SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:

0000011 Suscríbese un Convenio Básico de Funcionamiento entre la República del Ecuador y la Organización no Gubernamental extranjera Consorcio para el Desarrollo Sostenible de la Ecorregión Andina - CONDESAN..... 2

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL:

DGAC-DGAC-2021-0013-R Rectifíquense los errores materiales incurridos en la Resolución No. DGAC-DGAC-2021-0011-R de 01 de febrero de 2021 5

Año II - Nº 410 - 71 páginas
Quito, lunes 15 de marzo de 2021

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0000011

VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 1202, de 13 de octubre del 2016, publicado en el Registro Oficial N° 876, de 8 de noviembre de 2016, se dispuso que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana ejerza la rectoría, planificación, regulación, control y gestión de la Cooperación Internacional, teniendo la atribución de suscribir, registrar y realizar el seguimiento a los convenios, programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable ejecutados por el sector público;

Que el Acuerdo Ministerial No. 0000009, de 17 de enero de 2020, se expidió la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, mediante el cual se crea la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional y la Dirección de Gestión de la Cooperación No Gubernamental y Evaluación;

Que en el numeral 1.2.1.6., literal o) del referido Estatuto establece como atribución de la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional: *"Aprobar los contenidos de los acuerdos, Convenios Básicos de Funcionamiento y demás instrumentos de cooperación internacional con Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras"*;

Que conforme se desprende de los literales c) y d) del artículo 1 del Acuerdo Ministerial N° 0000007, de 6 de febrero de 2019, el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana delegó al Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional: *"c) Autorizar, previo conocimiento del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, los contenidos de los convenios, acuerdos, proyectos y demás documentos de cooperación internacional no reembolsable y suscribirlos"; así como: "d) Autorizar, previo conocimiento del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, los contenidos de Convenios Básicos de Funcionamiento con las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras (ONG) y suscribirlos",* que según el nuevo Estatuto corresponde a: "*Aprobar los contenidos de los acuerdos, Convenios Básicos de Funcionamiento y demás instrumentos de cooperación internacional con Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras";*

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 193, de 23 de octubre de 2017, el Presidente de la República expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, cuyo artículo 25, reza: "***Suscripción de Convenio.-*** *El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, una vez revisada la documentación presentada, previa resolución motivada, suscribirá con la ONG Extranjera, un Convenio Básico de Funcionamiento y notificará por escrito a la ONG Extranjera la autorización para que pueda iniciar su funcionamiento y actividad en el país*";

Que el **Ministerio del Ambiente y Agua,** mediante Oficio Nro.MAAE-DCI-2020-0073-O, de 17 de agosto de 2020, suscrito por Rosianu Otilia, Directora de Cooperación Internacional, indicó que *"…Esta Cartera de Estado no tiene objeción ante las acciones que CONDESAN tiene previsto realizar en el país y que ha sido presentadas en los documentos remitidos y se recomienda suscribir el correspondiente convenio básico de funcionamiento";*

Que mediante Oficio Consorcio para el Desarrollo Sostenible de la Ecorregión Andina - CONDESAN, recibido el 28 de agosto de 2020, la señora Ángela María Arguello Arguello, representante legal de Consorcio para el Desarrollo Sostenible de la Ecorregión Andina - CONDESAN, solicitó al Ministerio

de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento por un período de 4 años.

Que con memorando N° MREMH-DCNGE-2020-0438-M, de 6 de noviembre de 2020, la Dirección de Gestión de la Cooperación No Gubernamental y Evaluación emitió el informe técnico No. IT-MREMH-2020-0023, de 5 de noviembre de 2020, favorable para la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización no Gubernamental extranjera Consorcio para el Desarrollo Sostenible de la Ecorregión Andina - CONDESAN.

Que con memorando N° MREMH-DAJPDN-2021-0030-M, de 15 de enero de 2021, la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional emitió el Dictamen Jurídico favorable para la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización no Gubernamental extranjera Consorcio para el Desarrollo Sostenible de la Ecorregión Andina - CONDESAN;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 1202, de 13 de octubre de 2016, en el artículo 25 del Decreto Ejecutivo N° 193, de 23 de octubre de 2017, en el Acuerdo Ministerial N° 0000009, de 17 enero 2020; y; en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial N°0000007, de 6 febrero 2019;

RESUELVE:

Artículo 1.- Suscribir un Convenio Básico de Funcionamiento entre la República del Ecuador y la Organización no Gubernamental extranjera Consorcio para el Desarrollo Sostenible de la Ecorregión Andina - CONDESAN.

Artículo 2.- Disponer a la Dirección de Gestión de la Cooperación No Gubernamental y Evaluación que:

a) Elabore el proyecto de Convenio Básico de Funcionamiento con la referida Organización No Gubernamental extranjera.
b) Notifique el contenido de la presente resolución al representante legal de la Organización No Gubernamental extranjera en el Ecuador, a fin de suscribir el Convenio Básico de Funcionamiento en el término de 15 días.
c) Una vez suscrito el Convenio Básico de Funcionamiento mencionado, notifique al respecto, a las siguientes entidades:

1. Servicio de Rentas Internas;
2. Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
3. Secretaría Nacional de Gestión de la Política;
4. Unidad de Análisis Financiero y Económico;
5. Superintendencia de Bancos;
6. Ministerio del Trabajo;
7. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y,
8. Ministerio del Ambiente y Agua.

Artículo 3.- Disponer a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de este Ministerio que realice las gestiones correspondientes para la publicación de la presente resolución, en el Registro Oficial.

Articulo 4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Quito, a 20 de enero de 2021

Firmado electrónicamente por:
VICTOR ARTURO
CABRERA HIDALGO

Embajador Víctor Arturo Cabrera Hidalgo
VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Y MOVILIDAD HUMANA

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0013-R

Quito, D.M., 02 de febrero de 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

EL DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*

Que, el artículo 227 de la misma Constitución, determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";*

Que, el artículo 394 de la norma suprema textualmente dice: "*El Estado garantizará la libertad de transporte terrestre, aéreo, marítimo y fluvial dentro del territorio nacional, sin privilegios de ninguna naturaleza. (…). El Estado regulará el transporte terrestre, aéreo y acuático y las actividades aeroportuarias y portuarias."*;

Que, mediante Decreto Supremo No. 1693 de fecha 9 de agosto de 1946, publicado en el Registro Oficial No. 671 de 28 de agosto de 1946, se creó la Dirección General de la Aviación Civil;

Que, posteriormente y ante la necesidad de actualizar las normas que rigen la actividad aeronáutica, mediante Codificación 2006-016 del Congreso Nacional, resolvió aprobar la Codificación de la Ley de Aviación Civil, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 435 de 11 de enero del 2007, misma que fue reformada el 02 de julio de 2019, y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 521;

Que, el artículo 5 de la Codificación de la Ley de Aviación Civil, establece: *"La Dirección General de Aviación Civil es una entidad autónoma de derecho público, con personería jurídica y fondos propios, con sede en el Distrito Metropolitano de Quito. (…)"*;

Que, el artículo 1 de la Codificación del Código Aeronáutico, prescribe: "*La aeronáutica civil en la República del Ecuador se rige por la Constitución Política de la República, los tratados y convenios internacionales ratificados por la República del Ecuador, así como por este Código, sus leyes especiales y reglamentos.- En los casos no previstos en este Código, se*

aplicarán las demás leyes de la República y los principios generales del Derecho Aeronáutico.";

Que, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251, de 17 de abril de 2006, el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante Resolución No. 029/2010 de 03 de marzo de 2010, se expidió el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil, publicado en la Edición Especial No. 32 del Registro Oficial de 16 de marzo de 2010;

Que, con Resolución No. 238/2010 de 30 de agosto de 2010, se reformó el mencionado Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil, en el que incluyeron los puestos directivos denominados: "Director de Secretaria General" y "Director de Relaciones Internacionales";

Que, mediante Resolución No. 365/2013 de 10 de octubre de 2013, se reformó el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la DGAC, con el propósito de jerarquizar las unidades de Auditoría Interna y de Comunicación Social a nivel de Direcciones;

Que, con Resolución No. 281/2015 de 28 de octubre de 2015, se reformó el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la entidad, para implementar la estandarización de los procesos y homologación de las atribuciones y productos de la gestión de Comunicación Social;

Que, los literales a) y b) del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), disponen que es competencia del Ministerio de Trabajo: *"Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley; y, "Proponer las políticas de Estado y de Gobierno, relacionadas con la administración de recursos humanos del sector público"*;

Que, de conformidad con lo preceptuado en la parte final del artículo 112 del Reglamento de la LOSEP: "*(…) El Ministerio de Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva."*;

Que, la DGAC requirió de una reforma a la estructura organizacional compatible con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización, de gestión institucional eficiente, eficaz, efectiva y conforme a la normativa vigente;

Que, con oficio No. MTOP-MTOP-19-629-OF de 25 de septiembre de 2019, el Ministro de

Transporte y Obras Públicas (MTOP), validó la Matriz de Competencias de la Dirección General de Aviación Civil;

Que, con oficio No. STPE-2019-0593-OF de12 de diciembre de 2019, la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador", emitió el informe de pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en el Territorio dentro del proceso de desconcentración de la Administración Pública Central de la Dirección General de Aviación Civil, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, con Oficio No. MTOP-MTOP-20-390-OF de 17 de abril de 2020, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTOP), solicitó el análisis y validación al proyecto de reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC);

Que, mediante oficio No. MDT-SFSP-2020-0744 de 03 de mayo de 2020, la Subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio Público del Ministerio del Trabajo remitió la información del proyecto de resolución y lista de asignaciones para el Rediseño e Implementación de la Estructura Institucional de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC) para la creación de tres (03) puestos, supresión de cinco (05) puestos y clasificación y cambio de denominación de siete (07) puestos, todos correspondientes al nivel jerárquico superior y solicitó el dictamen presupuestario;

Que, con oficio No. MEF-VGF-2020-0344-O de 15 de mayo de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas, emitió dictamen presupuestario favorable para el diseño/rediseño de la Estructura Institucional, al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Dirección General de Aviación Civil;

Que, mediante Informe Técnico No. MDT-INF-DADO-2020-0215-I de 18 de mayo de 2020, la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional (DADO) emitió informe de pertinencia para la aprobación a la validación técnica para el rediseño de Estructura Organizacional, proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Resolución para la clasificación y cambio de denominación de siete (07) puestos, creación de tres (3) puestos y supresión de cinco (05) puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC);

Que, con oficio No. MDT-VSP-2020-0393 de 25 de mayo de 2020, el Ministerio del Trabajo, aprobó y emitió informe favorable para el diseño/rediseño de la Estructura Institucional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Dirección General de Aviación Civil;

Que, mediante Resolución No. DGAC-YA-2020-0041-R de 29 de mayo de 2020, el Director General de Aviación Civil expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, por medio del cual se adoptó la nueva estructura organizativa de la Dirección General de Aviación Civil;

Que, de igual manera, mediante Resolución No. DGAC-DGAC-2020-0109-R de 02 de noviembre de 2020, la máxima autoridad administrativa de la entidad, resolvió ampliar el plazo de cierre de las EODs, con base al cronograma propuesto por la Coordinación General Administrativa Financiera de la entidad;

Que, mediante memorando No. DGAC-CGAF-2020-0867-M de 09 de noviembre de 2020, la Mgs. Viviana del Carmen Almeida Moreno, Coordinadora General Administrativa Financiera, dio a conocer a los Directores y Coordinadores de la entidad, sobre la emisión de la Resolución No. DGAC-DGAC-2020-0109-R de 02 de noviembre de 2020, con la finalidad de que se socialice con el personal a cargo, para su cabal cumplimiento;

Que, con Informe Técnico No. DGAC-HK-2021-002 de fecha "2020-01-08", el Director de Administración de Talento Humano, Mgs. Diego Ron Arias, en el ámbito de su competencia, ha propuesto la reforma parcial de productos del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil expedido a través de la Resolución No. DGAC-YA-2020-0041-R de 29 de mayo de 2020, con sustento en las Actas de Validación del Portafolio de Productos y Servicios aprobados por los Directores de Matriz y Director Zonal, a partir del cual se establecen cambios en los productos de determinadas gestiones de la entidad;

Que, mediante memorando No. DGAC-CGAF-2021-0018-M de 13 de enero de 2021, la Coordinadora General Administrativa Financiera remitió a la máxima autoridad de la DGAC, el *"Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil, con su respectivo Informe Técnico"*, elaborado con base a los entregables de cada área que fueron revisados en las reuniones mantenidas con las diferentes Coordinaciones y Direcciones, validados por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y consolidados por la Dirección de Administración del Talento Humano, con el objeto de que *"disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica, elabore la correspondiente Resolución, así como disponga a la Dirección de Secretaria General se remita esta Resolución para su publicación en Registro Oficial"*;

Que, la máxima autoridad administrativa de la entidad, consideró viable la propuesta presentada, disponiendo el "2021-01-25", en la hoja de ruta del memorando No. DGAC-CGAF-2021-0018-M, generado en el Sistema de Gestión Documental de la DGAC, que el Director de Asesoría Jurídica prepare: "(…) *resolución de conformidad con lo solicitado por la CGAF"*;

Que, para lograr tal propósito, la Dirección de Asesoría Jurídica de esta institución, procedió a revisar el proyecto de resolución (**MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 0041**), anexado al memorando No. DGAC-CGAF-2021-0018-M de 13 de enero de 2021 y una vez efectuados los análisis correspondientes, fundamentado en el informe técnico No. DGAC-HK-2021-002 de fecha "2020-01-08", ha considerado apropiado realizar ajustes estrictamente formales sobre este documento, toda vez que, por lo especializado del tema y las propias dificultades que conlleva su elaboración, dicho instrumento, al ser una herramienta de gestión para la

organización, ha contado con la participación activa y la colaboración de la Dirección de Administración de Talento Humano y con la asistencia técnica de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica;

Que, mediante Resolución Administrativa No. DGAC-DGAC-2021-0011-R de fecha 01 de febrero de 2021, se formalizó la aprobación del Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil;

Que, el Director de Administración de Talento Humano de la entidad con memorando No. DGAC-DATH-2021-0179-M de 02 de febrero de 2021, puso en conocimiento del titular de la Dirección de Asesoría Jurídica, que una vez revisado esta Resolución *"… se identifica que, en las atribuciones de la Dirección General, Sub Dirección, Coordinaciones Técnicas y Administrativa; y, Direcciones, se lista las responsabilidades / atribuciones, mediante numerales y no como consta en el proyecto de Estatuto que se encuentran con literales, por lo que se recomienda que se proceda a rectificar esta Resolución, ya que el Ministerio de Trabajo estableció a [sic] la metodología para la elaboración de Estatutos y señala que las atribuciones y responsabilidades se en lista con literales y los productos / entregables con numerales.";* y mediante sumilla inserta en la hoja de ruta del citado memorando, el Director de Asesoría Jurídica dispuso atender de inmediato el requerimiento;

Que, en esta línea, el artículo 133 del Código Orgánico Administrativo (COA), regula la figura de la aclaración, rectificación y/o subsanación de errores, disponiendo: *"Los órganos administrativos no pueden variar las decisiones adoptadas en un acto administrativo después de expedido pero sí aclarar algún concepto dudoso u oscuro y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el acto administrativo.- Dentro de los tres días siguientes al de la notificación del acto administrativo, la persona interesada puede solicitar, al órgano competente, las aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones. El órgano competente debe decidir lo que corresponde, en un término de tres días.- Asimismo, el órgano competente puede, de oficio, realizar las aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones en el plazo de tres días subsiguientes a la expedición de cualquier acto administrativo (…)"*;

Que, en consecuencia, es necesario rectificar los errores materiales incurridos en la Resolución No. DGAC-DGAC-2021-0011-R de fecha 01 de febrero de 2021, de conformidad con los fundamentos expuestos por el Director de Administración de Talento Humano, adoptando la forma de nueva Resolución, a la cual se adjuntará como anexo, el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil, que formará parte integrante de la misma;

Por tanto, considerando la solicitud de rectificación solicitada por el Director de Administración de Talento Humano y en uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 6 de la Codificación de la Ley de Aviación Civil, y demás normas vigentes,

RESUELVE:

Artículo 1.- RECTIFICAR los errores materiales incurridos en la Resolución No. DGAC-DGAC-2021-0011-R de fecha 01 de febrero de 2021, a través de la emisión del presente acto resolutivo.

Artículo 2.- APROBAR el "ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL", el cual se adjunta como anexo a la presente Resolución y forma parte integrante de la misma.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Dirección de Secretaría General el trámite de publicación del presente instrumento conjuntamente con el documento que lo sustenta, ante el Registro Oficial del Ecuador.

Artículo 4.- PUBLICAR en la página web institucional, la presente Resolución y su anexo, a fin de que se encuentre a disposición de los/as servidores/as públicos/as de la entidad y del público en general.

ARTÍCULO 5.- DEJAR INSUBSISTENTE la Resolución No. DGAC-DGAC-2021-0011-R de fecha 01 de febrero de 2021.

ARTÍCULO 6.- DEROGAR la Resolución No**.** DGAC-YA-2020-0041-R de 29 de mayo de 2020, con la que se expidió el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL.

ARTÍCULO 7.- La presente Resolución y su anexo entrarán en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.- Dada y firmada en la Dirección General de Aviación Civil, en Quito, Distrito Metropolitano.

Documento firmado electrónicamente

Plto. Anyelo Patricio Acosta Arroyo
DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Firmado electrónicamente por:
ANYELO PATRICIO
ACOSTA ARROYO

ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL.

CAPITULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- La **Dirección General de Aviación Civil** se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión.- Planificar, regular, controlar y administrar la actividad aeronáutica y aeroportuaria, garantizando la seguridad en las operaciones aéreas, minimizando los impactos sobre el medio ambiente.

Visión.- Ser una institución líder, innovadora, facilitadora y altamente tecnificada que proporcione servicios aeronáuticos y aeroportuarios de calidad para el desarrollo sostenible del transporte aéreo del país.

Artículo 3.- Principios y Valores:

- **Responsabilidad:** Cumplir a cabalidad las actividades encomendadas, orientando las acciones hacia el logro de los objetivos.
- **Lealtad:** Obligación de cada servidor público de fidelidad al Estado Ecuatoriano, a la Dirección General de Aviación Civil y a sí mismo.
- **Integridad:** Coherencia entre el decir y el hacer de acuerdo a los principios éticos y morales.
- **Respeto:** Reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.
- **Honradez:** Rectitud, cabalidad y confiabilidad, en el proceder de cada servidor público.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

- Incrementar las capacidades regulatorias y de control en el marco de la seguridad operacional del Estado Ecuatoriano.
- Incrementar el control en el marco de la seguridad de la aviación civil y facilitación del Estado Ecuatoriano.
- Incrementar la eficiencia y la calidad de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios.
- Incrementar el desarrollo del talento humano en la Dirección General de Aviación Civil.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto en la Dirección General de Aviación Civil.
- Incrementar la eficiencia institucional en la Dirección General de Aviación Civil.

CAPITULO II
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Dirección General de Aviación Civil, contará con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
b) El responsable del proceso de gestión estratégica;

c) Un/a responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

Además, la Dirección Zonal contará con un comité local el cual será permanente y deberá coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPITULO III
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión de la **Dirección General de Aviación Civil** determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes -** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la **Dirección General de Aviación Civil**.

- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la **Dirección General de Aviación Civil**.

- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo de la **Dirección General de Aviación Civil**.

- **Desconcentrado.-** Los procesos desconcentrados están encaminados a cumplir con la misión y objetivos institucionales en las zonas a nivel nacional a fin de optimizar la gestión que desarrolla la **Dirección General de Aviación Civil**.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

a) **Cadena de Valor:** (Cuadro 1.)

