



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

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



RESUELVE:

Expedir la REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL (DGAC)

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- La Dirección General de Aviación Civil (DGAC) se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, Planificación Institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Art. 2.- Misión: Planificar, regular, controlar y administrar la actividad aeronáutica civil en el territorio ecuatoriano, brindando servicios aeronáuticos de calidad, priorizando la seguridad en las operaciones aéreas y minimizando los impactos sobre el medio ambiente.

Visión. -Ser una institución eficiente, estratégica, innovadora, facilitadora del transporte aéreo y que se adapte dinámicamente a los cambios de la aeronáutica mundial en forma segura y sustentable llegando a ser un referente a nivel regional.

Art. 3.- Principios y Valores: Las y los servidores y obreros de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC), para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

Valores:

Legalidad. -Conocer y cumplir la Constitución de la República del Ecuador, las Leyes, los reglamentos y demás instrumentos que regulen su actuación. Deben observar en todo momento un comportamiento tal que, examinada su conducta, esta no pueda ser objeto de reproche. Deben abstenerse de realizar actividades contrarias al orden público.

Transparencia. -Ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la entidad pública.

Eficiencia. -Realizar o cumplir adecuadamente sus funciones.

Lealtad. -Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

Templanza. -Desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes.



Asimismo, debe evitar cualquier ostentación que pudiera poner en duda su honestidad o su disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

Veracidad. -Están obligados a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales, tanto con los particulares como con sus superiores y subordinados; y, a contribuir al esclarecimiento de la verdad.

Eficacia. -Proceder a conseguir el objetivo planificado.

Discreción. -Guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades dispuestas en la Ley.

Participación. -Mantener una actitud de cooperación que permita juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los fines y logros de los objetivos institucionales.

Inclusión. -Integrar de forma activa a las personas, dejando atrás la discriminación.

Justicia. -Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, como con el público, sus superiores y subordinados.

Diligencia. -Desempeñar su trabajo, de modo que se obtenga un rendimiento satisfactorio.

Imparcialidad. -Tener criterio de justicia que se basa en decisiones tomadas con objetividad.

Integridad. -Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.

Responsabilidad. -Hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus deberes. Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones.

Respeto. -Deberán promover las relaciones interpersonales sanas en un marco de consideración y reconocimiento de las demás personas que se debe manifestar en el trato igualitario e incluyente, sin discriminación de ninguna naturaleza.

Puntualidad. -Hábito diario, la puntualidad representa el respeto hacia uno mismo y, por ende, hacia los demás.

Tolerancia. -Respetar opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las propias.

Trabajo en Equipo.-Comprometerse a alcanzar metas comunes, expresado a través del compañerismo y el sentido de pertenencia al grupo.



Compromiso. -Obligación o acuerdo con otros ante un hecho o situación.

Calidez. - Expresarse y comportarse con amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.

Solidaridad. -Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.

Aptitud. -Quien disponga la designación de un funcionario público debe verificar el cumplimiento de los recaudos destinados a comprobar su idoneidad. Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo para el que no tenga aptitud.

Evaluación. -El funcionario público debe evaluar los antecedentes, motivos y consecuencias de los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo.

Idoneidad. -Aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública.

Probidad. -Actuación basada en la honradez, procurando satisfacer el interés general por encima de todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpuesta persona.

Prudencia. -El funcionario público debe actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes. El ejercicio de la función pública debe inspirar confianza en la comunidad. Asimismo, debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función pública, el patrimonio del Estado o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.

Servicio público centrado en las personas. -Poner a disposición la arquitectura institucional para proporcionar servicios públicos que estén orientados a satisfacer las demandas y necesidades de la ciudadanía. (Principios –LOSEP)

Art. 4. -Objetivos Institucionales:

1. Incrementar las capacidades regulatorias y de control en el marco de la Seguridad Operacional del Estado Ecuatoriano.
2. Incrementar el control en el marco de la seguridad de la aviación y facilitación del Estado Ecuatoriano.
3. Incrementar la eficiencia y la calidad de los servicios para la actividad aeronáutica civil.
4. Fortalecer las capacidades institucionales.
5. Incrementar la eficiencia en las recaudaciones por concepto de servicios de sobrevuelos.

CAPÍTULO II

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



Art. 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 Servicio Público (RLOSEP), la Dirección General de Aviación Civil (DGAC), 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:

La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;

El responsable del proceso de gestión estratégica;

Un/a responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas;

La o el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) o quien hiciere sus veces; y,

La o el responsable de la Subdirección Zonal del Litoral.

Art. 6.- Junta de Investigación de Accidentes (JIA). - *“Es una institución especializada en esta temática; y, funcionará como entidad adscrita a la Dirección General de Aviación Civil, con personería jurídica, autonomía administrativa, operativa, financiera y decisoria para el cumplimiento de sus funciones.*

La JIA tiene autoridad y competencia en todo el territorio del Ecuador, y actúa con independencia funcional respecto del ministerio responsable de la rectoría del sector aeronáutico y aeroportuario, de la Dirección General de Aviación Civil, de las autoridades aeroportuarias, de los organismos responsables de la circulación y tráfico aéreo, y de cualquier otra autoridad o entidad cuya función o intereses puedan entrar en conflicto con la misión, objetivos y potestades de la Junta Investigadora de Accidentes (...).”

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC) determinada en su Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los procesos en la Estructura Organizacional 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 (DGAC).

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 (DGAC).



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 (DGAC).

Art. 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. –

Cadena de Valor:



Art. 9.- Estructura Organizacional. - La Dirección General de Aviación Civil (DGAC), para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. **NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ).-**
 - 1.1 **PROCESO GOBERNANTE:**
 - 1.1.1 **Nivel Directivo.-**
 - 1.1.1.1 **Direccionamiento Estratégico.**
Responsable: Director/a General de Aviación Civil.
 - 1.2. **PROCESOS SUSTANTIVOS:**
 - 1.2.1 **Nivel Operativo.-**
 - 1.2.1.1 **Gestión de Subdirección General de Aviación Civil.**
Responsable: Subdirector/a General de Aviación Civil.
 - 1.2.1.1.1 **Unidad de Infracciones Aeronáuticas**
Responsable: Responsable en Infracciones Aeronáuticas.
 - 1.2.1.1.2 **Gestión de Transporte Aéreo y Regulaciones.**



- Responsable:** Director/a de Transporte Aéreo y Regulaciones.
- 1.2.1.1.3 **Gestión de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua.**
Responsable: Director/a de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua.
- 1.2.1.1.4 **Gestión de Seguridad de la Aviación y Facilitación del Transporte Aéreo.**
Responsable: Director/a de Seguridad de la Aviación y Facilitación del Transporte Aéreo.
- 1.2.1.1.5 **Gestión de Servicios de Navegación Aérea.**
Responsable: Director/a de Servicios de Navegación Aérea.
- 1.2.1.1.6 **Gestión de Ingeniería Aeroportuaria.**
Responsable: Director/a de Ingeniería Aeroportuaria.
- 1.2.1.1.7 **Gestión 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 **Auditoría Interna.**
Responsable: Director/a de Auditoría Interna.
- 1.3.1.2 **Gestión de Seguridad Operacional (SSP).**
Responsable: Director/a de Seguridad Operacional (SSP).
- 1.3.1.3 **Secretaría General.**
Responsable: Secretario /a General.
- 1.3.1.4 **Gestión de Asesoría Jurídica.**
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.
- 1.3.1.5 **Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.**
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 1.3.1.6 **Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.**
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.
- 1.3.1.7 **Gestión de Comunicación Social.**
Responsable: Director/a de Comunicación Social.
- 1.3.1.8 **Unidad de Registro Aeronáutico**
Responsable: Registrador Aeronáutico.
- 1.3.2 **Nivel de Apoyo.-**
- 1.3.2.1 **Gestión General Administrativa Financiera.**
Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero.
- 1.3.2.1.1 **Gestión Administrativa.**
Responsable: Director/a Administrativo.
- 1.3.2.1.2 **Gestión Financiera.**
Responsable: Director/a Financiero.
- 1.3.2.1.3 **Gestión de Administración del Talento Humano.**



Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

2. **NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADO:**

2.1 **PROCESOS SUSTANTIVOS.-**

2.1.1 **Gestión Subdirección Zonal del Litoral.**

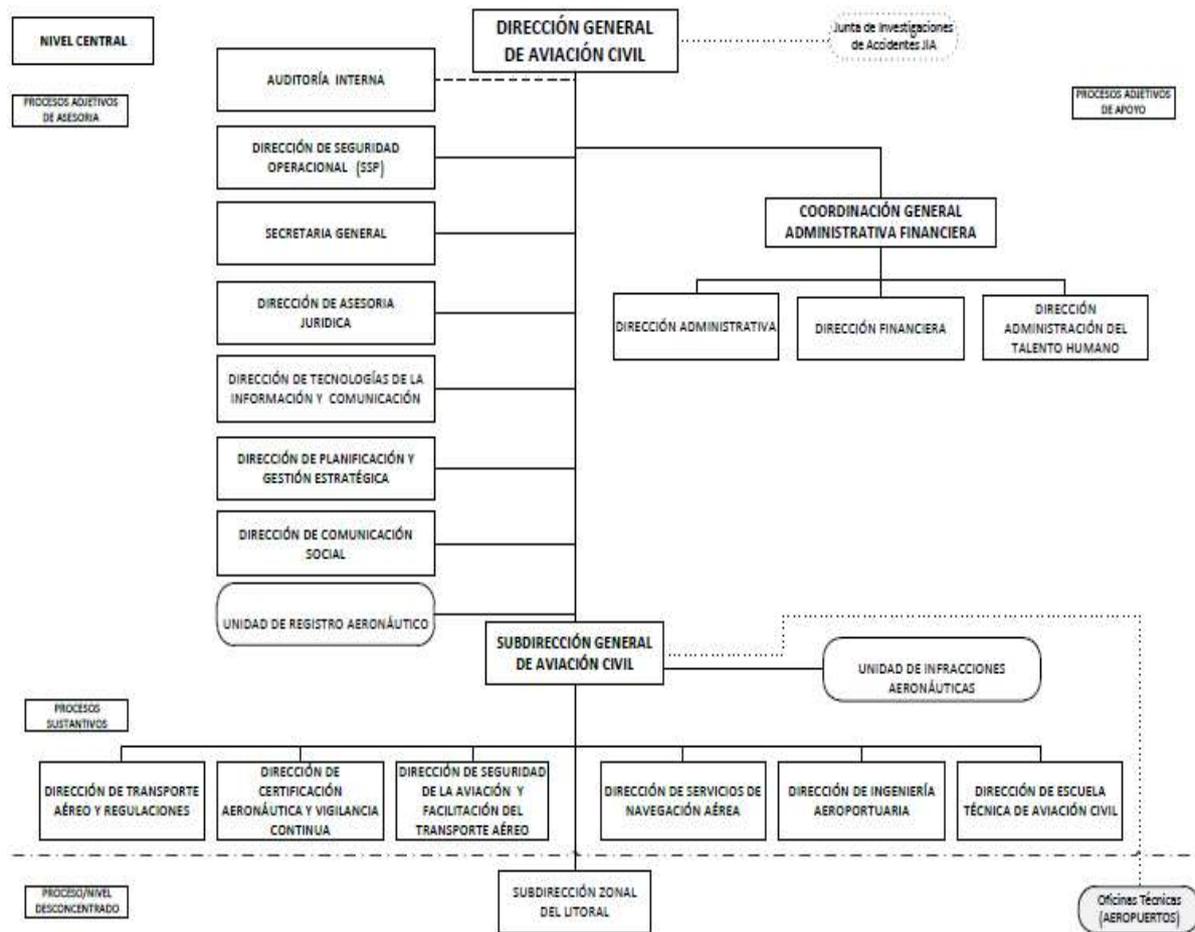
Responsable: Subdirector/a Zonal del Litoral.

2.1.2 **Oficinas Técnicas (Aeropuertos).-**

Responsable: Responsable Aeroportuario.

Art. 10.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional. –

Nivel Central:



Nivel Desconcentrado / Territorial:



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Art. 11.-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 (DGAC), describe las unidades administrativas de la estructura institucional.

1. **NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ).-**
 - 1.1 **PROCESO GOBERNANTE:**
 - 1.1.1 **Nivel Directivo.-**
 - 1.1.1.1 **Direccionamiento Estratégico.**

Misión: Gestionar el direccionamiento estratégico de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC), 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 (DGAC);
- 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 (DGAC) 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, Search and Rescue(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 (DGAC);
- k. Presidir y Gestionar la designación de los miembros del comité ejecutivo de Seguridad Operacional, State Safety Program(SSP);
- l. Realizar el registro o matrículas de aeronaves;
- 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. **PROCESOS SUSTANTIVOS:**

1.2.1 **Nivel Operativo.-**

1.2.1.1 **Gestión de Subdirección General de Aviación Civil.**

Misión: Gestionar estratégicamente los procesos agregadores de valor de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC), mediante la aplicación de políticas, normas y procedimientos relacionados a la aeronáutica civil, a fin de cumplir con la misión y objetivos institucionales.

