




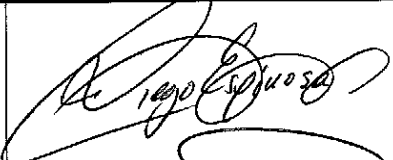
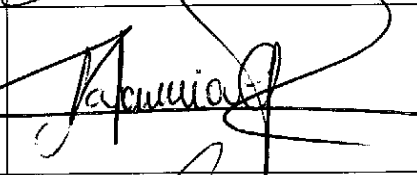
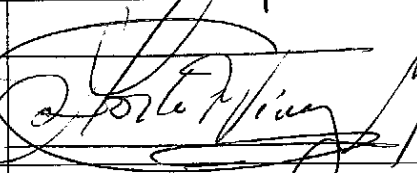
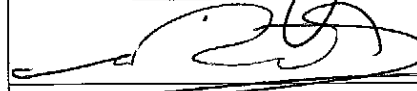
**Dirección General
de Aviación Civil**

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS



 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	Código: RIAE-PR-001
		Versión: 1.0
		Página 2 de 23

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN


	Nombre/Cargo	Firma
Elaborado por:	Diego Espinosa López Oficinista	
	Cecilia Valencia González Secretaria de Infracciones Aeronáuticas	
Revisado por:	Marlon Vinuesa Director de Asuntos Regulatorios del Transporte Aéreo	
Aprobado por:	Ing. Oswaldo Ramos Ferrusola Subdirector General de Aviación Civil	
		Fecha de aprobación: 21-JULIO-2021

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1.0	Elaboración de la primera versión del procedimiento	12/07/2021

DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO


Documento	Responsable del uso	Entrega Versión Anterior
Físico y Digital Original	Dirección de Asuntos Regulatorios del Transporte Aéreo	20/07/2021
Digital Copia	Dirección de Planificación y Gestión de Calidad	20/07/2021
Digital Copia	Subdirección General de Aviación Civil	20/07/2021
Digital Copia	Dirección de Seguridad de la Aviación	20/07/2021
Digital Copia	Dirección de Seguridad de la Aviación y FAL	20/07/2021
Digital Copia	Junta Investigadora de Accidentes	20/07/2021

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	Código: RIAE-PR-001
		Versión: 1.0
		Página 3 de 23

INDICE

1.	OBJETO	4
2.	ALCANCE	4
3.	NORMATIVA.....	4
4.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
5.	LINEAMIENTOS GENERALES.....	5
6.	RESPONSABILIDADES	5
7.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	7
	7.1. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO.....	7
	7.2 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	21



 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	Código: RIAE-PR-001
		Versión: 1.0
		Página 4 de 23

1. OBJETO

Regular el procedimiento administrativo sancionador y de las actuaciones previas a efectos de determinar responsabilidades e imponer las sanciones administrativas por violaciones a la Codificación de la Ley de Aviación Civil, a través de sus procesos institucionales, a las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, que, amparadas en lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Aviación Civil, Codificación del Código Aeronáutico, Reglamentos, Acuerdos Operacionales, Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Resoluciones, Manuales y disposiciones emitidas por la autoridad aeronáutica, mantienen una autorización para realizar servicios aéreos en el país, así como también, las actividades aeronáuticas de explotadores y/u operadores de aeronaves civiles, personal aeronáutico, tripulación, personal técnico aeronáutico de tierra, y en general todo personal involucrado en aeronaves civiles, que se encuentran bajo el control de la DGAC, de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento.

2. ALCANCE

El alcance del presente manual es de aplicación a nivel nacional, se inicia desde que la Gestión de Infracciones Administrativas toma conocimiento de una presunta infracción, se apertura un expediente administrativo, garantizando al administrado los principios del debido proceso, siguiendo el desarrollo de las etapas correspondiente, finalmente se emite la resolución administrativa como resultado del proceso, se concluye con la ejecución.


3. NORMATIVA

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico Administrativo.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información
- Codificación de la Ley de Aviación Civil.
- Código Aeronáutico.
- Reglamento de Infracciones Administrativas Aeronáuticas.
- Regulaciones RDAC.
- Resoluciones y reglamentos dictados por la Autoridad Aeronáutica.
- Acuerdo Operacional de la CNAC.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para la aplicación del presente manual, tómense en cuenta los siguientes términos:

- **DGAC:** Dirección General de Aviación Civil.
- **CA:** Código Aeronáutico.
- **LAC:** Codificación de la Ley de Aviación Civil.
- **CTRC:** Coordinación Técnica de Regulación y Control del Transporte Aéreo.

