

## **CARTA DE POLITICA Gestión de los Grupos de Trabajo de la OACI # 02**

**Archivo N° DGAC/CP02 V2**

**Fecha: 29 de enero de 2025**

### **OBJETIVO:**

Definir los términos de referencia para analizar, coordinar y gestionar la participación de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC) en los grupos de trabajo de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), asegurando una adecuada planificación institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la DGAC.

### **NORMATIVA DE REFERENCIA:**

Ley General de Aviación Civil.  
Convenio sobre Aviación Civil Internacional, Convenio de Chicago.

### **TERMINOS DE REFERENCIA:**

Este procedimiento es aplicable al Director General, al Departamento de Seguridad Operacional, a la Unidad de Planificación, y al personal designado de la DGAC involucrado en actividades relacionadas con los grupos de trabajo de la OACI.

#### 1. Recepción de Correspondencia de la OACI

El Director General o el jefe del Departamento de Seguridad Operacional reciben la correspondencia oficial enviada por la OACI.

El DG mediante Traslado de Correspondencia (TC) coordina con el DSO o el CETAC (para el caso de AIG), el análisis de la información recibida para determinar la pertinencia de la participación del Estado de Costa Rica por medio de la DGAC en el grupo de trabajo correspondiente.

Si se decide participar, el DG designará vía oficio a el funcionario de la DGAC, con la respectiva notificación a la jefatura de dicho funcionario, que deberá tener conocimientos en el tema del grupo de trabajo a cuál está siendo asignado.

El funcionario designado será responsable de:

- Atender todas las actividades relacionadas con el grupo como punto de contacto primario asignado.
- Asistir a reuniones del grupo de trabajo designado.



- Tomar las capacitaciones que se determinen necesarias para la gestión pertinente del grupo de trabajo.
  - Atender consultas relacionadas con el grupo en sus mesas de trabajo.
  - Presentar un informe mensual a la DG, DSO, SSP, AIG, o cualquier área responsable del grupo de OACI.
  - Mantener una comunicación fluida, cordial y continua con la OACI.
  - Mantener un archivo digital actualizado y respaldado en el Sharepoint del DSO.
  - Cumplir con los plazos de respuesta establecidos por la OACI y tramitar extensión de plazos en caso de ser necesario.
  - Elaborar un resumen ejecutivo mensual sobre las actividades y enviarlo al DG, DSO y a la Unidad de Planificación.
2. Esta carta de política deja sin efecto la CP#2 GRUTEC GANDD, archivo N°DGAC/CP CP-02 V.01, con fecha: 30 de enero de 2017.

---

**Msc. Marcos Castillo Masis**  
**DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL**  
**REPÚBLICA DE COSTA RICA**