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 (DGAC);
- c. Fomentar, viabilizar y optimizar la gestión de los procesos agregadores de valor de la institución;
- d. Controlar y coordinar la gestión de la Subdirección Zonal del Litoral 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. Ejecutar los expedientes administrativos sancionadores por contravenciones aeronáuticas;
- g. Imponer las sanciones administrativas por las infracciones que establece la Ley de la materia;
- h. Controlar y coordinar la gestión del Subdirector Zonal del Litoral y los Directores agregadores de valor;
- i. Participar en comités especiales en materia de su competencia;
- j. Controlar y coordinar la capacitación aeronáutica especializada;
- k. Gestionar y Coordinar a través de la Subdirección Zonal del Litoral y la Dirección de Ingeniería Aeroportuaria la administración técnica de los Aeropuertos a nivel nacional;
- l. Establecer y promover la política y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional Safety Management System(SMS) en la provisión de Servicios de Tránsito Aéreo y sus interacciones con los demás Servicios de Navegación Aérea y proporcionar las facilidades para el cumplimiento de las actividades Safety Management System (SMS) a nivel nacional; y,



m. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Ley, normativa y autoridad competente.

1.2.1.1.1 Unidad de Infracciones Aeronáuticas.

Misión: Efectuar el juzgamiento en primera instancia de las infracciones aeronáuticas aplicando las normas legales que regulan las contravenciones aeronáuticas para evitar que se repita la conducta infractora.

Responsable: Responsable en Infracciones Aeronáuticas.

Entregables:

1. Autos y providencias de infracciones aeronáuticas sancionadoras.
2. Informes y/o certificados de compañías y/o personal aeronáutico.
3. Boletas de notificación de las infracciones aeronáuticas.
4. Actas de audiencias de las infracciones aeronáuticas.
5. Resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores.
6. Registros de expedientes sobre procedimientos administrativos sancionadores.
7. Registros mensuales y anuales de los expedientes administrativos.

1.2.1.1.2 Gestión del Transporte Aéreo y Regulaciones.

Misión: Gestionar la emisión, modificación y derogación de regulaciones técnicas de aviación civil y exenciones, así como la emisión de informes, criterios y proyectos de resolución sobre derecho aeronáutico de la industria Nacional e Internacional del Transporte Aéreo desde el ámbito aerocomercial y estadístico, para la toma de decisiones de la Autoridad Nominadora y del sector Aeronáutico.

Responsable: Director/a de Transporte Aéreo y Regulaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar los informes y resoluciones sobre nuevas resoluciones técnicas o sus enmiendas;
- b. Formalizar los informes técnicos 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 (DGAC) 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 técnicos 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 (DGAC) 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. Controlar e informar al Director General sobre las gestiones y/o productos desconcentrados de su competencia;
- h. Participar en comités o comisiones especiales en materia de su competencia;
- i. Gestionar la preparación de proyectos de Reglamentos y normativa de Gestión de Transporte Aéreo;
- j. Desarrollar informes técnicos estadísticos Comunidad Andina de Naciones, Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC), Airports Council International (ACI) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI);
- k. Establecer y desarrollar normativa aeronáutica (Reglamentos, Regulaciones, Circulares, Procedimientos);
- l. Gestionar la implementación de las Normas y Métodos recomendados de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); y,
- m. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Ley, normativa y autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE DERECHO AERONÁUTICO.
- GESTIÓN INTERNA DE TRANSPORTE AÉREO.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA 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 (DGAC) y del Consejo Nacional de Aviación Civil.
2. Proyectos de resolución de aprobación del acuerdo comercial (códigos compartidos, arreglos de espacios bloqueados, arriendo de "WETLEASE" e interlineales).
3. Informe técnico con criterio legal respecto de solicitudes de convenios o contratos de cooperación comercial suscritos entre aerolíneas.
4. Proyecto de Dictamen previo no vinculante en la negociación de instrumentos bilaterales o multilaterales propuestos por otro país u organismo internacional.
5. Proyecto de acuerdos bilaterales y sus anexos o memorandos de entendimiento, para propuesta de negociación bilateral en materia de transporte aéreo internacional, requeridos por el ente rector en política aeronáutica.
6. Informe técnico 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.



7. Proyectos de Ley, acuerdos, resoluciones, exenciones y demás normativa aeronáutica y sus reformas.
8. Informe técnico con criterios de orientación a autoridades y servidores de la Dirección General Aviación Civil (DGAC) y a entidades públicas y privadas en temas de legislación aeronáutica.
9. Registro de consultas verbales absueltas a clientes internos y externos.
10. Plan Regulatorio Institucional.
11. Catastro Regulatorio.

GESTIÓN INTERNA DE TRANSPORTE AÉREO:

1. Informe de viabilidad económica previo proceso de Certificación de Regulaciones de Aviación Civil (RDAC) 119.
2. Boletín técnico de Tráfico Aéreo.
3. Informes técnicos de Inspecciones de Control Tarifario y Financiero.
4. Informes de vuelos chárter y/o especial internacional o doméstico.
5. Informes de control para Vuelos Estacionales Internacionales o Domésticos.
6. Informes técnicos de gestión de transporte aéreo, para usuarios internos y externos.
7. Registro, Control y Publicación de Tarifas de Operadores Aéreos.
8. Informes de control de puntualidad.
9. Plan General de Conectividad de Tráfico Aéreo.
10. Informes técnicos de Tráfico Aéreo.
11. Informes de control de frecuencias efectivamente operadas.
12. Proyectos de Reglamentos y normativa de Gestión de Transporte Aéreo.
13. Informes estadísticos Comunidad Andina de Naciones, Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC), Airports Council International (ACI) y Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

1.2.1.1.3 Gestión de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua.

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 ámbito del desarrollo aeronáutico seguro y sustentable.

Responsable: Director/a de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua.

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. Gestionar, planificar, coordinar y controlar la capacitación del personal de Inspectores de la Dirección de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua;



- e. Gestionar todo el proceso de coordinación técnica de las diferentes unidades de la Dirección de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua; y,
- f. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Ley, normativa y autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE AERONAVEGABILIDAD.
- GESTIÓN INTERNA DE OPERACIONES.
- GESTIÓN INTERNA DE LICENCIAS.
- GESTIÓN INTERNA DE VIGILANCIA A LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA.
- GESTIÓN INTERNA DE AERÓDROMOS.
- GESTIÓN INTERNA DE AUTORIZACIONES.
- GESTIÓN INTERNA DE EVALUACIÓN Y MEDICINA AERONÁUTICA (CEMAC).

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE AERONAVEGABILIDAD:

1. Certificados: Aeronavegabilidad, Ruido, Radio, Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA) + su lista de capacidades, Autorización de la Organización de Mantenimiento Aprobadas Extranjeras (OMAE).
2. Cartas: Aceptación o Aprobación Manuales, Aprobación Modificaciones Mayores, Aceptación del Certificado Tipo (TC), Aceptación de Certificado Tipo Suplementario (STC).
3. Informes técnicos de la Gestión de Aeronavegabilidad: Internos, Externos.
4. Programa de Vigilancia Continua de Explotadores Aéreos y Organizaciones de Mantenimiento Aprobado.
5. Reportes de Vigilancia Continua de las Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas (OMA) y Explotadores Aéreos.

GESTIÓN INTERNA DE OPERACIONES:

1. Certificado de Operador Aéreo (AOC).
2. Especificaciones Relativas a las Operaciones Aéreas (OPSPECS).
3. Certificado de Operación para trabajos aéreos.
4. Carta de Autorizaciones y Limitaciones para Trabajos Aéreos.
5. Reconocimiento de Certificado de Explotador Aéreo (AOER).
6. Carta de aeronaves autorizadas a operadores extranjeros.
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. Procedimientos, circulares y manuales del inspector de operaciones.



14. Programa de vigilancia continua a operadores aéreos.
15. Informes técnicos de inspecciones de vigilancia continua.
16. Informes técnicos de gestión de operaciones para usuarios internos y externos.
17. Informe de Notificación de diferencias entre los Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional correspondientes y los reglamentos nacionales.
18. 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.
19. Carta de Autorización de entrenamientos de mercancías peligrosas y asignación de códigos de control.
20. Carta de Autorización, Letter of Authorization (LOA) personal aeronáutico.
21. Informe técnico del Programa de intercambio de datos de inspecciones de seguridad en rampa.

GESTIÓN INTERNA DE LICENCIAS:

1. Licencias, habilitaciones, convalidaciones de Personal Aeronáutico.
2. Certificado de aprobación de Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC) y Entrenamiento de Aeronáutica Civil (CEAC).
3. Especificaciones de Instrucción y de Entrenamiento de Aeronáutica Civil.
4. Certificado o Autorización de Centros Médicos Aeronáuticos Examinadores (CMAE) y Médicos Examinadores Aeronáuticos (AME).
5. Carta de autorización para los centros evaluadores de competencia lingüística.
6. Reportes de Vigilancia a los Centros de Instrucción de Aviación Civil (CIAC) y Centros de Instrucción de Entrenamiento de Aeronáutica civil (CEAC), centros Médicos Aeronáuticos Examinadores (CMAE) y Médicos Examinadores Aeronáuticos (AME).
7. Proyectos de Reglamentos y circulares para la emisión de Licencias Aeronáuticas, centros de instrucción y entrenamiento de aeronáutica civil y centros médicos aeronáuticos.
8. Cartas de certificación de licencias y habilitaciones del personal aeronáutico.
9. Cartas de aceptación o aprobación de los programas de instrucción para el personal aeronáutico.
10. Procedimientos, programas y manuales para los Inspectores de Licencias.
11. Programa de vigilancia continua a los centros de instrucción y entrenamiento de aeronáutica civil.
12. Informes técnicos de inspecciones de vigilancia continua.
13. Informes técnicos de gestión de licencias aeronáuticas para usuarios internos y externos.
14. Informe técnico de Notificación de diferencias entre los Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional correspondientes y los reglamentos nacionales; y desarrollo del plan de acción correctiva de las preguntas de protocolo en el marco del Programa Universal de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

GESTIÓN INTERNA DE VIGILANCIA A LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA:

1. Carta de aceptación del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional, Safety Management System (SMS) del Proveedor de Servicio de Tránsito Aéreo (ATSP).
2. Informe técnico de inspección a los servicios y sistemas para la navegación aérea.
3. Informes técnicos de gestión de Servicios de Navegación Aérea (ANS), internos y externos.



4. Reglamentos y Normativa para la vigilancia de la seguridad operacional a los Servicios de Navegación Aérea (ANS).
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 técnico de notificación de diferencias entre los Anexos Organización de Aviación Civil Internacional correspondientes y los reglamentos nacionales.
10. Informe técnico de cumplimiento del 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.
11. Cuestionario de Actividades Aeronáuticas del Estado, State Aviation Activities Questionnaire (SAAQ), Servicio de Navegación Aérea (ANS).

GESTIÓN INTERNA DE AERÓDROMOS:

1. Certificado de aeródromos y condiciones operacionales.
2. Certificado de alturas de construcción en aeródromos, helipuertos y pistas.
3. Procedimientos, manuales, programas para el inspector.
4. Informes técnicos de gestión internos y externos de certificación de aeródromos para usuarios internos y externos.
5. Informes técnicos de vigilancia de aeródromos / helipuertos / pistas.
6. Informes para autorización de operación de pista y helipuertos.
7. Informe técnico de notificación de diferencias entre los Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional correspondientes y los reglamentos nacionales.
8. 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.
9. Carta de aceptación del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional, Safety Management System (SMS) del Operador de Aeródromo.

GESTIÓN INTERNA 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 de aeronaves con matrícula extranjera.
3. Permisos para sobrevuelos y escalas técnicas.
4. Carta de aprobación de itinerarios de proveedores de servicios de transporte aéreo regular, Nacional e Internacional, de pasajeros y/o carga.
5. Carta de autorización para adelanto, demora, cancelación y/o modificación de itinerarios aprobados.
6. Plan de optimización y control de actividades operativas del personal de técnicos de operaciones de vuelo que laboran en las oficinas técnicas de los Aeropuertos del país.



7. Informes técnicos de gestión para usuarios internos y externos.
8. Proyectos de Reglamentos y normativa correspondiente a la gestión de autorizaciones.
9. Procedimientos, circulares y manuales de la gestión de autorizaciones.
10. Certificado de Operación para proveedores de servicios de Trabajos Aéreos con RemotelyPilotedAircraftSystem (RPAS).
11. Carta de autorizaciones y limitaciones para proveedores de Trabajos Aéreos con RemotelyPilotedAircraftSystem (RPAS).
12. Certificado de Operación para proveedores de servicios aéreos privados.
13. Carta de autorizaciones y limitaciones para proveedores de servicios aéreos privados.

GESTIÓN INTERNA DE EVALUACIÓN Y MEDICINA AERONÁUTICA(CEMAC):

1. Plan operativo de Medicina Aeronáutica.
2. Plan de mejoramiento de Medicina Aeronáutica.
3. Emisión de Certificados Médicos de aptitud.
4. Informes técnicos de no aptitud temporal y/o definitivo.
5. Informes técnicos sobre factores humanos en caso de incidentes y accidentes de aviación.
6. Informes técnicos sobre el cumplimiento del equipamiento de botiquines médicos y de primeros auxilios de las aeronaves que operan en el Ecuador.

