTAMENTO DE FACILIDADES AÉREAS	NAV
DEPARTAMENTO DE ENERGÍA Y AYUDAS VISUALES	EAV
DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS	DATO
UNIDAD DE PELIGRO AVIARIO	PAV
UNIDAD DE PLANES MAESTROS AEROPORTUARIOS	PMA
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA	ING
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN	ECT
OFICINA DE GESTIÓN AERONÁUTICA	OGA
ADMINISTRACIÓN DE AEROPUERTO MARCOS A. GELABERT	ADM-MAG
ADMINISTRACIÓN DE AEROPUERTOS ENRIQUE MALEK-DAVID	ADM-DAV
ADMINISTRACIÓN DE AEROPUERTO DE BOCAS DEL TORO	ADM-BDT
ADMINISTRACIÓN DE AEROP. MANUEL NIÑO-CHANGUINOLA	ADM-CHU
ADMINISTRACIÓN DE AEROP. RUBÉN CANTÚ - SANTIAGO	ADM-STG
ADMINISTRACIÓN DE AEROP. ALONSO VALDERRAMA-CHITRÉ	ADM-CHE
INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS AERONÁUTICAS	ICTA
UNIDAD DE PSICOLOGÍA	SIC
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA	SDC
DEPARTAMENTO ACADÉMICO	CAD
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ADM
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL	DSAC
DEPTO. DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA/AEROPUERTO M.A.G.	SAC-MAG
DEPTO. DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA AEROPUERTO ENRIQUE MALEK	SAC-DAV
DEPARTAMENTO DE LÍNEA DE VUELO	LVLO
UNIDAD DE BÚSQUEDA Y SALVAMENTO-SAR	SAR
UNIDAD DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	PIA

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	16 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

### **ANEXO 3 - EJEMPLO DE NOTA (CORRESPONDENCIA EXTERNA) DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TABLA DE SALUDOS**

Fecha (En las notas mecanografiadas en papel membretado, no debe escribirse Panamá, antes de la fecha, ya que el mismo aparece impreso en la hoja)

DG-OSI-001-05

(Siglas de la Dirección General, de la unidad administrativa responsable de la redacción y del envío, número de nota, según controles internos de la unidad que redacta y el año en curso.)

Licenciado/Ingeniero/Señor(a)

Nombre

Cargo

E. S. D.

**Triple espacio**

Estimado licenciado/ingeniero/señor(a): (título del cargo en minúscula y no abreviado)

**Doble espacio**

Contenido

Atentamente,

**Cuatro espacios**

Licdo. Eustacio Fábrega (Nombre del titular del cargo)

Director General (cargo)

**Doble espacio**

Adj.: (si los tuviera)

**Doble espacio**

c.: (minúscula) (nombre del funcionario o funcionarios a quienes se envía copia)

XX/xx

(Las iniciales en mayúsculas del responsable de la redacción de la nota/ y en minúsculas de quien la imprimió.)

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y</b> <b>ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	17 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

ANEXO 3 (CONTINUACIÓN)

Página N° 2  
Fecha  
N° de la nota  
(Letra arial 10)

(Cuatro espacios)

Contenido

Atentamente,

(Cuatro espacios)

Licdo. Rafael Bárcenas Ch. (Nombre del titular del cargo)  
Director General (cargo)

(Doble espacios)

Adj.: (si los tuviera)

(Doble espacios)

c.: (minúscula) (nombre del funcionario o funcionarios a quienes se envía copia)

XX/xx

(Las iniciales en mayúsculas del responsable de la redacción de la nota/ y en minúsculas de quien la imprimió.)

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	18 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

## TRATAMIENTO – TABLA DE SALUDOS

CARGO	NOMBRE	MINISTERIO	SALUDO
Excelentísimo señor	(del titular del cargo)	Presidente de la República	Excelentísimo señor Presidente
Excelentísima señora	(del titular del cargo)	Primera Dama de la República	Excelentísima Señora
Su Excelencia	(del titular del cargo)	Primer Vicepresidente y Ministro de Relaciones Exteriores	Estimado Señor Vicepresidente
Su Excelencia	(del titular del cargo)	Ministro de la Presidencia	Estimado Señor Ministro
Su Excelencia	(del titular del cargo)	Ministro de Gobierno y Justicia	Estimado Señor Ministro
Su Excelencia	(del titular del cargo)	Ministro de Economía y Finanzas	Estimado Señor Ministro

NOTA: Los demás ministros son de acuerdo al Ministro de Economía y Finanzas

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y</b> <b>ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	19 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

## ANEXO 4 - EJEMPLO DE MEMORANDO



### DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

#### MEMORANDO

DNA/TELECOM/001-05

(Siglas de la Dirección / unidad administrativa/# de memo consecutivo / año)

**PARA:** NOMBRE DEL DESTINATARIO  
CARGO DEL DESTINATARIO

**DE:** (usar tabulación) (Determinar espacio para firma, nombre y cargo del remitente)

**ASUNTO:** (usar tabulación) (Colocar asunto del memorando)

**FECHA:** (usar tabulación) (Colocar “día” de “mes” del “año”)

Contenido (Cuerpo del memorando)

Atentamente,

XX/XX/xx

(Siglas en mayúsculas del que aprobó y redactó el memorando/en minúsculas de quien la imprimió)

Adj.: (Describir documento(s) adjunto(s))

Copias: (Indicar a quién se le envía copia / colocar cargo)

## ANEXO 5 - TARJETA DE PRESENTACIÓN

Especificaciones:

- Ancho: 1 15/16 ”
- Alto: 3.5 ”

Se incluye:

- Nombre
- Cargo
- Teléfonos
- Fax
- Celular
- Correo electrónico
- Apartado postal

  
**Nombre del Funcionario**  
**Cargo**

	<b>Número de teléfono</b>
	<b>Número de fax</b>
	<b>Número de celular</b>
	<b>Correo electrónico</b>
	<b>Apartado postal</b>

Diseño

- El diseño (tamaño, tipo de letras y combinación de colores) de la tarjeta es como se muestra en la imagen.