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	Código: RIAE-PR-001
		Versión: 1.0
		Página 5 de 23

- DART: Dirección de Asuntos Regulatorios del Transporte Aéreo
- DSOP: Dirección de Seguridad Operacional.
- JIA: Junta Investigadora de Accidentes.
- AVSEC: Seguridad de la Aviación.
- CNAC: Consejo Nacional de Aviación Civil.
- RDAC: Regulaciones de Aviación Civil.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

Es de aplicación inmediata en la Gestión de Infracciones Aeronáuticas de la Matriz y de la Dirección Zonal, mismo que ha sido elaborado por la Gestión de Infracciones Administrativas de la Matriz, en coordinación con la Dirección de Asuntos Regulatorios del Transporte Aéreo – DART, revisado por la Coordinación Técnica de Regulación y Control del Transporte Aéreo.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Director General de Aviación Civil

Conocer en segunda instancia el Recurso de Apelación, y el Recurso Extraordinario de Revisión con competencia a nivel nacional de todos los procesos administrativos sancionadores por contravenciones aeronáuticas.

6.2 Sub Director de Aviación Civil y Director Zonal

Conocer y resolver en primera instancia los procesos administrativos sancionadores que correspondan a la violación de la normativa aeronáutica, de conformidad a la competencia territorial; ciudades de la región sierra y oriente del país es competente el Subdirector General de Aviación Civil, y, para las ciudades de la costa y Galápagos es competente el Director Zonal.

6.3 Coordinación Técnica de Regulación y Control del Transporte Aéreo

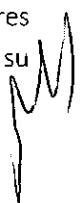
Revisar y tomar conocimiento de las presuntas contravenciones instauradas en contra de personas naturales o jurídicas en el ámbito de su competencia.


6.4 Dirección de Asuntos Regulatorios del Transporte Aéreo

Revisar y tomar conocimiento de las presuntas contravenciones instauradas en contra de personas naturales o jurídicas de los procesos administrativos sancionadores que corresponden a la primera instancia.

6.5 Secretaría de la Gestión de Infracciones Administrativas Aeronáuticas

Analizar y sustanciar la primera instancia de los procesos administrativos sancionadores que correspondan según su jurisdicción. Desarrollar las etapas del proceso hasta su ejecución y archivo.



 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	Código: RIAE-PR-001
		Versión: 1.0
		Página 6 de 23

6.6 Dirección de Seguridad Operacional / Gestión de Seguridad Operacional

Elaborar el informe de la presunta infracción, que deberá contener todos los requisitos establecidos por la ley y que deberá enviarse al Subdirector General y/o Director Zonal según su competencia.

6.7 Jefe Aeroportuario

Toma conocimiento de la presunta contravención y emite informe dirigido al Director de Seguridad Operacional y/o Gestor de Seguridad Operacional de la Dirección Zonal.

6.8 Inspector Aeroportuario

Elabora el primer informe alertando de la existencia de una presunta contravención, que puede darse en los aeropuertos como en la Gestión de Transporte Aéreo.

6.9 Inspector Técnico de Transporte Aéreo

Elabora el primer informe alertando de la existencia de una presunta contravención, que puede darse en la Gestión de Transporte Aéreo

6.10 Junta Investigadora de Accidentes

Toma conocimiento de incidentes y/o accidentes que pueden suscitarse en el campo aeronáutico y elabora un informe que deberá ponerse en conocimiento de la máxima autoridad y/o Director de Seguridad Operacional para la tipicidad de ser el caso.

6.11 Dirección de Seguridad y Facilitación del Transporte Aéreo

Toma conocimiento de la presunta infracción y elabora informe de presunta contravención, que deberá ponerse en conocimiento de la Dirección de Seguridad Operacional para la respectiva tipicidad, de ser el caso.

6.12 Secretaría General


Recibir todas las comunicaciones y/o escritos y direccionar a la Secretaría de la Gestión de Infracciones Administrativas Aeronáuticas, para que se continúe con el trámite.