1.2.1.1.4 Gestión de Seguridad de la Aviación y Facilitación del Transporte Aéreo.

Misión: Formular, regular y controlar el cumplimiento de la normativa aeronáutica Nacional e Internacional de Seguridad de la Aviación y Facilitación del Transporte Aéreo, a fin de contribuir con 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. Aprobar la documentación de la industria aeronáutica, elaborada en base a los parámetros establecidos por la Autoridad Aeronáutica Civil;
- c. Coordinar 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. Coordinar 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 la normativa, por parte de la industria aeronáutica relacionada con las gestiones asignadas a esta dirección;
- f. Coordinar lineamientos para la entrada, salida y tránsito en el estado ecuatoriano de aeronaves, pasajeros y carga aérea incluyendo vuelos de socorro de organizaciones internacionales reconocidas por las Naciones Unidas;
- g. Realizar la evaluación del riesgo para hacer frente a la amenaza en contra de la aviación civil;



- h. Presentar el Plan Anual de Actividades Control de Calidad de Seguridad de la Aviación y Facilitación del Transporte Aéreo para validar la eficacia de los Programas Nacionales;
- i. Certificar las competencias del personal de Seguridad de la Aviación que aplica controles de seguridad;
- j. Certificar inspectores e instructores de seguridad de la aviación;
- k. Presentar el Plan Anual de Instrucción de Seguridad de la Aviación y Facilitación del Transporte Aéreo;
- l. Calificar compañías de seguridad privada para brindar el servicio especializado de seguridad de la aviación;
- m. Certificar agentes acreditados para aplicar controles de seguridad de la aviación a la carga o correo aéreo;
- n. Emitir, renovar o revocar Credenciales de la Aviación para personas y vehículos en todos sus tipos, en cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente;
- o. Gestionar el desarrollo de los Comités Nacionales de Seguridad de la Aviación y Facilitación del Transporte Aéreo;
- p. Informar al Subdirector General sobre las gestiones y/o productos de su competencia;
- q. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Ley, normativa y autoridad competente;
- r. Gestionar los sistemas y equipos de seguridad de los Aeropuertos;
- s. Gestionar los reportes de seguimiento de las resoluciones del Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo; y,
- t. Gestionar los sistemas de difusión de información sensitiva de seguridad de la aviación.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE CONTROL DE CALIDAD Y VIGILANCIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN.
- GESTIÓN INTERNA DE CERTIFICACIÓN E INSTRUCCIÓN DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN.
- GESTIÓN INTERNA DE PLANES Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN.
- GESTIÓN INTERNA DE COMPAÑÍAS DE SEGURIDAD Y AGENTES ACREDITADOS DE CARGA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN.
- GESTIÓN INTERNA DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE CONTROL DE CALIDAD Y VIGILANCIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN:

1. Plan Anual de procesos y actividades de control de calidad de seguridad de la aviación.
2. Enmiendas del Programa Nacional de Control de Calidad en Seguridad de la Aviación Civil.
3. Enmiendas del Manual del Inspector de seguridad de la aviación.
4. Informes técnicos de las actividades de control de calidad de seguridad de la aviación realizados a las entidades acreditadas de la industria aeronáutica a nivel nacional.
5. Plan de acción correctiva de las preguntas de protocolo en el marco del Programa Universal de Auditorías de la Seguridad de la Aviación de la Organización de Aviación Civil Internacional



6. Informe técnico ejecutivo de los resultados del plan anual de las actividades de control de calidad de seguridad de la aviación.
7. Informes técnicos de seguimiento de las actividades de control de calidad de seguridad de la aviación levantadas a las entidades acreditadas.
8. Informes técnicos de incumplimiento de reportes de las actividades de control de calidad para el proceso sancionatorio.
9. Informe técnico de evaluación del riesgo para hacer frente a la amenaza en contra de la aviación civil.
10. Cronograma de vigilancia para los sistemas, equipos, licencias y pruebas de seguridad.
11. Informe general de innovación, investigación y desarrollo de equipos de seguridad de la aviación.

GESTIÓN INTERNA DE CERTIFICACIÓN E INSTRUCCIÓN EN SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN:

1. Plan anual de instrucción de seguridad de la aviación.
2. Informes del Proceso de certificación del personal de seguridad de la aviación de la industria aeronáutica.
3. Enmiendas del Programa Nacional de Instrucción y Certificación, circulares y procedimientos para instrucción y certificación de Seguridad de la Aviación.
4. Autorización de cursos y asignación de códigos para el control de la instrucción de Seguridad de la Aviación.
5. Certificación y Habilitación de Inspectores, Instructores y personal de seguridad de la aviación de la Autoridad Aeronáutica.
6. Credenciales de certificación del personal de seguridad y circulación en todos sus tipos.
7. Informe de emisión, registro y archivo de credenciales de certificación del personal de seguridad de la aviación y credenciales de circulación en todos sus tipos.
8. Informe de personal de seguridad de la aviación certificado.
9. Plan de acción correctiva de las preguntas de protocolo en el marco del Programa Universal de Auditorías de la Seguridad de la Aviación de la Organización de Aviación Civil Internacional.

GESTIÓN INTERNA DE PLANES Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN:

1. Enmienda del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil y demás normativa nacional.
2. Normas técnicas, circulares, procedimientos de Seguridad de la Aviación en base a requerimientos Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
3. Informe técnico de aprobación de programas de seguridad, instrucción, control de calidad y planes de contingencia de la aviación de entidades acreditadas.
4. Informe técnico de procedimientos operacionales normalizados de seguridad aprobados, de entidades acreditadas.
5. Actas de Comité Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.
6. Registro y control de las actas de Comités de Seguridad de Aeropuertos.
7. Informe técnico de Acuerdos interinstitucionales.
8. Informe técnico del sistema de difusión de información sensible de seguridad de la aviación.
9. Plan de acción correctiva de las preguntas de protocolo en el marco del Programa Universal de Auditorías de la Seguridad de la Aviación de la Organización de Aviación Civil Internacional.



GESTIÓN INTERNA DE COMPAÑÍAS DE SEGURIDAD Y AGENTES ACREDITADOS DE CARGA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN:

1. Informes técnicos de aprobación de manuales generales de seguridad de la aviación para compañías de seguridad y programas de seguridad para agentes acreditados de carga.
2. Informes técnicos finales de procesos de calificación de compañías de seguridad de la aviación y certificación de agentes acreditados de carga.
3. Certificados de calificación y especificaciones técnicas de compañías de seguridad de la aviación.
4. Certificados y especificaciones técnicas de seguridad de la aviación para el agente acreditado de carga.
5. 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.
6. Enmiendas de la normativa para la calificación de compañías de seguridad y certificación de agentes acreditados.
7. Plan de acción correctiva de las preguntas de protocolo en el marco del Programa Universal de Auditorías de la Seguridad de la Aviación de la Organización de Aviación Civil Internacional.

GESTIÓN INTERNA DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO:

1. Enmienda del Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo.
2. Enmienda de los Procedimientos de Control de actividades de Facilitación del Transporte Aéreo en los Aeropuertos.
3. Plan Anual de Inspecciones de Facilitación del Transporte Aéreo.
4. Reportes de seguimiento de las resoluciones del Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo.
5. Registro de reportes de control de las actividades de Facilitación de los Aeropuertos.
6. Carta de Aprobación del Programa de Facilitación del Transporte Aéreo de los Aeropuertos y operadores aéreos.
7. Programa de Instrucción de Facilitación del Transporte Aéreo y enmiendas.
8. Manual del Inspector de Facilitación del Transporte Aéreo y enmiendas.
9. Reportes de seguimiento de las resoluciones del Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo.
10. Registro y control de las actas de los Comités de Facilitación de los Aeropuertos.
11. Plan de acción correctiva de las preguntas de protocolo en el marco del Programa Universal de Auditorías de la Seguridad de la Aviación de la Organización de Aviación Civil Internacional.

1.2.1.1.5 Gestión de Servicios de Navegación Aérea.

Misión: Coordinar, gestionar y administrar los servicios de navegación aérea a través de la actuación eficaz y eficiente del personal y de la capacidad de los sistemas y equipos en cumplimiento de las normas de calidad Nacional e Internacional, a fin de garantizar la Seguridad Operacional de 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 de la infraestructura aeronáutica y de los servicios conexos en el ámbito de la navegación aérea a nivel nacional;
- c. Gestionar la suscripción 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 e implementar los procesos y procedimientos de las diferentes gestiones de la navegación aérea a nivel nacional;
- f. Desarrollar con las direcciones operativas, proyectos de mejoramiento en infraestructura, servicios, equipos y sistemas de la navegación aérea a nivel nacional;
- g. Coordinar con las demás direcciones, 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 a nivel nacional;
- j. Ejecutar los planes de gestión de las áreas responsables de los servicios de navegación aérea;
- k. Implementar sistemas de gestión de calidad y mejora continua, aplicables a los servicios de navegación aérea;
- l. Emitir la información climatológica aeronáutica, alertas, pronósticos e informes meteorológicos aeronáuticos a nivel nacional;
- m. Facilitar el desarrollo de 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. Desarrollar 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 Standard and Recommended Practices (SARPS) nacionales y de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI);
- q. Asesorar técnicamente a las distintas autoridades de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC) 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. Implementar el sistema de gestión de Seguridad Operacional para la provisión de los servicios de navegación aérea correspondientes, a nivel nacional;



- u. Administrar la Gestión de Tránsito Aéreo, procedimientos operativos, a nivel nacional;
- v. Implementar el plan de gestión de los espacios aéreos;
- w. Gestionar la automatización de los sistemas de vigilancia de los servicios de Tránsito Aéreo para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas;
- x. Ejecutar la verificación del sistema de ayudas a la navegación aérea;
- y. Administrar la mensajería aeronáutica nacional;
- z. Gestionar los insumos para el cálculo de la facturación de sobrevuelos;
- aa. Controlar e Informar a el / la Subdirector/a General sobre las gestiones y/o productos desconcentrados de su competencia;
- bb. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Ley, normativa y autoridad competente;
- cc. Proveer el servicio de diseño de procedimientos de vuelo a nivel nacional;
- dd. Recaptar, consolidar, verificar y validar los datos correspondientes a la realización de estudios aeronáuticos nivel nacional; y,
- ee. Emitir la Publicación de Información Aeronáutica (AIP) del Ecuador.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE COMUNICACIONES, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA (CNS).
- GESTIÓN INTERNA DE BÚSQUEDA Y SALVAMENTO (SAR).
- GESTIÓN INTERNA DE TRÁNSITO AÉREO.
- GESTIÓN INTERNA DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA.
- GESTIÓN INTERNA DE COMUNICACIONES OPERACIONALES AERONÁUTICAS.
- GESTIÓN INTERNA DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA.
- GESTIÓN INTERNA DE INSPECCIÓN DE VUELO.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA 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. Informes técnicos para el Certificado de no afectación a los Sistemas para la Navegación Aérea.
8. Informes técnicos de Disponibilidad de los Servicios para la Navegación Aérea.
9. Informes técnicos de Resultados de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS) para Gobierno por Resultados (GPR).
10. Informes técnicos sobre el plan de Acción de los Servicios para la Navegación Aérea.
11. Informes técnicos para permisos de Altura.



GESTIÓN INTERNA DE 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 técnicos de accidentes e incidentes de búsqueda y rescate.
5. Informes técnicos de ejercicios de búsqueda y salvamento.
6. Informes técnicos de alertas de emergencia del sistema satelital COSPASSARSAT.
7. Informes técnicos de Control de cumplimiento de reglamentación.
8. Cartas de acuerdo.

GESTIÓN INTERNA DE TRÁNSITO AÉREO:

1. Plan de gestión del Tránsito Aéreo.
2. Plan de gestión de los espacios aéreos.
3. Cartas de acuerdo operacionales de los servicios de Tránsito Aéreo.
4. Plan de automatización de los sistemas de vigilancia de los servicios de Tránsito Aéreo.
5. Plan de verificación de competencia operacional del personal de controladores de Tránsito Aéreo.
6. Plan de gestión de flujo de Tránsito Aéreo.
7. Procedimientos de vuelos instrumentales y visuales.
8. Informes técnicos para el certificado de afectación o no al diseño de los procedimientos instrumentales de aproximación y salida, áreas de protección y operaciones aéreas a nivel nacional.
9. Plan de navegación basada en performance.
10. Informes técnicos de diseño de espacios aéreos para los servicios de Tránsito Aéreo.
11. Plan de implementación del sistema de Seguridad Operacional de los servicios de Tránsito Aéreo.
12. Informes técnicos de auditoría de Seguridad Operacional de Tránsito Aéreo.
13. Informes técnicos de indicadores de gestión de Seguridad Operacional de los servicios de Tránsito Aéreo.
14. Evaluaciones de Seguridad Operacional de los servicios de navegación aérea.
15. Informes técnicos de observación y análisis de obstáculos a nivel nacional.

GESTIÓN INTERNA DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA:

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



GESTIÓN INTERNA DE COMUNICACIONES OPERACIONALES AERONÁUTICAS:

1. Procedimientos de comunicaciones operacionales de mensajería aeronáutica.
2. Informes técnicos de administración de mensajería aeronáutica.
3. Informes técnicos de gestión de comunicaciones operacionales aeronáuticas.
4. Informes técnicos de nomenclatura de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC).
5. Programa de configuración de comunicaciones operacionales aeronáuticas.
6. Acuerdos operacionales.

GESTIÓN INTERNA 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. Informes técnicos de levantamiento georreferenciado WGS 84 de Aeropuertos y obstáculos a nivel nacional.
6. Informes técnicos de mantenimiento y control del sistema, Internet Flight Information System (IFIS).
7. Informes técnicos del Sistema de Gestión de Calidad de Información Aeronáutica (QMS/AIM).
8. Informes técnicos de control del intercambio de información aeronáutica operativa.
9. Informes técnicos de control de cumplimiento de reglamentación 215 y 204.
10. Plan de gestión de información aeronáutica.
11. Registro de planes de vuelo.
12. Registro de horas de operación de vuelos.
13. Registro de información, Notice To Airmen (NOTAM).
14. Carta de acuerdo operacional.