NO UTILIZAR  
 USE FORMATO DISTRIBUIDO OFICIALMENTE

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	21 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

## **ANEXO 6 - SELLO INSTITUCIONAL**



**ILUSTRATIVO**  
**NO UTILIZAR**  
**USE FORMATO DISTRIBUIDO OFICIALMENTE**

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	22 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

## ANEXO 7 - PORTADA



**(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN)**  
**(NOMBRE DEL DEPARTAMENTO)**


**(NOMBRE DEL DOCUMENTO)**

**PANAMÁ – (AÑO)**

ILUSTRATIVO  
NO UTILIZAR  
USE FORMATO DISTRIBUIDO OFICIALMENTE



## ANEXO 9 - HOJA DE INSTRUCCIÓN



### HOJA DE INSTRUCCIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dirección / Departamento / Sección

Para: \_\_\_\_\_

Remite Nota N°: \_\_\_\_\_

Visto Bueno: \_\_\_\_\_

Sírvase:

<input type="checkbox"/> DAR SU OPINIÓN	<input type="checkbox"/> PROCEDER
<input type="checkbox"/> DAR SU APROBACIÓN	<input type="checkbox"/> INFORMARSE
<input type="checkbox"/> ENCARGARSE	<input type="checkbox"/> INFORMAR
<input type="checkbox"/> ARCHIVAR	<input type="checkbox"/> DEVOLVER
<input type="checkbox"/> URGENTE	<input type="checkbox"/> PREPARAR RESPUESTA

Observación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y</b> <b>ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	25 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

## **ANEXO 10 - CODIFICACIÓN DE ARCHIVOS**

### **DIVISIONES MAYORES**

- 0 ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL**
- 1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- 2 PLANES NACIONALES**
- 3 ORGANISMOS INTERNACIONALES/PROYECTOS**
- 4 AEROLÍNEAS**
- 5 ESCUELAS**
- 6 PROVEEDORES**
- 7 SECTOR TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN**
- 8 ÓRGANOS DEL ESTADO**
- 9 RÉGIMEN PROVINCIAL**
- 10 RÉGIMEN MUNICIPAL**
- 11 EMBAJADAS**
- 12 ASOCIACIONES CÍVICAS Y PRIVADAS**

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y</b> <b>ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	26 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

ANEXO 9 (CONTINUACIÓN)

## **0. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL**

### **0.1. Leyes y Normativas (nacionales)**

- 0.1.1. Constitución
  - 0.1.1.1. Leyes
  - 0.1.1.2. Decretos
  - 0.1.1.3. Resoluciones
  - 0.1.1.4. Gacetas Oficiales
- 0.1.2. Reglamentos
  - 0.1.2.1. Interno
  - 0.1.2.2. Internacionales
- 0.1.3. Manuales y Procedimientos
  - 0.1.3.1. Manuales
  - 0.1.3.2. Procedimientos

### **0.2. Junta Directiva**

- 0.2.1. Correspondencia
- 0.2.2. Reuniones
  - 0.2.2.1. Actas
  - 0.2.2.2. Orden del día
  - 0.2.2.3. Dietas

### **0.3. Dirección General**

- 0.3.1. Consecutivo
  - 0.3.1.1. Notas
  - 0.3.1.2. Memo
  - 0.3.1.3. Circulares
- 0.3.2. Reuniones
  - 0.3.2.1. Internas
  - 0.3.2.2. Externas
- 0.3.3. Citas
- 0.3.4. Informes
  - 0.3.4.1. Informes de Viajes del DG
  - 0.3.4.2. Informes Asesor del DG
- 0.3.5. Agendas de Trabajo
  - 0.3.5.1. Internas
  - 0.3.5.2. Externas
- 0.3.6. Varios

### **0.4. Sub-Dirección General**

- 0.4.1. Consecutivo
  - 0.4.1.1. Notas
  - 0.4.1.2. Memo
  - 0.4.1.3. Circulares
  - 0.4.1.4. Reuniones
  - 0.4.1.5. Citas
  - 0.4.1.6. Informes
    - 0.4.1.6.1. Informes de Viajes SDG
- 0.4.2. Agendas de Trabajo
  - 0.4.2.1. Internas
  - 0.4.2.2. Externas

### **0.5. Dirección Jurídica**

- 0.5.1. Consecutivo
  - 0.5.1.1. Notas
  - 0.5.1.2. Memo
- 0.5.2. Informes
  - 0.5.2.1. Informes Mensuales
  - 0.5.2.2. Informes de Viajes
- 0.5.3. Resoluciones

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y</b> <b>ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	27 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

ANEXO 9 (CONTINUACIÓN)

## **0.6. Información y Relaciones Públicas**

- 0.6.1. Consecutivo
  - 0.6.1.1. Notas
  - 0.6.1.2. Memo
  - 0.6.1.3. Circulares
- 0.6.2. Memoria Anual
- 0.6.3. Informes
  - 0.6.3.1. Informe de Noticias
  - 0.6.3.2. Informe de Viajes
  - 0.6.3.3. Informes de Gestión -Varios
- 0.6.4. Comunicados
- 0.6.5. Boletín Oficial AAC
- 0.6.6. Medios de Comunicación
  - 0.6.6.1. EL SIGLO
  - 0.6.6.2. La Estrella de Panamá