Artículo 8.- Estructura Institucional.- La Dirección General de Aviación Civil, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. ***Nivel Directivo.-***

1.1.1.1. Dirección General de Aviación Civil.
Responsable: Director/a General de Aviación Civil.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. ***Nivel Operativo.-***

1.2.1.1. Subdirección General de Aviación Civil.
Responsable*:* Subdirector/a General de Aviación Civil

1.2.1.1.1. Coordinación Técnica de Regulación y Control del Transporte Aéreo.
Responsable: Coordinador/a Técnico de Regulación y Control del Transporte Aéreo.

1.2.1.1.1.1. Dirección de Asuntos Regulatorios del Transporte Aéreo.
Responsable: Director/a de Asuntos Regulatorios del Transporte Aéreo.

1.2.1.1.1.2. Dirección de Seguridad Operacional.

Responsable: Director/a de Seguridad Operacional.

1.2.1.1.1.3. Dirección de Seguridad de la Aviación y Facilitación del Transporte Aéreo.
Responsable: Director/a de Seguridad de la Aviación y Facilitación del Transporte Aéreo.

1.2.1.1.2. Coordinación Técnica de Servicios Aeronáuticos y Aeroportuarios.
Responsable: Coordinador Técnico de Servicios Aeronáuticos y Aeroportuarios.

1.2.1.1.2.1. Dirección de Servicios de Navegación Aérea
Responsable: Director/a de Servicios de Navegación Aérea.

1.2.1.1.2.2. Dirección de Infraestructura Aeroportuaria.
Responsable: Director/a de Infraestructura Aeroportuaria.

1.2.1.1.2.3. Dirección de Escuela Técnica de Aviación Civil.
Responsable: Director/a de Escuela Técnica de Aviación Civil.

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. ***Nivel de Asesoría.-***

1.3.1.1. Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

1.3.1.2. Dirección de Comunicación Social.
Responsable: Director/a de Comunicación Social.

1.3.1.3. Dirección de Asesoría Jurídica.
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

1.3.1.4. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1.3.1.5. Dirección de Auditoría Interna.
Responsable: Auditor/a General Interno.

1.3.2. ***Nivel de Apoyo.-***

1.3.2.1. Coordinación General Administrativa Financiera.
Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero.

1.3.2.1.1. Dirección Financiera.
Responsable: Director/a Financiero.

1.3.2.1.2. Dirección de Administración del Talento Humano.
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

1.3.2.1.3. Dirección Administrativa.
Responsable: Director/a Administrativo.

1.3.2.1.4. Dirección de Secretaría General.
Responsable: Director/a de Secretaría General.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

2.1. Procesos Sustantivos:

2.1.1. Dirección Zonal.
Responsable: Director/a Zonal.

2.1.1.1. Oficinas Técnicas Nivel 1.
Responsable: Administrador/a Aeroportuario.

2.1.1.2. Oficinas Técnicas Nivel 2.
Responsable: Administrador/a Aeroportuario.

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:

a) Estructura institucional del nivel central: (Cuadro 2.)

b) Estructura institucional del nivel desconcentrado/territorial: (Cuadro 3.)

c) Estructura institucional del nivel de oficinas técnicas: (Cuadro 4.)

CAPITULO IV
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.- De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 9 de este instrumento, y a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección General de Aviación Civil, describe las unidades administrativas de la estructura institucional.

1. Nivel de Gestión Central
1.1. Proceso Gobernante
1.1.1. Nivel Organizacional Directivo
1.1.1.1. Dirección General de Aviación Civil

- **Misión:** Gestionar el direccionamiento estratégico de la Dirección General de Aviación Civil, velando por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos de acuerdo con la ley y convenios internacionales, a fin de cumplir con la misión y objetivos institucionales.
- **Responsable:** Director/a General de Aviación Civil.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Designar a los responsables de los procesos, subprocesos o unidades administrativas de la Dirección General de Aviación Civil;
b) Ejercer las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley de Aviación Civil;
c) Presidir el Comité de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional;
d) Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión de la Dirección General de Aviación Civil y cuidar la estricta aplicación de las leyes normas y reglamentos relacionados con la actividad aeronáutica en la aviación civil;
e) Fomentar la cultura aeronáutica de calidad y seguridad operacional;
f) Emitir lineamientos de gestión y estratégicas, a fin de fortalecer el desarrollo institucional;

g) Impulsar y apoyar el desarrollo, implantación y mejoramiento continuo de los sistemas de Seguridad Operacional, Gestión de Calidad y Ambiental;
h) Celebrar convenios con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
i) Presidir y gestionar la designación de los miembros del comité nacional de búsqueda y salvamento (SAR).
j) Designar a los miembros del comité técnico administrativo financiero a fin de realizar el seguimiento y control de la información técnica para el proceso de facturación mensual Dirección General de Aviación Civil.
k) Participar en comités especiales en materia de su competencia, y;
l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la ley, normativa y autoridad competente.

1.2. Procesos Sustantivos
1.2.1. Nivel organizacional Operativo
1.2.1.1. Subdirección General de Aviación Civil

- **Misión:** Gestionar estratégicamente los procesos agregadores de valor de la Dirección General de Aviación Civil, mediante la aplicación de políticas, normas y procedimientos relacionados a la aeronáutica civil.
- **Responsable:** Subdirector/a General de Aviación Civil.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Reemplazar al Director General en caso de ausencia temporal o impedimento;
b) Presentar al Director General el Plan de Desarrollo Aeronáutico y el Plan Operativo de la Dirección General de Aviación Civil;
c) Fomentar, viabilizar y optimizar la gestión de los procesos agregadores de valor de la institución;
d) Controlar y coordinar la gestión de la dirección zonal a fin de cumplir con lo establecido en los planes, programas y proyectos estratégicos, tácticos y operativos;
e) Cumplir las funciones que le fueren delegadas por el Director General;
f) Presidir y gestionar la designación de los miembros del comité ejecutivo de seguridad operacional del Estado (SSP);
g) Ejecutar los expedientes administrativos sancionadores por contravenciones aeronáuticas;
h) Imponer las sanciones administrativas por las infracciones que establece la ley de la materia;
i) Controlar y coordinar la gestión de los coordinadores agregadores de valor y Director Zonal;
j) Participar en comités especiales en materia de su competencia, y;
k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la ley, normativa y autoridad competente.

1.2.1.1.1. Coordinación Técnica de Regulación y Control del Transporte Aéreo

- **Misión:** Regular, controlar, establecer convenios, políticas y normas de la actividad aeronáutica, a fin de garantizar la seguridad de la aviación y facilitación del transporte aéreo en el ámbito de su competencia.
- **Responsable:** Coordinador/a Técnico de Regulación y Control del Transporte Aéreo
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Presentar para aprobación de la Subdirección General de Aviación Civil la planificación anual de actividades de control de las direcciones de su competencia;
b) Proponer a la Subdirección General de Aviación Civil, las modificaciones y enmiendas a los reglamentos aeronáuticos;
c) Proponer al Subdirector General de Aviación Civil modificaciones a la legislación aeronáutica;

d) Revisar jurídicamente y dar conceptos sobre temas de legislación aeronáutica a solicitud de la Subdirección General de Aviación Civil;
e) Evaluar la atención de las solicitudes de servicios aéreos en sus distintas modalidades, así como las solicitudes de aprobación de acuerdos comerciales de operación conjunta;
f) Articular los proyectos, autos, providencias, resoluciones y poner en conocimiento de la autoridad las resoluciones de los procedimientos administrativos sancionatorios;
g) Evaluar los procesos sistematizados de control de las direcciones de su competencia;
h) Controlar y dirigir las políticas y normas establecidas para la regulación y control de la actividad aeronáutica;
i) Articular las acciones correspondientes para la cooperación interinstitucional a fin de mantener la continuidad de las operaciones aéreas;
j) Controlar y dirigir las políticas y normas establecidas para la seguridad operacional;
k) Controlar el cumplimiento de la normativa aeronáutica en el ámbito de la Seguridad de la Aviación y Facilitación del Transporte Aéreo;
l) Participar en comités especiales en materia de su competencia, y;
m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la ley, normativa y autoridad competente.

1.2.1.1.1.1. Dirección de Asuntos Regulatorios del Transporte Aéreo.

- **Misión:** Gestionar la elaboración y modificación de la normativa legal y técnica aeronáutica de la Dirección General de Aviación Civil; manejar el registro aeronáutico nacional; emitir informes y criterios solicitados por las diferentes áreas técnicas de la DGAC y Organismos competentes sobre legislación aeronáutica nacional e internacional; y, tramitar en primera instancia los procedimientos administrativos sancionadores sobre las contravenciones aeronáuticas.
- **Responsable:** Director/a de Asuntos Regulatorios del Transporte Aéreo.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Gestionar los informes y resoluciones sobre nuevas resoluciones técnicas o sus enmiendas;
b) Formalizar los informes de las solicitudes para el otorgamiento, modificación, suspensión, renovación y cancelación de permisos de operación o cartas de autorizaciones de competencia de la Dirección General Aviación Civil y del Consejo Nacional de Aviación Civil, así como las solicitudes de aprobación de acuerdos comerciales de operación conjunta;
c) Gestionar el Dictamen no vinculante previo a la negociación de los acuerdos o convenios bilaterales y multilaterales propuestos por el Ecuador, otros países u organismos internacionales, por parte la autoridad competente;
d) Gestionar informes sobre las políticas, resoluciones, decisiones o recomendaciones emitidas por los organismos aeronáuticos internacionales para sugerir su aplicación o no;
e) Desarrollar criterios de orientación a las autoridades y servidores de la Dirección General Aviación Civil y a entidades públicas y privadas en temas de legislación aeronáutica;
f) Desarrollar proyectos de ley, acuerdos, resoluciones y demás normativa aeronáutica y sus reformas;
g) Revisar los proyectos de resoluciones de los expedientes administrativos de conformidad a las infracciones que establece la ley;
h) Revisar el desarrollo del trámite de los expedientes administrativos sancionadores por las contravenciones aeronáuticas;
i) Gestionar la conservación, custodia y actualización del registro aeronáutico nacional de las aeronaves, permisos o concesiones de operación y sus cancelaciones de conformidad con la Ley de Aviación Civil y el Código Aeronáutico;

j) Controlar e informar al Coordinador Técnico de Regulación y Control del Transporte Aéreo sobre las gestiones y/o productos desconcentrados de su competencia;
k) Participar en comités o comisiones especiales en materia de su competencia, y;
l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la ley, normativa y autoridad competente.

- **Entregables:**

Gestión de Normativa Aeronáutica

1. Procedimientos de gestión para el establecimiento de normas y regulaciones adecuadas;
2. Resoluciones respecto a normativas aeronáuticas;
3. Comunicaciones y convocatorias administrativas;
4. Actas de comité de normas;
5. Resoluciones respecto a exenciones a las regulaciones técnicas de aviación civil, e;
6. Informes de gestión de Normativa Aeronáutica, para usuarios internos y externos

Gestión de Derecho Aeronáutico

1. Informe con criterio legal respecto de solicitudes para el otorgamiento, modificación, suspensión, renovación y cancelación de permisos de operación o carta de autorización Off Line de competencia de la Dirección General de Aviación Civil y del Consejo Nacional de Aviación Civil;
2. Resolución de otorgamiento, modificación, suspensión, renovación y cancelación de permisos de operación de competencia de la Dirección General de Aviación Civil;
3. Carta de autorización para aerolíneas Off-Line;
4. Resolución de aprobación del acuerdo comercial (códigos compartidos, arreglos de espacios bloqueados, arriendo de "WET LEASE" e interlineales;
5. Informe con criterio legal respecto de solicitudes de convenios o contratos de cooperación comercial suscritos entre aerolíneas;
6. Dictamen no vinculante previo a la negociación de instrumentos bilaterales o multilaterales propuestos por otro país u organismo internacional;
7. Proyecto de acuerdos bilaterales y sus anexos o memorandos de entendimiento, para propuesta de negociación bilateral en materia de transporte aéreo internacional, según instrucciones del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
8. Informe de políticas, resoluciones, decisiones o recomendaciones que sean emitidas por organismos aeronáuticos internacionales, relacionadas con el derecho y política aeronáutica, para sugerir su aplicación en el país;
9. Proyectos de ley, acuerdos, resoluciones y demás normativa aeronáutica y sus reformas;
10. Informe con criterios de orientación a autoridades y servidores de la Dirección General Aviación Civil y a entidades públicas y privadas en temas de legislación aeronáutica;
11. Registro de consultas verbales absueltas a clientes internos y externos, y;
12. Comunicaciones administrativas.

Gestión de Infracciones Aeronáuticas

1. Autos y providencias de infracciones aeronáuticas sancionadoras;
2. Informes y/o certificados de compañías y/o personal aeronáutico;
3. Boletas de notificación;
4. Actas de audiencias;
5. Comunicaciones administrativas;
6. Resolución de procedimientos administrativos sancionadores;
7. Registro de expedientes sobre procedimientos administrativos sancionadores, y;
8. Registro mensual y anual de los expedientes administrativos.

Gestión de Registro Aeronáutico

1. Pasavante aeronáutico;
2. Matricula de aeronaves;
3. Informes de registro aeronáutico;
4. Inscripción de gravamen de aeronave;
5. Certificados relacionados al registro aeronáutico;
6. Inscripción de transferencia de dominio;
7. Inscripción de contratos de arrendamiento, e;
8. Inscripción de todo acto que afecte a la propiedad de las aeronaves.

1.2.1.1.1.2. Dirección de Seguridad Operacional

- **Misión**: Certificar, vigilar y autorizar a los proveedores de servicios, aeronaves y personal aeronáutico; establecer y aplicar normas y procedimientos que regulen las actividades de certificación y operación enmarcados en las leyes, reglamentación nacional e internacional en el marco del desarrollo aeronáutico seguro y sustentable.
- **Responsable:** Director/a de Seguridad Operacional.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Gestionar los procesos de certificación, autorización y vigilancia de proveedores de servicios, aeronaves y personal aeronáutico de acuerdo con la normativa vigente;
b) Aprobar el programa y planes de vigilancia a los proveedores de servicios;
c) Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos de certificación y vigilancia de los proveedores de servicios y demás procesos de la Dirección de Seguridad Operacional;
d) Establecer y desarrollar normativa aeronáutica (Reglamentos, Regulaciones, Circulares, Procedimientos) concordante con la misión de la Dirección de Seguridad Operacional;
e) Gestionar la implementación de las Normas y Métodos recomendados de la Organización de Aviación Civil Internacional;
f) Controlar e informar al Coordinador Técnico de Regulación y Control del Transporte Aéreo sobre las gestiones y/o productos desconcentrados de su competencia;
g) Gestionar la implementación y el desarrollo del programa de seguridad operacional del Estado;
h) Establecer objetivos y metas de seguridad operacional del Estado y;
i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la ley, normativa y autoridad competente.

- **Entregables:**

Gestión de Aeronavegabilidad

1. Certificado de aeronavegabilidad;
2. Certificado de ruido;
3. Licencia de la estación de radio de la aeronave;
4. Certificado de aprobación de la organización de mantenimiento aprobada;
5. Certificado de autorización a las organizaciones de mantenimiento extranjeras;
6. Lista de capacidades de organizaciones de mantenimiento aprobado (OMA);
7. Carta de aceptación o aprobación a los manuales del explotador aéreo y organizaciones de mantenimiento aprobado (OMA);
8. Programa de vigilancia continua de explotadores aéreos y organizaciones de mantenimiento aprobado;
9. Reporte de vigilancia continua de organizaciones de mantenimiento aprobadas (OMA) y explotadores aéreos y aeronaves;

10. Carta de aprobación para modificación mayor o reparación mayor de las aeronaves o sus componentes;
11. Carta de aceptación del certificado tipo;
12. Carta de aceptación del certificado tipo suplementario;
13. Informes de gestión de aeronavegabilidad para usuarios internos y externos;
14. Procedimientos, circulares y manual del inspector de aeronavegabilidad;
15. Proyectos de Reglamentos de aeronavegabilidad y mantenimiento;
16. Informe de notificación de diferencias entre los Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional correspondientes y los reglamentos nacionales, y;
17. Plan de acción correctiva de las preguntas de protocolo en el marco del Programa Universal de Auditorías de la seguridad operacional de la Organización de Aviación Civil Internacional.

Gestión de Operaciones

1. Certificado de Operador Aéreo (AOC) para transporte aéreo;
2. Especificaciones Relativas a las Operaciones Aéreas (OPSPECS) para transporte aéreo (emisión y modificación);
3. Certificado de Operación para trabajos aéreos;
4. Carta de Autorizaciones y Limitaciones para Trabajos Aéreos (emisión y modificación);
5. Reconocimiento de Certificado de Explotador Aéreo (AOCR);
6. Carta de aeronaves autorizadas a operadores extranjeros (emisión y modificación);
7. Carta de Autorizaciones de operaciones especiales;
8. Cartas de Autorizaciones, Aprobaciones y Dispensas para el transporte de mercancías peligrosas
9. Carta de autorización de servicios auxiliares;
10. Términos y condiciones de la carta de autorización a servicios auxiliares al transporte aéreo;
11. Cartas de aceptación o aprobación a manuales, procedimientos y programas;
12. Cartas de Certificación y habilitación de los instructores de mercancías peligrosas;
13. Proyectos de Reglamentos, regulaciones y demás normativa relativos a la Gestión de Operaciones;
14. Procedimientos, circulares y manuales del inspector de operaciones;
15. Programa de vigilancia continua a operadores aéreos;
16. Informes de inspecciones de vigilancia continua;
17. Informes de gestión de operaciones para usuarios internos y externos;
18. Informe de Notificación de diferencias entre los Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional correspondientes y los reglamentos nacionales;
19. Plan de acción correctiva de las preguntas de protocolo en el marco del Programa Universal de Auditorías de la seguridad operacional de la Organización de Aviación Civil Internacional;
20. Carta de Autorización de entrenamientos de mercancías peligrosas y asignación de códigos de control;
21. Carta de Autorización (LOA) personal aeronáutico;
22. Informe del Programa de intercambio de datos de inspecciones de seguridad en rampa;
23. Informes con determinación de indemnización en caso de siniestros de los operadores aéreos, e;
24. Informe de emisión de certificados de seguros aeronáuticos a los operadores aéreos.

Gestión de Licencias

1. Licencias de Personal Aeronáutico;
2. Habilitaciones de Personal Aeronáutico;
3. Certificado de Aprobación de Centros de Instrucción y Entrenamiento Aeronáutica civil;
4. Especificaciones de Instrucción y de Entrenamiento de Aeronáutica Civil;

5. Carta de Autorización para los Centros Evaluadores de Competencia Lingüística;
6. Certificado o Autorización de Centros Médicos Aeronáuticos Examinadores CMAE y Médicos Examinadores Aeronáuticos AME;
7. Entrenamiento de Aeronáutica Civil CEAC, Centros Médicos Aeronáuticos Examinadores CMAE, y Médicos Examinadores Aeronáuticos AME;
8. Proyectos de Reglamentos y circulares para la emisión de Licencias Aeronáuticas, centros de instrucción y entrenamiento de aeronáutica civil y centros médicos aeronáuticos;
9. Carta de certificación de licencias del personal aeronáutico;
10. Proyectos de Reglamentos y circulares para la emisión de Licencias Aeronáuticas, centros de instrucción y entrenamiento de aeronáutica civil y centros médicos aeronáuticos;
11. Procedimientos, programas y manuales para los Inspectores de Licencias;
12. Programa de vigilancia continua a los centros de instrucción y entrenamiento de aeronáutica civil;
13. Informes de inspecciones de vigilancia continua;
14. Informes de gestión de licencias aeronáuticas para usuarios internos y externos;
15. Informe de Notificación de diferencias entre los Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional correspondientes y los reglamentos nacionales, y;
16. Plan de acción correctiva de las preguntas de protocolo en el marco del Programa Universal.