GESTIÓN INTERNA DE INSPECCIÓN DE VUELO:

1. Certificado de Homologación.
2. Certificado de Inspección en Vuelo.
3. Informe de verificación de Procedimientos Instrumentales.
4. Certificado de Conformidad de Mantenimiento (CCM).
5. Informes técnicos y Certificados de Inspección en Vuelo a clientes externos.
6. Planes de emergencia Foreign Object Debris (FOD), manejo de plataformas en Aeropuerto región.

1.2.1.1.6 Gestión de Ingeniería 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 Ingeniería Aeroportuaria.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a la autoridad aeronáutica, para el desarrollo, cumplimiento, ejecución y evaluación de obras civiles, normas ambientales y mantenimientos de los Aeropuertos;
- b. Disponer la programación, desarrollo y ejecución del plan de obras civiles y programas de mantenimientos preventivos y correctivos de las construcciones aeroportuarias;
- c. Evaluar el grado de cumplimiento de las actividades aeroportuarias relacionadas con: consultorías, contratos de mantenimiento, ejecución de proyectos y obras civiles;
- d. Disponer la fiscalización en la ejecución de las construcciones 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 (DGAC);
- f. Coordinar las necesidades de los Aeropuertos administrados por la Dirección General de Aviación Civil (DGAC);
- g. Coordinar y controlar la prestación del servicio de salvamento y extinción de incendios en los Aeropuertos administrados por la Dirección General de Aviación Civil (DGAC); y,
- h. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Ley, normativa y autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE AEROPUERTOS.
- GESTIÓN INTERNA AMBIENTAL Y FAUNA.
- GESTIÓN INTERNA DE PROYECTOS AERONÁUTICOS.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE AEROPUERTOS:

1. Informe técnico de gestión operativa de los servicios aeroportuarios.
2. Informe técnico de gestión administrativa de los Aeropuertos, aeródromos y pistas.
3. Informe técnico de gestión efectuada sobre las necesidades de los Aeropuertos, aeródromos y pistas.
4. Informestécnicos de mantenimiento de los servicios aeroportuarios.
5. Informestécnicos de gestión operativa de los Aeropuertos, aeródromos y pistas.
6. Procedimientos para la Seguridad, Salvamento y Extinción de Incendios (SSEI).
7. Plan de instrucción y pro eficiencia del personal de Seguridad, Salvamento y Extinción de Incendios (SSEI).
8. Programa para la vinculación del nuevo personal de Seguridad, Salvamento y Extinción de Incendios (SSEI).
9. Programa de simulacros e inspecciones generales de Seguridad, Salvamento y Extinción de Incendios (SSEI) de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC) y Concesionados.



10. Informes técnicos de evaluación de los simulacros e inspecciones generales de Seguridad, Salvamento y Extinción de Incendios (SSEI) de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC) y Concesionados.
11. Informes técnicos de necesidades de Seguridad, Salvamento y Extinción de Incendios (SSEI) de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC).

GESTIÓN INTERNA AMBIENTAL Y FAUNA:

1. Planes de manejo ambiental.
2. Informes técnicos de gestión ambiental.
3. Manuales ambientales.
4. Planes de prevención de peligro de fauna.
5. Informes técnicos de las actividades de peligro de fauna.
6. Informes técnicos de seguimiento y análisis de reportes de impactos de fauna.
7. Informes técnicos de auditorías ambientales.

GESTIÓN INTERNA DE PROYECTOS AERONÁUTICOS:

1. Planes de infraestructura aeroportuaria.
2. Informes técnicos de análisis de estudios de infraestructura aeroportuaria.
3. Informes técnicos de supervisión de infraestructura aeroportuaria.
4. Informes de fiscalización.
5. Programas de construcciones aeroportuarias.
6. Proyectos de obras civiles.
7. Planes de mantenimiento de las construcciones aeroportuarias.
8. Informes técnicos de mantenimiento de los Aeropuertos, aeródromos y pistas.
9. Informes técnicos de espacios físicos de los Aeropuertos, aeródromos, pistas y terrenos aeroportuarios.

1.2.1.1.7 Gestión de la 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 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 (ETAC);
- b. Programar, coordinar, planificar, diseñar, dirigir, organizar y ejecutar eventos de capacitación en distintas modalidades, enfocadas a la formación, actualización, especialización, etc., del personal



- aeronáutico y relacionado con aviación a nivel Nacional e Internacional que permitan desarrollar y mantener las competencias del talento humano institucional como de la industria aeronáutica Nacional e Internacional;
- c. Certificar a los usuarios del servicio e instructores que participan en eventos académicos;
 - d. Desarrollar e implementar planes, programas y proyectos para la ejecución de los eventos académicos que se realizan en la Escuela Técnica de Aviación Civil (ETAC);
 - e. Programar, dirigir y ejecutar eventos de capacitación presencial, semipresencial, virtual y a distancia;
 - f. Sostener y mantener las Certificaciones Nacionales e Internacionales que tiene la Escuela Técnica de Aviación Civil (ETAC) e impulsar nuevas certificaciones; así como cooperar en temas de capacitación con otras entidades públicas y privadas a fin de promover la capacitación aeronáutica especializada a nivel Nacional e Internacional;
 - g. Coordinar con las Direcciones de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC) para la promoción de la imagen corporativa de la Escuela Técnica de Aviación Civil (ETAC);
 - h. Elaborar planes, programas y proyectos de Capacitación Aeronáutica Especializada;
 - i. Coordinar con la Dirección Financiera la política de precios de los eventos de capacitación en las distintas modalidades y descuentos especiales;
 - j. Autorizar la documentación del sistema de gestión de calidad;
 - k. Cumplir las políticas y objetivos de calidad en el ámbito de capacitación aeronáutica institucional como de la industria aeronáutica Nacional e Internacional;
 - l. Mantener los datos históricos y vigentes del personal que se ha capacitado y capacita en la Escuela Técnica de Aviación Civil (ETAC);
 - m. Representar a la Escuela Técnica de Aviación Civil (ETAC) ante organismos nacionales e internacionales en el ámbito de capacitación aeronáutica especializada;
 - n. Suscribir acuerdos de cooperación interinstitucional con organismos nacionales o internacionales en el ámbito de su competencia; y,
 - o. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Ley, normativa y autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE TRAINAIR.
- GESTIÓN INTERNA DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN.
- GESTIÓN INTERNA DE INSTRUCCIÓN.
- GESTIÓN INTERNA DE CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.
- GESTIÓN INTERNA DE CALIDAD ACADÉMICA.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE TRAINAIR:

1. Informe técnico de análisis de las necesidades de capacitación basadas en competencias.
2. Plan anual de capacitación internacional TRAINAIR PLUS.
3. Conjunto de material didáctico normalizado (CMDN).



4. Informe técnico de eventos de capacitación internacionales TRAINIAR.
5. Certificados de eventos internacionales con metodología TRAINIAR.
6. Reporte del Sistema TPEMS–Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) actualizado por eventos y CMDNs.
7. Documentos de promoción de eventos TRAINAIR PLUS.

GESTIÓN INTERNA DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN:

1. Plan anual de eventos de capacitación en Seguridad de la Aviación a nivel nacional e internacional
2. Informes técnicos de detección de necesidades de instrucción y entrenamiento en el sector de seguridad de la aviación a nivel Nacional, e Internacional.
3. Material didáctico de Seguridad de la Aviación Actualizado.
4. Informes técnicos de ejecución de eventos de instrucción y entrenamiento a nivel Nacional e Internacional.
5. Informes técnicos de análisis de mejora en el ámbito de capacitación en seguridad de la aviación a nivel de la nacional e internacional
6. Documentos de promoción de eventos regionales y nacionales, Aviation Security (AVSEC).

GESTIÓN INTERNA DE INSTRUCCIÓN:

1. Plan anual de eventos de instrucción para el sector aeronáutico del país.
2. Informes técnicos de eventos de instrucción en distintas modalidades.
3. Repositorio de material didáctico de instrucción en las distintas modalidades.
4. Programas de instrucción por especialidad.
5. Informes técnicos de los análisis de proyección de la instrucción requerida.
6. Documentos de promoción de eventos para el sector aeronáutico del país.
7. Diseño de material didáctico para plataforma virtuales y eLearnig.
8. Informe de administración de aulas virtuales.

GESTIÓN INTERNA DE CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:

1. Expedientes de eventos, instructores y alumnos.
2. Expedientes de instructores
3. Expedientes de alumnos.
4. Certificados legalizados de alumnos por evento.
5. Certificados de instructores.
6. Registro de elegibilidad de aspirantes.
7. Registro de eventos.
8. Registro de instructores.
9. Documentos informativos de cambios en la organización.

GESTIÓN INTERNA DE CALIDAD ACADÉMICA:

1. Manual de Instrucción y procedimientos.



2. Informes técnicos de auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad de la Escuela Técnica de Aviación Civil (ETAC).
3. Plan de Capacitación Aeronáutica Especializada.
4. Informes de elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Escuela Técnica de Aviación Civil (ETAC).
5. Documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Escuela Técnica de Aviación Civil (ETAC).
6. Planes de Mejora Continua de la Escuela Técnica de Aviación Civil (ETAC).
7. Plan de Gestión de Riesgos de la Escuela Técnica de Aviación Civil (ETAC).

1.3 PROCESOS ADJETIVOS:

1.3.1 Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1 Auditoría Interna.

Misión: Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado (CGE).

Responsable: Director /a de Auditoría Interna.

1.3.1.2 Gestión de Seguridad Operacional del Estado (SSP).

Misión: Asesorar y armonizar la implantación de políticas y reglamentos para establecer niveles de control que permitan minimizar eventuales afectaciones a la Seguridad Operacional, respaldar la implementación e interacción eficaz con los, Safety Management System (SMS) de los operadores y proveedores de servicios.

Responsable: Director/a de Seguridad Operacional (SSP).

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Administrar el programa de gestión de Seguridad Operacional de la aviación civil;
- b. Asesorar sobre las políticas y reglamentos de Seguridad Operacional vigentes o que requieren ser implantados;
- c. Establecer y coordinar grupos de trabajo para la ejecución de las tareas de Implementación y funcionamiento del State Safety Program (SSP);



- d. Administrar el sistema integrado de notificaciones de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC);
- e. Gestionar el tratamiento pertinente de las notificaciones de Seguridad Operacional y coordinar las acciones de vigilancia aplicables;
- f. Mantener comunicación directa con los, Safety Management System (SMS) de los operadores y proveedores de servicios aeronáuticos, para la gestión de situaciones inherentes a la Seguridad Operacional;
- g. Fomentar la interacción entre los, Safety Management System (SMS) de los operadores y proveedores de servicios aeronáuticos;
- h. Evaluar el rendimiento de Seguridad Operacional de los operadores y prestadores de servicios aeronáuticos; y,
- i. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Ley, normativa y autoridad competente.

Entregables:

1. Informe técnico de avances del Plan de Implementación del Programa de Seguridad Operacional aplicable a las actividades aeronáuticas en el Ecuador, State Safety Program(SSP).
2. Declaración de la política de Seguridad Operacional.
3. Manual del sistema integrado de notificación de eventos de Aviación del Ecuador.
4. Informes técnicos de gestión de grupos de coordinación de inspección y certificación de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC).
5. Informes técnicos del nivel aceptable de rendimiento de Seguridad Operacional de los operadores y proveedores de servicios aeronáuticos.
6. Informes técnicos de estudios y análisis estratégicos de Seguridad Operacional sobre los sucesos de mayor riesgo registrados.
7. Boletín de Seguridad Operacional.

1.3.1.3 Secretaría General.

Misión: Organizar, controlar y supervisar la tramitación de documentos para la legalización, registro, distribución y archivo; coordinar y asesorar el manejo y custodia del Archivo Institucional con base a la normativa legal y técnica vigente; y, asesorar a la máxima Autoridad Institucional en temas de la Aviación Civil, para la adecuada toma de decisiones que faciliten el logro de los objetivos Institucionales; y, gestionar el otorgamiento de permisos de operaciones y autorizaciones para la venta y emisión de documentos, boletos, pasajes y demás especies de transporte aéreo .

Responsable: Secretario /a General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar al Director General de Aviación Civil;
- b. Gestionar el otorgamiento, renovación, modificación, suspensión, revocatoria o cancelación de Permisos de Operación de Trabajos Aéreos, Actividades Conexas y Servicios Aéreos Privados;



- c. Gestionar las autorizaciones para la venta y emisión de documentos, boletos, pasajes y demás especies de transporte aéreo de Nivel Central;
- d. Otorgar certificaciones a petición de parte o por disposición de Autoridad Competente;
- e. Administrar técnicamente la documentación de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC) a través de la ejecución de políticas, métodos y normativas vigentes;
- f. Gestionar la documentación que ingresa a través del Sistema de Gestión Documental, para conocimiento, acción y legalización del Director General de Aviación Civil o titulares de los diferentes procesos institucionales;
- g. Proponer reglamentos, procedimientos y políticas internas que regulen la administración documental institucional; y, reglamentos, procedimientos y circulares para el otorgamiento, renovación, modificación, suspensión revocatoria o cancelación de permisos de operaciones y autorizaciones off line;
- h. Levantar y actualizar las herramientas metodológicas de archivo de la Institución;
- i. Administrar y coordinar el Archivo Pasivo del Nivel Central de los acervos documentales de todos los procesos institucionales que se encuentren ubicados en la ciudad Quito; y,
- j. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la Ley, normativa y autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DOCUMENTAL.
- GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA DE PERMISOS DE OPERACIONES Y AUTORIZACIONES OFF LINE.
- GESTIÓN INTERNA DE ARCHIVO.