6.13 Dirección Financiera

Canalizar el cobro de las multas que sean puestas en conocimiento por parte de la Gestión de Infracciones Administrativas Aeronáuticas. Comunicar a la Gestión de Infracciones Administrativas el pago de las multas adjuntando los respectivos recibos y liquidaciones.

6.14 Dirección de Comunicación Social


Colaborar con la logística en los casos que requiera la Gestión de Infracciones, tales como audiencias y reuniones solicitadas.

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	
	Código: RIAE-PR-001	Versión: 1.9
	Página 7 de 23	


7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
1	Inspector Aeroportuario y/o Inspector de Transporte Aéreo y/o Inspector AVSEC/ Ciudadano	Enviar memorando/oficio con presunta infracción	<p>1. ACTUACIONES PREVIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevenir del conocimiento de la presunta contravención. ▪ Motivar la iniciación del procedimiento administrativo sancionador, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros. ▪ Elaborar el informe para el jefe inmediato, adjuntando documentos de soporte. ▪ El Jefe de Aeropuerto/Especialista de Gestión de Transporte Aéreo/Especialista AVSEC, elaboran el Memorando para dar a conocer sobre la existencia de una presunta contravención, se adjunta el informe Técnico. <p>En caso de que el ciudadano reporte a la autoridad la presunta contravención se ejecuta los siguientes pasos:</p>	<p>1.1 Informe para el Jefe inmediato superior, con documentos de sustento</p> <p>1.2 Memorando ingresa por sistema Quipux</p> <p>1.3 Oficio con documento de ingreso por ventanilla o por sistema Quipux.</p>


 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	Código: RIAE-PR-001 Versión: 1.0 Página 8 de 23

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
2	Director DSOP - Director AVSEC - Presidente JIA	Elaborar informe detallado la posible contravención.(Dictamen)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alertar a la autoridad de una presunta contravención ▪ La noticia de la existencia de un posible incumplimiento por parte de una persona natural o jurídica involucrada en el ámbito aeronáutico, puede ser mediante oficio, memorando. ▪ Designará al Inspector responsable para la investigación, quien describirá los hallazgos y evidencias de sustento de la posible contravención. ▪ Realizará la investigación, averiguación, inspección o requerimientos de informes, de las personas sujetas a la vigilancia y control de la DGAC. ▪ Se abre el expediente de investigación ▪ Notificación de la investigación a la persona natural o jurídica, tenga conocimiento, presente argumentos, documentos. ▪ De ser el caso, puede realizarse audiencias pre-procesales. ▪ Elaborar Informe Técnico para el esclarecimiento de los hechos, determinar si han incurrido en hechos o actuaciones que pudieran ser constitutivas de infracción administrativa y la conveniencia de iniciar o no un procedimiento 	2.1 Memorando con Documentos habilitantes ingresa mediante sistema Quipux


 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	
	Código: RIAE-PR-001	Versión: 1.0
	Página 9 de 23	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
			<p>administrativo sancionador.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De los resultados que arroje la investigación, poner tipicidad y deberá constar en la recomendación del informe. ▪ de la investigación resulta que no hay incumplimiento a la normativa aeronáutica, deberá archivarse, bajo responsabilidad del investigador. ▪ Fin de la Etapa pre-procesal. 	
2. PRIMERA ETAPA- INICIO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO				
3	Dirección de Secretaría General	Recibir la solicitud y documentos de respaldo enviados por usuario externo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el documento está dirigido a la DSOP, ésta iniciará con la etapa pre-procesal y remitirá al Subdirector. ▪ Si el documento está dirigido al Director General o a otra dirección, se canalizará la documentación a la autoridad competente a quien va dirigido, y ésta direccionará al Subdirector, posteriormente la secretaria de la Gestión, analizará si procede la apertura de un expediente administrativo, si es así enviará a la DSOP para su investigación, apertura de la etapa pre-procesal hasta que emita el Informe Técnico, y éste remita a la Subdirección. 	3.1 Memorando ingresa por sistema Quipux




 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	
	Código: RIAE-PR-001	Versión: 1.0
	Página 10 de 23	


RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
4	Director DSOP - Director AVSEC - Presidente JIA	Enviar Memorando de presuntas infracciones Aeronáuticas	Remitir memorando de la presunta contravención dispuesta en la Ley de Aviación Civil, que deberá contener tipicidad y documentos de respaldo.	4.1 Memorando ingresa por sistema Quipux
5	Subdirector General o Director Zonal	Tomar conocimiento y disponer inicio de trámite	Enviar acción con disposición para la secretaría de la Gestión de Infracciones Administrativas, para inicio del expediente administrativo.	5.1 Disposición por sistema Quipux
6	Secretaría de Infracciones Aeronáuticas	Analizar trámite	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si del análisis de la información, se desprende que cumple con todos los requisitos, se apertura al trámite administrativo con la elaboración del auto inicial ▪ Si del análisis de la información se desprende que NO cumple con todos los requisitos se devuelve el trámite a la dirección de origen, para completar los requisitos. 	6.1-Auto inicial 6.2.-Notificaciones 6.1.Memorando para la dirección de origen para completar requisitos. 6.2.Subsanado, se abre el expediente administrativo.
7	Subdirector General o Director Zonal	Tomar conocimiento y legalizar	Enviar auto legalizada para proceder con la notificación a la persona natural o jurídica.	7.1 Auto
8	Secretaría de Infracciones Aeronáuticas	Legalizar y Enviar Auto Inicial	Enviar al usuario externo durante tres días seguidos, adjuntando documentos de respaldo	8.1 Auto 8.2 Memorando

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	
	Código: RIAE-PR-001	Versión: 1.0
	Página 11 de 23	


RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
9	Persona natural o jurídica	Recibir el auto inicial y responder	La persona natural o jurídica recibe las notificaciones y elabora respuesta mediante oficio al Subdirector General	9.1 Oficio
10	Dirección de Secretaría General	Recibir documentación e ingresar al sistema	Ingresar al sistema Quipux y direccionar el documento procedente de la persona natural o jurídica encausada, al Subdirector General y Titular de la Gestión de Infracciones. Contestación al auto inicial.	10. 1 Memorando ingresa por sistema Quipux
11	Subdirector General o Director Zonal	Disponer inicio de etapa de prueba.	Enviar a la Secretaría del Juzgado de Infracciones de la documentación que se recibió en la Dirección de Secretaría General.	11.1 Disposición en recorrido del sistema QUIPUX
12	Secretaria de Infracciones Aeronáuticas	Elaborar auto de prueba	Emitir providencia atendiendo el escrito de contestación al auto inicial y enviar al Subdirector General/Director Zonal para su legalización . Apertura de la etapa probatoria. Elaborar memorando	12.1 .Providencia que se notifica a la compañía. 12.2.Memorando para la Dirección de donde procede.
13	Subdirector General o Director Zonal	Tomar conocimiento y legalizar	Enviar providencia legalizada para proceder con la notificación a la persona natural o jurídica.	13.1 Providencia o 13.2 Auto
14	Secretaria de Infracciones Aeronáuticas	Legalizar y Enviar Auto de prueba	Enviar al usuario externo y a la dependencia de la DGAC competente, vía correo electrónico y al casillero judicial Enviar memorando con la copia del escrito a la Dirección de Seguridad Operacional.	14.1 Providencia 14.2 Memorando

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	Código: RIAE-PR-001 Versión: 1.0 Página 12 de 23