Gestión de Vigilancia a los Servicios de Navegación Aérea

1. Carta de aceptación del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) del Proveedor de Servicios de Tránsito Aéreo (ATSP);
2. Informe de inspección a los servicios y sistemas para la navegación aérea;
3. Informes de gestión de Servicios de Navegación Aérea, internos y externos;
4. Proyecto de Reglamentos, regulaciones y demás normativas relativo al control del Proveedor de los Servicios de Navegación Aérea;
5. Procedimientos, circulares y manuales del inspector de servicios a la navegación aérea;
6. Informe de aceptación de vuelos de validación y verificación de procedimientos instrumentales, rutas y espacios aéreos;
7. Certificado de idoneidad de los sistemas de ayudas a la navegación aérea;
8. Carta de aceptación de gestión de calidad del Proveedor de Servicios de Navegación Aérea (ANSP);
9. Informe de notificación de diferencias entre los Anexos Organización de Aviación Civil Internacional correspondientes y los reglamentos nacionales, y;
10. Plan de acción correctiva de las preguntas de protocolo en el marco del Programa Universal de Auditorías de la seguridad operacional de la Organización de Aviación Civil Internacional.

Gestión de Aeródromos

1. Certificado de aeródromos y condiciones operacionales;
2. Certificado de alturas de construcción en aeródromos, helipuertos y pistas;
3. Proyectos de Reglamentos y circulares relativos a la certificación de aeródromos;
4. Procedimientos, manuales, programas para el inspector;
5. Informes de gestión de certificación de aeródromos para usuarios internos y externos;
6. Informes de vigilancia de aeródromos/ helipuertos/pistas;
7. Informes Técnico para autorización de operación de pista y helipuertos;
8. Informe de notificación de diferencias entre los Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional correspondientes y los reglamentos nacionales, y;
9. Plan de acción correctiva de las preguntas de protocolo en el marco del Programa Universal de Auditorías de la seguridad operacional de Organización de Aviación Civil Internacional.

10. Carta de aceptación del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) del Operador de Aeródromo.

Gestión de Autorizaciones

1. Autorización especial de operación para aeronaves de proveedores de servicios de transporte aéreo, trabajos aéreos y servicios aéreos privados;
2. Autorización especial de operación para aeronaves de matrícula extranjera;
3. Autorización de permiso de sobrevuelos y escalas técnicas
4. Carta de aprobación de itinerarios de operadores de transporte aéreo regular, nacional e internacional, de pasajeros o carga;
5. Carta de autorización para adelanto, demora, cancelación y modificación de itinerarios aprobados;
6. Plan de optimización de actividades operativas del personal de técnicos de operaciones de vuelo que laboran en los aeropuertos del país;
7. Informes de gestión para usuarios internos y externos;
8. Proyectos de Reglamentos y normativa correspondiente a la gestión de autorizaciones, y;
9. Procedimientos, circulares y manuales de la gestión de autorizaciones.

Gestión de Transporte Aéreo

1. Proyectos de Reglamentos y normativa de gestión de transporte aéreo;
2. Boletín estadístico de tráfico aéreo;
3. Informe de inspecciones de tarifas y situación económica;
4. Informe de vuelos chárter y/o especial internacional o doméstico;
5. Informe para vuelos estacionales internacional o doméstico;
6. Informes de gestión de transporte aéreo, para usuarios internos y externos;
7. Registro y publicación de tarifas compañías de aviación;
8. Publicación de puntualidad de compañías aéreas en servicio regular;
9. Informe para autorizaciones off-line;
10. Plan general de rutas de tráfico aéreo;
11. Informes estadísticos;
12. Informe de puntualidad y módulo de resoluciones Consejo Nacional de Aviación Civil.
13. Informe de Cumplimiento de Frecuencias, e;
14. Informes Comunidad Andina de Naciones, CLAC y ACI (OACI).

Gestión de Seguridad Operacional del Estado (SSP)

1. Informe de seguridad operacional;
2. Boletín de seguridad operacional;
3. Programa estatal de seguridad operacional de la República de Ecuador
4. Plan nacional de seguridad operacional de la aviación;
5. Manual del sistema de notificación del Ecuador;
6. Procedimiento del sistema de notificación del Ecuador;
7. Informe del nivel aceptable de rendimiento de seguridad operacional, e;
8. Informes de gestión de grupos de coordinación de seguridad operacional.

1.2.1.1.1.3. Dirección de Seguridad de la Aviación y Facilitación del Transporte Aéreo.

- **Misión:** Formular, regular y controlar el cumplimiento de la normativa aeronáutica nacional e internacional, en el ámbito de la Seguridad de la Aviación y Facilitación del Transporte Aéreo, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
- **Responsable:** Director/a de Seguridad de la Aviación y Facilitación del Transporte Aéreo
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Presentar proyectos y proponer políticas, planes, programas, normas técnicas, circulares, relacionadas con las gestiones pertenecientes a esta Dirección;
b) Certificar la documentación reglamentaria de la industria aeronáutica que haya sido elaborada en base a los parámetros establecidos por la Autoridad Aeronáutica Civil;
c) Gestionar la cooperación Interinstitucional, a fin de establecer medidas de seguridad de la aviación para hacer frente a las amenazas existentes y gestionar eficientemente los riesgos;
d) Gestionar la cooperación Interinstitucional, a fin de establecer medidas para la facilitación al transporte aéreo;
e) Establecer mecanismos de vigilancia y supervisión para verificar el cumplimiento de: programas, circulares, regulaciones técnicas, resoluciones, planes y procedimientos relacionados con las gestiones asignadas a esta Dirección, por parte de la industria aeronáutica que prestan sus servicios en los aeropuertos del país;
f) Desarrollar lineamientos para la entrada, salida y el tránsito en el estado ecuatoriano de aeronaves de vuelos de socorro de organizaciones internacionales reconocidas por las Naciones Unidas;
g) Establecer mecanismos para determinar y ejecutar el sistema para la evaluación del riesgo, respecto de las gestiones asignadas a esta Dirección;
h) Presentar el Plan Anual de Control de Calidad de Seguridad de la Aviación y pruebas de campo a: operadores aéreos, operadores aeroportuarios, servicios auxiliares al transporte aéreo y entidades acreditadas que brindan servicios en los aeropuertos a nivel nacional;
i) Presentar el Plan Anual de Control Facilitación dirigido a las entidades con responsabilidad de implementar medidas y procedimientos establecidos en el Programa Nacional de Facilitación al Transporte Aéreo a nivel nacional;
j) Formular medidas para el proceso de certificación de competencias del personal de Seguridad de la Aviación;
k) Establecer los parámetros de evaluación teórica y práctica del personal de seguridad de la aviación;
l) Designar tribunales de evaluación para la certificación de inspectores e instructores de seguridad de la aviación;
m) Presentar el Plan Anual de Capacitación de las gestiones asignadas a esta Dirección;
n) Formular medidas para el proceso de calificación de compañías de seguridad privada y certificación de agentes acreditados de carga;
o) Certificar y verificar la documentación reglamentaria que presentan las compañías de seguridad privada para obtener la calificación para brindar los servicios especializados de seguridad de la aviación;
p) Certificar y verificar la documentación reglamentaria que presentan los agentes de carga para obtener la certificación para brindar los servicios especializados de procesamiento de carga aplicando procesos especializados de seguridad de la aviación;
q) Autorizar la emisión, renovación o revocación de Credenciales de Circulación Aeroportuaria y de certificación del personal de Seguridad de la Aviación en sus diferentes tipos, así como, la Credencial de Conducción Vehicular (CCV) y la Credencial Operativa Vehicular (COV), en estricta observancia a lo dispuesto en la normativa vigente;
r) Certificar y verificar la documentación reglamentaria que la industria aeronáutica presenta para la obtención de las credenciales de circulación aeroportuaria, de conducción vehicular y operativa vehicular;
s) Controlar e informar al Coordinador Técnico de Regulación y Control del Transporte Aéreo sobre las gestiones y/o productos desconcentrados de su competencia, y;
t) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la ley, normativa y autoridad competente.

- **Entregables:**

Gestión de Control de Calidad y Vigilancia de Seguridad de la Aviación

1. Plan anual de auditorías, inspecciones, pruebas e investigaciones de seguridad de la aviación;
2. Propuesta de enmiendas y actualizaciones del programa nacional de control de calidad en seguridad de la aviación;
3. Manual del inspector de seguridad de la aviación actualizado;
4. Informes de los procesos de control de calidad de seguridad de la aviación realizados a las diferentes entidades acreditadas de la industria aeronáutica a nivel nacional;
5. Informe de estadísticas sobre nivel de cumplimiento de la normativa de seguridad de la aviación;
6. Informe ejecutivo de los resultados del plan anual de auditorías, inspecciones, pruebas e investigaciones de seguridad de la aviación;
7. Reportes de inspección en el proceso de control de calidad de seguridad de la aviación dirigido a las entidades acreditadas;
8. Reportes de seguimiento de inspección, levantados en el proceso de control de calidad de seguridad de la aviación a las entidades acreditadas;
9. Informes de incumplimiento de reportes de inspección para el inicio del proceso sancionatorio, e;
10. Informe de evaluaciones de riesgo, en base a los resultados obtenidos en el proceso de control de calidad de la seguridad de la aviación.

Gestión de Certificación de Seguridad de la Aviación

1. Plan anual de capacitación de seguridad de la aviación;
2. Propuesta de enmiendas del programa nacional de instrucción y certificación de seguridad de la aviación civil y de las circulares de seguridad y demás procedimientos de certificación;
3. Circulares y procedimientos referentes a la certificación de instructores seguridad de la aviación y personal técnico seguridad de la aviación;
4. Informe de finalización del proceso de certificación del personal de seguridad de la aviación e instructores de seguridad de la aviación, de la autoridad aeronáutica a nivel nacional y perteneciente a la industria aeronáutica;
5. Autorización de cursos de seguridad de la aviación y asignación de códigos de control;
6. Informe de elaboración de credenciales de certificación del personal de seguridad de la aviación y credenciales de circulación de la aviación;
7. Credenciales de certificación del personal de seguridad de la aviación;
8. Credenciales de circulación de la aviación, y;
9. Reporte de control, registro y archivo de credenciales de certificación del personal de seguridad de la aviación y credenciales de circulación de la aviación.

Gestión de Aprobación de Planes y Programas de Seguridad de la Aviación

1. Programa nacional de seguridad de la aviación civil y sus programas anexos;
2. Propuesta de enmiendas y actualizaciones de programas nacionales de seguridad de la aviación civil y la documentación complementaria al mismo;
3. Propuesta de enmiendas a las regulaciones técnicas que contemplen a la seguridad de la aviación;
4. Circulares y procedimientos de seguridad de la aviación civil;
5. Informe de aprobación de programas de seguridad de la aviación de los operadores y entidades acreditadas;
6. Informe de aprobación de planes de contingencia de los operadores y entidades acreditadas a nivel nacional;
7. Informe de aprobación de programas de instrucción en seguridad de la aviación de los operadores y entidades acreditadas a nivel nacional;

8. Informe de aprobación de programas de control de calidad en seguridad de la aviación de los operadores y entidades acreditadas a nivel nacional, e;
9. Informe de aprobación de los procedimientos operacionales normalizados de seguridad, de operadores y entidades acreditadas.

Gestión Compañías de Seguridad y Agentes Acreditados de Carga de Seguridad de la Aviación

1. Carta de aprobación de manuales generales de seguridad de la aviación para compañías de seguridad;
2. Carta de aprobación de programas de seguridad para agentes acreditados de carga;
3. Informes finales de procesos de calificación de compañías de seguridad de la aviación;
4. Informes finales de procesos de certificación de agentes acreditados de carga;
5. Certificado de calificación de compañías de seguridad de la aviación y especificaciones técnicas de seguridad de la aviación;
6. Certificado para agente acreditado y especificaciones técnicas de seguridad de la aviación;
7. Reporte actualizado de compañías de seguridad y agentes acreditados de carga con certificado vigente;
8. Base de datos con asignación de código único e información de las compañías de seguridad y agentes acreditados de carga con información de la compañía (vigentes, caducadas o archivadas);
9. Propuesta de enmiendas de la normativa para la calificación de compañías de seguridad y certificación de agentes acreditados;
10. Cronograma de vigilancia continua para compañías de seguridad y agentes acreditados, e;
11. Informe de seguridad de las instalaciones de la Institución, zonas de seguridad restringidas de aeropuertos y ayudas para la navegación aérea.

Gestión de Facilitación del Transporte Aéreo

1. Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo;
2. Circulares de Facilitación del Transporte Aéreo;
3. Procedimiento de Control de Actividades de Facilitación en la Dirección Zonal y Oficinas Técnicas Nivel 1 y Nivel 2;
4. Enmiendas al Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo, Circulares de Facilitación y Procedimiento de Control de Actividades de Facilitación en la Dirección Zonal y Oficinas Técnicas Nivel 1 y Nivel 2;
5. Plan anual de Inspecciones de Facilitación;
6. Actas del Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo;
7. Procedimientos de Facilitación del Transporte Aéreo;
8. Informes técnicos de seguimiento y control a las actividades de la Gestión de Facilitación del Transporte Aéreo ejecutadas en la Dirección Zonal y Oficinas Técnicas Nivel 1 y Nivel 2;
9. Carta de Aprobación de Programas de Facilitación de las Oficinas Técnicas Nivel 1 y Nivel 2;
10. Carta de Aprobación de Programas de Facilitación de Operadores Aéreos;
11. Programa de Instrucción de Facilitación del Transporte Aéreo;
12. Manual del Inspector de Facilitación del Transporte Aéreo, y;
13. Plan Anual de Instrucción de Facilitación del Transporte Aéreo.

1.2.1.1.2. Coordinación Técnica de Servicios Aeronáuticos y Aeroportuarios.

- **Misión:** Gestionar, coordinar y desarrollar normas, procedimientos y especificaciones técnicas de los servicios de aeronáuticos y aeroportuarios a fin de garantizar la seguridad operacional.
- **Responsable:** Coordinador/a Técnico de Servicios Aeronáuticos y Aeroportuarios.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Coordinar el cumplimiento de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios;
b) Controlar la planificación de las obras civiles aeroportuarias, el impacto ambiental y el peligro de fauna;
c) Coordinar la prestación de los servicios aeroportuarios;
d) Gestionar las necesidades de las actividades aeroportuarias;
e) Coordinar con las demás Direcciones proyectos de mejoramiento de servicios, equipos y sistemas de navegación aérea;
f) Controlar los procesos de instrucción, actualización y capacitación en el ámbito aeronáutico;
g) Aprobar el plan nacional de los servicios de navegación aérea;
h) Articular la provisión de los servicios de navegación aérea;
i) Autorizar los procedimientos de las diferentes gestiones de navegación aérea;
j) Gestionar acuerdos de cooperación interinstitucional en el ámbito de su competencia;
k) Planificar las auditorías para el cumplimiento de los reglamentos de las gestiones técnicas de navegación aérea;
l) Gestionar la designación del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional del Servicio de Tránsito Aéreo (SMS) y proporcionar las facilidades para el cumplimiento de sus funciones;
m) Participar en comités especiales en materia de su competencia, y;
n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la ley, normativa y autoridad competente.

1.2.1.1.2.1. Dirección de Servicios de Navegación Aérea.

- **Misión:** Coordinar, gestionar y administrar los servicios de navegación aérea garantizando el control eficaz, la seguridad en las operaciones y el respeto al medio ambiente con elevadas exigencias de calidad a fin de garantizar el servicio hacia los usuarios del espacio aéreo ecuatoriano.
- **Responsable:** Director/a de Servicios de Navegación Aérea.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Ejecutar el cumplimiento de los acuerdos bilaterales, multilaterales, regionales e internacionales relacionados a la navegación aérea;
b) Gestionar la provisión oportuna de la infraestructura aeronáutica y de los servicios conexos en el ámbito de la navegación aérea;
c) Gestionar la subscripción de acuerdos de cooperación interinstitucional en materia de navegación aérea;
d) Administrar la disponibilidad, confiabilidad, mantenimiento y optimización de los servicios, equipos y sistemas para la navegación aérea;
e) Administrar los procedimientos de las diferentes gestiones de la navegación aérea a nivel nacional;
f) Elaborar con las demás direcciones operativas, proyectos de mejoramiento en infraestructura, servicios, equipos y sistemas de la navegación aérea;
g) Gestionar la elaboración y actualización del plan nacional de navegación aérea;
h) Representar a la autoridad nominadora ante organismos nacionales e internacionales en materia de su competencia;
i) Administrar el personal técnico dentro del ámbito de su competencia en las diferentes áreas para garantizar la provisión de los servicios;
j) Ejecutar el seguimiento al cumplimiento del plan de gestión meteorológica;
k) Ejecutar el seguimiento al cumplimiento del sistema de gestión de calidad de meteorología;
l) Gestionar la emisión oportuna de la información climatológica aeronáutica, alertas, pronósticos e informes meteorológicos aeronáuticos a nivel nacional;
m) Facilitar la elaboración de las investigaciones meteorológicas aeronáuticas;
n) Desarrollar y dar seguimiento a los indicadores de evaluación y calidad de la gestión de los servicios de navegación aérea y sus respectivos proyectos;

o) Realizar controles, inspecciones para verificar el cumplimiento de normas en las dependencias técnicas de servicios de navegación aérea, aeropuertos, personal técnico aeronáutico y equipamiento;
p) Gestionar la elaboración de boletines, directivas, circulares, etc., que derivan de la legislación aeronáutica básica considerando los procedimientos operacionales, equipos e infraestructuras en conformidad con las normas y métodos recomendados (SARPS);
q) Prestar asesoramiento técnico a las distintas autoridades de la Dirección General de Aviación Civil en temas relacionados con las gestiones de navegación aérea;
r) Gestionar la cualificación e instrucción del personal técnico en el marco de su especialidad;
s) Desarrollar las especificaciones técnicas de los sistemas de navegación aérea a renovar o implantar en el país;
t) Gestionar la elaboración del plan de implementación del sistema de seguridad operacional de los servicios de tránsito aéreo;
u) Ejecutar el seguimiento al cumplimiento del plan de gestión del tránsito aéreo;
v) Gestionar la elaboración del plan de gestión de los espacios Aéreos;
w) Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos operativos de los servicios de tránsito aéreo;
x) Gestionar la elaboración del plan de automatización de los sistemas de vigilancia de los servicios de tránsito aéreo para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas;
y) Ejecutar la verificación del sistema de ayudas a la navegación aérea;
z) Administrar la mensajería aeronáutica nacional;
aa) Gestionar el cálculo de los insumos para la facturación de sobrevuelos;
bb) Controlar e informar al Coordinador Técnico de Servicios Aeronáuticos y Aeroportuarios sobre las gestiones y/o productos desconcentrados de su competencia, y;
cc) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la ley, normativa y autoridad competente.

- **Entregables:**

Gestión de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS)

1. Plan de gestión técnica para comunicaciones, navegación y vigilancia;
2. Plan de telecomunicaciones para el servicio móvil aeronáutico;
3. Plan de telecomunicaciones para el servicio fijo aeronáutico;
4. Plan de ayudas no visuales para la navegación aérea;
5. Plan de ayudas visuales para la navegación aérea y energía eléctrica asociada para comunicaciones, navegación y vigilancia;
6. Plan de vigilancia para visualización de las operaciones aéreas;
7. Informe Técnico para el Certificado de no afectación a los Sistemas para la Navegación Aérea;
8. Informe de Disponibilidad de los Servicios para la Navegación Aérea;
9. Informe de Resultados CNS para GPR;
10. Informe sobre el plan de Acción de los Servicios para la Navegación Aérea, e;
11. Informe Técnico para permisos de Altura.

Gestión Búsqueda y Salvamento (SAR)

1. Programa de gestión técnica de búsqueda y salvamento;
2. Plan nacional búsqueda y salvamento;
3. Plan operativo de búsqueda y salvamento;
4. Informes de accidentes e incidentes de búsqueda y rescate;
5. Informe de ejercicios de búsqueda y salvamento;
6. Informe de alertas de emergencia del sistema satelital COSPAS SARSAT, e;
7. Informe de Control de cumplimiento de reglamentación.