Entregables:

GESTIÓN INTERNADOCUMENTAL:

1. Hojas de control con acción respectiva.
2. Guías/Órdenes de Trabajo para envío de correspondencia.
3. Registros e Informes técnicos de Reporte de documentos ingresados en el sistema de gestión.
4. Documentos certificados solicitados por requirentes internos y externos.
5. Reglamento/procedimientos para la administración documental institucional.
6. Inventario del archivo Activo o de Gestión.

GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA DE PERMISOS DE OPERACIONES Y AUTORIZACIONES OFF LINE.

1. Resoluciones para el otorgamiento, renovación, modificación, suspensión, revocatoria o cancelación de Permisos de Operaciones de Servicios de Trabajos Aéreos.
2. Resoluciones para el otorgamiento, renovación, modificación, suspensión, revocatoria o cancelación de Permisos de Operaciones de Actividades Conexas.



3. Resoluciones para el otorgamiento, renovación, modificación, suspensión, revocatoria o cancelación de Permisos de Operaciones de Servicios Aéreos Privados.
4. Resoluciones para la venta y emisión de documentos, boletos, pasajes y demás especies de transporte aéreo.

GESTIÓN INTERNA DE ARCHIVO:

1. Informes técnicos de asesorías.
2. Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional.
3. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
4. Transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
5. Reporte de préstamo de documentos.
6. Informes técnicos de la evaluación del archivo Pasivo del Nivel Central, de todos los procesos institucionales que se encuentren ubicados en la ciudad de Quito.

1.3.1.4 Gestión de Asesoría Jurídica.

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos y unidades institucionales, 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 (DGAC) 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. 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;



- h. Elaborar, revisar y validar los documentos legales que se deriven de la transferencia de dominio, comodatos, donaciones y otros instrumentos legales con relación a los bienes inmuebles;
- i. Proyectos de resoluciones para la adquisición de bienes inmuebles mediante declaratorias de utilidad pública, compraventa, permuta, donaciones y demás figuras establecidas en las normas legales;
- j. Gestionar la información del estado legal de los inmuebles en procesos de regularización;
- k. Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para modalidades de delegación;
- l. Participar en los Comités Institucionales de conformidad con la Ley;
- m. Controlar e informar a la máxima autoridad 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.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE PATROCINIO JUDICIAL.
- GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA JURÍDICA.
- GESTIÓN INTERNA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- GESTIÓN INTERNA DE LEGALIZACIÓN DE PATRIMONIO.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE PATROCINIO JUDICIAL:

1. Demandas, denuncias, acciones constitucionales y actos judiciales; contestación a demandas, presentación de recursos de impugnación en sede judicial.
2. Alegatos jurídicos, audiencias, versiones, testimonios, inspecciones judiciales, querellas, presentación de pruebas y requerimiento de diligencias judiciales.
3. Contestaciones a solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
4. Informes legales del estado de los procesos judiciales según la materia y en todas las otras ramas del derecho Nacional e Internacional.
5. Expedientes de procedimientos judiciales debidamente actualizados y ordenados.
6. Criterios y pronunciamientos legales sobre los procesos judiciales dentro de su ámbito de gestión.

GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA JURÍDICA:

1. Informes jurídicos no vinculantes para la correcta aplicación de las normas legales en el despacho de requerimientos de las dependencias de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC) que los soliciten, con excepción de aquellos asuntos que correspondan atender a la Dirección de Transporte Aéreo y Regulaciones.
2. Absolución de consultas que formulen las áreas de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC), sobre la aplicación de disposiciones legales o reglamentarias, o de cualquier otra naturaleza.



3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
4. Sustanciación y resolución de recursos de: apelación y extraordinario de revisión
5. Revisión jurídica de los proyectos de contratos civiles de prestación de servicios profesionales o técnicos especializados emanados de la Dirección de Administración del Talento Humano,
6. Informes legales de revisión de los proyectos de reforma o iniciativa de: Leyes, Reglamentos, Resoluciones Administrativas y demás instrumentos jurídicos institucionales, que no sean parte de la Gestión de Transporte Aéreo y Regulaciones.
7. Convenios de cooperación con instituciones afines a la misión de la DGAC.

GESTIÓN INTERNA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

1. Resolución de inicio, adjudicación, cancelación, declaratoria desierto y archivo / reapertura, adjudicaciones, 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.
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 para la ocupación de espacios o inmuebles dentro de la infraestructura aeroportuaria.
7. Convenios de pago.
8. Contratos modificatorios de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, incluidos los de arrendamiento.
9. Contratos complementarios de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, incluidos los de consultoría y arrendamiento.
10. Renovación de contratos de arrendamiento.
11. Resolución del Plan Operativo Anual (POA) y sus actualizaciones mensuales.
12. Resolución del Plan Anual de Contratación (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 Número de Identificación (ID) en el Sistema Integrado de Transporte y Obras Públicas (SITOP) de los contratos de adquisición de bienes de prestación de servicios, ejecución de obras incluidos de consultoría.
16. Reporte de Matrices Homologadas, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a Información Pública (LOTAIP).
17. Informes legales de revisión de los proyectos de reforma o iniciativa de: Reglamentos, Resoluciones Administrativas y demás instrumentos jurídicos institucionales que sean parte en materia de contratación pública y concesiones.



18. Contratos de autorización de utilización de infraestructura aeroportuaria

GESTIÓN INTERNA DE LEGALIZACIÓN DE PATRIMONIO:

1. Proyectos de Minutas de transferencia de dominio, comodatos, donación; y, otros instrumentos legales de conformidad a la Ley, respecto de los bienes inmuebles de la Institución.
2. Criterios y pronunciamientos legales sobre los bienes inmuebles de la Institución.
3. Informe legal sobre gestión y cumplimiento de recomendaciones de Contraloría General del Estado (CGE) sobre los bienes inmuebles formulada a la Dirección de Asesoría Jurídica.
4. Proyecto de decretos, acuerdos, resoluciones sobre bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC).
5. Contestaciones a solicitudes de entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión de bienes inmuebles de la Institución.
6. Resoluciones sobre los bienes inmuebles de declaratoria de utilidad pública, donación, Terminación unilateral de contratos, resciliación, expropiación y otros instrumentos legales de conformidad a la Ley con relación a los bienes inmuebles de la Institución.

1.3.1.5 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Misión: Diseñar, Desarrollar y Coordinar los servicios de tecnologías de la información, mediante la implementación de proyectos tecnológicos; orientados a la transformación digital logrando la innovación tecnológica institucional e impulsando el mejoramiento de los procesos Operativos, técnicos y Administrativos.

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 técnicos 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 técnicos 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.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
- GESTIÓN INTERNA DE CIBERSEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE RED.
- GESTIÓN INTERNA DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA 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 propios, adquiridos o adaptados.
3. Informes técnicos de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de software requeridas por la institución.
4. Reporte de la administración, gestión y monitoreo de base de datos.
5. Reporte de administración de máquinas virtuales de las aplicaciones propias, adquiridas.
6. Servicios web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.

GESTIÓN INTERNA DE CIBERSEGURIDAD Y 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.
5. Informes técnicos de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de servicios de redes requeridas por la institución.
6. Informes técnicos de monitoreo e incidencias atribuidos al equipamiento de frontera.
7. Registro de requerimientos, soporte usuario, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas en los servicios de tecnologías.

GESTIÓN INTERNA 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 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 técnicos de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de servicios de infraestructura de tecnologías de la información.

1.3.1.6 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión: Coordinar, formular, controlar y evaluar la planificación estratégica y operativa institucional, así como gestionar la implementación de la administración por procesos y el cambio y cultura organizacional, en un entorno de mejora continua para garantizar la calidad en la prestación de los servicios institucionales.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar la aplicación 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, en la institución;
- b. Administrar, gestionar y evaluar la formulación de la Planificación Estratégica y Operativa Institucional 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. 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;
- e. Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual (POA);
- f. Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- g. 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;
- h. 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;
- i. Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna;



- j. 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;
- k. 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;
- l. 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;
- m. Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional;
- 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.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.
- GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS, PROCESOS, CALIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN:

1. Plan estratégico institucional.
2. Plan Operativo Anual (POA).
3. Plan anual de inversiones.
4. Plan anual comprometido de la planificación institucional.
5. Portafolio de planes programas y proyectos.
6. Matriz de competencias, Cadena de Valor, Análisis de Presencia en Territorio y Modelo de Gestión Institucional.
7. Certificación del Plan Operativo Anual (POA).
8. Informes técnicos de viabilidad de modificaciones del Plan Operativo Anual (POA).
9. Proforma del Plan Operativo Anual institucional (POA).

GESTIÓN INTERNA 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. Informes de control de la información de la Ley Orgánica de Transparencia a la Información Pública.
4. Informes de seguimiento del plan estratégico institucional.



5. Informe de rendición de cuentas.
6. Reportes de avance de la ejecución fiscal y presupuestaria a la planificación institucional.

GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS, PROCESOS, CALIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO:

1. Manual de procesos institucional.
2. Catálogo de procesos y servicios institucionales.
3. Informe técnico de mejora continua de procesos y servicios institucionales.
4. Informe técnico de medición del clima y cultura laboral.
5. Plan de simplificación de trámites institucional.
6. Informe técnico de priorización de procesos.
7. Manual de procedimientos e instructivos de la planificación institucional.
8. Informe de encuesta de clima laboral.

1.3.1.7 Gestión 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 nacionales e internacionales de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC).

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 las Direcciones de la Institución a fin de apoyar la gestión y fortalecer la 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 Orgánica 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 (DGAC) y Organismos Internacionales;
- m. Difundir eventos de capacitación Nacional e 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.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE COMUNICACIÓN INTERNA.
- GESTIÓN INTERNA DE MARKETING, PUBLICIDAD Y MULTIMEDIA.
- GESTIÓN INTERNA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN EXTERNA.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE COMUNICACIÓN INTERNA:

1. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes técnicos de ejecución y avance.
2. Archivo histórico de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
3. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
4. Cartelera informativa actualizada en todas las dependencias de la entidad.
5. Boletines y comunicados internos.
6. 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.
7. Agenda de eventos y actos institucionales.
8. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para las autoridades de la Institución.
9. Informe de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias de comunicaciones propuestas.



10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, Nacional e Internacional análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
11. Productos comunicacionales (intranet, carteleras, correo electrónico, altavoces, whatsApp, infochannels).
12. Piezas graficas de conmemoraciones especiales del sector aeronáutico y nacional;
13. Reporte estadístico de publicación interna.
14. Diseño creativo y gráfico para elaboración de piezas comunicacionales internas.
15. Informe técnico de Planificación, coordinación y dirección de eventos institucionales.
16. Propuesta conceptual de campañas de comunicación interna.

GESTIÓN INTERNADE MARKETING, PUBLICIDAD Y MULTIMEDIA:

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria histórica, impresa, digital y audiovisual de la gestión institucional Nacional e Internacional.
3. Informe de uso y atención de las herramientas digitales (correo, web y redes sociales) de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
4. Brief publicitario de campañas internas y externas.
5. Campañas internas y externas al aire (informativas, educativas, marketing, publicitarias etc.).
6. Material Point of Purchasedisplays (POP) institucional (afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
7. Informe técnico de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP (Target rating point).
8. Piezas comunicacionales informativas y promocionales de las actividades en el ámbito Nacional e Internacional.

GESTIÓN INTERNADE 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.
3. Ruedas de prensa de las actividades en el ámbito Nacional e Internacional.
4. Informe técnico de la difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
5. Fichas de información institucional /ayudas memoria para voceros de la entidad.
6. Boletines, comunicados de prensa y solicitud de réplicas a medios de comunicación.
7. Difusión de la gestión institucional a través de redes sociales y medios de comunicación.
8. Piezas audiovisuales para redes sociales y canales de comunicación.
9. Propuesta conceptual de campañas externas.
10. Diseño creativo y gráfico para piezas de comunicación externa.
11. Media training para voceros.
12. 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.



13. Reporte de página web y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
14. Cuestionarios de información para los medios de comunicación y autoridades gubernamentales.

1.3.1.8 Unidad de Registro Aeronáutico.

Misión: Conservar, custodiar y actualizar el registro aeronáutico nacional de las aeronaves, coordinado y manteniendo con las respectivas áreas de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC) los registros de permisos o concesiones de operaciones y sus cancelaciones de conformidad con la Ley de Aviación Civil y Código Aeronáutico y así mantener un control de las aeronaves que operan en función del país.

Entregables:

1. Pasavante aeronáutico.
2. Matrículas de aeronaves.
3. Informes técnicos de registro aeronáutico.
4. Inscripciones de gravámenes de aeronaves.
5. Certificados relacionados al registro aeronáutico.
6. Inscripciones de transferencia de dominio.
7. Inscripciones de contratos de arrendamiento.
8. Inscripciones de todo acto que afecte a la propiedad de las aeronaves.