RESPONSABLE		ACTIVIDAD		DETALLE		REGISTRO
3. ETAPA DE PRUEBA						
15	Dirección de Secretaría General	Recibir escrito de prueba y direccionar a la Subdirección General	El escrito recibido corresponderá a la prueba, en el que deberá requerirse las diligencias a realizarse, de ser el caso presentarán documentación de respaldo.	15.1 Escrito externo		
16	Subdirector General o Director Zonal	Disponer la continuación del análisis del escrito de prueba.	Remitir el escrito a la secretaría del Juzgado de Infracciones	16.1 Disposición en Recorrido QUIPUX.		
17	Secretaría de Infracciones Aeronáuticas	Analizar escrito para proceder con la elaboración de providencia de prueba	Elabora la providencia o auto, atendiendo la prueba, envía a la Sub Dirección solicitando revisión y legalización.	17.1 Providencia /Auto 17.2 Memorando		
18	Subdirector General o Director Zonal	Revisar y legalizar Providencia	Analiza la providencia y legalizada para proceder con la notificación a la persona natural o jurídica encausada.	18.1 Providencia /Auto 18.2 Memorando		
19	Secretaría de Infracciones Aeronáuticas	Legalizar y Enviar Auto de prueba	Enviar al usuario externo y a la dependencia de la DGAC competente, vía correo electrónico y al casillero judicial Enviar memorando con la copia del escrito a la Dirección de Seguridad Operacional.	19.1 Providencia 19.2 Memorando		
20	Persona natural o jurídica	Recibir auto de prueba	La personal natural o jurídica recibe las notificaciones y elabora respuesta mediante oficio al Subdirector General	20.1 Oficio		
21	Persona natural o jurídica	Solicitar pruebas	En caso de presentar escrito se deberá sustanciar las pruebas solicitadas	21.1 Escrito		
22	Dirección de	Receptar documentación de la		22.1 Escrito del usuario		

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	
	Código: RIAE-PR-001	Versión: 1.0
Página 13 de 23		


Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
	Secretaría General	persona natural o jurídica encausada	Ingresar el escrito al sistema de gestión documental QUIPUX, si es documento físico, direccionar a la Sub Dirección General, anexando toda la documentación receptada en caso de existir.	externo
23	Subdirector General o Director Zonal	Tomar conocimiento y disponer atención a la solicitud	Remitir el escrito a la secretaría de Infracciones	23.1 Disposición en Recorrido QUIPUX.
24	Secretaría de Infracciones Aeronáuticas	Preparar memorando prueba de oficio	Elabora y enviar memorandos para las Direcciones que correspondan, atendiendo la prueba.	24.1 Providencia
25	Secretaría de Infracciones Aeronáuticas	Elaborar Respuesta Compañía	Elabora la providencia o auto, atendiendo la prueba, envía a la Sub Dirección solicitando revisión y legalización.	25.1 Respuesta compañía
26	Subdirector General o Director Zonal	Revisar y legalizar Providencia	Analiza la providencia y legalizada para proceder con la notificación a la persona natural o jurídica encausada.	26.1 Providencia 26.2 Auto 26.3 Memorando
27	Secretaría de Infracciones Aeronáuticas	Legalizar y enviar	Notifica a la persona natural o jurídica encausada	27.1 Providencia
28	Secretaría de Infracciones Aeronáuticas	Recibir respuesta de los memorandos	Agregar al expediente y correr traslado a las partes, mediante providencia o auto. Las Direcciones pueden sustentar la presunta contravención, pueden agregar documentos.	28.1 Providencia 28.2 Auto

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	
	Código: RIAE-PR-001	Versión: 1.0
	Página 14 de 23	


RESPONSABLE		ACTIVIDAD		DETALLE		REGISTRO
29	Persona natural o jurídica	Recibir y tomar conocimiento del informe técnico	La persona natural o jurídica recibe las notificaciones y elabora respuesta mediante escrito al Subdirector General Si continuamos en etapa de prueba y solicitan diligencias ir paso 12 En caso de que no exista requerimiento de más diligencias ir paso 30 Elaboran respuesta y envían a la Subdirección General		29.1 Escrito	
30	Dirección de Secretaría General	Recibir escrito de la persona natural y/o jurídica encausada	Elaborar providencia Ingresar escrito y enviar la documentación a la Sub Dirección, anexando toda la documentación receiptada en caso de que exista.		30.1 Remite el escrito del usuario externo.	
31	Subdirector General o Director Zonal	Tomar conocimiento y legalizar	Remitir el escrito a la secretaría de la Gestión de Infracciones		31.1 Escrito con la disposición en Recorrido QUIPUX	
32	Secretaría de Infracciones Aeronáuticas	Elaborar providencia de fin de prueba	Elaborar un auto o providencia, según análisis del escrito		32.1 Providencia de fin de prueba	
33	Subdirector General o Director Zonal	Revisar y legalizar Providencia	Analiza la providencia y legalizada para proceder con la notificación a la persona natural o jurídica encausada.		33.1 Revisar y legalizar 33.2 Providencia	
34	Secretaría de Infracciones Aeronáuticas	Legalizar y Enviar providencia	Enviar al usuario externo y a la persona natural o jurídica, vía correo electrónico y al casillero judicial		34.1 Providencia	