Gestión de Tránsito Aéreo

1. Plan de gestión del tránsito aéreo;
2. Plan de gestión de los espacios aéreos;
3. Procedimientos operativos de los servicios de tránsito aéreo;
4. Cartas de acuerdo operacionales de los servicios de tránsito aéreo;
5. Plan de automatización de los sistemas de vigilancia de los servicios de tránsito aéreo;
6. Plan de competencia del personal de controladores de tránsito aéreo;
7. Plan de gestión de flujo de tránsito aéreo;
8. Procedimientos de vuelos instrumentales y visuales;
9. Memorando de altura de obstáculos;
10. Plan de navegación basada en performance;
11. Informe de diseño de espacios aéreos para los servicios de tránsito aéreo;
12. Plan de implementación del sistema de seguridad operacional de los servicios de tránsito aéreo;
13. Plan de auditoría de seguridad operacional de tránsito aéreo;
14. Informe de indicadores de gestión de seguridad operacional de los servicios de tránsito aéreo;
15. Evaluaciones de seguridad operacional de los servicios de navegación aérea, e;
16. Informe de control de cumplimiento de reglamentación.

Gestión de Meteorología Aeronáutica

1. Plan de gestión meteorológica;
2. Informe de sistema de gestión de calidad de meteorología;
3. Informe de control del intercambio de información meteorológica operativa;
4. Informe de control de cumplimiento de reglamentación;
5. Información climatológica aeronáutica;
6. Informe de mantenimiento preventivo de los equipos meteorológicos;
7. Informe de mantenimiento correctivo de los equipos meteorológicos;
8. Informe de implementación de estaciones meteorológicas;

Gestión de Comunicaciones Operacionales Aeronáuticas

1. Procedimientos de comunicaciones servicio fijo aeronáutico;
2. Mensajería Aeronáutica;
3. Plan de gestión comunicaciones del servicio fijo aeronáutico;
4. Informe de sobrevuelos y escala técnica;
5. Informe de nomenclatura de la Dirección General de Aviación Civil, e;
6. Informe de control de reglamentación.

Gestión de Información Aeronáutica

1. Publicación de Información Aeronáutica (AIP);
2. Manual de pistas;
3. Cartas aeronáuticas instrumentales y planos aeronáuticos;
4. Cartas aeronáuticas visuales;
5. Informe de levantamiento georeferenciado WGS 84 de aeropuertos;
6. Informe de mantenimiento y control del sistema IFIS;
7. Informe del Sistema de Gestión de Calidad de Información Aeronáutica (QMS/AIM);
8. Informe de control del intercambio de información aeronáutica operativa;
9. Informe de control de cumplimiento de reglamentación;
10. Plan de gestión de información aeronáutica;
11. Registro de planes de vuelo;
12. Registro de horas de operación de vuelos, y;
13. Registro de información NOTAM.

Gestión de Inspección en Vuelo

1. Certificado de homologación de ayudas a la navegación aérea;
2. Certificado de idoneidad de ayudas a la navegación aérea;
3. Informe de vigilancia de aerovías;
4. Informe de procedimientos instrumentales, y;
5. Certificado de conformidad de mantenimiento (CCM).

1.2.1.1.2.2. Dirección de Infraestructura Aeroportuaria.

- **Misión:** Planificar, supervisar, fiscalizar, mantener y proveer la infraestructura aeroportuaria en los aeródromos y pistas, minimizando los impactos ambientales y el peligro de fauna, mediante la aplicación y el cumplimiento de las Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, contribuyendo a la efectividad, calidad y eficiencia que garantice la seguridad operacional en procura del desarrollo sostenible del país.
- **Responsable:** Director/a de Infraestructura Aeroportuaria.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

  a) Asesorar a la autoridad aeronáutica, para el desarrollo, cumplimiento, ejecución y evaluación de obras civiles, normas ambientales y servicios aeroportuarios;
  b) Disponer la programación, desarrollo y ejecución del plan de obras civiles y servicios aeroportuarios;
  c) Evaluar el grado de cumplimiento de las actividades aeroportuarias relacionadas con: consultorías, contratos de mantenimiento, ejecución de proyectos, obras civiles, servicios aeroportuarios y provisión de aerocombustible;
  d) Disponer la fiscalización en la ejecución de las obras civiles aeroportuarias, asegurando el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas;
  e) Planificar y tender a reducir los riesgos ambientales y el peligro de fauna en los aeropuertos administrados por la Dirección General de Aviación Civil;
  f) Coordinar las necesidades de los aeropuertos administrados por la Dirección General de Aviación Civil;
  g) Coordinar y controlar la calidad, ingreso, almacenamiento y despacho de combustible;
  h) Coordinar y controlar la prestación del servicio de salvamento y extinción de incendios en los aeropuertos administrados por la Dirección General de Aviación Civil;
  i) Controlar e informar al Coordinador Técnico de Servicios Aeronáuticos y Aeroportuarios sobre las gestiones y/o productos desconcentrados de su competencia, y;
  j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la ley, normativa y autoridad competente.

- **Entregables:**

  Gestión de Aeropuertos

  1. Informe de gestión operativa de los servicios aeroportuarios;
  2. Informe de gestión administrativa de los aeropuertos, aeródromos y pistas;
  3. Informe de gestión efectuada sobre las necesidades de los aeropuertos, aeródromos y pistas;
  4. Informe de mantenimiento de los servicios aeroportuarios;
  5. Certificados de recepción y despacho de aerocombustible;
  6. Plan de mantenimiento de equipos refuellers y equipos de plantas;
  7. Procedimientos para el SSEI;
  8. Plan de instrucción y pro eficiencia del personal del SSEI;
  9. Programa para la vinculación del nuevo personal del SSEI;
  10. Programa de simulacros e inspecciones generales del SSEI de la DGAC y Concesionados;

11. Informe técnico de evaluación de los simulacros e inspecciones generales del SSEI de la DGAC y Concesionados, e;
12. Informe Técnico de Necesidades del SSEI de la DGAC.

Gestión Ambiental

1. Planes de acción ambiental;
2. Informes de gestión ambiental;
3. Informes de gestión ambiental de aerocombustibles;
4. Manuales ambientales;
5. Planes de prevención de peligro de fauna, e;
6. Informes de las actividades de peligro de fauna.

Gestión de Ingeniería Aeroportuaria

1. Planes de infraestructura aeroportuaria;
2. Informes de análisis de estudios;
3. Informes de supervisión;
4. Informes de fiscalización;
5. Informes de mantenimiento de infraestructura aeroportuaria, e;
6. Informe técnico de espacios físicos de: aeropuertos, aeródromos, pistas, radio ayudas, edificaciones y terrenos.

1.2.1.1.2.3. Dirección de Escuela Técnica de Aviación Civil.

- **Misión:** Instruir, entrenar, especializar y realizar: instrucción en el trabajo, actualización, recurrencia; y capacitaciones varias en todos los ámbitos de la aeronáutica con distintas modalidades de instrucción, satisfaciendo con calidad las necesidades de desarrollar y mantener las competencias del talento humano de la Institución y de los clientes nacionales e internacionales.
- **Responsable:** Director/a de Escuela Técnica de Aviación Civil.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Cumplir y hacer cumplir la normativa legal que regula a la Escuela Técnica de Aviación Civil;
b) Realizar eventos académicos que permitan desarrollar y mantener las competencias del talento humano institucional como de la industria aeronáutica nacional e internacional;
c) Desarrollar e implementar planes, programas y proyectos para la ejecución de los eventos académicos que se realizan en la Escuela Técnica de Aviación Civil;
d) Mantener los datos históricos y vigentes del personal que se ha capacitado y capacita en la Escuela Técnica de Aviación Civil;
e) Cumplir las políticas y objetivos de calidad en el ámbito de capacitación aeronáutica institucional como de la industria aeronáutica nacional e internacional;
f) Representar a la Escuela Técnica de Aviación Civil ante organismos nacionales e internacionales en el ámbito de capacitación aeronáutica especializada, y;
g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la ley, normativa y autoridad competente.

- **Entregables:**

Gestión de Capacitación Nacional

1. Plan anual de capacitación nacional de la escuela técnica de aviación civil;
2. Informe de ejecución del evento de capacitación nacional;
3. Programas de estudio de instrucción;
4. Repositorio de material didáctico;

5. Plan de acción continua para los eventos de capacitación nacional de la escuela técnica de aviación civil, e;
6. Informes para modificación de la normativa de la escuela técnica de aviación civil.

Gestión de Desarrollo y Capacitación Internacional

1. Plan anual de eventos de capacitación internacional de la escuela técnica de aviación civil;
2. Informe de ejecución de eventos de capacitación internacional;
3. Certificados de los eventos internacionales ejecutados con conjuntos de material didáctico normalizado;
4. Conjuntos de material didáctico normalizado;
5. Plan de acción continua para los eventos de capacitación internacional de la escuela técnica de aviación civil, e;
6. Informes para modificación de la normativa de la escuela técnica de aviación civil.

Gestión de Certificación Académica

1. Base de datos de instructores de la escuela técnica de aviación civil;
2. Informe de elegibilidad de instructores de la escuela técnica de aviación civil;
3. Certificados académicos;
4. Reportes del sistema académico informático;
5. Archivo de información académica de la escuela técnica de aviación civil, y;
6. Plan de mejora continua para la gestión de certificación académica.

1.3. Procesos Adjetivos
1.3.1. Nivel de Asesoría
1.3.1.1. Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

- **Misión:** Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos y calidad de los servicios.
- **Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
b) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
c) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
d) Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para modalidades de delegación;
e) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institucional, legalmente dispuestos;
f) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
g) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
h) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;

i) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por los organismos competentes en la materia;
j) Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
k) Presentar al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, los planes, programas, proyectos e informes de resultados relativos al mejoramiento de la eficiencia institucional;
l) Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo los principios de calidad;
m) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión institucional;
n) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional;
o) Controlar e informar a la máxima autoridad sobre las gestiones y/o productos desconcentrados de su competencia, y;
p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la ley, normativa y autoridad competente.

- **Entregables:**

Gestión de Planificación e Inversión.

1. Plan estratégico institucional;
2. Plan operativo anual;
3. Plan anual de inversiones;
4. Plan anual comprometido de la planificación institucional;
5. Portafolio de planes programas y proyectos;
6. Plan indicativo regulatorio institucional;
7. Instrumentos de gestión institucional;
8. Certificación del plan operativo anual;
9. Informes de viabilidad de modificaciones del plan operativo anual, y;
10. Proforma del Plan Operativo anual institucional.

Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

1. Informes de seguimiento del plan operativo e inversión anual;
2. Informe de seguimiento de resultados de la planificación institucional;
3. Reporte de seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado;
4. Informes de control de la información de la ley orgánica de transparencia a la información pública;
5. Informes de seguimiento del plan estratégico institucional;
6. Reportes de resultados de la evaluación de planes, programas y proyectos;
7. Informes de gestión institucional;
8. Informe de rendición de cuentas;
9. Metodologías y herramientas para el establecimiento, monitoreo, evaluación y seguimiento de indicadores y metas de gestión y desempeño;
10. Reportes de avance de la ejecución fiscal y presupuestaria a la planificación institucional, e;
11. Informe de seguimiento a recomendaciones de Auditoría y/o exámenes especiales.

Gestión de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio

1. Informe de calidad;
2. Manual de procesos institucional;
3. Catálogo de procesos y servicios institucionales;

4. Informe de mejora continua de procesos y servicios institucionales;
5. Banco de programas de formación para la mejora de clima laboral y cultura organizativa;
6. Informe de medición del clima y cultura laboral;
7. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional,
8. Plan de simplificación de trámites institucional; e;
9. Informe técnico de priorización de procesos.

1.3.1.2. Dirección de Comunicación Social.

- **Misión:** Difundir y promocionar la gestión Institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen, y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, garantizando una información libre, intercultural, incluyente diversa y participativa, además de la difusión de los convenios aeronáuticos entre la Dirección General de Aviación Civil y organismos externos nacionales e internacionales.
- **Responsable:** Director/a de Comunicación Social.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
f) Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la actualización de los canales de comunicación interna;
g) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
h) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
i) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
j) Proveer los recursos e información requerida para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
k) Coordinar las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánico de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables;

l) Asesorar al Director General de Aviación Civil en las relaciones establecidas y por establecer entre la Dirección General de Aviación Civil y Organismos Internacionales;
m) Supervisar la aplicación del cronograma y eventos de capacitación establecidos por la Organización de Aviación Civil Internacional;
n) Controlar e informar a la máxima autoridad sobre las gestiones y/o productos desconcentrados de su competencia, y;
o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la ley, normativa y autoridad competente.

- **Entregables:**

Gestión de Comunicación Interna

1. Archivo histórico de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica;
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad;
4. Informes de cobertura e impacto mediático de las actividades institucionales nacionales e internacionales de las autoridades;
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales nacionales e internacionales;
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría General de Comunicación de la presidencia;
8. Informe de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicaciones propuestas;
9. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;
10. Reporte de página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes, y;
11. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

Gestión de Marketing y Publicidad

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión;
2. Memoria histórica, impresos, digitales y audiovisual de la gestión institucional nacionales e internacionales;
3. Informe de uso y atención de las herramientas digitales (correo, web y redes sociales) de contacto ciudadano y relacionamiento interno;
4. Brief publicitario institucional;
5. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.);
6. Material POP institucional (afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);
7. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP'S, y;
8. Piezas comunicacionales informativas y promocionales de las actividades en el ámbito nacional e internacional.

Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión;

2. Agenda de medios y ruedas de prensa de las actividades en el ámbito nacional e internacional;
3. Informe de la difusión de la gestión institucional en los medios y resultados;
4. Fichas de información institucional (ayudas memoria);
5. Informes de réplicas en medios de comunicación, y;
6. Replicas a medios de comunicación.

Gestión de Relaciones Internacionales

1. Manual de procedimientos de Relaciones Internacionales - Organización de Aviación Civil Internacional;
2. Informes de seguimiento y difusión de logros y resultados de capacitaciones internacionales, convenios y/o asistencia técnica con organismos internacionales;
3. Solicitud de pago de membrecías internacionales;
4. Agenda de participación a nivel internacional de la Dirección General de Aviación Civil y difusión de logros y resultados;
5. Base de datos de autoridades aeronáuticas actualizada de la Organización de Aviación Civil Internacional, y;
6. Archivo físico y digital de convenios bipartitos de proyectos regionales y becas adjudicadas.

1.3.1.3. Dirección de Asesoría Jurídica.

- **Misión:** Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos y unidades institucionales de la Dirección General de Aviación Civil, entidades y organismos públicos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.
- **Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Dirección General de Aviación Civil sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
b) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
c) Planificar, analizar, modificar, coordinar y elaborar proyectos de ley, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que deban ser procesados y aprobados por las instancias superiores, cuando así se lo requiera;
d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
e) Ejercer control de la gestión de las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas que le corresponda a la institución;
f) Impulsar y efectuar las gestiones pertinentes en los trámites judiciales, extrajudiciales y administrativos que competen a la institución;
g) Intervenir en los procesos de contratación, revisar las bases, documentos contractuales y supervisar el procedimiento legal correspondiente, que realice la Dirección General de Aviación Civil;
h) Controlar e informar a la máxima autoridad sobre las gestiones y/o productos desconcentrados de su competencia, y;
i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la ley, normativa y autoridad competente.

- **Entregables:**

Gestión de Patrocinio Judicial

1. Demandas, denuncias, acciones constitucionales, contestación a demandas y acciones, recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales;

2. Alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas, presentación de pruebas;
3. Contestaciones a solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión;
4. Informes del estado de los procesos judiciales en sedes judiciales, y en todas las otras ramas del derecho nacional e internacional;
5. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados;
6. Procedimientos administrativos institucionales de apelación, revisión y recursos extraordinarios de revisión, y;
7. Criterios y pronunciamientos legales sobre los procesos judiciales, en todas las ramas del derecho.

Gestión de Asesoría Jurídica General

1. Informes jurídicos en aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros;
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad;
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes;
4. Proyectos de leyes, reglamentos, instructivos, decretos y acuerdos, resoluciones administrativas, actos administrativos institucionales y contratos (civiles, y otros) que no sean de parte de la gestión de asesoría contractual;
5. Resolución sobre los recursos de apelación y revisión en procesos administrativos sancionadores;
6. Inventario de Escrituras Públicas;
7. Inventario de comodatos;
8. Expedientes de procesos judiciales;
9. Registro de expedientes judiciales sobre bienes inmuebles de la DGAC;
10. Informe Legal de bienes inmuebles de propiedad o bajo la administración de la Dirección General de Aviación Civil;
11. Informe Legal de cumplimiento a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, en el aspecto legal, sobre los bienes inmuebles de la DGAC;
12. Proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, sobre bienes inmuebles de la DGAC;
13. Proyecto de resolución de patrimonio de la DGAC;
14. Minutas de bienes inmuebles;
15. Escrituras públicas, y;
16. Registro de consultas absueltas a clientes internos y externos sobre los bienes inmuebles de la DGAC.

Gestión de Asesoría Contractual

1. Resolución de inicio, adjudicación, cancelación, declaratoria desierto y archivo / reapertura para la contratación de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, incluidos los de arrendamiento;
2. Contratos administrativos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, incluidos los de arrendamiento;
3. Informes, criterios y pronunciamientos legales de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, incluidos los de arrendamiento y demás establecidos en la ley;
4. Resolución de terminación unilateral de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, incluidos los de arrendamiento;
5. Acta de terminación por mutuo acuerdo parcial o total de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, incluidos los de arrendamiento;
6. Convenios de cooperación interinstitucional;
7. Convenios de pago;

8. Contratos modificatorios de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, incluidos los de arrendamiento y demás establecidos en la ley;
9. Contratos complementarios de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, incluidos los de consultoría;
10. Renovación de contratos de arrendamiento;
11. Resolución POA y sus actualizaciones mensuales;
12. Resolución PAC y sus modificaciones;
13. Resolución de Inicio, Cancelación, Declaratoria de Desierto, Adjudicaciones y Contratos de Concesiones;
14. Actas/acuerdos de pago derivados de los contratos de arrendamiento (conforme la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para combatir la crisis sanitaria derivada del Covid-19);
15. Notificación de ID -SITOP- de los contratos de adquisición de bienes de prestación de servicios, ejecución de obras incluidos de consultoría, y;
16. Reporte de Matrices Homologadas LOTAIP.

1.3.1.4. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

- **Misión:** Proveer, gestionar y coordinar los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento de las políticas y objetivos gubernamentales.
- **Responsable:** Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Coordinar, controlar la elaboración y ejecución del plan estratégico de tecnologías de información (PETI), plan operativo anual de tecnologías de la información (POATI), y del plan anual de compras de tecnologías de la información (PACTI).
b) Ejecutar y controlar el portafolio de servicios de tecnologías de la información propios o adquiridos;
c) Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico dentro del ámbito de su competencia;
d) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración relacionados con el área de tecnologías de la información;
e) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos internos de la entidad;
f) Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software, hardware y redes, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas gubernamentales;
g) Elaborar informes de indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
h) Establecer los diagramas de los procesos en relación a los servicios tecnologías de la información;
i) Controlar e informar a la máxima autoridad sobre las gestiones y/o productos desconcentrados de su competencia, y;
j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la ley, normativa y autoridad competente.

- **Entregables:**

Gestión de Desarrollo de Software de Tecnologías de la Información

1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas de software propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados;
2. Informes técnicos relacionados con el ciclo de vida y gestión de cambios del software adquiridos o adaptados;

3. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de software de tecnologías de la información;
4. Reporte de la administración, gestión y monitoreo de base de datos;
5. Informes de administración, transferencia de conocimiento de software y aplicativos web requeridos por la institución;
6. Reporte de administración de máquinas virtuales de las aplicaciones propias, adquiridas, y;
7. Servicios web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.

Gestión de Administración de Servicios de Red

1. Plan de mantenimiento de redes de tecnologías de la información;
2. Reportes de monitoreo, operatividad e incidentes atribuidos al soporte de equipamiento y servicios de red;
3. Diagramas de redes LAN/WAN/WLAN/Wireless;
4. Informes técnicos de administración de servicios de red, e;
5. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de servicios de redes de tecnologías de la información.