## **0.7. Auditoría de la Contraloría**

- 0.7.1. Consecutivo
  - 0.7.1.1. Notas
  - 0.7.1.2. Memo

## **0.8. Auditoría Interna**

- 0.8.1. Consecutivo
  - 0.8.1.1. Notas
  - 0.8.1.2. Memo
- 0.8.2. Informes
  - 0.8.2.1. Informes de Auditorías
  - 0.8.2.2. Informes de Avalúos
  - 0.8.2.3. Informes de Inventarios
  - 0.8.2.4. Informes Mensuales

## **0.9. Gestión y Calidad**

- 0.9.1. Consecutivo
  - 0.9.1.1. Notas
  - 0.9.1.1. Memo
- 0.9.2. Informes
  - 0.9.2.1. Informes Mensuales
  - 0.9.2.2. Informes de Viajes

## **0.10. Oficina Institucional de Recursos Humanos**

- 0.10.1. Consecutivo
  - 0.10.1.1. Notas
  - 0.10.1.2. Memo
  - 0.10.1.3. Circulares
- 0.10.2. Informes
  - 0.10.2.1. Informes Mensuales
  - 0.10.2.2. Informes de Viajes
- 0.10.3. Planillas

## **0.11. Dirección Administrativa**

- 0.11.1. Consecutivo
  - 0.11.1.1. Notas
  - 0.11.1.2. Memo
  - 0.11.1.3. Circulares
- 0.11.2. Informes
  - 0.11.2.1. Informes Mensuales
  - 0.11.2.2. Informes de Viajes
- 0.11.3. Departamento de Compras

## **0.12. Dirección de Finanzas**

- 0.12.1. Consecutivo

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y</b> <b>ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	28 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

**ANEXO 9 (CONTINUACIÓN)**

- 0.12.1.1. Notas
- 0.12.1.2. Memo
- 0.12.2. Informe
  - 0.12.2.1. Informes Mensuales
  - 0.12.2.2. Informe de Viajes
- 0.12.3. Departamento de Tesorería
- 0.12.4. Departamento de Contabilidad
- 0.13 Dirección de Planificación y Presupuesto**
  - 0.13.1. Consecutivo
    - 0.13.1.1. Notas
    - 0.13.1.2. Memo
  - 0.13.2. Informes
    - 0.13.2.1. Informes Mensuales
    - 0.13.2.2. Informe de viajes
- 0.14. Dirección de Organización y Sistemas de Información**
  - 0.14.1. Consecutivo
    - 0.14.1.1. Notas
    - 0.14.1.2. Memo
  - 0.14.2. Informes
    - 0.14.2.1. Informes Mensuales
    - 0.14.2.2. Informe de Viajes
  - 0.14. 3. Normas y Regulaciones Aeronáuticas
- 0.15. Transporte Aéreo**
  - 0.15.1. Consecutivo
    - 0.15.1.1. Notas
    - 0.15.1.2. Memo
  - 0.15.2. Informes
    - 0.15.2.1. Informes Mensuales
    - 0.15.2.2. Informes de Viajes
  - 0.15.3. Resoluciones
  - 0.15.4. Regulaciones (acuerdos, convenios o tratados)
    - 0.15.4.1. Nacionales
    - 0.15.4.2. Internacionales
      - 0.15.4.2.1. Proyecto de Acuerdo entre Panamá y Argentina.
      - 0.15.4.2.2. Acuerdo entre Panamá y Canadá.
      - 0.15.4.2.3. Acuerdo entre Panamá y Paraguay
      - 0.15.4.2.4. Acuerdo entre Panamá el la Rep. de Trinidad y Tobago
      - 0. 15.4.2.5. Acuerdo Operacional entre Argentina - Uruguay
  - 0.15.5. Certificados
  - 0.15.6. Permisos
  - 0.15.7. Inspecciones
  - 0.15.8. Evaluaciones
  - 0.15.9. Estadísticas
  - 0.15.10. Tarifas
  - 0.15.11. Memorando de Entendimiento (Varios)
- 0.16. Seguridad Aérea**
  - 0.16.1. Consecutivo
    - 0.16.1.1. Notas
    - 0.16.1.2. Memo
  - 0.16.2. Informes
    - 0.16.2.1. Informes Mensuales
    - 0.16.2.2. Informes de Viajes
  - 0.16.3. Seguridad de Vuelo
    - 0.16.3.1. Inspecciones y Certificaciones
      - 0.16.3.1.1. Aeronavegabilidad

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y</b> <b>ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	29 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