Responsable: Registrador Aeronáutico

1.3.2 Nivel de Apoyo. -

1.3.2.1 Gestión General Administrativa Financiera.

Misión: Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero.

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. Aprobación en los procesos de venta, remate, permuta, transferencia, donación, chatarrización, reciclaje de residuos, destrucción y baja de bienes institucionales;
- r. Planificar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de los procesos habilitantes de apoyo; y,
- s. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Ley, normativa y autoridad competente.

1.3.2.1.1 Gestión 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.

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. Gestionar los procesos de contratación pública;
- e. Gestionar el ingreso, custodia y salidas de bienes;
- f. Gestionar el correcto uso del parque automotor para el cumplimiento de las actividades de los funcionarios;
- g. Gestionar los procesos de venta, remate, permuta, transferencia, donación, chatarrización, reciclaje de residuos, destrucción, baja de bienes institucionales, para la aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- h. Asesorar a las autoridades y unidades de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC) en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas en materia de contratación pública;
- i. Controlar e informar al Coordinador General Administrativo Financiero 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.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE COMPRAS PÚBLICAS.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGUROS.
- GESTIÓN INTERNA DE COMERCIALIZACIÓN.
- GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.
- GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE COMPRAS PÚBLICAS:

1. Registro de revisiones de documentación preparatoria 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 de Planta Central.
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 contratación del Plan Anual de Contratación (PAC) de Planta Central.
8. Órdenes de compra para proceso de ínfima cuantía y catálogo electrónico.
9. Reportes de compras por ínfima cuantía y catálogo electrónico.
10. Reportes e informes de la Ley Orgánica de Transparencia Pública (LOTAIP), Gobierno por Resultados (GPR), Sistema de Información de Transporte y Obras Públicas (SITOP).
11. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

GESTIÓN INTERNA DE SEGUROS:

1. Informes indemnización de siniestros.
2. Contratación de pólizas de seguros generales y responsabilidad civil a nivel nacional.
3. Informes técnicos 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.
6. Informes técnicos para el pago de deducibles R.A.S.A de las pólizas contratadas.
7. Informe para el otorgamiento, renovación o modificación e permisos de operación.
8. Informes técnicos con determinación de indemnización en caso de siniestro de los operados aéreos.
9. Informes técnicos de emisión de certificados de seguros aeronáuticos a los operadores aéreos.

GESTIÓN INTERNA DE COMERCIALIZACIÓN:

1. Plan de comercialización de bienes y espacios aeroportuarios de propiedad o administrados por la Dirección General de Aviación Civil (DGAC), cargo de Planta Central.
2. Informe técnico de procesos de contratación de autorización de utilización de infraestructura aeroportuaria de propiedad o administrados por la Dirección General de Aviación Civil (DGAC) a cargo de Planta Central.
3. Informe técnico de procesos de arrendamientos de bienes y espacios aeroportuarios de propiedad o administrados por la Dirección General de Aviación Civil (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 Dirección General de Aviación Civil (DGAC) vigentes, a cargo de Planta Central.

GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles no aeroportuarios.
2. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes inmuebles no aeroportuarios.
3. Informe de adecuaciones, remodelaciones y reparaciones de bienes inmuebles no aeroportuarios.



4. Constatación e Inventario de bienes inmuebles de propiedad bajo la administración de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC), de Planta Central.
5. Informe técnico de administración de bodegas.
6. Plan de adquisiciones de materiales y suministros de oficina.
7. Constatación e Inventario de existencias de bodega de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC), de Planta Central.
8. Actas-entrega recepción bodega de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC), de Planta Central.
9. Informe del servicio de limpieza de inmuebles e infraestructura no aeroportuaria de Planta Central.
10. Actas de entrega-recepción de bienes muebles.
11. Plan anual de constatación física de bienes muebles, inmuebles y existencias.
12. Informes técnicos de bajas, transferencias, comodatos, remates y donaciones de bienes muebles e inmuebles, exceptuando vehículos de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC), de Planta Central.
13. Informe técnico consolidado de custodia y uso de bienes muebles.
14. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Dirección General de Aviación Civil (DGAC), de Planta Central.
15. Reporte de boletos aéreos nacionales e internacionales de Planta Central.
16. Reporte de planillas canceladas de servicios básicos de los bienes inmuebles y espacios aeroportuarios a cargo de Planta Central.
17. Informe técnico y gestión de pago de servicios varios para el normal funcionamiento de Planta Central.

GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES:

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

1.3.2.1.2 Gestión 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 Financiero.

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 técnicos 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. Gestionar oportunamente los procesos financieros relacionados con el pago de las obligaciones económicas de la institución;
- g. Coordinar con todas las áreas de la Institución el registro correspondiente a todas las operaciones y procesos contables;
- h. Administrar y delegar la custodia, 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 técnicos 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. Informar al Coordinador General Administrativo Financiero sobre las gestiones y/o productos de su competencia; y,
- n. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Ley, normativa y autoridad competente.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA.
- GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD.
- GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA:

1. Informe técnico de recaudaciones.



2. Informe técnico de facturación sobrevuelos.
3. Informe técnico de Facturación servicios aeroportuarios, arriendos; y, varios.
4. Informe técnico de valores vencidos por sobrevuelos, servicios aeroportuarios y arriendos.
5. Informe técnico de cartera. Vencida sobrevuelos.
6. Certificaciones económicas de cuentas por cobrar.
7. Informe técnico de control y custodia de garantías.
8. Informe técnico de cartera vencida, arriendos, contratos y garantía.
9. Informe técnico de control de ingresos.
10. Informe técnico de determinaciones a las compañías de aviación.
11. Informe técnico de cierre de caja, facturación y recaudación de Aeropuertos.
12. Informe técnico de emisión y control de títulos de crédito.
13. Comprobante de pago, retenciones y control Interno previo al pago.
14. Informe técnico de control de facturación y recaudación de los aeropuertos administrados por la DGAC.
15. Informe técnico de control de pago declaraciones de Tasas Aeroportuarias, compañías de aviación.
16. Procedimientos de ejecución coactivas.

GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD:

1. Comprobante Único de Registro (CUR) devengado.
2. Control Interno previo al devengado.
3. Estados financieros consolidados.
4. Balances de comprobación.
5. Comprobante libro diario ajustes y transacciones contables.
6. Informe técnico de cuentas contables.
7. Formularios de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
8. Comprobante de registro de creación, regularización y liquidación de fondos.
9. Informes técnicos de saldos de control de existencias y activos fijos, depreciación, traslado y ajustes.
10. Reporte de conciliación bancaria.
11. Reporte de contratos, anticipo y amortización contratos bienes obras y servicios.
12. Reporte de ingresos y gastos aeroportuarios.
13. Registro de control y liquidación de viáticos y subsistencia.
14. Acta de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
15. Informe técnico de análisis y confirmación de saldos de cuentas por cobrar.
16. Reporte sobre conservación y custodia de la documentación sustentatoria de actividades financieras.

GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO:

1. Proforma presupuestaria.
2. Reformas presupuestarias.
3. Certificaciones presupuestarias anuales y plurianuales.



4. Liquidación presupuestaria.
5. Informes técnicos de ejecución presupuestaria.
6. Comprobante de compromiso presupuestario.
7. Programaciones y reprogramaciones presupuestarias.

1.3.2.1.3 Gestión de Administración de 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 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 (MDT);
- 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 técnicos 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.



GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.
- GESTIÓN INTERNA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DE MANEJO TÉCNICO DE TALENTO HUMANO.
- GESTIÓN INTERNA DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL. Revisión
- GESTIÓN INTERNA DE REMUNERACIONES Y NÓMINA.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA 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 administrativos.
5. Notificaciones de cesación de funciones.
6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados.
7. Informes técnicos de aplicación del régimen disciplinario.
8. Informes técnicos de asistencia y ausentismo laboral.
9. Reporte para liquidación de vacaciones.
10. Registro de aplicación del plan anual de vacaciones.
11. Reglamentos internos.
12. Reporte de servidores con impedimento para ejercer cargo público.
13. Informes técnicos de movimientos administrativos.
14. Certificados laborales.
15. Encuestas del Ministerio del Trabajo (MDT).
16. Registro de declaraciones juramentadas en la Contraloría General del Estado (CGE).

GESTIÓN INTERNA 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. Formulario de inducciones a nuevos servidores y trabajadores.
6. Dictamen de comisión de servicios al exterior.
7. Convenios de prácticas pre profesionales.
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.



12. Código de ética institucional.
13. Archivo físico y digital de convenios bipartitos de proyectos regionales y becas adjudicadas.
14. Informes de seguimiento de capacitaciones internacionales, convenios y/o asistencia técnica con organismos internacionales.

GESTIÓN INTERNA DEL MANEJO TÉCNICO DE TALENTO HUMANO:

1. Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico con sus reformas aprobados.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
3. Perfiles provisionales de puestos aprobados.
4. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos Institucional.
5. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del Manual de Puestos Institucional, listas de asignación aprobadas.
6. Informe técnico de Planificación Anual del Talento Humano.
7. Informe técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
8. Informe técnico de revisión del manual de procesos y procedimientos.
9. Informes técnicos de procesos de compensación por jubilación.
10. Informes técnicos de cesación de funciones por jubilaciones obligatorias, voluntarias, planificadas, enfermedades catastróficas.
11. Informes técnicos para los procesos de desvinculación por supresión de puestos.

GESTIÓN INTERNA 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. Informe técnico de identificación, medición, evaluación y control de los factores de riesgo.
5. Reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.
6. Programa de medicina preventiva y vigilancia de la salud.
7. Planes de emergencia y contingencia.
8. Informes técnicos de inspecciones y auditorías de seguridad y salud en el trabajo por parte del ente rector y ente de control.
9. Informes técnicos de gestión de comités paritarios y brigadas de emergencia.
10. Procedimientos de seguridad y salud ocupacional.
11. Acta entrega de ropa de trabajo y equipos de protección personal.
12. Fichas médicas pre empleo y periódicas.
13. Informes técnicos de accidentes y enfermedades ocupacionales y registro en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
14. Informe técnico de servicio de transporte para el personal de Planta Central.
15. Reporte de cargas familiares, supervivencia y gastos de residencia.

GESTIÓN INTERNA 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 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
5. Nóminas de gasto corriente e inversión.
6. Nómina de sentencias judiciales de ex personal de la institución.
7. Matrices homologadas de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a Información Pública (LOTAIP) de la Dirección de Administración del Talento Humano.
8. Reporte de pagos efectuados por concepto de nómina.
9. Nómina de horas extras, alimentación, villas y gastos de residencia, subsidios de personal de Código de Trabajo, liquidaciones.
10. Retenciones pensiones alimenticias.
11. Registro de Décimo tercer y décimo cuarto del personal de Código de Trabajo en el Sistema Único de Trabajo (SUT).

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADO:

2.1 PROCESOS SUSTANTIVOS.-

2.1.1 Gestión Subdirección Zonal del Litoral.

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 Subdirección Zonal del Litoral, a fin de solventar eficientemente los objetivos definidos por la Dirección General de Aviación Civil (DGAC).

Responsable: Subdirector/a Zonal del Litoral.

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 Subdirección Zonal del Litoral;
- c. Gestionar con los procesos de la Subdirección Zonal del Litoral 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;
- g. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Ley, normativa y autoridad competente; y,
- h. Administrar y coordinar el Archivo Pasivo de los acervos documentales de la Subdirección Zonal de los procesos Institucionales que se encuentran ubicados en la ciudad de Guayaquil.



GESTIONES INTERNAS:

SUBDIRECCIÓN ZONAL DEL LITORAL SUSTANTIVO:

- GESTIÓN INTERNA ZONAL DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS.
- GESTIÓN INTERNA ZONAL DE TRANSPORTE AÉREO Y REGULACIONES.
- GESTIÓN INTERNA ZONAL DE CERTIFICACIÓN AERONÁUTICA Y VIGILANCIA CONTINUA.
- GESTIÓN INTERNA ZONAL DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN Y FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO.
- GESTIÓN INTERNA ZONAL DE SERVICIO DE NAVEGACIÓN AÉREA.
- GESTIÓN INTERNA ZONAL DE INGENIERÍA AEROPORTUARIA.
- GESTIÓN INTERNA ZONAL DE LA ESCUELA TÉCNICA DE AVIACIÓN CIVIL

Entregables:

GESTIÓN INTERNA ZONAL DE INFRACCIONES AERONÁUTICAS:

1. Informes y/o certificados de compañías y/o personal aeronáutico.
2. Boletas de notificación de infracciones aeronáuticas.
3. Actas de audiencias de las infracciones aeronáuticas.
4. Proyectos de resolución de procedimientos administrativos sancionadores.
5. Registro de expedientes sobre procedimientos administrativos sancionadores.

GESTIÓN INTERNA ZONAL DE TRANSPORTE AÉREO Y REGULACIONES:

1. Informes técnicos 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 (DGAC) y del Consejo Nacional de Aviación Civil.
2. Proyectos de resolución de otorgamiento, modificación, suspensión, renovación y cancelación de permisos de operación de competencia de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC).
3. Informes técnicos de gestión de transporte aéreo, para usuarios internos y externos.
4. Informes técnicos de control de puntualidad.
5. Informes técnicos de actividades conexas.
6. Informes técnicos de Tráfico Aéreo.

GESTIÓN INTERNA ZONAL DE CERTIFICACIÓN AERONÁUTICA Y VIGILANCIA CONTINUA

AERONAVEGABILIDAD.