Gestión de Soporte Técnico e Infraestructura de Tecnologías de la Información

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica para garantizar el servicio de los sistemas informáticos;
2. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales;
3. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización;
4. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo de servicios tecnológicos;
5. Registro de requerimientos, soporte usuario, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;
6. Actas entrega recepción de hardware a los usuarios finales;
7. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de tecnologías de la información e;
8. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de servicios de infraestructura de tecnologías de la información.

1.3.1.5. Dirección de Auditoría Interna.

- **Misión:** Efectuar la evaluación posterior de la gestión en las áreas administrativas, financieras y operativas con fundamento en la normativa vigente de Auditoria Gubernamental.
- **Responsable:** Auditor/a General Interno.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General de Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
c) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por la Dirección de Auditoría Interna y Externa;

e) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la institución, y;
f) Cumplir las demás disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

- **Entregables:**

1. Plan Anual de Control;
2. Informes de autoevaluación;
3. Informes de Auditoría (gestión, exámenes especiales y técnicos);
4. Informes y pronunciamientos;
5. Papeles de trabajo de ejecución de Auditoría;
6. Informe de seguimiento de Recomendaciones;
7. Informe de Control Vehicular, e;
8. Informe de Verificación Preliminar.

1.3.2. Nivel Organizacional de Apoyo
1.3.2.1. Coordinación General Administrativa Financiera

- **Misión:** Gestionar los procesos habilitantes de apoyo de la Dirección General de Aviación Civil, de manera que constituyan un aporte esencial para el eficiente desenvolvimiento de los procesos gobernantes, adjetivos y agregadores de valor.
- **Responsable:** Coordinador/a General Administrativa Financiera.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
b) Coordinar, evaluar y gestionar sobre los procedimientos de contratación pública;
c) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
d) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
e) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
f) Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
g) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
h) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
i) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
j) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
k) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera, gestión administrativa y gestión de secretaría general de la entidad, dentro del marco legal vigente;
l) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
m) Supervisar la correcta gestión de la documentación, certificaciones y archivo central institucional de la Secretaría General;
n) Coordinar y controlar la gestión de la unidad desconcentrada, en su ámbito de competencia, de corresponder;
o) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

p) Aprobar los planes, programas y proyectos institucionales relacionados a los procesos habilitantes de apoyo;
q) Planificar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de los procesos habilitantes de apoyo, y;
r) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la ley, normativa y autoridad competente.

1.3.2.1.1. Dirección Financiera.

- **Misión:** Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.
- **Responsable:** Director/a Financiera.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
b) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
d) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
e) Coordinar con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;
f) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
g) Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
h) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
i) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
j) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
k) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
l) Coordinar y establecer políticas con el propósito de realizar una efectiva recuperación de la cartera;
m) Ejecutar el Procedimiento de Ejecución Coactiva para la efectiva recuperación de los ingresos institucionales;
n) Controlar e informar al Coordinador General Administrativo Financiero sobre las gestiones y/o productos desconcentrados de su competencia, y;
o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la ley, normativa y autoridad competente.

- **Entregables:**

Gestión de Presupuesto

1. Proforma presupuestaria;
2. Reformas presupuestarias;
3. Certificaciones presupuestarias;
4. Cedulas presupuestarias;
5. Liquidación presupuestaria;
6. Informes presupuestarios;
7. Comprobante único de registro (CUR) de compromiso, y;
8. Programaciones y reprogramaciones presupuestarias.

Gestión de Tesorería

1. Informe de recaudación por depósitos y transferencias;
2. Informe de facturación;
3. Informe de cuentas por cobrar;
4. Informe de control y custodia de garantías;
5. Comprobantes de pagos y retenciones;
6. Reporte de control de ingresos;
7. Determinaciones Compañías de Aviación;
8. Informe de control posterior facturación y recaudación aeropuertos;
9. Procedimiento de ejecución coactiva;
10. Retenciones pensiones alimenticias, y;
11. Títulos de crédito.

Gestión de Contabilidad

1. Comprobante único de registro (CUR) devengado;
2. Estados financieros consolidados;
3. Balances de comprobación;
4. Informe de análisis de cuentas contables;
5. Formularios de declaración de impuestos y anexos transaccionales;
6. Comprobante único de registro (CUR) de creación, regularización y liquidación de fondos;
7. Informes de saldos de control de existencias y activos fijos;
8. Informe de conciliación bancaria;
9. Reporte de ingresos y gastos aeroportuarios;
10. Registro de control y liquidación de viáticos y subsistencia, e;
11. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

1.3.2.1.2. Dirección de Administración del Talento Humano.

- **Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos asegurando el desarrollo profesional y personal de los servidores.
- **Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
b) Asesorar y absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
c) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
d) Dirigir y controlar los procesos de selección de personal y concursos de méritos y oposición;
e) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
f) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
g) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
h) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;

i) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
j) Proponer y ejecutar planes, proyectos de seguridad, salud ocupacional y bienestar social;
k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
l) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
m) Controlar e informar al Coordinador General Administrativo Financiero sobre las gestiones y/o productos desconcentrados de su competencia, y;
n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la ley, normativa y autoridad competente.

- **Entregables:**

Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Actas de declaratoria de ganadores de concursos de méritos y oposición;
2. Contratos y nombramientos;
3. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección;
4. Acciones de personal de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, vacaciones, etc.);
5. Notificaciones de cesación de funciones;
6. Contratos de trabajo registrados;
7. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados;
8. Informes de aplicación del régimen disciplinario (sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.);
9. Informes de asistencia y ausentismo laboral;
10. Registros, listas y control de asistencia;
11. Reporte para liquidación de vacaciones;
12. Informes de aplicación del plan anual de vacaciones;
13. Reglamento interno de administración del talento humano;
14. Informes de servidores con impedimento para ejercer cargo público;
15. Reporte de revisión de horas extras, alimentación, villas y gastos de residencia;
16. Informes técnicos de talento humano;
17. Acciones de personal de movimientos administrativos
18. Informes Técnicos de permisos para estudios regulares;
19. Informes Técnicos de encargos / subrogaciones;
20. Certificación de vacaciones no gozadas;
21. Registros de sanciones (Acción de personal y SIITH);
22. Certificados laborales.

Gestión de Capacitación y Desarrollo Institucional

1. Plan nacional anual de formación y capacitación institucional;
2. Informes de seguimiento y ejecución del plan de capacitación aprobado;
3. Informes de evaluación de los procesos de capacitación;
4. Convenio de devengación por formación y/o capacitación;
5. Informe consolidado de inducciones a nuevos servidores y trabajadores;
6. Dictamen de comisión de servicios al exterior;
7. Convenios de prácticas preprofesionales;
8. Plan de evaluación del desempeño aprobado;
9. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución;
10. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño;
11. Reporte del Sistema informático integrado de talento humano (SIITH) actualizado, y;
12. Código de ética institucional.

Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano

1. Estructura y estatuto orgánico institucional y reformas aprobados;
2. Informe técnico para el proyecto de reformas a la estructura y estatuto orgánico institucional o sus reformas;
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado;
4. Perfiles provisionales de puestos aprobados, de corresponder;
5. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al manual de puestos institucional;
6. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas;
7. Informe de planificación anual del talento humano;
8. Informe técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas;
9. Informe de revisión del manual de procesos y procedimientos;
10. Informes de procesos de compensación por jubilación;
11. Informes de cesación de funciones por jubilaciones obligatorias, voluntarias, planificadas, enfermedades catastróficas;
12. Matrices homologadas de Talento Humano LOTAIP;
13. Información actualizada en la herramienta gobierno por resultados;
14. Informe técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, e;
15. Informes técnicos de talento humano.

Gestión de Seguridad, Bienestar y Salud Ocupacional

1. Plan anual de seguridad laboral y salud ocupacional;
2. Registro anual de capacitaciones, programas y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo;
3. Programas y proyectos de bienestar social institucional;
4. Informes de planes y programas ejecutados;
5. Informe de identificación, medición, evaluación y control de los factores de riesgo;
6. Reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo;
7. Programa de medicina preventiva y vigilancia de la salud;
8. Planes de emergencia y contingencia;
9. Informe de inspecciones y auditorias de seguridad y salud en el trabajo por parte del ente rector y ente de control;
10. Informes de gestión de comités paritarios y brigadas de emergencia;
11. Procedimientos de seguridad y salud ocupacional;
12. Acta entrega de ropa de trabajo y equipos de protección personal;
13. Fichas médicas pre empleo y periódicas;
14. Informes de accidentes y enfermedades ocupacionales y registro en el sistema;
15. Registro del Plan Integral de Prevención de riesgos Laborales en el Sistema Único de Trabajo – SUT-, e;
16. Informe de servicio de transporte para el personal de Planta Central.

Gestión de Remuneraciones y Nómina

1. Reporte de proyecciones de presupuesto de gastos en personal;
2. Actas de finiquito;
3. Distributivo de remuneraciones actualizado mensualmente;
4. Registro de novedades en el IESS;
5. Nóminas de gasto corriente;
6. Reporte de liquidación de haberes de servidores y trabajadores cesantes;
7. Nómina de gastos de inversión;
8. Nóminas anuales;
9. Nómina de sentencias judiciales de ex personal de la institución;
10. Matrices homologadas LOTAIP de la Dirección de Administración del Talento Humano;

11. Reportes de presupuesto de gastos en personal;
12. Reportes de impuesto a la renta en relación de dependencia;
13. Reporte de gastos en personal, y;
14. Matrices mensuales para el Ministerio del Trabajo.

1.3.2.1.3. Dirección Administrativa.

- **Misión:** Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, suministros, bienes y servicios requeridos por la institución de conformidad con la normativa vigente.
- **Responsable:** Director/a Administrativo/a.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Observar el cumplimiento de políticas de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
c) Gestionar las pólizas de seguros para la Institución;
d) Garantizar y supervisar la correcta emisión de pólizas y garantías de seguros aeronáuticos de los operadores aéreos;
e) Gestionar desde su inicio los procesos de contratación pública;
f) Aplicar sistemas de control de ingreso, custodia, transferencia, bajas y salidas de bienes;
g) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
h) Gestionar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para la aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
i) Asesorar a las autoridades y unidades de la Dirección General de Aviación Civil en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas en materia de contratación pública;
j) Controlar e informar al Coordinador General Administrativo Financiero sobre las gestiones y/o productos desconcentrados de su competencia, y;
k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la ley, normativa y autoridad competente.

- **Entregables:**

Gestión de Compras Públicas

1. Registro de revisiones de términos de referencia y especificaciones técnicas para procesos de contratación que cumplan con la normativa de contratación pública de Planta Central;
2. Pliegos de los procesos de contratación pública, para aprobación y suscripción de la máxima autoridad o su delegado de Planta Central;
3. Reporte de expedientes íntegros de los procesos de contratación para la elaboración de resoluciones y contratos.
4. Informe de seguimiento de los procesos de contratación en todas sus fases: precontractual, contractual y post-contractual;
5. Reporte de publicación en el portal de compras públicas de toda la documentación relevante generada en la etapa preparatoria, precontractual y contractual;
6. Reporte de notificaciones sobre nombramientos de los designados a llevar las etapas precontractuales y contractuales, incluida la de recepción, en cumplimiento de la normativa vigente;
7. Plan anual de contrataciones de bienes, obras y servicios;
8. Órdenes de compra (bienes) o de trabajo (servicios) para proceso de ínfima cuantía y catálogo electrónico;
9. Reportes de compras por ínfima cuantía y catálogo electrónico;

10. Reportes e informes LOTAIP, GPR, SITOP, y;
11. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.

Gestión de Seguros

1. Informes de indemnización de siniestros
2. Contratación de pólizas de seguros generales y responsabilidad civil a nivel nacional;
3. Informe de administración de las pólizas de seguros institucionales,
4. Reporte de inclusiones y exclusiones a la póliza de seguros,
5. Reporte del informe de los bienes asegurados en el cumplimiento de la normativa vigente, e;
6. Informe para el pago de deducibles R.A.S.A de las pólizas contratadas.

Gestión de Bienes Inmuebles y Mantenimiento

1. Plan de comercialización de bienes y espacios aeroportuarios de propiedad o administrados por la Dirección General de Aviación Civil, cargo de Planta Central;
2. Informe de procesos de contratación de autorización de utilización de infraestructura aeroportuaria de propiedad o administrados por la DGAC a cargo de Planta Central;
3. Informe de procesos de arrendamientos de bienes y espacios aeroportuarios de propiedad o administrados por la DGAC a cargo de Planta Central;
4. Reporte de publicaciones de convocatorias en prensa destinados al arrendamiento de espacios aeroportuarios a cargo de Planta Central;
5. Reporte de expedientes de contratos de arrendamiento y autorización de infraestructura aeroportuaria de propiedad o administrados por la DGAC vigentes, a cargo de Planta Central
6. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles no aeroportuarios; a cargo de Planta Central;
7. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes inmuebles no aeroportuarios a cargo de Planta Central;
8. Informe de adecuaciones, readecuaciones y reparaciones de bienes inmuebles no aeroportuarios a cargo de Planta Central, e;
9. Inventario de Bienes Inmuebles de propiedad o bajo la administración de la Dirección General de Aviación Civil.

Gestión de Servicios Institucionales

1. Informe de administración de bodegas de Planta Central;
2. Plan de adquisiciones de materiales y suministros de oficina;
3. Inventario de suministros y materiales de bodega de Planta Central;
4. Actas- entrega recepción bodega de Planta Central;
5. Informe del servicio de limpieza de inmuebles e infraestructura no aeroportuaria de Planta Central;
6. Actas de entrega-recepción de bienes muebles;
7. Plan anual de constatación física;
8. Informes de bajas, transferencias, comodatos, remates y donaciones de bienes muebles, exceptuando vehículos;
9. Inventario de activos fijos;
10. Informe consolidado de custodia y uso de bienes muebles;
11. Políticas y estándares para la administración, gestión y control de bienes muebles;
12. Plan de mantenimiento de bienes muebles de Planta Central;
13. Reporte de boletos aéreos nacionales e internacionales tramitados;
14. Reporte de planillas canceladas de servicios básicos de los bienes inmuebles y espacios aeroportuarios a cargo de Planta Central;
15. Informe y gestión de pago de servicios varios para el normal funcionamiento de la Institución; y,
16. Reporte del servicio proporcionado por conserjería a cargo de Planta Central.

Gestión de Administración de Vehículos Institucionales

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos cargo de Planta Central.;
2. Documentos preparatorios para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor cargo de Planta Central.;
3. Informe de ejecución del plan de mantenimiento del parque automotor cargo de Planta Central.;
4. Informes de bajas, transferencias, comodatos, remates y donaciones de vehículos cargo de Planta Central.;
5. Plan de renovación del parque automotor cargo de Planta Central.;
6. Inventario de estado vehículos, accesorios y herramientas cargo de Planta Central.;
7. Informe de salvoconductos y ordenes de movilización de los vehículos a cargo de planta central;
8. Reporte de matriculación vehicular y revisión técnica del parque automotor cargo de Planta Central.;
9. Documentos preparatorios para el servicio de abastecimiento de combustible de vehículos cargo de Planta Central.;
10. Reporte de asignación de vehículos cargo de Planta Central.;
11. Bitácoras de los vehículos cargo de Planta Central., y;
12. Reporte de control de lubricantes combustibles y repuestos.

1.3.2.1.4. Dirección de Secretaría General.

- **Misión:** Organizar y controlar la tramitación de documentos para la legalización, registro, distribución y archivo, para adecuada toma de decisiones que faciliten el logro de los objetivos institucionales.
- **Responsable:** Director/a de Secretaría General.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Otorgar certificaciones a petición de parte o por disposición de Autoridad Competente;
b) Administrar técnicamente la documentación de la Dirección General de Aviación Civil, a través de la ejecución de políticas, métodos y leyes vigentes;
c) Tramitar la documentación específica, para conocimiento, acción y legalización del Director General de Aviación Civil;
d) Proveer guías de despacho para envío de correspondencia dentro y fuera del país;
e) Administrar y Coordinar el Archivo Central Institucional;
f) Controlar e informar al Coordinador General Administrativo Financiero sobre las gestiones y/o productos desconcentrados de su competencia, y;
g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la ley, normativa y autoridad competente.

- **Entregables:**

1. Hojas de control con acción respectiva;
2. Guías de remisión y despacho de correo;
3. Archivo pasivo de la Planta Central de la Dirección General de Aviación Civil;
4. Registro de documentos ingresados en el sistema de gestión documental;
5. Registro de distribución de documentación externa;
6. Documentos certificados, y;
7. Cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental institucionales.

2. Nivel de Gestión Institucional Desconcentrado
2.1. Procesos Institucionales Sustantivo
2.1.1. Dirección Zonal

- **Misión:** Coordinar y controlar la ejecución de los planes y programas de desarrollo aeronáutico, velando por el cumplimiento de normas, procedimientos y especificaciones técnico-administrativas de la Dirección Zonal, a fin de solventar eficientemente los objetivos definidos por la Dirección General de Aviación Civil.
- **Responsable:** Director/a Zonal.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Administrar los aeropuertos, aeródromos, pistas y dependencias asignadas a su jurisdicción a fin de gestionar recursos y mantenerlos en óptimas condiciones;
b) Propender al desarrollo aeronáutico dentro de la Dirección Zonal;
c) Gestionar con los procesos de la Dirección Zonal de la Dirección General de Aviación Civil la implementación de las políticas estratégicas;
d) Dirigir la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de los aeropuertos, aeródromos y pistas de su jurisdicción, así como de las normas y regulaciones que sean necesarias para el cumplimiento de la misión institucional;
e) Cumplir y hacer cumplir las normas, regulaciones y procedimientos dispuestos por la autoridad en el ámbito de su jurisdicción;
f) Ejercer la representación del Director de Aviación Civil en el ámbito de su jurisdicción, y;
g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la ley, normativa y autoridad competente.

- **Entregables:**

Gestión de Asuntos Regulatorios del Transporte Aéreo

1. Autos y providencias de infracciones aeronáuticas sancionadoras;
2. Informes y/o certificados de compañías y/o personal aeronáutico;
3. Boletas de notificación;
4. Actas de audiencias;
5. Comunicaciones administrativas;
6. Resolución de procedimientos administrativos sancionadores;
7. Registro de expedientes sobre procedimientos administrativos sancionadores;
8. Informe con criterio legal respecto de solicitudes para el otorgamiento, modificación, suspensión, renovación y cancelación de permisos de operación de competencia de la Dirección General de Aviación Civil, y;
9. Resolución de otorgamiento, modificación, suspensión, renovación y cancelación de permisos de operación de competencia de la Dirección General de Aviación Civil.

Gestión de Seguridad Operacional

Aeronavegabilidad

1. Certificado de aeronavegabilidad;
2. Certificado de ruido;
3. Licencia de la estación de radio de la aeronave;
4. Certificado de aprobación de la organización de mantenimiento aprobada;
5. Certificado de autorización a las organizaciones de mantenimiento extranjeras;
6. Lista de capacidades de organizaciones de mantenimiento aprobado (OMA);
7. Carta de aceptación o aprobación a los manuales del explotador aéreo y organizaciones de mantenimiento aprobado (OMA);
8. Programa de vigilancia continua de explotadores aéreos y organizaciones de mantenimiento aprobado
9. Reporte de vigilancia continua de organizaciones de mantenimiento aprobadas (OMA) y explotadores aéreos y aeronaves;
10. Carta de aprobación para modificación mayor o reparación mayor de aeronaves o sus componentes;

11. Carta de aceptación del certificado tipo;
12. Carta de aceptación del certificado tipo suplementario;
13. Informes de gestión de aeronavegabilidad, para usuarios internos y externos;
14. Procedimientos, circulares y manual del inspector de aeronavegabilidad, y;
15. Proyectos de Reglamentos de aeronavegabilidad y mantenimiento.