**ANEXO 9 (CONTINUACIÓN)**

- 0.16.3.1.2. Operaciones
- 0.16.3.2. Licencias del personal aeronáutico
- 0.16.3.3. Medicina Aeronáutica
- 0.16.3.4. Mercancías Peligrosas
- 0.16.4. Matrículas
  - 0.16.4.1. Registro de Matrículas
  - 0.16.4.2. Certificación de Matrículas
- 0.16.5. Resoluciones
  - 0.16.5.1. Resoluciones
- 0.17. Navegación Aérea**
  - 0.17.1. Consecutivo
    - 0.17.1.1. Notas
    - 0.17.1.2. Memo
  - 0.17.2. Informes
    - 0.17.2.1. Informes Mensuales
    - 0.17.2.2. Informe de Viajes
  - 0.17.3. Servicio de Tránsito Aéreo
    - 0.17.3.1. Servicio de Aproximación (Torre de Control)
    - 0.17.3.2. Servicio de Control de Aeródromos (Controladores)
  - 0.17.4. Comunicaciones
    - 0.17.4.1. Servicio de Meteorología
  - 0.17.5. Información Aeronáutica
    - 0.17.5.1. Publicaciones AIS
    - 0.17.5.2. Notams
- 0.18. Comunicación, Navegación y Vigilancia**
  - 0.18.1 Consecutivo
    - 0.18.1.2. Notas
    - 0.18.1.3. Memo
  - 0.18.2. Informe
    - 0.18.2.1. Informes Mensuales
    - 0.18.2.2. Informe de viajes
  - 0.18.3 Instalación y mantenimiento de sistemas y equipos
    - 0.18.3.1 Equipos (Radares)
      - 0.18.3.1.1. Centro de Control Balboa-Radar
        - 0.18.3.1.1.1. INDRA, S.A.
      - 0.18.3.1.2. Centro de Control Isla Perico
        - 0.18.3.1.2.1. AIRCO
    - 0.18.3.2 Ayudas para la Navegación visuales o radiales
      - 0.18.3.2.1. Comunicación (fija o móvil)
    - 0.18.3.3 Calibración
- 0.19. Aeropuertos**
  - 0.19.1 Consecutivo
    - 0.19.1.1. Notas
    - 0.19.1.2. Memo
  - 0.19.2. Informes
    - 0.19.2.1. Informes Mensuales
    - 0.19.2.2. Informe de Viajes
  - 0.19.3. Aeropuertos Nacionales
    - 0.19.3.1. Aeropuerto Internacional de Tocumen
      - 0.19.3.1.1. Consecutivo de Notas
      - 0.19.3. 1.2. Seguridad Policial –AIT
      - 0.19.3.1.3. Oficina Aerop- de Tocumen AAC
      - 0.19.3.1.4. Proyecto de Sistema de Luces Pistas 21L
      - 0.19.3.1.5. Seguridad Aeroportuaria – AIT
        - 0.19.3.1.5.1. Acceso al Aeropuerto

- 0.19.3.2. Aeropuerto Internacional Marcos A. Gelabert
    - 0.19.3.2.1. Acceso al Aeropuerto
  - 0.19.3.3. Aeropuerto Enrique Malek-David
  - 0.19.3.4. Aeropuerto Bocas Isla
  - 0.19.3.5. Aeropuerto Manuel Niño –Changuinola
    - 0.19.3.5.1. Aerop. de Chang- Informes
  - 0.19.3.6. Aeropuerto Alonso Valderrama Chitré
  - 0.19.3.7. Aeropuerto Augusto Vergara –Guararé
  - 0.19.3.8. Aeropuerto Rubén Cantú-Santiago
  - 0.19.3.9. Aeropuerto de Penonomé
  - 0.19.3.10. Aeropuerto Scarlett Martínez – Río Hato
  - 0.19.3.11. Colon Internacional Airport
  - 0.19.3.12. Proyecto Howard-Antigua Base
  - 0.19.3.13. Aeropuerto de Miraflores – La Palma
- 0.19.4. Pistas
- 0.19.4.1. Pista de Calzada Larga
    - 0.19.4.1.1. Moradores Inv. Pista Calzada Larga
    - 0.19.4.1.2. Festival de Aviación –Calzada Larga
  - 0.19.4.2. Pista Isla San José (Desarrollo Turístico)
  - 0.19.4.3. Pista de Isla Seca
  - 0.19.4.4. Pista de Cartí
  - 0.19.4.5. Pista de Sambú
  - 0.19.4.6. Pista de Jaqué
  - 0.19.4.7. Pista de Playón Chico-San Blas
  - 0.19.4.8. Pista de Puerto Obaldía
  - 0.19.4.9. Pista de El Porvenir
  - 0.19.4.10. Pista de Río Sidra
  - 0.19.4.11. Pista Fuerte Sherman-Colón
  - 0.19.4.12. Pista de Rambala
  - 0.19.4.13. Pista de Ailigandí
  - 0.19.4.14. Pista El Águila-Provincia de Coclé
  - 0.19.4.15. Pista de Tubualá –San Blas
  - 0.19.4.16. Pista de Mulatupo –San Blas
  - 0.19.4.17. Pista La Candelaria-Pocrí
  - 0.19.4.18. Pista de Mamitupo
  - 0.19.4.19. Pista de Puerto Piña –Darién
  - 0.19.4.20. Pista de Isla Contadora
- 0.19.5. Arrendamientos y concesiones
- 0.19.5.1. Concesiones
  - 0.19.5.2. Cánones de Arrendamiento
  - 0.19.5.3. Concesionarios
    - 0.19.5.3.1. Listado de Concesionarios
    - 0.19.5.3.2. Hangar Súper 99
    - 0.19.5.3.3. Budget Renta Car de Panamá
    - 0.19.5.3.4. Bussiness Panama
    - 0.19.5.3.5. Aeroclub de Panamá
    - 0.19.5.3.6. Panama Flight Service
    - 0.19.5.3.7. Mapisa
    - 0.19.5.3.8. Panama Aircraft Rental & Sales Inc.
    - 0.19.5.3.9. Inter Word Overseas, Inc.
- 0.19.6. Peligro Aviario
- 0.19.6.1. Consecutivo-Peligro Aviario
- 0.19.7. Evaluaciones y Certificaciones
- 0.19.7.1. Renovación de Certificado de Aeródromos
  - 0.19.7.2. Construcción Cercana a aeropuertos

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	31 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

ANEXO 9 (CONTINUACIÓN)

