DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA

CARTA DE POLITICA
Gestión de los Grupos de Trabajo de la OACI, FAA, CLAC, y otros entes internacionales de aviación civil.

Archivo N° DGAC/CP02 V4 **Fecha: 24 de octubre de 2025**

OBJETIVO:

Establecer 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), la Administración Federal de Aviación de los Estados Unidos (FAA), la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC) —organismo regional intergubernamental que agrupa a los Estados latinoamericanos en materia de aviación civil—, así como otros entes internacionales relevantes de aviación civil.

Este procedimiento busca asegurar una adecuada planificación institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la DGAC.

NORMATIVA DE REFERENCIA:

Convenio sobre Aviación Civil Internacional, Convenio de Chicago.
Ley General de la Administración Pública (LGAP).
Ley General de Aviación Civil en Costa Rica.
Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

TERMINOS DE REFERENCIA:

Este procedimiento es aplicable al Director General, al Departamento de Seguridad Operacional (DSO), Unidad de Accidentes e Incidentes (AIG), Proceso de Gestión de Seguridad Operacional del Estado (SSP) y al personal de la DGAC designado para participar en grupos de trabajo internacionales en representación del Estado de Costa Rica.

1. Recepción de la correspondencia oficial y análisis de participación

- El Director General o el Jefe del Departamento de Seguridad Operacional (DSO) o el proceso de Gestión Técnica Documental (GTD) recibe la correspondencia oficial emitida por la entidad internacional correspondiente.

- A través de un **Traslado de Correspondencia (TC)**, de la DG al DSO o al SSP, en el caso de temas relacionados con investigación de accidentes (AIG), con el CETAC, estas jefaturas realizan el análisis de la información recibida, con el fin de determinar la pertinencia de la participación de la DGAC en representación del Estado de Costa Rica.

- El proceso de GTD brinda asistencia a la DG y DSO en el análisis técnico para determinar la pertinencia de la participación del Estado en el grupo de trabajo, así como en la evaluación de los costos asociados.

- Si la participación es atinente al DSO, el DSO designará por escrito al funcionario responsable, notificando a su jefatura inmediata. El funcionario deberá contar con conocimientos técnicos en el tema correspondiente al grupo de trabajo.

2 Rol del Proceso de Gestión Técnica Documental

- El Proceso de Gestión Técnica Documental, adscrito al DSO, brinda apoyo clave en este procedimiento, y tiene las siguientes funciones específicas:

- Recibir, registrar y resguardar los informes emitidos por los funcionarios designados, verificando el cumplimiento de los plazos institucionales y de las entidades internacionales.

- Coordinar con cada participante la identificación de la estrategia general del grupo de trabajo y documentar de qué manera los conocimientos adquiridos se transferirán y aplicarán dentro de la institución.

- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en cada grupo de trabajo en nombre de la DGAC.

- Coordinar el registro sistemático de la información relacionada con cada grupo de trabajo, asegurando trazabilidad, transparencia y alineación con los objetivos institucionales.

3 El funcionario designado tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Actuar como punto de contacto primario ante el grupo de trabajo.

2. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el grupo.

3. Participar en las capacitaciones que se consideren necesarias para una gestión técnica adecuada.

4. Atender las consultas generadas en el marco de los trabajos del grupo.

5. Mantener una comunicación fluida, respetuosa y constante con la entidad internacional correspondiente.

6. Gestionar y actualizar un archivo digital organizado y respaldado en el SharePoint del DSO.

7. Cumplir con los plazos de respuesta establecidos por la entidad internacional y, en caso necesario, gestionar formalmente la prórroga de los plazos.

8. Elaborar un informe ejecutivo mensual o cuando se presenten avances con el resumen de actividades y remitirlo al Director General, DSO, GTD.

9. Coordinar con el Proceso de Gestión Técnica Documental la estrategia del grupo y los mecanismos de retroalimentación institucional.

10. El incumplimiento reiterado o injustificado de estas responsabilidades podrá dar lugar a la remoción del funcionario de su participación en el grupo de trabajo, conforme a lo que determine la Dirección General o el DSO, a efectos de salvaguardar los intereses institucionales.

4. Atención de deficiencias detectadas en el marco de grupos regionales de planificación y ejecución PIRG.

Jefatura DSO.

Recibe notificación de deficiencias enviadas por OACI por parte de la DG.

Notifica y comparte esta información con la biblioteca técnica para su registro y custodia.

Determina Unidad responsable para atender la deficiencia,

Determina plazo para resolución de deficiencia

Unidad responsable.

Una vez se reciba por parte del DSO la notificación de deficiencia, esta registra la deficiencia y analiza las posibles acciones ya sean correctivas o preventivas.

Determinará las acciones ya sean correctivas o preventivas, formulando un PAC.

Implementara las acciones por medio de modificaciones en procedimientos, manuales, etc.

Envía respuesta a la jefatura DSO sobre las acciones tomadas e implementadas, así como a la biblioteca técnica para su respectivo registro.

Una vez se recibe respuesta de la Unidad responsable y ya fue registrado por la biblioteca técnica, el DSO comunica a la DG para que se informe a la OACI del avance y/o cierre de la deficiencia.

Envía respuesta a la DG para que sea informada la oficina regional de la OACI NACC para actualizar la situación de las deficiencias.

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.

MARCOS CASTILLO MASIS (FIRMA)

Firmado digitalmente por MARCOS CASTILLO MASIS (FIRMA)
Fecha: 2025.10.24 08:16:03 -06'00'

Marco Castillo Masis
DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
REPÚBLICA DE COSTA RICA