Operaciones

1. Certificado de operador aéreo (AOC) para transporte aéreo;
2. Especificaciones relativas a las operaciones aéreas (OPSPECS) para transporte aéreo (emisión y modificación);
3. Certificado de Operación para trabajos aéreos;
4. Carta de autorizaciones y limitaciones para trabajos aéreos (emisión y modificación);
5. Reconocimiento de certificado de explotador aéreo (AOCR);
6. Carta de aeronaves autorizadas a operadores extranjeros (emisión y modificación);
7. Carta de Autorizaciones de operaciones especiales;
8. Cartas de Autorizaciones, Aprobaciones y Dispensas para el transporte de mercancías peligrosas;
9. Carta de autorización de servicios auxiliares;
10. Términos y condiciones a servicios auxiliares al transporte aéreo;
11. Cartas de aceptación o aprobación a manuales, procedimientos y programas;
12. Cartas de Certificación y habilitación de los instructores de mercancías peligrosas;
13. Proyectos de Reglamentos, regulaciones y demás normativa relativos a la Gestión de Operaciones;
14. Procedimientos, circulares y manuales del inspector de operaciones;
15. Informes de inspecciones de vigilancia continua;
16. Programa de vigilancia continua a operadores aéreos;
17. Informes de gestión de operaciones para usuarios internos y externos;
18. Carta de Autorización de entrenamientos de mercancías peligrosas y asignación de códigos de control;
19. Carta de Autorización (LOA) personal aeronáutico;
20. Informe del Programa de intercambio de datos de inspección de seguridad en rampa;
21. Informe con determinación de indemnización en caso de siniestro de los operadores aéreos, e;
22. Informe de emisión de certificados de seguros aeronáuticos a los operadores aéreos.

Licencias

1. Licencias de personal aeronáutico;
2. Habilitaciones de personal aeronáutico;
3. Certificado de aprobación de centros de instrucción y entrenamiento aeronáutica civil;
4. Especificaciones de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil;
5. Carta de autorización para los centros evaluadores de competencia lingüística;
6. Certificado o Autorización de Centros Médicos Aeronáuticos Examinadores CMAE y Médicos Examinadores Aeronáuticos AME;
7. Informes de vigilancia a los Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil CIAC, Centros de Entrenamiento de Aeronáutica Civil CEAC, Centros Médicos Aeronáuticos Examinadores CMAE, y Médicos Examinadores Aeronáuticos AME;
8. Cartas de aceptación o aprobación a manuales, procedimientos y programas;
9. Carta de certificación de licencias del personal aeronáutico;
10. Proyectos de Reglamentos y circulares para la emisión de licencias aeronáuticas, centros de instrucción y entrenamiento de aeronáutica civil y centros médicos aeronáuticos;
11. Procedimientos, programas y manuales para los inspectores de licencias;

12. Programa de vigilancia continua a los centros de instrucción y entrenamiento de aeronáutica civil;
13. Informes de inspecciones de vigilancia continua, e;
14. Informes de gestión de licencias aeronáuticas para usuarios internos y externos.

Vigilancia a los Servicios a la Navegación Aérea

1. Informe de inspección a los servicios y sistemas para la navegación aérea;
2. Informes de gestión de servicios de navegación aérea (ANS), internos y externos;
3. Procedimientos, circulares y manuales del inspector de servicios a la navegación aérea;
4. Certificado de idoneidad de los sistemas de ayudas a la navegación aérea;
5. Proyectos de Reglamentos, Regulaciones y demás normativa relativa a la gestión de Navegación aérea

Certificación de Aeródromos

1. Certificado de aeródromos y condiciones operacionales;
2. Certificado de alturas de construcción en aeródromos, helipuertos y pistas;
3. Proyectos de Reglamentos y circulares relativos a la certificación de aeródromos;
4. Procedimientos, manuales, programas para el inspector;
5. Informes de gestión de certificación de aeródromos para usuarios internos y externos;
6. Informes de vigilancia de aeródromos/ helipuertos/pistas;
7. Informes Técnicos para autorización de operación de pista y helipuertos;
8. Carta de aceptación del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) del Operador de Aeródromo, y;
9. Programa de vigilancia continua de operadores de aeródromos y helipuertos.

Autorizaciones

1. Autorización especial de operación para aeronaves de proveedores de servicios de transporte aéreo, trabajos aéreos y servicios aéreos privados, y;
2. Autorización especial de operación para aeronaves de matrícula extranjera;

Transporte Aéreo

1. Informes de gestión de transporte aéreo, para usuarios internos y externos;
2. Informe de puntualidad y módulo de resoluciones Consejo Nacional de Aviación Civil;
3. Informes de trabajo aéreo y actividades conexas;
4. Informe sistema integrado de unidad de control estadístico operacional (UCEO), e;
5. Informes estadísticos de transporte aéreo.

Gestión de Seguridad de la Aviación y Facilitación del Transporte Aéreo

Control de Calidad de Seguridad de la Aviación

1. Cronograma anual de auditorías, inspecciones y pruebas de seguridad de la aviación;
2. Informes de los procesos de control de calidad de seguridad de la aviación realizados a las diferentes entidades acreditadas de la industria aeronáutica;
3. Reportes de inspección en el proceso de control de calidad de seguridad de la aviación dirigido a las entidades acreditadas;
4. Informe de seguimiento de reportes de inspección levantados en el proceso de control de calidad de seguridad de la aviación;
5. Informes de incumplimiento de reportes de inspección para el inicio del proceso sancionatorio, e;
6. Informe técnico mensual de las actividades de control de calidad.

Certificación de Seguridad de la Aviación

1. Cronograma de capacitación del personal de seguridad de la aviación;
2. Informe de certificación del personal de seguridad de la aviación de la industria aeronáutica;
3. Informe de certificación y habilitación de los instructores de seguridad de la aviación de la industria aeronáutica;
4. Autorización de cursos de seguridad de la aviación y asignación de códigos de control a la industria aeronáutica;
5. Informes de verificación de cursos de seguridad de la aviación y desempeño de los instructores;
6. Informes técnico mensual de las actividades de certificación del personal e instructores de seguridad de la aviación;
7. Informe de elaboración de credenciales de certificación del personal de seguridad de la aviación y credenciales de circulación de la aviación;
8. Credenciales de certificación del personal de seguridad de la aviación;
9. Credenciales de circulación de la aviación;
10. Reporte de control, registro y archivo de credenciales de certificación del personal de seguridad de la aviación y credenciales de circulación de la aviación, e;
11. Informes técnico mensual de las actividades de la gestión de emisión credenciales de circulación aeroportuaria.

Planes y Programas de Seguridad de la Aviación

1. Propuesta de enmiendas de programas nacionales de seguridad de la aviación civil y la documentación complementaria al mismo;
2. Propuesta de enmiendas a las regulaciones técnicas que contemplen a la seguridad de la aviación;
3. Informe de aprobación de programas de seguridad de la aviación de operadores de aviación general (133, 135, 137, corporativos, privados);
4. Informe de aprobación de planes de contingencia de operadores de aviación general (133, 135, 137, corporativos, privados);
5. Informe de aprobación de los procedimientos operacionales normalizados de seguridad, de operadores de aviación general (133, 135, 137, corporativos, privados) y aeropuertos su competencia, e;
6. Informes técnicos mensuales de las actividades de aprobación de planes y programas de seguridad de la aviación;

Compañías de Seguridad y Agentes Acreditados de Carga de Seguridad de la Aviación

1. Carta de aprobación de manuales generales de seguridad de la aviación para compañías de seguridad;
2. Carta de aprobación de programas de seguridad para agentes acreditados de carga;
3. Informes finales de procesos de recalificación de compañías de seguridad de la aviación;
4. Informes finales de procesos de recertificación de agentes acreditados de carga;
5. Certificado de recalificación de compañías de seguridad de la aviación y especificaciones técnicas de seguridad de la aviación;
6. Certificado para agentes acreditados de carga y especificaciones técnicas de seguridad de la aviación;
7. Cronograma de vigilancia continua para compañías de seguridad y agentes acreditados, e;
8. Informe técnico mensual de las actividades en materia de compañías de seguridad y agentes acreditados.

Facilitación del Transporte Aéreo

1. Reporte de verificación de Programas de Facilitación de las respectivas Oficinas Técnicas y de Operadores Aéreos;
2. Reporte de Aplicación de los Procedimientos de Facilitación en las Oficinas Técnicas Nivel 1 y Nivel 2;
3. Informe de enmiendas al Programa Nacional de Facilitación, a las Circulares de Asesoramiento, al Procedimiento de Facilitación y, normativa de Facilitación, propuestas;
4. Informe de seguimiento y control del Procedimiento para prevenir la trata de personas aplicado en las respectivas Oficinas Técnicas;
5. Informes de seguimiento y control de ejecución de los Sub Comités de Facilitación de las respectivas Oficinas Técnicas, e;
6. Informes de seguimiento y control a las actividades de la Gestión de Facilitación del Transporte Aéreo ejecutadas en las respectivas oficinas técnicas.

Gestión de Servicios de Navegación Aérea

Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS)

1. Programa de supervisión y control de sistemas de vigilancia de las operaciones aéreas;
2. Programa de supervisión y control de sistemas de ayudas no visuales para la navegación aérea - sistemas ILS-DME;
3. Programa de supervisión y control de sistemas de ayudas no visuales para la navegación aérea - sistemas DVOR-DME;
4. Programa de supervisión y control de sistemas de ayudas no visuales para la navegación aérea - sistemas NDB;
5. Programa de supervisión y control de sistemas de ayudas visuales para la navegación aérea iluminación y balizamiento de aeródromo;
6. Programa de supervisión y control de sistemas de energía eléctrica para la navegación aérea;
7. Programa de supervisión y control de sistemas de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico - control de aeródromo;
8. Programa de supervisión y control de sistemas de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico - control de superficie;
9. Programa de supervisión y control de sistemas de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico - control de aproximación;
10. Programa de supervisión y control de sistemas de telecomunicaciones servicio fijo aeronáutico - control de aeródromo;
11. Programa de supervisión y control de sistemas de telecomunicaciones servicio fijo aeronáutico - control de superficie;
12. Programa de supervisión y control de sistemas de telecomunicaciones servicio fijo aeronáutico – aproximación, y;
13. Programa de supervisión y control para la calidad CNS.

Búsqueda y Salvamento (SAR)

1. Informe de ejecución del plan de búsqueda;
2. Informe de ejecución del plan de rescate;
3. Informes de ejecución de accidentes e incidentes de búsqueda y rescate;
4. Informe de ejecución de ejercicios SAR, e;
5. Informe de ejecución de alertas de emergencia del sistema COSPAS SARSAT.

Tránsito Aéreo

1. Informe de gestión de tránsito aéreo;
2. Informe de procedimientos operativos de los servicios de tránsito aéreo;
3. Informe de cartas de acuerdo operacionales ATS;
4. Informe de seguridad operacional de los servicios de tránsito aéreo;
5. Informe de gestión de flujo de tránsito aéreo;

6. Servicio de control de aérea, y;
7. Servicio de control de aproximación por vigilancia.

Meteorología Aeronáutica

1. Informe de vigilancia meteorológica aeronáutica;
2. Informe de control de funcionamiento de equipos meteorológicos;
3. Informe de cumplimiento de gestión meteorológica;
4. Informe de control del intercambio de información meteorológica operativa;
5. Informe de control de cumplimiento de reglamentación, e;
6. Informe de pronósticos y alertas meteorológicos aeronáuticos.

Información Aeronáutica

1. Mensaje NOTAM;
2. Mensaje ASHTAM;
3. Informe de control y seguimiento de la gestión técnica;
4. Informe de control del intercambio de información aeronáutica operativa;
5. Informe de mantenimiento y mejora continua del sistema de calidad (QMS/AIM).
6. Registro de planes de vuelo;
7. Registro de horas de operación de vuelos, y;
8. Registro de información NOTAM.

Gestión de Infraestructura Aeroportuaria

1. Informe consolidado de simulacros del servicio de salvamento y extinción de incendios;
2. Informe consolidado de medidas correctivas del servicio de salvamento y extinción de incendios;
3. Informe consolidado de actividades del servicio de salvamento y extinción de incendios;
4. Informe de cumplimiento del plan de auditorías nacionales e internacionales;
5. Certificados de descarga de aerocombustible;
6. Informes de mantenimiento de equipos y sistema operacional;
7. Informe de acciones tomadas a las no conformidades;
8. Informes de infraestructura aeroportuaria;
9. Informes de mantenimiento de infraestructura aeroportuaria zonal;
10. Informes de fiscalización;
11. Informe consolidado de gestión ambiental;
12. Informe de cumplimiento a los manuales ambientales;
13. Informe de peligro de fauna;
14. Informe de las actividades de peligro de fauna, e;
15. Informes de control ambiental de aerocombustibles.

Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Planificación e Inversión

1. Informes de gestión;
2. Informe de rendición de cuentas;
3. Informe de seguimiento a recomendaciones de auditoría y/o exámenes especiales;
4. Reporte de seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado, y;
5. Información actualizada de los resultados a la planificación.

Gestión de Comunicación Social

1. Cartelera y/o boletín informativo institucional;
2. Informes de cobertura e impacto mediático de las actividades de las autoridades;

3. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales;
4. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
5. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.);
6. Material pop institucional (afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);
7. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TPR`S;
8. Piezas comunicacionales informativas y promocionales;
9. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión;
10. Agenda de medios y ruedas de prensa;
11. Fichas de información institucional (ayudas memoria), y;
12. Réplicas e informes de las mismas en medios de comunicación.

Gestión de Asesoría Jurídica

Patrocinio Judicial

1. Demandas, denuncias, acciones; contestaciones a demandas y acciones; escritos procesales; recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales;
2. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas;
3. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión;
4. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales;
5. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución;
6. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados;
7. Expediente de sustanciación de procedimientos administrativos institucionales de apelación y revisión;
8. Criterios y pronunciamientos legales sobre los procesos judiciales, extrajudiciales y en sede administrativa, y;
9. Patrocinio judicial, extrajudicial y en procesos de sede administrativa.

Asesoría Jurídica

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico internos en casos particulares;
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos otorgados por la máxima autoridad;
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes, para la firma de la máxima autoridad;
4. Proyectos de leyes, reglamentos, instructivos, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales, en el ámbito de competencia;
5. Inventario de Escrituras Públicas;
6. Inventario de comodatos;
7. Expedientes de procesos judiciales;
8. Registro de expedientes judiciales sobre bienes inmuebles;
9. Informe Legal de bienes inmuebles de propiedad o bajo la administración;
10. Informe Legal de cumplimiento a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, en el aspecto legal, sobre los bienes inmuebles;
11. Proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, sobre bienes inmuebles;
12. Proyecto de resolución de patrimonio;

13. Minutas de bienes inmuebles;
14. Escrituras públicas, y;
15. Registro de consultas absueltas a clientes internos y externos sobre los bienes inmuebles.

Asesoría Contractual

1. Resolución de inicio, adjudicación, cancelación, declaratoria desierto y archivo / reapertura para la contratación de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, incluidos los de arrendamiento;
2. Contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, incluidos los de arrendamiento y demás establecidos en la ley;
3. Informes, criterios y pronunciamientos legales de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, incluidos los de arrendamiento y demás establecidos en la ley;
4. Resolución de terminación unilateral de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, incluidos los de arrendamiento;
5. Acta de terminación por mutuo acuerdo parcial o total de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, incluidos los de arrendamiento;
6. Convenios de cooperación interinstitucional;
7. Contratos Modificatorios de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, incluidos los de arrendamiento y demás establecidos en la ley;
8. Contratos complementarios de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, incluidos los de arrendamiento y demás establecidos en la ley;
9. Renovación de Contratos de Arrendamiento de la zonal;
10. Proyecto de Resolución PAC y sus modificaciones, y;
11. Actas/ acuerdos de pago derivados de los contratos de arrendamiento (conforme la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para combatir la crisis sanitaria derivada del Covid-19).

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Administración de Servicios de Red

1. Plan de mantenimiento de redes de tecnologías de la información;
2. Reportes de monitoreo, operatividad e incidentes atribuidos al soporte de equipamiento y servicios de red;
3. Diagramas de redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS;
4. Informes técnicos de administración de servicios de red, e;
5. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales técnicas para la contratación de servicios de redes de tecnologías de la información.

Soporte Técnico de Infraestructura de Tecnologías de la Información

1. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales;
2. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización;
3. Registro de requerimientos, soporte usuario, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas en los servicios de tecnologías;
4. Actas entrega recepción de hardware a los usuarios finales, e;
5. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de tecnologías de la información.

Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano

Presupuesto

1. Proforma presupuestaria;
2. Reformas presupuestarias;
3. Certificaciones presupuestarias;
4. Cedulas presupuestarias;
5. Liquidación presupuestaria;
6. Informes presupuestarios;
7. Comprobante único de registro (CUR) de compromiso, y;
8. Programaciones y reprogramaciones presupuestarias.

Tesorería

1. Informe de recaudación por depósitos y transferencias;
2. Informe de facturación;
3. Informe de cuentas por cobrar;
4. Informe de control y custodia de garantías;
5. Comprobantes de pagos y retenciones;
6. Reporte de control de ingresos;
7. Determinaciones de compañías de Aviación;
8. Informe de control posterior facturación y recaudación aeropuertos;
9. Procedimiento de ejecución coactiva;
10. Retenciones pensiones alimenticias, y;
11. Títulos de crédito.

Contabilidad

1. Comprobante único de registro (CUR) devengado;
2. Estados financieros consolidados;
3. Balances de comprobación;
4. Informe de análisis de cuentas contables;
5. Formularios de declaración de impuestos y anexos transaccionales;
6. Comprobante único de registro (CUR) de creación, regularización y liquidación de fondos;
7. Informes de saldos de control de existencias y activos fijos;
8. Informe de conciliación bancaria;
9. Reporte de ingresos y gastos aeroportuarios;
10. Registro de control y liquidación de viáticos y subsistencia, e;
11. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

Compras Públicas

1. Registro de revisiones de términos de referencia y especificaciones técnicas para procesos de contratación que cumplan con la normativa de contratación pública;
2. Pliegos de los procesos de contratación pública, para aprobación y suscripción de la máxima autoridad o su delegado;
3. Reporte de expedientes íntegros de los procesos de contratación para la elaboración de resoluciones y contratos;
4. Informe de seguimiento de los procesos de contratación en todas sus fases: precontractual, contractual y post-contractual;
5. Reporte de publicación en el portal de compras públicas de toda la documentación relevante generada en la etapa preparatoria, precontractual y contractual;
6. Reporte de notificaciones sobre nombramientos de los designados a llevar las etapas precontractuales y contractuales, incluida la de recepción, en cumplimiento de la normativa vigente;

7. Órdenes de compra (bienes) o de trabajo (servicios) para proceso de ínfima cuantía y catálogo electrónico;
8. Reportes de compras por ínfima cuantía y catálogo electrónico;
9. Reportes e informes LOTAIP, GPR, SITOP, y;
10. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.

Seguros

1. Reporte al administrador de inclusiones y exclusiones a la póliza de seguros;
2. Reporte de siniestros.

Bienes Inmuebles y Mantenimiento

1. Plan de comercialización de bienes y espacios aeroportuarios de propiedad o administrados por la DGAC;
2. Informe de procesos de contratación de autorización de utilización de infraestructura aeroportuaria de propiedad o administrados por la DGAC;
3. Informe de procesos de arrendamientos de bienes y espacios aeroportuarios de propiedad o administrados por la DGAC;
4. Reporte de publicaciones de convocatorias en prensa destinados al arrendamiento de espacios aeroportuarios;
5. Reporte de expedientes de contratos de arrendamiento y autorización de infraestructura aeroportuaria de propiedad o administrados por la DGAC vigentes;
6. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles no aeroportuarios;
7. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes inmuebles no aeroportuarios;
8. Informe de adecuaciones, readecuaciones y reparaciones de bienes inmuebles no aeroportuarios;
9. Inventario de Bienes Inmuebles de propiedad o bajo la administración de la Dirección General de Aviación Civil.