- 0.19.7.3. Permisos para carreras automovilísticas
- 0.19.7.4. Permisos para Vallas Cercanas a aeropuertos
- 0.19.8. Obras Civiles
  - 0.19.8.1. Remodelación Edif. 805
  - 0.19.8.2. CVOR – David
  - 0.19.8.3. Construcción de la Nueva Estación de Bomberos
- 0.20. Seguridad Aeroportuaria**
  - 0.20.1. Consecutivo
    - 0.20.1.1. Notas
    - 0.20.1.2. Memo
    - 0.20.1.3. Circulares
  - 0.20.2. Plan
  - 0.20.3. Informes
    - 0.20.3.1. Informes Mensuales
    - 0.20.3.2. Informes de viajes
- 0.21. Instituto de Ciencias y Tecnologías Aeronáuticas**
  - 0.21.1. Consecutivo
    - 0.21.1.1. Notas
    - 0.21.1.2. Memo
    - 0.21.1.3. Circulares
  - 0.21.2. Informes
    - 0.21.2.1. Informes Mensuales
    - 0.21.2.2. Informes de viajes
  - 0.21.3. Capacitación
    - 0.21.3.1. Seminarios
    - 0.21.3.2. Instructores
  - 0.21.4. Proyecto IPAC
- 0.22. Línea de Vuelo**
  - 0.22.1. Consecutivo
    - 0.22.1.1. Notas
    - 0.22.1.2. Memo
  - 0.22.2. Informes
    - 0.22.2.1. Informes mensuales
    - 0.22.2.2. Informe de Viajes
    - 0.22.2.3. Informes del Estado de las Aeronaves
  - 0.22.3. Aeronave Presidencial
    - 0.22.3.1. Aeronave Presidencial HP-1A
  - 0.22.4. Mantenimiento
    - 0.22.4.1. Flight Safety Internacional
    - 0.22.4.2. Bizjet Internacional
    - 0.22.4.3. Quiet Technology
    - 0.22.4.4. Universal Weather & Aviation
    - 0.22.4.5. Sikorsky Aircraft Corporation
    - 0.22.4.6. Helicopter Support, Inc.
- 0.23. Unidad de Búsqueda y Salvamento**
  - 0.23.1. Consecutivo
    - 0.23.1.1. Notas
    - 0.23.1.2. Memo
  - 0.23.2. Informes
    - 0.23.2.1. Informes Mensuales
    - 0.23.2.2. Informes de Viajes
  - 0.23.3. Centros y Subcentros
- 0.24. Unidad de Prevención e Investigación de Accidentes**
  - 0.24.1. Consecutivo
    - 0.24.1.1. Notas

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	32 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

**ANEXO 9 (CONTINUACIÓN)**

- 0.24.2. Informes e investigación
  - 0.24.2.1. Accidente Canglón Darién
  - 0.24.2.2. Accidente HP-1439
  - 0.24.2.3. Accidente HP-1488
  - 0.24.2.4. HP-1415
  - 0.24.2.5. Accidente HP-968
  - 0.24.2.6. Accidente WCW-708(MD-80)
  - 0.24.2.7. Accidente HP-1547

**0.25. Servicio de Extinción de Incendios**

- 0.25.1 Consecutivo
  - 0.25.1.1. Notas
- 0.25.2. Informes

**1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**1.1. Consultorías**

- 1.1.1. Internas
- 1.1.2. Externas

**1.2. Bienes Patrimoniales**

- 1.2.1. Notas
- 1.2.2. Escritura Públicas-Terrenos –Tocumen
- 1.2.3. Escritura Pública Terrenos Cerro Ancón
- 1.2.4. Terrenos Aeropuerto de Miraflores
- 1.2.5. Terrenos de la AAC – Diferentes Aeródromos
- 1.2.6. Terreno Instituto Alberto Einstein

**1.3. Administración Presupuestaria**

- 1.3.1. Disposiciones, normativas/MEF
- 1.3.2. Formulación
  - 1.3.2.1. Viáticos y Transporte
- 1.3.3. Ejecución
  - 1.3.3.1. Presupuesto 2005
  - 1.3.3.2. Presupuesto 2006

**1.4. Administración de los Recursos Humanos**

- 1.4.1. Planificación
- 1.4.2. Nombramientos
  - 1.4.3.1 Contratos
  - 1.4.3.2 Permanente
- 1.4.3. Evaluación del Desempeño
- 1.4.4. Retiro Voluntario
- 1.4.5. Compensatorio
- 1.4.6. Renuncias / Destituciones
  - 1.4.6.1. Solicitud de reconsideración
- 1.4.7. Licencias

**1.5. Administración de Servicios**

- 1.5.1. Seguros
  - 1.5.1.1. CONASE
  - 1.5.1.2. Compañía de Seguros ASSA
  - 1.5.1.3. Compañía Internacional de Seguros
  - 1.5.1.4. Aseguradora Mundial
  - 1.5.1.5. Aseguradora ANCÓN
- 1.5.2. Servicios Públicos
  - 1.5.2.1. Unión FENOSA
  - 1.5.2.2. Cable & Wireless
  - 1.5.2.3. IDAAN
  - 1.5.2.4. MOVISTAR
  - 1.5.2.5. Electra Noreste
  - 1.5.2.6. ETESA

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y</b> <b>ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	33 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