1. Certificados: Aeronavegabilidad, Ruido, Radio, Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA) + su lista de capacidades, Autorización de la Organización de Mantenimiento Aprobadas Extranjeras (OMAE).
2. Cartas: Aceptación o Aprobación Manuales, Aprobación Modificaciones Mayores, Validación Certificado Tipo (TC), Validación Certificado Tipo Suplementario (STC).
3. Informes técnicos de la Gestión de Aeronavegabilidad: Internos, Externos.
4. Proyecto de: Procedimientos y Circulares aplicables a la Zonal.
5. Programa de Vigilancia Continua de Explotadores Aéreos y Organizaciones de Mantenimiento Aprobado.
6. Reportes de Vigilancia Continua de Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA) y Explotadores Aéreos.

OPERACIONES.

1. Certificado de Operador Aéreo (AOC).
2. Especificaciones relativas a las operaciones aéreas (OPSPECS).
3. Certificado de Operaciones para trabajos aéreos.
4. Carta de autorizaciones y limitaciones para Trabajos Aéreos.
5. Reconocimiento de Certificado de Explotador Aéreo (AOCR).
6. Carta de aeronaves autorizadas a operadores extranjeros.
7. Carta de autorizaciones de operaciones especiales.
8. Carta de autorizaciones, aprobaciones y dispensas para el transporte de mercancías peligrosas.
9. Carta de autorización de servicios auxiliares al transporte aéreo.
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. Procedimientos y manuales del inspector de operaciones.
14. Programa de vigilancia continua a operadores aéreos.
15. Informes técnicos de inspecciones de vigilancia continua.
16. Informes técnicos de gestión de operaciones para usuarios internos y externos.
17. Carta de Autorización de entrenamientos de mercancías peligrosas y asignación de códigos de control.
18. Carta de Autorización, Letter of Authorization (LOA) personal aeronáutico.
19. Informes técnicos del Programa de intercambio de datos de inspección de seguridad en rampa.

LICENCIAS.

1. Licencias, habilitaciones, convalidaciones de Personal Aeronáutico.
2. Certificado de Aprobación de Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC) y Entrenamiento de Aeronáutica civil (CEAC).
3. Especificaciones de Instrucción y de Entrenamiento de Aeronáutica Civil.
4. Certificado o Autorización de Centros Médicos Aeronáuticos Examinadores (CMAE) y Médicos Examinadores Aeronáuticos (AME).



5. Reportes de Vigilancia a los Centros de Instrucción de Aviación Civil (CIAC) y Centros de Instrucción de Entrenamiento de Aeronáutica civil (CEAC), centros Médicos Aeronáuticos Examinadores (CMAE) y Médicos Examinadores Aeronáuticos (AME).
6. Proyectos de Reglamentos y circulares para la emisión de licencias aeronáuticas, centros de instrucción y entrenamiento de aeronáutica civil y centros médicos. Aplicables a la Subdirección Zonal del Litoral.
7. Cartas de certificación de licencias y habilitaciones del personal aeronáutico.
8. Cartas de aceptación o aprobación de los programas de instrucción para el personal aeronáutico.
9. Programa de vigilancia continua a los centros de instrucción y entrenamiento de aeronáutica civil.
10. Informes técnicos de inspecciones de vigilancia continua.
11. Informes técnicos de gestión de licencias aeronáuticas para usuarios internos y externos.

VIGILANCIA A LOS SERVICIOS A LA NAVEGACIÓN AÉREA.

1. Informes técnicos de inspección a los servicios y sistemas para la navegación aérea.
2. Informes técnicos de gestión de servicios de Navegación Aérea (ANS), internos y externos.
3. Proyectos de Reglamentos, Regulaciones y demás normativa relativa a la gestión de Navegación; aérea, aplicable a la Subdirección Zonal del Litoral.

AUTORIZACIONES.

1. Autorización especial de operación de aeronaves con matrícula extranjera. (Aeródromos no Controlados).
2. Informes técnicos de gestión para usuarios internos y externos.
3. Certificado de Operación para proveedores de servicios de Trabajos Aéreos con Remotely Piloted Aircraft System (RPAS).
4. Carta de autorizaciones y limitaciones para proveedores de Trabajos Aéreos con Remotely Piloted Aircraft System (RPAS).
5. Certificado de Operación para proveedores de servicios aéreos privados.
6. Carta de autorizaciones y limitaciones para proveedores de servicios aéreos privados.

EVALUACIÓN Y MEDICINA AERONÁUTICA (CEMAC).

1. Plan operativo de Medicina Aeronáutica.
2. Plan de mejoramiento de Medicina Aeronáutica.
3. Emisión de Certificados Médicos de aptitud.
4. Informes técnicos de no aptitud temporal y/o definitivo.
5. Informes técnicos sobre factores humanos en caso de incidentes y accidentes de aviación.
6. Informes técnicos sobre el cumplimiento del equipamiento de botiquines médicos y de primeros auxilios de las aeronaves que operan en la Subdirección Zonal del Litoral.

GESTIÓN INTERNA ZONAL DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN Y FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO:



CONTROL DE LA CALIDAD Y VIGILANCIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN.

1. Cronograma anual de procesos y actividades de control de calidad de seguridad de la aviación.
2. Informes técnicos de los procesos y actividades de control de calidad de seguridad de la aviación realizada 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. Informes técnicos de seguimiento de las actividades de control de calidad de seguridad de la aviación levantadas a las entidades acreditadas.
5. Informes técnicos de incumplimiento de reportes de las actividades de control de calidad para el proceso sancionatorio.
6. Informe técnico de evaluación del riesgo para hacer frente a la amenaza en contra de la aviación civil.
7. Cronograma de vigilancia para los sistemas, equipos, licencias y pruebas de seguridad.
8. Informe de innovación, investigación y desarrollo de equipos de seguridad de la aviación.

CERTIFICACIÓN E INSTRUCCIÓN DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN.

1. Informes Fase dos y tres del Proceso de certificación del personal de seguridad de la aviación de la industria aeronáutica.
2. Propuesta de Enmiendas del Programa Nacional de Instrucción y Certificación, circulares y procedimientos para instrucción y certificación de Seguridad de la Aviación.
3. Informe de verificación de cursos e instrucción en el puesto de trabajo para el control de la instrucción de Seguridad de la Aviación.
4. Informe de registro y control de credenciales de certificación del personal de seguridad de la aviación y credenciales de circulación en todos sus tipos.

PLANES Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN.

1. Propuesta de enmienda del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil y demás normativa nacional.
2. Informe y Carta de aprobación de programas de seguridad y planes de contingencia de operadores de aviación general (133, 135, 137, corporativos, privados).
3. Informe de aprobación de los procedimientos operacionales normalizados de seguridad de entidades acreditadas y concesionarios en Aeropuertos asignados a la Subdirección Zonal del Litoral.
4. Actas de Comités de Seguridad de los Aeropuertos de su jurisdicción.

COMPAÑÍAS DE SEGURIDAD Y AGENTES ACREDITADOS DE CARGA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN.

1. Informes técnicos de aprobación de manuales generales de seguridad de la aviación para compañías de seguridad.
2. Informes técnicos de programas de seguridad para agentes acreditados de carga.



3. Informe de fases del proceso de renovación de la calificación de compañías de seguridad de la aviación.
4. Informes de fases del proceso de renovación de la certificación de agentes acreditados de carga;
5. Cronograma de vigilancia continua para compañías de seguridad y agentes acreditados.
6. Informe técnico mensual de las actividades en materia de compañías de seguridad y agentes acreditados.

FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO.

1. Reporte de control de los Procedimientos de Facilitación en los Aeropuertos de su jurisdicción.
2. Propuestas de enmiendas a la Normativa de Facilitación del Transporte Aéreo.
3. Actas de los Comités de Facilitación de los Aeropuertos de su jurisdicción.
4. Reportes de seguimiento de las resoluciones de los Comités de Facilitación de los Aeropuertos de su jurisdicción.

GESTIÓN INTERNA ZONAL DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA:

COMUNICACIONES, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA (CNS).

1. Plan de gestión para los sistemas de vigilancia de las operaciones aéreas.
2. Plan de gestión para los sistemas de ayudas no visuales para la navegación aérea.
3. Plan de gestión para los sistemas de ayudas luminosas visuales para la navegación aérea, de gestión para los sistemas de energía eléctrica emergente para comunicaciones navegación y vigilancia.
4. Plan de gestión para los sistemas de telecomunicaciones del servicio móvil aeronáutico.
5. Plan de gestión para los sistemas de telecomunicaciones servicio fijo aeronáutico.
6. Plan de gestión para la calidad de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS).
7. Informes técnicos para el Certificado de no afectación a los Sistemas para la Navegación Aérea.
8. Informes técnicos de Disponibilidad de los Servicios para la Navegación Aérea.
9. Informes técnicos sobre el plan de Acción de los Servicios para la Navegación Aérea.
10. Informes técnicos para permisos de Altura.

BÚSQUEDA Y SALVAMENTO (SAR).

1. Informes técnicos de ejecución del plan de búsqueda.
2. Informes técnicos de ejecución del plan de rescate.
3. Informes técnicos de ejecución de accidentes e incidentes de búsqueda y rescate.
4. Informes técnicos de ejercicios de búsqueda y salvamento.
5. Informes técnicos de ejecución de alertas de emergencia del sistema COSPASSARSAT.

TRÁNSITO AÉREO.

1. Informes técnicos de Gestión de Tránsito Aéreo.
2. Cartas de acuerdo operacionales de los servicios de Tránsito Aéreo.



3. Informes técnicos de investigaciones de Seguridad Operacional de los servicios de Tránsito Aéreo.
4. Informes técnicos de gestión de flujo de Tránsito Aéreo.
5. Informes técnicos de provisión del Servicio de Control de Área por Vigilancia.
6. Informes técnicos de provisión del Servicio de Control de Aproximación por Vigilancia.

METEOROLOGÍA AERONÁUTICA.

1. Informes técnicos de vigilancia meteorológica aeronáutica.
2. Informes técnicos de control de funcionamiento de equipos meteorológicos.
3. Informes técnicos de cumplimiento de gestión meteorológica y reglamentación.
4. Informes técnicos de cartas de acuerdos operacionales de Meteorología (MET).
5. Informes técnicos de aplicación y mejora continua del Sistema de Calidad de Meteorología (QMS/MET).
6. Informes técnicos de pronósticos y alertas meteorológicos aeronáuticos.

INFORMACIÓN AERONÁUTICA.

1. Mensaje de NoticeToAirmen (NOTAM).
2. Mensaje ASHTAM.
3. Informes técnicos de control y seguimiento de la gestión técnica.
4. Informes técnicos de control del intercambio de información aeronáutica operativa.
5. Informes técnicos de mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de Información Aeronáutica (QMS/AIM).
6. Registro de planes de vuelo.
7. Registro de horas de operación de vuelos.
8. Registro de información de NoticeToAirmen (NOTAM).

INSPECCIÓN DE VUELO.

1. Certificado de Inspección en Vuelo.
2. Informe de verificación de Procedimientos Instrumentales.
3. Certificado de Conformidad de Mantenimiento (CCM).
4. Informes técnicos y Certificados de Inspección en Vuelo a clientes externos.
5. Planes de emergencia ForeignObjectDebris (FOD), manejo de plataformas en Aeropuerto región.

GESTIÓN INTERNA ZONAL DE INGENIERÍA AEROPORTUARIA:

1. Informes técnicos de fiscalización.
2. Informes técnicos de gestión operativa de los Aeropuertos, aeródromos, helipuertos y pistas.
3. Informes técnicos de mantenimiento de los Aeropuertos, aeródromos, helipuertos y pistas.
4. Informes técnicos de espacios físicos de los Aeropuertos, aeródromos, pistas, helipuertos y terrenos aeroportuarios.
5. Proyectos de obras civiles.
6. Informes técnicos de supervisión.



GESTIÓN INTERNA ZONAL DE LA ESCUELA TÉCNICA DE AVIACIÓN CIVIL:

1. Informes técnicos de eventos de capacitación internacionales TRAINIAR realizados en la Subdirección Zonal del Litoral.
2. Informes técnicos de ejecución de eventos de instrucción y entrenamiento en el sector de seguridad de la aviación a nivel Nacional e Internacional realizados en la Subdirección Zonal del Litoral.
3. Informes técnicos de ejecución de eventos de instrucción y entrenamiento realizados en la Subdirección Zonal del Litoral.
4. Informes técnicos de planes de acción para la mejora continua de la capacitación aeronáutica especializada de la Subdirección Zonal del Litoral.

PROCESOS ZONALES ADJETIVOS DE ASESORÍA:

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA ZONAL DE SECRETARIA GENERAL.
- GESTIÓN INTERNA ZONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.
- GESTIÓN INTERNA ZONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- GESTIÓN INTERNA ZONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA.
- GESTIÓN INTERNA ZONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

GESTIÓN INTERNA ZONAL DE SECRETARIA GENERAL:

1. Hojas de control con acción respectiva.
2. Registros e Informes de Reporte de documentos ingresados en el sistema de gestión documental.
3. Documentos certificados solicitados por requirentes internos y externos.
4. Guías/Órdenes de Trabajo para envío de correspondencia.
5. Inventario del archivo Activo o de Gestión.
6. Transferencias primarias de los acervos documentales.
7. Reporte de préstamo de documentos.
8. Informes técnicos de la evaluación del archivo pasivo del Nivel Zonal de todos los procesos institucionales que se encuentren ubicados en la ciudad de Guayaquil.