Servicios Institucionales

1. Informe de administración de bodegas;
2. Plan de adquisiciones de materiales y suministros de oficina;
3. Inventario de suministros y materiales de bodega;
4. Actas-entrega recepción bodega;
5. Informe del servicio de limpieza de inmuebles e infraestructura no aeroportuaria;
6. Actas de entrega-recepción de bienes muebles;
7. Plan anual de constatación física;
8. Informes de bajas, transferencias, comodatos, remates y donaciones de bienes muebles, exceptuando vehículos;
9. Inventario de activos fijos;
10. Informe consolidado de custodia y uso de bienes muebles;
11. Políticas y estándares para la administración, gestión y control de bienes muebles;
12. Plan de mantenimiento de bienes muebles;
13. Reporte de boletos aéreos nacionales e internacionales tramitados;
14. Reporte de planillas canceladas de servicios básicos de los bienes inmuebles y espacios aeroportuarios;
15. Informe y gestión de pago de servicios varios; y
16. Reporte del servicio proporcionado por conserjería.

Administración de Vehículos Institucionales

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos;
2. Documentos preparatorios para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
3. Informe de ejecución del plan de mantenimiento del parque automotor;
4. Informes de bajas, transferencias, comodatos, remates y donaciones de vehículos;

5. Plan de renovación del parque automotor;
6. Inventario de estado vehículos, accesorios y herramientas;
7. Informe de salvoconductos y ordenes de movilización de los vehículos;
8. Reporte de matriculación vehicular y revisión técnica del parque automotor;
9. Documentos preparatorios para el servicio de abastecimiento de combustible de vehículos;
10. Reporte de asignación de vehículos;
11. Bitácoras de los vehículos, y;
12. Reporte de control de lubricantes combustibles y repuestos.

Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Informes de procesos de selección y contratación;
2. Informes de traslados, traspasos y cambios administrativos;
3. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados;
4. Informes de aplicación del régimen disciplinario;
5. Informes de asistencia y ausentismo laboral;
6. Registros, listas y control de asistencia;
7. Reporte para liquidación de vacaciones;
8. Informes de aplicación del plan anual de vacaciones, y;
9. Reporte de revisión de horas extras, alimentación, villas y gastos de residencia.

Manejo Técnico del Talento Humano, Capacitación y Desarrollo Institucional

1. Informes de seguimiento y ejecución del plan de capacitación aprobado;
2. Convenio de devengación por formación y/o capacitación;
3. Reporte de Inducción a nuevos servidores y trabajadores;
4. Convenios de prácticas preprofesionales en la zonal de su competencia;
5. Reportes del sistema informático integrado de talento humano (SIITH) actualizado;
6. Informes y reportes de Evaluaciones del desempeño;
7. Informe de optimización y racionalización por nivel territorial, e;
8. Informes técnicos de talento humano.

Seguridad, Bienestar y Salud Ocupacional

1. Informes de planes y programas ejecutados;
2. Informe de identificación, medición, evaluación y control de los factores de riesgo zonales;
3. Programa de medicina preventiva y vigilancia de la salud zonal;
4. Planes de emergencia y contingencia zonal;
5. Informe de inspecciones y auditorias de seguridad y salud en el trabajo zonales por parte del ente rector y ente de control;
6. Informes de gestión de subcomités paritarios y brigadas de emergencia;
7. Acta entrega de ropa de trabajo y equipos de protección personal zonal;
8. Exámenes de preempleo;
9. Informes de accidentes y enfermedades ocupacionales, y;
10. Registro anual de capacitaciones, programas y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.

Gestión de Secretaría Zonal

1. Hojas de control con acción respectiva;
2. Registro de documentos ingresados en el sistema de gestión documental;
3. Registro de distribución de documentación externa;
4. Guías de remisión y despacho de correo, y;
5. Archivo pasivo.

2.1.1.1. Oficinas Técnicas Nivel 1

- **Misión:** Coordinar y controlar las actividades técnicas, operativas y administrativas del aeropuerto a su cargo a fin de garantizar que las operaciones aéreas sean seguras, regulares y eficientes dentro del marco legal que rige la actividad aeronáutica del país.
- **Responsable:** Administrador/a Aeroportuario
- **Cobertura en Aeropuertos y Aeródromos por provincia de esta estructura:**

a) Pichincha;
b) Guayas;
c) Manabí - AIEA, y;
d) Cotopaxi / Chimborazo

- **Entregables:**

Gestión de Seguridad Operacional

1. Informes operativos de actividades relacionadas con el proceso;
2. Informes de cumplimiento de permisos y autorizaciones;
3. Informes de presuntas infracciones aeronáuticas;
4. Formulario y registros de servicios aeroportuarios, e;
5. Informes de gestión en plataforma.

Gestión de Seguridad de la Aviación y Facilitación del Transporte Aéreo

Seguridad de la Aviación

1. Informes de supervisión a las diferentes entidades acreditadas de la industria aeronáutica en el aeropuerto;
2. Informe de verificación del cumplimiento de los reportes de inspección del proceso de control de calidad de seguridad de la aviación;
3. Informe del seguimiento realizado a los reportes de inspección de control de calidad;
4. Informes de incumplimiento de los procedimientos de seguridad de la aviación por parte de la industria aeronáutica;
5. Informes mensuales de los procesos de control y vigilancia a nivel aeroportuario;
6. Informes de las evaluaciones escritas y prácticas de los procesos de certificación del personal de seguridad de la aviación, guardias, agentes y supervisores, e;
7. Informe de las evaluaciones escritas del proceso de certificación de responsables e instructores de seguridad de la aviación de la industria aeronáutica.

Facilitación y Vigilancia del Transporte Aéreo

1. Informe de Vigilancia de Facilitación a los Operadores de Aeropuerto, Operadores Aéreos y Entidades Acreditadas;
2. Reporte de Aplicación de Procedimientos de Facilitación;
3. Actas de los Sub Comités de Facilitación del Aeropuerto, y;
4. Programa de Facilitación del Aeropuerto.

Gestión de Infraestructura Aeroportuaria

1. Informe de simulacros del servicio de salvamento y extinción de incendios;
2. Informe de medidas correctivas del servicio de salvamento y extinción de incendios;
3. Informe de actividades del servicio de salvamento y extinción de incendios;
4. Informes de recepción de aerocombustible;
5. Informes de aseguramiento de la calidad combustible;
6. Actas de movimiento de productos;
7. Informe de gestión ambiental;
8. Informe de los accidentes e incidentes del peligro de fauna, e;
9. Informes de mantenimiento de infraestructura aeroportuaria.

Gestión de Servicios de Navegación Aérea

1. Servicio de control de aeródromo;
2. Servicio de control de aproximación;
3. Servicio de control de aproximación por vigilancia;
4. Informes de observaciones meteorológicas aeronáuticas;
5. Informes del servicio para explotadores y miembros de las tripulaciones de vuelo;
6. Informes de pronósticos meteorológicos aeronáuticos;
7. Reporte de alertas meteorológicas aeronáuticas;
8. Plan de Vuelo Nacional e Internacional;
9. Boletín de información previa y posterior al vuelo nacional e internacional;
10. Mensaje PRENOTAM;
11. Reporte de movimiento de aeronaves;
12. Servicio de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico – superficie;
13. Servicio de telecomunicaciones servicio fijo aeronáutico – superficie;
14. Servicio de navegación aérea con ayudas no visuales – superficie;
15. Servicio de navegación aérea con ayudas visuales – superficie;
16. Servicio de registro de voz, datos para investigación de accidentes – superficie;
17. Servicio de Provisión de energía eléctrica emergente, asociada a la navegación aérea – superficie;
18. Servicio de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico – aeródromo;
19. Servicio de telecomunicaciones servicio fijo aeronáutico – aeródromo;
20. Servicio de navegación aérea con ayudas no visuales – aeródromo;
21. Servicio de navegación aérea con ayudas visuales – aeródromo;
22. Servicio de registro de voz, datos para investigación de accidentes – aeródromo;
23. Servicio de Provisión de energía eléctrica emergente, asociada a la navegación aérea – aeródromo;
24. Servicio de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico – aproximación;
25. Servicio de telecomunicaciones servicio fijo aeronáutico – aproximación;
26. Servicio de vigilancia – aproximación;
27. Servicio de registro de voz, datos y video para investigación de accidentes – aproximación;
28. Servicio de Provisión de energía eléctrica emergente, asociada a la navegación aérea – aproximación;
29. Servicio de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico – ruta1/ruta2;
30. Servicio de telecomunicaciones servicio fijo aeronáutico – ruta1/ruta2;
31. Servicio de navegación aérea con ayudas no visuales – ruta1/ruta2;
32. Servicio de vigilancia – ruta1/ruta2;
33. Servicio de provisión de energía eléctrica emergente, asociada a la navegación aérea – ruta1/ruta2;
34. Servicio de telecomunicación servicio fijo aeronáutico (red de telecomunicaciones fijas aeronáuticas);
35. Registro de planes de vuelo, y;
36. Registro de horas de operación de vuelos.

2.1.1.2. Oficinas Técnicas Nivel 2

- **Misión:** Coordinar y controlar las actividades técnicas, operativas y administrativas del aeropuerto a su cargo a fin de garantizar que las operaciones aéreas sean seguras, regulares y eficientes dentro del marco legal que rige la actividad aeronáutica del país.
- **Responsable:** Administrador/a Aeroportuario
- **Cobertura en Aeropuertos y Aeródromos por provincia de esta estructura:**

  a) Manabí – San Vicente;
  b) Santo Domingo de los Tsáchilas;
  c) Santa Elena;
  d) Bolívar;
  e) Los Ríos;

f) Galápagos;
g) El Oro;
h) Zamora Chinchipe;
i) Esmeraldas;
j) Carchi;
k) Sucumbíos;
l) Napo;
m) Orellana;
n) Chimborazo;
o) Pastaza;
p) Azuay;
q) Morona Santiago, y;
r) Loja.

- **Entregables:**

Gestión de Seguridad Operacional

1. Informes operativos de actividades relacionadas con el proceso;
2. Informes de cumplimiento de permisos y autorizaciones;
3. Informes de presuntas infracciones aeronáuticas;
4. Formulario y registros de servicios aeroportuarios, e;
5. Informes de gestión en plataforma.

Gestión de Seguridad de la Aviación y Facilitación del Transporte Aéreo

Seguridad de la Aviación

1. Informe de inspección de personas, equipaje de mano y facturado en el aeropuerto;
2. Informe de patrullaje para la protección de aéreas restringidas y vulnerables del aeropuerto;
3. Reporte de control de credenciales de circulación aeroportuaria en las aéreas restringidas de los aeropuertos;
4. Reporte de novedades que se presenten en los diferentes turnos;
5. Informes de las evaluaciones escritas y prácticas de los procesos de certificación del personal de seguridad de la aviación, guardias, agentes y supervisores, e;
6. Informe de las evaluaciones escritas del proceso de certificación de responsables e instructores de seguridad de la aviación de la industria aeronáutica.

Facilitación y Vigilancia del Transporte Aéreo

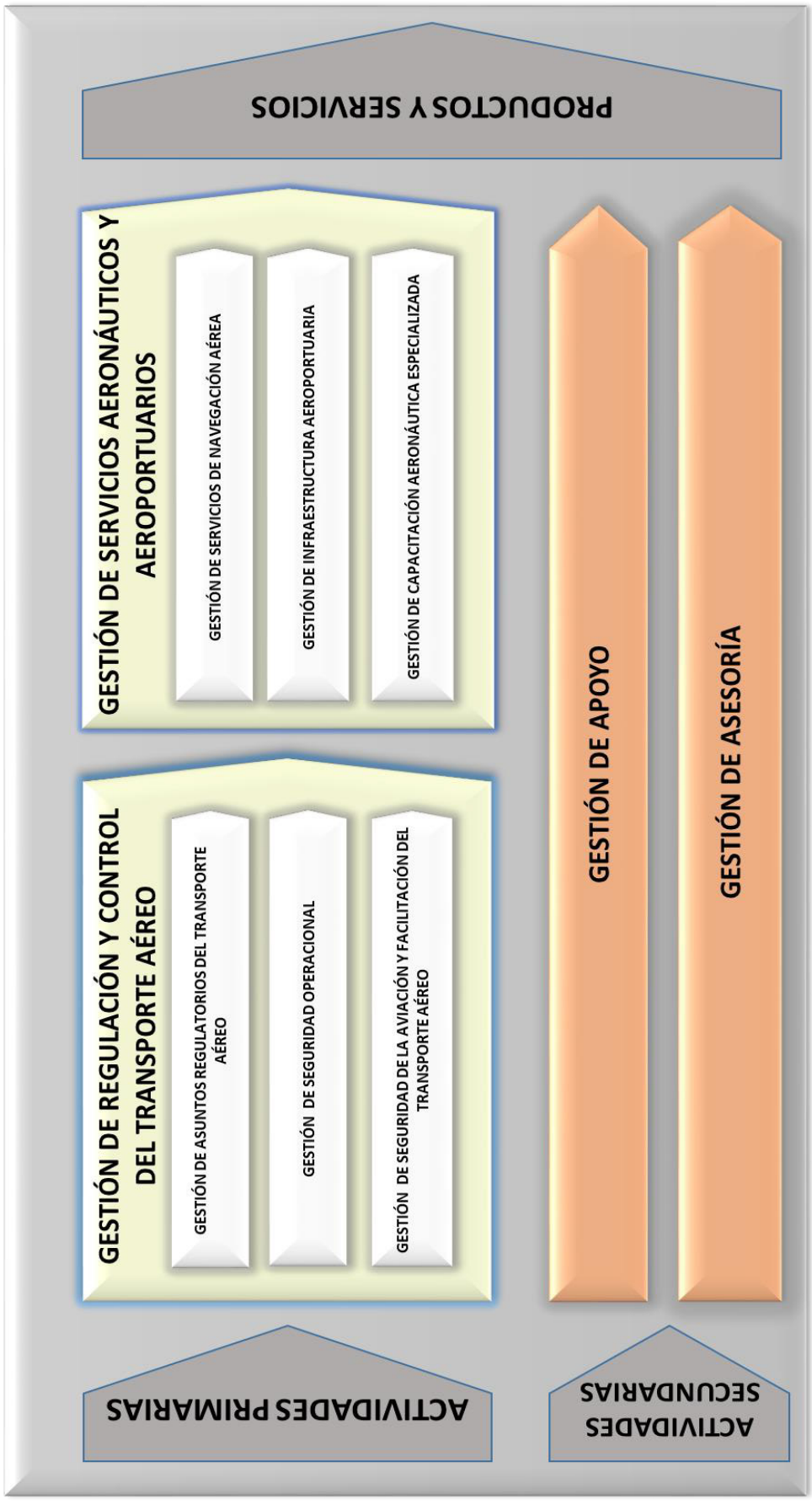
1. Informe de Vigilancia de Facilitación a los Operadores de Aeropuerto, Operadores Aéreos y Entidades Acreditadas;
2. Reporte de Aplicación de Procedimientos de Facilitación;
3. Actas de los Sub Comités de Facilitación del Aeropuerto, y;
4. Programa de Facilitación del Aeropuerto.

Gestión de Infraestructura Aeroportuaria

1. Informe de simulacros del servicio de salvamento y extinción de incendios;
2. Informe de medidas correctivas del servicio de salvamento y extinción de incendios;
3. Informe de actividades del servicio de salvamento y extinción de incendios;
4. Informes de recepción de aerocombustible;
5. Informes de aseguramiento de la calidad combustible;
6. Actas de movimiento de productos;
7. Informe de gestión ambiental;
8. Informe de los accidentes e incidentes del peligro de fauna, e;
9. Informes de mantenimiento de infraestructura aeroportuaria.

Gestión de Servicios de Navegación Aérea

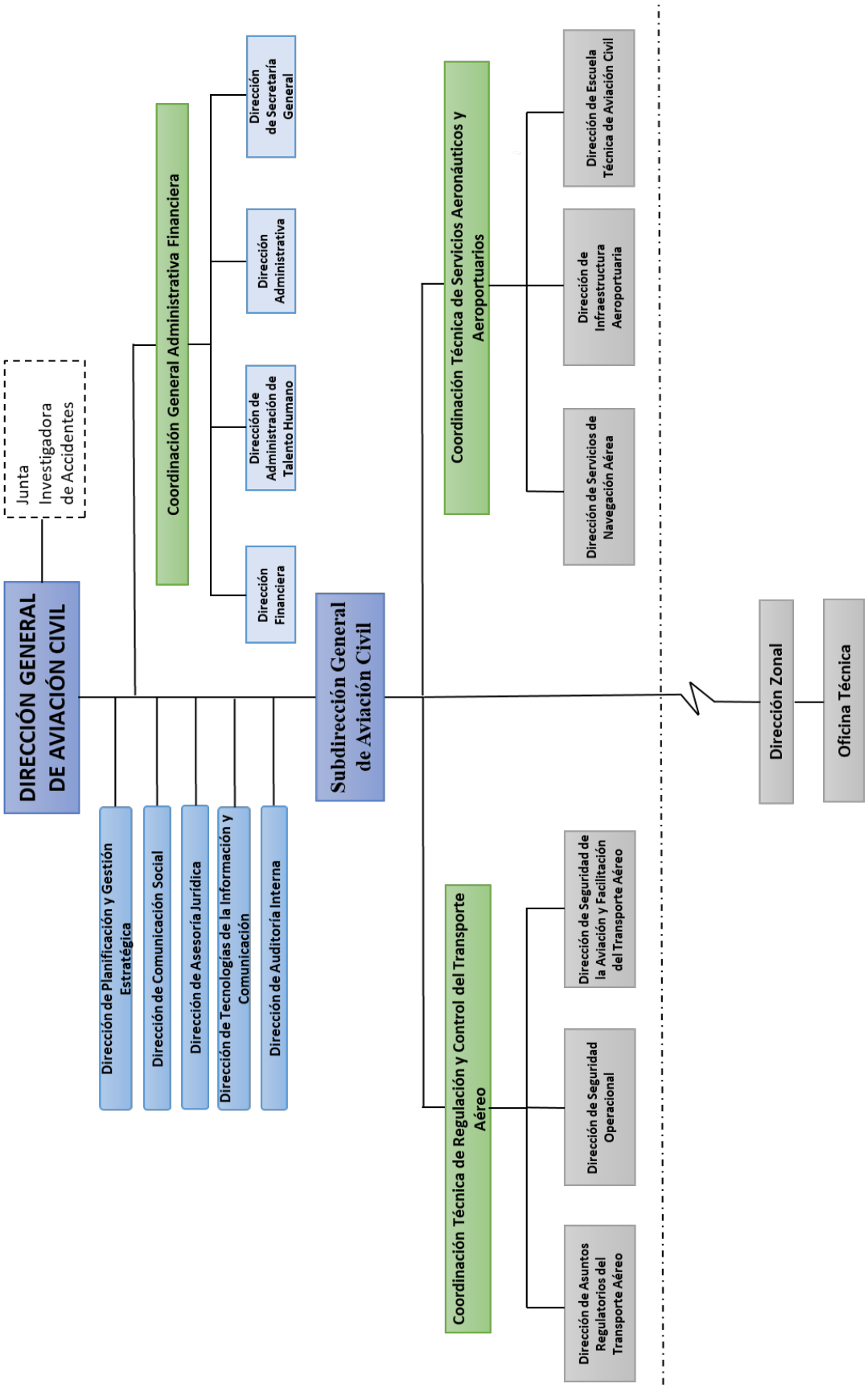
1. Servicio de control de aeródromo;
2. Servicio de control de aproximación;
3. Servicio de control de aproximación por vigilancia;
4. Informes de observaciones meteorológicas aeronáuticas;
5. Informes del servicio para explotadores y miembros de las tripulaciones de vuelo;
6. Plan de Vuelo Nacional e Internacional;
7. Boletín de información previa y posterior al vuelo nacional e internacional;
8. Mensaje PRENOTAM;
9. Reporte de movimiento de aeronaves;
10. Servicio de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico – superficie;
11. Servicio de telecomunicaciones servicio fijo aeronáutico – superficie;
12. Servicio de navegación aérea con ayudas no visuales – superficie;
13. Servicio de navegación aérea con ayudas visuales – superficie;
14. Servicio de registro de voz, datos para investigación de accidentes – superficie;
15. Servicio de Provisión de energía eléctrica emergente, asociada a la navegación aérea – superficie;
16. Servicio de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico – aeródromo;
17. Servicio de telecomunicaciones servicio fijo aeronáutico – aeródromo;
18. Servicio de navegación aérea con ayudas no visuales – aeródromo;
19. Servicio de navegación aérea con ayudas visuales – aeródromo;
20. Servicio de registro de voz, datos para investigación de accidentes – aeródromo;
21. Servicio de Provisión de energía eléctrica emergente, asociada a la navegación aérea – aeródromo;
22. Servicio de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico – aproximación;
23. Servicio de telecomunicaciones servicio fijo aeronáutico – aproximación;
24. Servicio de vigilancia – aproximación;
25. Servicio de registro de voz, datos y video para investigación de accidentes – aproximación;
26. Servicio de Provisión de energía eléctrica emergente, asociada a la navegación aérea – aproximación;
27. Servicio de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico – ruta1/ruta2;
28. Servicio de telecomunicaciones servicio fijo aeronáutico – ruta1/ruta2;
29. Servicio de navegación aérea con ayudas no visuales – ruta1/ruta2;
30. Servicio de vigilancia – ruta1/ruta2;
31. Servicio de provisión de energía eléctrica emergente, asociada a la navegación aérea – ruta1/ruta2, y;
32. Servicio de telecomunicación servicio fijo aeronáutico (red de telecomunicaciones fijas aeronáuticas).