**ANEXO 9 (CONTINUACIÓN)**

- 1.5.2.7. Cable Onda
- 1.5.4. Adquisiciones de Bienes
  - 1.5.4.1. Equipos
  - 1.5.4.2. Útiles
- 1.5.5. Almacenes
  - 1.5.5.1 Inventarios
- 1.5.6. Mantenimiento
  - 1.5.6.1 Mobiliario y equipo de oficina
  - 1.5.6.2 Maquinaria y equipo rodante
  - 1.5.6.3 Instalaciones
    - 1.5.6.3.1 Físicas
    - 1.5.6.3.2 Aire Acondicionados
  - 1.5.6.4. Aseo y Limpieza
- 1.5.7. Combustible
  - 1.5.7.1. Solicitud de Combustible
  - 1.5.7.2. Informe de Combustible
- 1.6. Administración financiera**
  - 1.6.1. Proyecciones Financieras
  - 1.6.2. Estados Financieros
- 1.7. Estructura Administrativa**
  - 1.7.1. Organización
  - 1.7.2. Estudios
- 1.8. Informática**
  - 1.8.1. Programas Informáticos
  - 1.8.2. Sistemas de Información
  - 1.8.3. Tarificación
  - 1.8.4. Mantenimiento
- 1.9. Programas de Trabajo**
  - 1.9.1. Programa de Trabajo 2005
- 1.10. Misiones Oficiales**
  - 1.10.1. Nacionales
  - 1.10.2. Internacionales
- 2. PLANES NACIONALES**
  - 2.1. Plan Nacional de Aviación Civil**
  - 2.2. Plan Maestro Aeroportuario**
  - 2.3. Plan de Desarrollo Aeroportuario**
- 3. ORGANISMOS INTERNACIONALES/PROYECTOS**
  - 3.1. OACI**
    - 3.1.1. OACI –México
    - 3.1.2. OACI – PERÚ
    - 3.1.3. OACI-COLOMBIA
    - 3.1.4. Proyecto OACI –PANAMÁ/ PAN/99/801
      - 3.1.4.1. Proyecto PAN/02/801-Tocumen
    - 3.1.5. RLA/99/901-Sistema de Cooperación para la Vigilancia de la Seguridad Operacional OACI.
    - 3.1.6. Auditoria de la Vigilancia de la Seguridad Operacional (USOAP)
    - 3.1.7. Invitación a seminarios OACI
      - 3.1.7.1. Invitación a Reunión de Coordinaciones OACI
    - 3.1.8. Conclusiones Reuniones OACI
      - 3.1.8.1. 91ª Reunión de Directores de Aeronáutica y Centro América
      - 3.1.8.2. Novena Reunión de Autoridades de Aviación Civil -Santiago de Chile
    - 3.1.9.
    - 3.1.10. FIR NORTE
  - 3.2. GREPECAS**
  - 3.3. CLAC**

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y</b> <b>ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	34 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

ANEXO 9 (CONTINUACIÓN)

3.3.1. Seminario AVSEC/FAL- Mayo 2005

**3.4. FAA- Agencia Federal de Administración/DTA**

**3.5. COCESNA**

**3.6. IATA**

**3.7. TSA – Transportation Security Administration**

**3.8. Civil Aviation Authority**

**3.9. AUTORIDADES DE AERONÁUTICA CIVIL**

3.9.1. Aeronáutica Civil - Argentina

3.9.2. Aeronáutica Civil - Bolivia

3.9.3. Aeronáutica Civil - Brasil

3.9.4. Aeronáutica Civil - Chile

3.9.5. Aeronáutica Civil - Colombia

3.9.6. Aeronáutica Civil - Costa Rica

3.9.7. Aeronáutica Civil - Cuba

3.9.8. Aeronáutica Civil - El Ecuador

3.9.9. Aeronáutica Civil - El Salvador

3.9.10. Aeronáutica Civil - Honduras

3.9.11. Aeronáutica Civil - México

3.9.12. Aeronáutica Civil - Nicaragua

3.9.13. Aeronáutica Civil - Perú

3.9.14. Aeronáutica Civil - República Dominicana

3.9.15. Aeronáutica – Singapore

3.9.16. Aeronáutica Civil - Guatemala

3.9.17. Aeronáutica Civil - Venezuela

3.9.18. Aeronáutica Civil - Paraguay

3.9.19. Aeronáutica Civil - Uruguay

3.9.20. Aeronáutica Civil - Canadá

**3.10. Banco Interamericano de Desarrollo (BID)**

3.10.1. Proyecto Fortalecimiento de la Seguridad Aeroportuaria (BID- FOMIN)

**3.11. Autoridades Aeroportuarias Mesoamericanas**

**3.12. USTDA (Trade and Development Agency)**

**3.13. ACI - Airports Council International**

**4. AEROLÍNEAS**

**4.1. Nacionales**

4.1.1. Turismo Aéreo (PARSA, S.A.)

4.1.2. Aeroperlas Regional

4.1.3. Mapiex Aero

4.1.4. Helipan Corp.

4.1.5. Helix Craft

4.1.6. Panama Aircraft Rental & Sales

4.1.7. ARROW PANAMÁ, S.A.

**4.2. Internacionales**

4.2.1. Copa Airlines

4.2.2. American Airlines

4.2.3. Iberia

4.2.4. Panavia

4.2.5. Lloyd Aereo Boliviano

4.2.6. Cargo Three Inc.

4.2.7. Air Craft

4.2.8. Aerosucre, S.A.

4.2.9. West Caribbean Airways, S.A.

4.2.10. Delta Airlines

4.2.11. Avianca

4.2.12. Bell Latinoamericana

4.2.13. Supro

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y</b> <b>ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	35 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

**ANEXO 9 (CONTINUACIÓN)**

- 4.2.14. DHL
- 4.2.15. Continental Airlines
- 4.2.16. Lan Chile
- 4.2.17. Taca
- 4.2.18. Girag Air Cargo
- 4.2.19. PANAMA INTERNATIONAL AIR, S.A.
- 4.2.20. Air Transat A.T. Inc.
- 4.2.21. AIR MADRID
- 4.2.22. Royal Cargo
- 4.2.23. AIR MARSHALLS
- 4.2.24. MEXICANA DE AVIACIÓN

## **5. ESCUELAS DE AVIACIÓN CIVIL**

**5.1. Escuela Aviation Training Center**

**5.2. Albrook Flight School Panama**

**5.3. Airman Flight School**

## **6. PROVEEDORES**

### **6.1. Nacionales**

- 6.1.1. Aguas Cristalinas
- 6.1.2. Publicar de Panamá
- 6.1.3. OGDEN
- 6.1.4. DANKA DE PANAMÁ, S.A.
- 6.1.5. ULTRACOM