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	
	Código: RIAE-PR-001	Versión: 1.0
	Página 15 de 23	


RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
35	Persona natural o jurídica	Tomar conocimiento providencia	La personal natural o jurídica toma conocimiento de la providencia de fin de prueba	35.1 Providencia
36	Persona natural o jurídica	Preparar y enviar alegato	La personal natural o jurídica puede enviar escrito de alegato	36.1 Escrito
37	Dirección de Secretaría General	Recibir escrito de alegato.	Revisar documentación de escrito de alegato y enviar a la Sub Dirección para dar atención.	37.1 Remite el escrito del usuario externo.
38	Secretaría de Infracciones Aeronáuticas	Preparar providencia aceptando alegato	En caso de que la personal natural o jurídica presenta un escrito de alegato, éste se sustanciará en la Resolución Tiempo de espera 30 días	38.1 Providencia borrador
4. ETAPA RESOLUTORIA				
39	Subdirección General o Director Zonal	Disponer la continuación del trámite	Remitir el escrito a la secretaría de la Gestión de Infracciones	39.1 Escrito con disposición en Recorrido QUIPUX
40	Secretaría de Infracciones Aeronáuticas	Analizar expediente	Analizar todas las pruebas y diligencias realizadas durante la etapa de prueba, tales como: audiencias, documentos, informes.	40.1 Borrador de Resolución
41	Secretaría de Infracciones Aeronáuticas	Elaborar resolución	Elaborar la resolución Sancionatoria o Resolución de Archivo	41.1 Resolución Administrativa
42	Director de Asuntos Regulatorios del	Revisar resolución por Director	Revisión de la resolución administrativa.	42.1 Resolución revisada

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	Código: RIAE-PR-001 Versión: 1.0 Página 16 de 23


RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
43	Transporte Aéreo. Subdirector General o Director Zonal	Tomar conocimiento y legalizar	Resolución legalizada para proceder con la notificación a la persona natural o jurídica.	43.1 Resolución legalizada
44	Secretaría de Infracciones Aeronáuticas	Legalizar y enviar Resolución	Se envía la Resolución Administrativa mediante correo electrónico, a la persona natural o jurídica encausada. Dirección que remitió la presunta infracción. Tiempo de espera de 10 días	44.1 Resolución
45	Persona natural o jurídica	Preparar y enviar recurso	La persona natural o jurídica puede enviar escrito de recurso de apelación en caso de que la resolución es sancionatoria. En el caso que la Resolución es abstensiva se ejecutoria la resolución. En caso que la Resolución es sancionatoria y no presenta recurso de apelación, se ejecutoria la resolución y se envía a la Dirección Financiera para el pago de la multa	45.1 Escrito
46	Dirección de Secretaría General	Recibir Recurso de Apelación Interpuesto por la persona natural o jurídica encausada	Revisar documentación de escrito de apelación y enviar a la Sub Dirección para dar atención	46.1 Escrito del usuario externo
47	Subdirector General o Director Zonal	Recibir escrito y disponer continuación del trámite	Disponer continuar con el trámite	47.1 Disposición en Recorrido QUIPUX
48	Secretaría de Infracciones	Elaborar memorando para pasar segunda instancia	Aceptar el Recurso en caso de estar dentro del término reglamentario y elaboramos el memorando para el	48.1 Memorando

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	
	Código: RIAE-PR-001	Versión: 1.0
Página 17 de 23		


RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
	Aeronáuticas		Director General.	
49	Secretaría de Infracciones Aeronáuticas	Elaborar providencia o auto	Analizar si procede el recurso y elaborar providencia, si no reúne los requisitos se responde a la persona natural o jurídica para que amplíe o aclare el escrito en el término de 5 días.	49.1 Providencia / Auto
50	Subdirector General o Director Zonal	Tomar conocimiento y legalizar	Resolución legalizada para proceder con la notificación a la persona natural o jurídica.	50.1 Resolución legalizada
51	Secretaría de Infracciones Aeronáuticas	Legalizar y enviar providencia o auto	Se envía Providencia o Auto mediante correo electrónico o casillero judicial a la persona natural o jurídica encausada.	51.1 Providencia / Auto
5. ETAPA DE APELACIÓN				
52	Director General de Aviación	Revisar actos administrativos del expediente	Analiza y revisar el recurso de apelación interpuesto. Elaborar la Resolución de segunda instancia, notificado al administrado y devuelve el proceso a la Sub Dirección para la ejecución.	52.1 Resolución de 2da. Instancia. 52.2 Devuelve proceso completo 52.3 Memorando
53	Persona natural o Jurídica	Tomar conocimiento	Recibe la Resolución del recurso de apelación interpuesto	53.1 Resolución
54	Sub Dirección General o Dirección Zonal	Recibe el proceso, memorando	Disponer a la Secretaría de la Gestión de Infracciones continuar con el proceso.	54.1 Disposición en Recorrido QUIPUX
55	Secretaría de	Elaborar auto de ejecución	Sentar razón de ejecutoria	54.1 Providencia o Auto

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	
	Código: RIAE-PR-001	Versión: 1.0
	Página 18 de 23	


RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
	Infracciones Aeronáuticas		Elaborar el auto de ejecución de la resolución. Notificar al administrado	54.2 Memorando 54.3 Copias
56	Secretaría de Infracciones Aeronáuticas	Elaborar memorando de cobro para Financiero	Sacar copias de las resoluciones, elaborara memorando y remitir a la Dirección Financiera el cobro de la infracción de ser el caso.	56.1 Memorando
57	Subdirector General o Dirección Zonal	Legalizar el auto	Proceder con la notificación	57.1 Notificación
58	Dirección Financiera	Realizar el cobro de la multa impuesta	Iniciar proceso de cobro de multa, en caso de no apelación	
6. ETAPA DE REVISIÓN				
59	Dirección de Secretaría General	Recibir escrito de Recurso Extraordinario de Revisión	Revisar documentación y escrito y direccionar a la Sub Dirección para dar atención	59.1 Escrito del usuario externo
60	Subdirector General o Director Zonal	Recibir escrito y disponer continuación del trámite	Disponer continuar con el trámite	60.1 Escrito con la disposición en Recorrido QUIPUX
61	Secretaría de Infracciones Aeronáuticas	Analizar si procede el recurso	Si procede el recurso interpuesto aceptar a trámite y elaborar el auto. Si NO procede, no se acepta a trámite y se elabora el auto.	61.1 Auto y memorando

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	
	Código: RIAE-PR-001	Versión: 1.0
	Página 19 de 23	