CUADRO 1.
Cadena de Valor

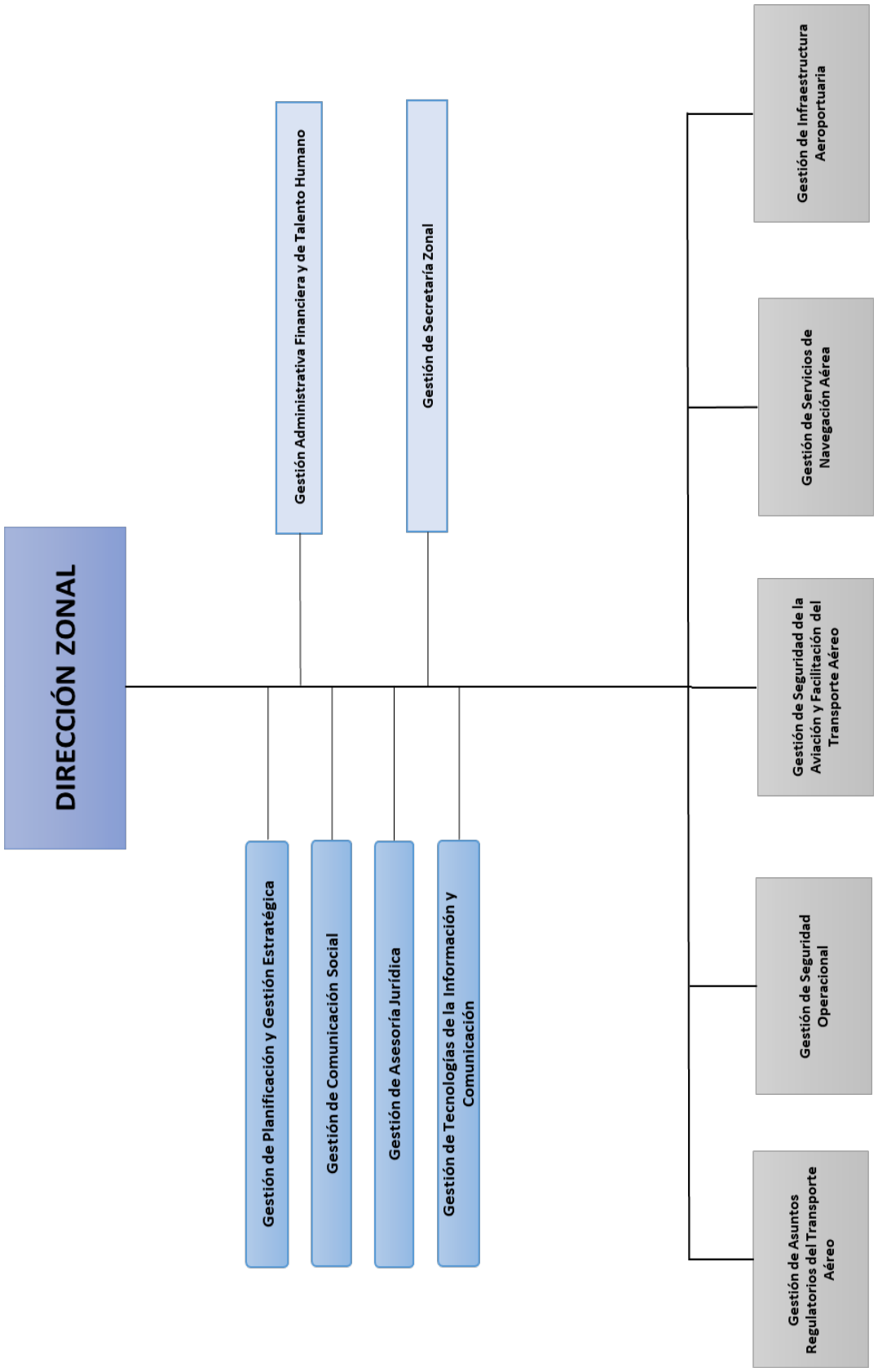
CUADRO 2.

Estructura Institucional Nivel Central



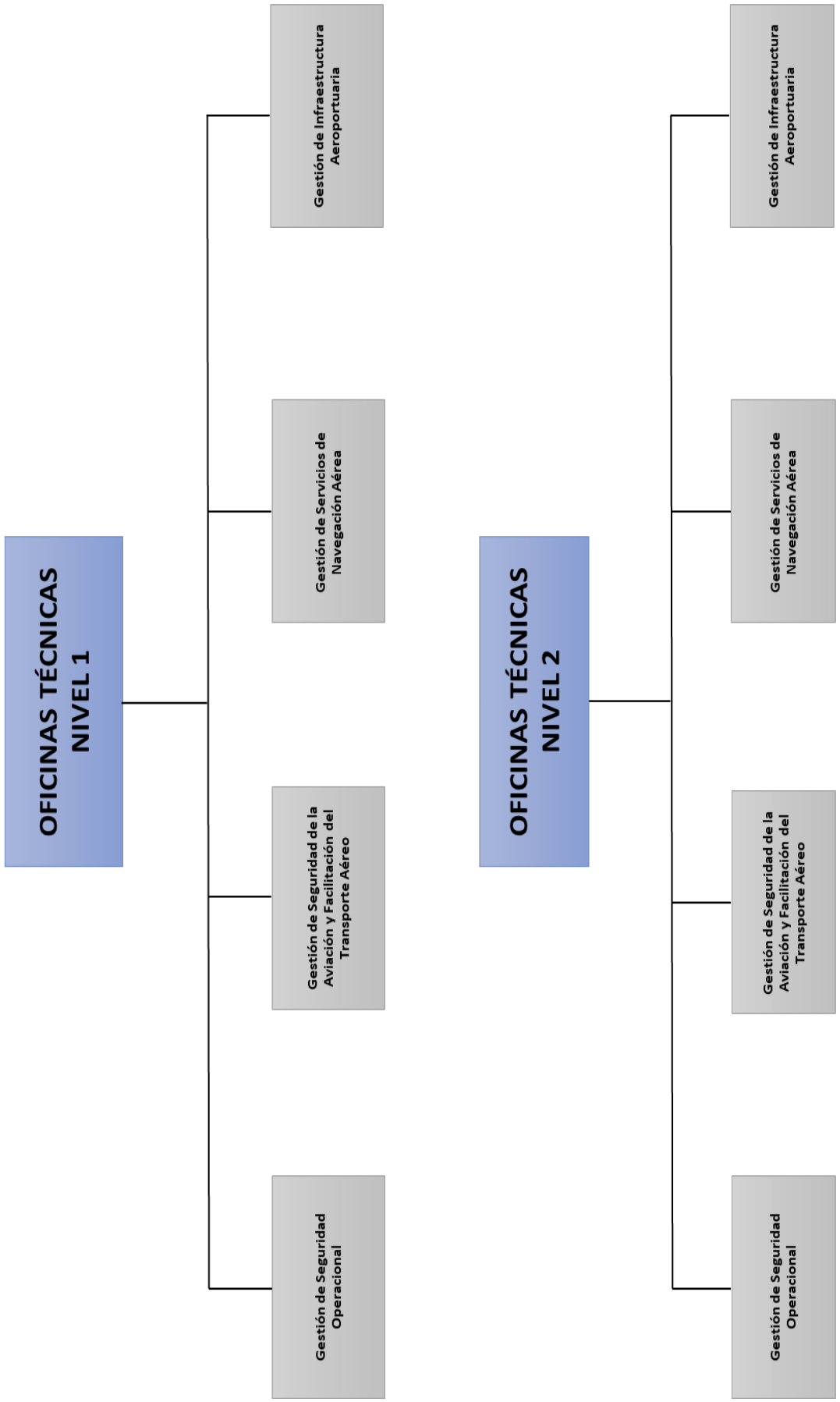
CUADRO 3.

Estructura institucional del nivel desconcentrado



CUADRO 4.

Estructura institucional del nivel de oficinas técnicas



CUADRO 5.

La siguiente tabla muestra la organización de la Unidad Desconcentrada Zonal de la Dirección General de Aviación Civil:

UNIDADES DESCONCENTRADAS ZONALES						
Presencia institucional en territorio	**Número de unidades desconcentradas**	**Ubicación**		**Cobertura**	**Estado**	
		Provincia	**Cantón**		**Implementada**	**Nueva**
Unidad Desconcentrada Zonal 8	1	Guayas	Guayaquil	Zona 4: Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas. Zona 5: Santa Elena, Guayas (excepto cantones de Guayaquil, Samborondón y Durán), Bolívar, Los Ríos y Galápagos. Zona 7: El Oro, Loja, Zamora Chinchipe. Zona 8: Cantones de Guayaquil, Samborondón y Durán.	Si	No

CUADRO 6.

La siguiente tabla muestra la presencia institucional de Oficinas Técnicas a nivel nacional por provincias según el APIT:

PRESENCIA INSTITUCIONAL DE OFICINAS TÉCNICAS							
Presencia institucional en territorio	**Número de oficinas técnicas**	**Ubicación**		**Cobertura**	**Estado**		**Observación**
		Provincia	**Cantón**		**Implementada**	**Nueva**	
Oficina Técnica	1	Esmeraldas	Esmeraldas	Esmeraldas	Si	No	
Oficina Técnica	1	Carchi	Tulcán	Carchi	Si	No	
Oficina Técnica	1	Sucumbíos	Nueva Loja	Sucumbíos	Si	No	
Oficina Técnica	1	Napo	Tena	Napo	Si	No	
Oficina Técnica	1	Orellana	Orellana	Orellana	Si	No	
Oficina Técnica	1	Cotopaxi	Latacunga	Cotopaxi Chimborazo	Si	No	
Oficina Técnica	1	Pastaza	Mera	Pastaza	Si	No	
Oficina Técnica	1	Manabí	Manta	Manabí	Si	No	Abarca los Aeropuertos de Manta y San Vicente
Oficina Técnica	1	Santa Elena	Salinas	Santa Elena	Si	No	
Oficina Técnica	1	Galápagos	Santa Cruz	Galápagos	Si	No	
Oficina Técnica	1	Galápagos	San Cristóbal	Galápagos	Si	No	Abarca los Aeropuertos de San Cristóbal e Isabela
Oficina Técnica	1	Azuay	Cuenca	Azuay	Si	No	
Oficina Técnica	1	Morona Santiago	Morona	Morona Santiago	Si	No	
Oficina Técnica	1	Loja	Catamayo	Loja	Si	No	
Oficina Técnica	1	El Oro	Santa Rosa	El Oro	Si	No	
Oficina Técnica	1	Pichincha	Quito	Pichincha	Si	No	
Oficina Técnica	1	Guayas	Guayaquil	Guayas	Si	No	

CUADRO 7.

La siguiente tabla muestra el resumen de la presencia institucional de Oficinas Técnicas a nivel nacional por aeropuertos/aeródromos:

ORD.	ADMINISTRADO POR	UBICACIÓN OFICINA TÉCNICA	NOMBRE AEROPUERTO/ AERÓDROMO	NIVEL DE OFICINA TÉCNICA
1	Planta Central	Quito	Internacional Mariscal Sucre	1
2		Cuenca	Mariscal Lamar	2
3		El Coca	Francisco de Orellana	2
4		Esmeraldas	Crnel. Carlos Concha Torres	2
5		Latacunga	Internacional Alternativo Cotopaxi	1
			Chimborazo	2
6		Macas	Crnel. Edmundo Carvajal	2
7		Nueva Loja	Lago Agrio	2
8		Pastaza	Río Amazonas	2
9		Tena	Jumandy	2
10		Tulcán	Tcrnel. Luis A. Mantilla	2
11	Dirección Zonal	Guayaquil	Internacional José Joaquín de Olmedo	1
12		Baltra	Seymur	2
13		Catamayo	La Toma – Cuidad de Catamayo	2
14		Manta	Internacional Gral. Eloy Alfaro	1
			Los Perales	2
15		Salinas	Gral. Ulpiano Páez	2
16		San Cristóbal	Isla San Cristóbal	2
			José Villamil	2
17		Santa Rosa	Regional de Santa Rosa	2

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA.- Cumplir la RESOLUCIÓN Nro. MDT-VSP-2020-027 y sus listas adjuntas, de 25 de mayo de 2020, dictada por el Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, por la cual resolvió:

"*Art. 1.- Aprobar la creación de tres (03) puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Dirección General de Aviación Civil, conforme a la lista de asignación adjunta.*

Art. 2.- Aprobar la clasificación y cambio de denominación de siete (07) puestos del Nivel Jerárquico de la Dirección General de Aviación Civil, conforme a la lista de asignación adjunta.

Art. 3.- Aprobar la supresión de cinco (05) puestos del Nivel Jerárquico de la Dirección General de Aviación Civil, conforme a la lista de asignación adjunta.

Art. 4.- La Unidad de Administración del Talento Humano de la Dirección General de Aviación Civil o quien haga sus veces, ejecutará los actos administrativos pertinentes para operativizar la presente Resolución, acorde a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa vigente para el efecto.

Art. 5.- La presente resolución entrará en vigencia a partir del mes de Mayo del presente año y su financiamiento será cubierto con recursos de la entidad, de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante oficio Nro. MEF-VGF-2020-03444 del 15 de Mayo del 2020".

SEGUNDA.- Encargar la ejecución del presente Estatuto a todos los procesos Gobernantes, Habilitantes, Agregadores de Valor y Desconcentrados de la Dirección General de Aviación Civil.

TERCERA.- Los servidores y trabajadores de la Dirección General de Aviación Civil, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos, así como a la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

CUARTA.- El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional señalado en el artículo 5 del presente Estatuto, se reunirá dos veces al año y será convocado por el Director General de Aviación Civil o su delegado a nivel central; además este Comité podrá ser convocado por solicitud de los Directores de la institución.

El Comité local de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional de la Dirección Zonal también se reunirá dos veces al año y será convocado por el Director Zonal.

QUINTA.- La distribución de oficinas técnicas administradas por planta central y zonal se encuentra de la siguiente manera:

Planta Central

- Internacional Mariscal Sucre – Ubicación: Quito – Nivel de Oficina Técnica: 1
- Mariscal Lamar – Ubicación: Cuenca - Nivel de Oficina Técnica: 2
- Francisco de Orellana – Ubicación: El Coca - Nivel de Oficina Técnica: 2
- Crnel. Carlos Concha Torres – Ubicación: Esmeraldas - Nivel de Oficina Técnica: 2
- Internacional Alternativo Cotopaxi – Ubicación: Latacunga - Nivel de Oficina Técnica: 1
  Chimborazo – Ubicación: Latacunga - Nivel de Oficina Técnica: 2
- Crnel. Edmundo Carvajal – Ubicación: Macas - Nivel de Oficina Técnica: 2

- Lago Agrio – Ubicación: Nueva Loja - Nivel de Oficina Técnica: 2
- Río Amazonas – Ubicación: Pastaza - Nivel de Oficina Técnica: 2
- Jumandy – Ubicación: Tena - Nivel de Oficina Técnica: 2
- Tcrnel. Luis A. Mantilla – Ubicación: Tulcán - Nivel de Oficina Técnica: 2

Zonal

- Internacional José Joaquín de Olmedo – Ubicación: Guayaquil - Nivel de Oficina Técnica: 1
- Seymur – Ubicación: Baltra - Nivel de Oficina Técnica: 2
- La Toma – Cuidad de Catamayo – Ubicación: Catamayo - Nivel de Oficina Técnica: 2
- Internacional Gral. Eloy Alfaro – Ubicación: Manta - Nivel de Oficina Técnica: 1
  Los Perales – Ubicación: Manta - Nivel de Oficina Técnica: 2
- Gral. Ulpiano Páez – Ubicación: Salinas - Nivel de Oficina Técnica: 2
- Isla San Cristóbal – Ubicación: San Cristóbal - Nivel de Oficina Técnica: 2
  José Villamil – Ubicación: San Cristóbal - Nivel de Oficina Técnica: 2
- Regional de Santa Rosa – Ubicación: Santa Rosa - Nivel de Oficina Técnica: 2

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

PRIMERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) cada dos años, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno, de conformidad con la normativa legal vigente para el efecto.

SEGUNDA.- Las actividades y/o entregables del proceso de Medicina Aeronáutica relacionados con la emisión del Certificado Médico Aeronáutico, estarán a cargo de la Coordinación Técnica de Servicios Aeronáuticos y Aeroportuarios, a nivel de Matriz/Planta Central y en la Dirección Zonal, los servidores de Guayaquil, hasta que la Dirección General de Aviación Civil certifique a los centros de evaluación de medicina aeronáutica CMAE y/o a los Médicos Examinadores Aeronáuticos AME.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

ÚNICA.- Derogar expresamente el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL** aprobado por Resolución No. DGAC-YA-2020-0041-R de 29 de mayo de 2020.

Firmado electrónicamente por:
ANYELO PATRICIO
ACOSTA ARROYO

Plto. Anyelo Patricio Acosta Arroyo
DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

SECRETARIA GENERAL

CERTIFICACIÓN

Yo: Magister Sylvia Castro Gálvez, en mi calidad de Directora de Secretaría General de la Dirección General de Aviación Civil, siendo una de mis atribuciones como responsable del proceso, el "Otorgar certificaciones a petición de parte o por disposición de Autoridad Competente", como lo determina el "Artículo 10.-" del "ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL", y cumpliendo con lo dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, emitido por la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador con Acuerdo No. SGPR-2019-0107; y, en razón de que se requiere copia Certificada de la Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0013-R de 02 de febrero de 2021, para su publicación en el Registro Oficial, **CERTIFICO**: que los documentos contenidos en sesenta y seis (66) fojas útiles que dicen: "Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0013-R" de 02 de febrero de 2021 y "ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL", legalizados con firma electrónica por el Plto. Anyelo Patricio Acosta Arroyo, Director General de Aviación Civil, son **FIEL COMPULSA DE LA COPIA** que reposan en el Archivo Activo de la Dirección de Secretaría General.

Quito D.M, 18 de febrero del 2021

Firmado electrónicamente por:
SYLVIA
ALEXANDRA
CASTRO GALVEZ

Mgs. Sylvia Castro Gálvez
Directora de Secretaría General de la Dirección General de Aviación Civil

Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.