### **6.2. Extranjeros**

- 6.2.1. UNIVERSAL

## **7. SECTOR TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN**

**7.1. Autoridad Marítima de Panamá**

**7.2. Autoridad del Canal de Panamá**

## **8. ÓRGANOS DEL ESTADO**

### **8.1. Asamblea Nacional**

- 8.1.1. Comisión de Presupuesto

### **8.2. Ejecutivo**

- 8.2.1. Presidencia de la República
  - 8.2.1.1. Secretario Ejecutivo del Presidente
  - 8.2.1.2. Asesores del Presidente
  - 8.2.1.3. Secretaria de Metas Presidenciales
  - 8.2.1.4. Secretaria de la Presidencia para la Innovación Gubernamental
- 8.2.2. Dirección de Radio Difusión
- 8.2.3. Dirección de Protocolo y Ceremonial del Estado
- 8.2.4. SENADIS
- 8.2.5. SENACYT
- 8.2.6. Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional
- 8.2.7. Consejo Consultivo
- 8.2.8. Despacho de la Primera Dama
  - 8.2.8.1. Solicitud de Boletos aéreos
- 8.2.9. Fondo de Inversión Social FIS
- 8.2.10. Comisión de Nacional de Ahorro Energético

### **8.3. Ministerios**

- 8.3.1. Ministerio de la Presidencia
  - 8.3.1.1. Servicio de Protección Institucional
  - 8.3.1.2. MP Circulares
  - 8.3.1.3. MP-Dirección Administrativa
  - 8.3.1.4. MP-Autorizaciones de viaje DG
    - 8.3.1.4.1. MP-Autorizaciones de viaje -General
- 8.3.2. Ministerio de Desarrollo Social
- 8.3.3. Ministerio de Educación

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y</b> <b>ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	36 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

**ANEXO 9 (CONTINUACIÓN)**

- 8.3.3.1. Escuelas (varios)
- 8.3.4. Ministerio de Gobierno y Justicia
  - 8.3.4.1. Policía Nacional
  - 8.3.4.2. Servicio Aéreo Nacional
  - 8.3.4.3. Sistema Nacional de Protección Civil
  - 8.3.4.4. Servicio Marítimo Nacional
  - 8.3.4.5. Dirección Nacional de Migración y Naturalización
  - 8.3.4.6. Gobiernos Locales
- 8.3.5. Ministerio de Economía y Finanzas
  - 8.3.5.1. MEF- MEMO CIRCULAR
  - 8.3.5.2. MEF-Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales
  - 8.3.5.3. MEF-Dirección de Crédito Público
  - 8.3.5.4. Dirección General de Aduanas
  - 8.3.5.5. Desarrollo Institucional de Estado (DIE)
  - 8.3.5.6. Dirección de Contrataciones Públicas
  - 8.3.5.7. Programa de Desarrollo Sostenible de I Darién
  - 8.3.5.8. MEF-DIPRENA
- 8.3.6. Ministerio de Obras Públicas
  - 8.3.6.1. Instituto Geográfico Nacional "Tommy Guardia"
  - 8.3.6.2. ICA PANAMA, S.A.
- 8.3.7. Ministerio de Relaciones Exteriores
  - 8.3.7.1. Relaciones Económicas Internacionales
  - 8.3.7.2. Dirección General de Política Exterior
  - 8.3.7.3. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Tratados
  - 8.3.7.4. Organismos y Conferencias Internacionales
  - 8.3.7.5. Dirección de Administración y Finanzas
- 8.3.8. Ministerio de Vivienda
- 8.3.9. Ministerio de Salud
- 8.3.10. Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- 8.3.11. Ministerio de Comercio e Industria
  - 8.3.11.1. Tratado de Libre Comercio –Chile
  - 8.3.11.2. Tratado de Libre Comercio – Estados Unidos
  - 8.3.11.3. Proyecto Turístico de Admiral' Bay-Isla Colon, Bocas del Toro
- 8.3.12. Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
- 8.4. Instituciones descentralizadas**
  - 8.4.1. AMPYME
  - 8.4.2. Autoridad de la Región Interoceánica
  - 8.4.3. Autoridad Nacional del Ambiente
  - 8.4.4. Banco Nacional de Panamá
  - 8.4.5. Caja de Ahorros
  - 8.4.6. Caja de Seguro Social
  - 8.4.7. Instituto Nacional de Deportes
  - 8.4.8. Instituto Nacional de Formación Profesional
  - 8.4.9. Instituto Panameño de Turismo
    - 8.4.9.1. Solicitud de Exoneración –Tasa de Turismo
  - 8.4.10. Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos. (IFARHU)
  - 8.4.11. Registro Público
  - 8.4.12. Universidad de Panamá
  - 8.4.13. Universidad Tecnológica de Panamá
  - 8.4.14. Zona Libre de Colón
  - 8.4.15. Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre
  - 8.4.16. Instituto de Mercadeo Agropecuario
- 8.5. Órgano Judicial**
  - 8.5.1. Corte Suprema de Justicia

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y</b> <b>ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	37 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

**ANEXO 9 (CONTINUACIÓN)**

8.5.2. Órgano Judicial -Juzgados

### **8.6. Órganos Independientes**

8.6.1. Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor (CLICLAC)