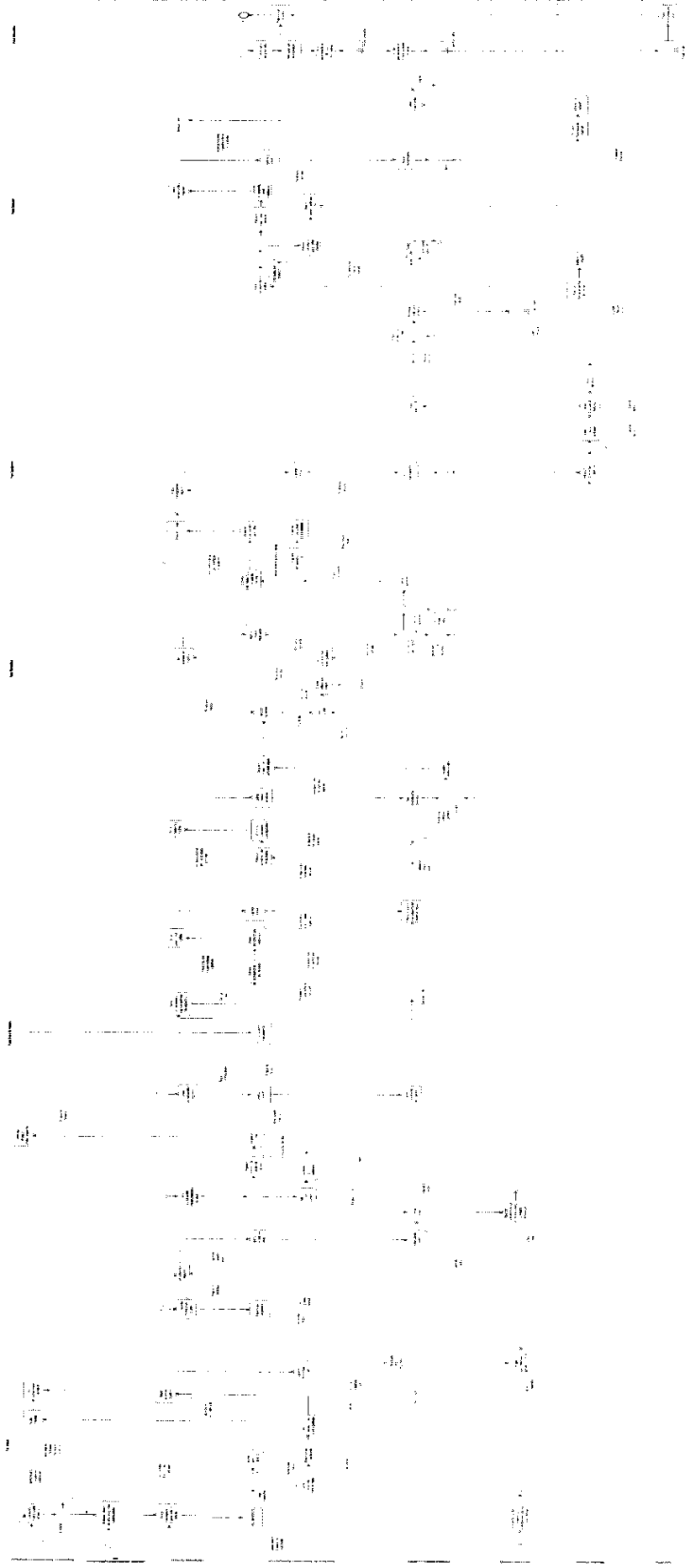
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
62	Subdirector General o Director Zonal	Legalizar el auto	Disponer proceder con la notificación y remitir el expediente íntegro a la Dirección General	62.1 Notificar 62.2 Memorando 62.3 Remitir proceso
63	Director General de Aviación	Elaborar Resolución de Fase de Revisión	Conocer recurso de revisión interpuesto, elaborar resolución y notificar al administrado. Devolver el expediente íntegro a la Sub Dirección o Dirección Zonal para la ejecución.	63.1 Proceso completo y 63.2 Memorando
64	Sub Dirección General o Dirección Zonal	Recibir y disponer	Disponer a la Secretaría de la Gestión de Infracciones continuar con el proceso.	64.1 Disposición en Recorrido QUIPUX
65	Secretaría de Infracciones Aeronáuticas	Analizar la Resolución y elaborar Providencia para notificar a la persona natural y/o jurídica. Solicitar a la Dirección Financiera proceder con el cobro respectivo.	Notificar a la persona natural y/o jurídica la recepción del proceso Disponer a la Dirección Financiera continuar con la notificación para realizar el cobro de la infracción de ser el caso.	65.1 Providencia 65.2 Memorando
66	Sub Dirección General o Dirección Zonal	Legalizar el auto	Proceder con la notificación Elaborar memorando para la Dirección Financiera	66.1 Notificar 66.2 memorando
67	Dirección Financiera	Realizar el cobro	Iniciar proceso de cobro de multa, en caso de no apelación	

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	
	Código: RIAE-PR-001	Versión: 1.0
Página 20 de 23		


RESPONSABLE		ACTIVIDAD		DETALLE		REGISTRO
68	Director Financiero	Enviar memorando de pago	Se envía el memorando de pago a la Secretaría de Infracciones			68.1 Memorando de pago
69	Secretaría de Infracciones Aeronáuticas	Elaborar auto de archivo	Se elabora el auto de archivo y de esta manera se concluye con el procedimiento.			69.1 Auto de archivo


 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	
	Código: RIAE-PR-001	Versión: 1.0
Página 21 de 23		

7.2 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature]

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	
	Código: RIAE-PR-001	Versión: 1.0
	Página 22 de 23	

 Dirección General de Aviación Civil	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS	Código: RIAE-PR-001
		Versión: 1.9
		Página 23 de 23