8.6.2. Contraloría General de la República

8.6.2.1. Circulares

8.6.2.2. Avalúos

8.6.3. Defensoría del Pueblo

8.6.4. Ente Regulador de los Servicios Públicos

8.6.5. Fiscalía Electoral

8.6.6. Ministerio Público

8.6.6.1. Policía Técnica Judicial

8.6.6.2. Solicitud de Fiscalías

8.6.7. Procuraduría de la Administración

8.6.8. Procuraduría General de la Nación

8.6.9. Superintendencia de Bancos

8.6.10. Tribunal Electoral

8.6.11. Cuerpo de Bomberos de Panamá

8.6.12. Cruz Roja Panameña

8.6.13. Lotería Nacional de Beneficencia

### **9. RÉGIMEN PROVINCIAL**

9.1. Gobernación de Bocas Toro

9.2. Gobernación de Chiriquí

9.3. Gobernación de Coclé

9.4. Gobernación de Colón

9.5. Gobernación de Darién

9.6. Gobernación de Herrera

9.7. Gobernación de Los Santos

9.8. Gobernación de Panamá

9.9. Gobernación de Veraguas

### **10. RÉGIMEN MUNICIPAL**

10.1. Municipio de Bocas del Toro –Isla

10.2. Municipio de Chiriquí

10.3. Municipio de Aguadulce

10.4. Municipio de Colón

10.5. Municipio de Darien

10.6. Municipio de Herrera

10.7. Municipio de Los Santos

10.8. Municipio de Panamá

10.8.1. Alcaldía de Panamá

10.8.1.1. Dirección Municipal de Aseo Urbano y Domiciliario

10.9. Municipio de Arraiján

10.9.1. Alcaldía de Arraiján

10.10. Municipio de San Miguelito

10.11. Municipio de Chame

### **11. EMBAJADAS**

11.1. Embajada de Argentina

11.2. Embajada de Brasil

11.3. Embajada de Bolivia

11.4. Embajada Británica - Inglaterra

11.5. Embajada de Canadá

11.6. Embajada de Chipre

11.7. Embajada de Colombia

11.8. Embajada del Ecuador

11.9. Embajada de España

11.10. Embajada de Estados Unidos de América

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y</b> <b>ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	38 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

ANEXO 9 (CONTINUACIÓN)

11.10.1. RAIL

- 11.11. Embajada de Francia
  - 11.12. Embajada de México
  - 11.13. Embajada de Panamá
  - 11.14. Embajada de Paraguay
  - 11.15. Embajada de Perú
  - 11.16. Embajada de Puerto Rico
  - 11.17. Embajada de Singapur
  - 11.18. Embajada de Trinidad y Tobago
  - 11.19. Embajada de Costa Rica
- 12. ASOCIACIONES CIVICAS Y PRIVADAS**
- 12.1. Asociación de Líneas Aéreas
  - 12.2. Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresa
  - 12.3. Asociación Panameñas de Controladores Aéreos APACTA
  - 12.4. IFATCA
  - 12.5. Unión de Controladores de Tránsito Aéreo UCOTAP
  - 12.6. Sindicato Panameño de Aviadores Comerciales –SIPAC
  - 12.7. Aeroradio de Panamá, S.A.
  - 12.8. Asociación Nacional para la Conservación de la Naturaleza – ANCON
  - 12.9. Sindicato Panameño de Aviadores Comerciales
  - 12.10. Club Kiwanis Metropolitano
  - 12.11. Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP)
  - 12.12. Fundación Ciudad del Saber
  - 12.13. Cooperativa de Ahorro y Crédito AeroCivil
  - 12.14. Panama SkyVing Center



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN**  
**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**ANEXO 11 - TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INACTIVO**

UNIDAD REMISORA				DEPARTAMENTO			FECHA		
DIRECCIÓN				SECCIÓN					
SIGLAS Y Nº DE LA CAJA	CONTENIDO				OBSERVACIONES				
TOTAL DE CAJAS		FUNCIONARIO QUE ENVÍA	NOMBRE			JEFE DE LA UNIDAD	NOMBRE		
			FIRMA				FIRMA		
RECIBIDO POR	NOMBRE				FIRMA			FECHA	



<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y</b> <b>ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	41 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

## **ANEXO 12 - REGLAS GENERALES APLICABLES A TODOS LOS DOCUMENTOS**

1. Todo documento debe tener número que lo identifique y fecha.
2. En las notas mecanografiadas en papel membretado, no debe escribirse Panamá, antes de la fecha, ya que el mismo aparece impreso en la hoja.
3. Toda documentación debe llevar las siglas de la persona que redacte el documento y la secretaria que lo transcribe a máquina.
4. No debe escribirse al final de la primera página una línea sola correspondiente a un nuevo párrafo.
5. Nunca se deberá usar una segunda página en la que sólo aparezca la despedida y firma.
6. En todo tipo de documento deben evitarse las abreviaturas.
7. La segunda y subsiguientes páginas de un documento se identifican al margen derecho con el número de la página, luego con el número asignado al mismo, la fecha y nombre del destinatario.
8. Cuando un documento se envía a la firma y consta de dos o más páginas originales, debe presentarse el original completo, seguido de las copias de la página que contiene la firma y posteriormente el resto de las copias.
9. Cuando se confecciona un documento después de las 3:00 p.m. deberá llevar la fecha del día laborable siguiente.
10. Toda documentación escrita deberá llevar el Visto Bueno del superior jerárquico inmediato, y cuando la misma sea remitida a unidades administrativas fuera de la Dirección Ejecutiva o Dirección remitente, deberá llevar el visto bueno del Director Ejecutivo respectivo.
11. Todo documento que se tramita para la firma del Director General, debe llevar en sus copias el Visto Bueno del Director Ejecutivo.
12. Las notas o memorandos que llevan adjuntos, deberán contar con copia de los mismos para los documentos que reposan en la Dirección General.

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA UNIFORMAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y</b> <b>ORGANIZAR EL TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO	DOC-02
	PÁGINA	42 DE 42
	REVISIÓN	1
	FECHA	DIC- 2006

## **VII - BIBLIOGRAFÍA**

**Normas para la presentación trámite y archivo de documentos**  
AUTORIDAD DE LA REGIÓN INTEROCEÁNICA

**Manual para resolver dudas al instante. Idioma Español**  
SOLANO (DE) RODRÍGUEZ, SILVIA  
Panamá, Editora Sibauste, 2004, p.124.