GESTIÓN INTERNA ZONAL DE ASESORÍA JURÍDICA:

PATROCINIO JUDICIAL.

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



2. Alegatos jurídicos, audiencias, versiones, testimonios, inspecciones judiciales, querellas, presentación de pruebas y requerimiento de diligencias judiciales.
3. Contestaciones a solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
4. Informes legales del estado de los procesos judiciales según la materia y en todas las otras ramas del derecho Nacional e Internacional.
5. Expedientes de procedimientos judiciales debidamente actualizados y ordenados.
6. Criterios y pronunciamientos legales sobre los procesos judiciales dentro de su ámbito de gestión.

ASESORÍA JURÍDICA.

1. Informes jurídicos no vinculantes para la correcta aplicación de las normas legales en el despacho de requerimientos de las dependencias de la Subdirección Zonal del Litoral que los soliciten, con excepción de aquellos asuntos que correspondan atender a la Gestión Interna de Transporte Aéreo y Regulaciones.
2. Absolución de consultas que formulen las áreas de la Subdirección Zonal del Litoral, sobre la aplicación de disposiciones legales o reglamentarias, o de cualquier otra naturaleza.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes;
4. Revisión jurídica de los proyectos de contratos civiles de prestación de servicios profesionales o técnicos especializados emanados de la Gestión de Talento Humano.
5. Informes legales de revisión de los proyectos de reforma o iniciativa de: Reglamentos, Resoluciones Administrativas y demás instrumentos jurídicos institucionales, que no sean parte de la Gestión de Transporte Aéreo y Regulaciones.
6. Proyectos de Convenios de cooperación con instituciones afines a la misión de la DGAC

CONTRATACIÓN PÚBLICA.

1. Resolución de inicio, adjudicación, cancelación, declaratoria desierto y archivo / reapertura, adjudicaciones, para la contratación de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, incluidos los de arrendamiento y los proyectos que por los montos delegados corresponda a matriz
2. Contratos administrativos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, incluidos los de arrendamiento y los proyectos que por los montos delegados corresponda a matriz
3. Informes, criterios y pronunciamientos legales de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, incluidos los de arrendamiento.
4. Resolución de terminación unilateral de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, incluidos los de arrendamiento y los proyectos que por el monto delegado corresponda a matriz
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 y los proyectos que por los montos delegados corresponda a matriz
6. Convenios de cooperación interinstitucional para la ocupación de espacios o inmuebles dentro de la infraestructura aeroportuaria y demás que requiera la Institución.



7. Contratos modificatorios de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, incluidos los de arrendamiento y los proyectos que por el monto delegado corresponda a matriz
8. Contratos complementarios de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría, incluidos los de arrendamiento y los proyectos que por los montos delegados corresponda a matriz
9. Contratos de arrendamiento de la Subdirección Zonal del Litoral.
10. Proyecto de Resolución del Plan Anual de Contratación (PAC) y sus modificaciones.
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).
12. Convenios de pago.
13. Informes legales de revisión de los aspectos jurídicos de los proyectos de reforma o iniciativa de: Reglamentos, Resoluciones Administrativas y demás instrumentos jurídicos institucionales en materia de contratación pública y concesiones.

LEGALIZACIÓN DEL PATRIMONIO.

1. Proyectos de Minutas de transferencia de dominio, comodatos, donación; y, otros instrumentos legales de conformidad a la Ley, respecto de los bienes inmuebles de la Subdirección Zonal de Litoral.
2. Criterios y pronunciamientos legales sobre los bienes inmuebles de la Subdirección Zonal de Litoral.
3. Informe legal sobre gestión y cumplimiento de recomendaciones de Contraloría General del Estado (CGE) sobre los bienes inmuebles de la Subdirección Zonal de Litoral.
4. Proyecto de decretos, acuerdos, resoluciones sobre bienes muebles e inmuebles de la Subdirección Zonal de Litoral.
5. Contestaciones a solicitudes de entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión de bienes inmuebles de la Subdirección Zonal de Litoral.
6. Resoluciones sobre los bienes inmuebles de declaratoria de utilidad pública, donación, Terminación unilateral de contratos, resciliación, expropiación y otros instrumentos legales de conformidad a la Ley con relación a los bienes inmuebles de la Subdirección Zonal de Litoral.

GESTIÓN INTERNA ZONAL 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.
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 E INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

1. Informes técnicos de incidencias para 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. Reportes de cumplimiento del plan de contingencia y prevención de impacto operativo de servicios tecnológicos.
5. Registros de requerimientos, soporte usuario, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas en los servicios de tecnologías.
6. Actas entrega recepción de hardware a los usuarios finales.

GESTIÓN INTERNA ZONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA:

1. Informes técnicos de rendición de cuentas zonal.
2. Informes técnicos de los resultados de la planificación zonal.
3. Informe técnico de los resultados de la encuesta de clima laboral zonal.
4. Informes de seguimiento del plan operativo e inversión anual zonal.
5. Matriz de necesidades zonales para Proforma del Plan Operativo Anual (POA).

GESTIÓN INTERNA ZONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

1. Boletín informativo institucional de la Subdirección Zonal del Litoral.
2. Informes de cobertura e impacto mediático de las actividades de las autoridades de la Subdirección Zonal del Litoral y Aeropuertos asignados.
3. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales de la Subdirección Zonal del Litoral.
4. Propuesta creativa y elaboración de contenido para campañas internas y externas ya sean de tipo informativa, educativa, marketing, publicitarias etc.
5. Material Point of Purchasedisplays (POP) institucional (afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
6. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRPS.
7. Contenidos para piezas comunicacionales informativas y promocionales.
8. Agenda de medios para el Subdirector Zonal
9. Ruedas de Prensa para el Subdirector Zonal.
10. Fichas de información institucional /ayudas memoria para voceros de la entidad.
11. Réplicas e informes de las mismas en medios de comunicación.
12. Cuestionarios de información para los medios de comunicación.
13. Brief publicitario de campañas internas y externas.
14. Boletines y comunicados internos y externos.
15. Reporte de contenidos para redes sociales.
16. Agenda de eventos y actos institucionales.

PROCESOS ZONALES ADJETIVOS DE APOYO:



GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA ZONAL ADMINISTRATIVA.
- GESTIÓN INTERNA ZONAL FINANCIERA.
- GESTIÓN INTERNA ZONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

GESTIÓN INTERNA ZONAL ADMINISTRATIVA:

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. Informes técnicos 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 contratación (PAC) Subdirección Zonal del Litoral.
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, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a Información Pública (LOTAIP), Gobierno por Resultados (GPR), Sistema de Información de Transporte y Obras Públicas (SITOP).
11. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

SEGUROS.

1. Informe para el otorgamiento, renovación o modificación e permisos de operación.
2. Informes técnicos con determinación de indemnización en caso de siniestro de los operados aéreos.
3. Informes técnicos de emisión de certificados de seguros aeronáuticos a los operadores aéreos.

COMERCIALIZACIÓN.

1. Plan de comercialización de bienes y espacios aeroportuarios de propiedad o administrados por la Dirección General de Aviación Civil (DGAC).



2. Informe técnico de procesos de contratación de autorización de utilización de infraestructura aeroportuaria de propiedad o administrados por la Dirección General de Aviación Civil (DGAC) a cargo de la Subdirección Zonal del Litoral.
3. Informe técnico de procesos de arrendamientos de bienes y espacios aeroportuarios de propiedad o administrados por la Dirección General de Aviación Civil (DGAC) a cargo de la Subdirección Zonal del Litoral.
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 Dirección General de Aviación Civil (DGAC) vigentes.

SERVICIOS INSTITUCIONALES.

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles no aeroportuarios.
2. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes inmuebles no aeroportuarios.
3. Informe de adecuaciones, remodelaciones y reparaciones de bienes inmuebles no aeroportuarios.
4. Constatación e Inventario de bienes inmuebles de propiedad de la Subdirección Zonal del Litoral.
5. Informe técnico de administración de bodegas.
6. Plan de adquisiciones de materiales y suministros de oficina.
7. Constatación e Inventario de existencias de bodega de la Subdirección Zonal del Litoral
8. Actas-entrega recepción bodega de la Subdirección Zonal del Litoral
9. Informe del servicio de limpieza de inmuebles e infraestructura no aeroportuaria de la Subdirección Zonal del Litoral.
10. Actas de entrega-recepción de bienes muebles.
11. Plan anual de constatación física de bienes muebles, inmuebles y existencias.
12. Informes técnicos de bajas, transferencias, comodatos, remates y donaciones de bienes muebles e inmuebles, exceptuando vehículos de la Subdirección Zonal del Litoral
13. Informe técnico consolidado de custodia y uso de bienes muebles.
14. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Subdirección Zonal del Litoral
15. Reporte de boletos aéreos nacionales e internacionales de la Subdirección Zonal del Litoral
16. Reporte de planillas canceladas de servicios básicos de los bienes inmuebles y espacios aeroportuarios a cargo de la Subdirección Zonal del Litoral.
17. Informe técnico y gestión de pago de servicios varios para el normal funcionamiento de Subdirección Zonal del Litoral.

ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos cargo de la Subdirección Zonal del Litoral
2. Informe técnico de ejecución del plan de mantenimiento del parque automotor cargo de la Subdirección Zonal del Litoral



3. Informes técnicos de bajas, transferencias, comodatos, remates y donaciones de vehículos cargo de la Subdirección Zonal del Litoral
4. Plan de renovación del parque automotor.
5. Inventario de estado; y, asignación de vehículos, accesorios y herramientas a cargo de la Subdirección Zonal del Litoral
6. Informe de salvoconductos y ordenes de movilización de los vehículos a cargo de la Subdirección Zonal del Litoral.
7. Reporte de matriculación vehicular y revisión técnica del parque automotor cargo de la Subdirección Zonal del Litoral
8. Plan de abastecimiento para el servicio de combustible de vehículos cargo de la Subdirección Zonal del Litoral.
9. Bitácoras de los vehículos cargo de la Subdirección Zonal del Litoral.

GESTIÓN INTERNA ZONAL FINANCIERA: TESORERÍA.

1. Informe técnico de recaudación por depósitos y transferencias.
2. Informe técnico de Facturación.
3. Informe técnico de cuentas por cobrar.
4. Informe técnico de control y custodia de garantías.
5. Informe técnico de comprobantes de pagos y retenciones.
6. Reporte de control de ingresos.
7. Determinaciones de compañías de Aviación.
8. Informes técnicos de control posterior facturación y recaudación Aeropuertos.
9. Procedimiento de ejecución coactiva.
10. Retenciones pensiones alimenticias.
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 técnicos de saldos de control de existencias y activos fijos.
8. Informes técnicos de conciliación bancaria.
9. Reporte de ingresos y gastos aeroportuarios.
10. Registro de control y liquidación de viáticos y subsistencia.
11. Informes técnicos de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

PRESUPUESTO.



1. Proforma presupuestaria.
2. Reformas presupuestarias.
3. Certificaciones presupuestarias.
4. Liquidación presupuestaria.
5. Informes técnicos presupuestarios.
6. Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso.
7. Programaciones y reprogramaciones presupuestarias.

GESTIÓN INTERNA ZONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO:

ADMINISTRACIÓN Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

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

MANEJO TÉCNICO DE TALENTO HUMANO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

1. Informes técnicos de seguimiento y ejecución del plan de capacitación aprobado.
2. Convenio de devengación por formación y/o capacitación.
3. Formularios de Inducción.
4. Convenios de prácticas pre profesionales en la Subdirección Zonal del Litoral.
5. Reportes del sistema informático integrado de talento humano (SIITH) actualizado.
6. Informes técnicos de optimización y racionalización por nivel territorial.
7. Informes técnicos de talento humano.
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.

SEGURIDAD, BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL.

1. Informes técnicos de planes y programas ejecutados.
2. Informes técnicos de identificación, medición, evaluación y control de los factores de riesgo zonales.
3. Programa de medicina preventiva y vigilancia de la salud Subdirección Zonal del Litoral.
4. Planes de emergencia y contingencia zonal.



5. Informes técnicos 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 al personal de la Subdirección Zonal del Litoral.
8. Exámenes de preempleo.
9. Informes técnicos de accidentes y enfermedades ocupacionales.
10. Registro anual de capacitaciones, programas y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.

2.1.2 Oficinas Técnicas (Aeropuertos).-

Responsable: Responsable Aeroportuario.

La distribución de oficinas técnicas administradas por Planta Central y Subdirección Zonal del Litoral del Litoral; se encuentra de la siguiente manera:

Planta Central (Matriz)

- Internacional Mariscal Sucre - Ubicación: Quito - Nivel de Oficina Técnica: 1
- 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
- Crnel. Luis A. Mantilla - Ubicación: Tulcán - Nivel de Oficina Técnica: 2

Subdirección Zonal del Litoral

- Internacional José Joaquín de Olmedo - Ubicación: Guayaquil - Nivel de Oficina Técnica: 1
- Mariscal Lamar - Ubicación: Cuenca - Nivel de Oficina Técnica: 2
- Seymour - Ubicación: Baltra - Nivel de Oficina Técnica: 2
- La Toma - Ciudad 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.



OFICINAS TÉCNICAS NIVEL 1 (AEROPUERTOS INTERNACIONALES).

Misión: Coordinar y controlar las actividades técnicas, operativas y administrativas de los Aeropuertos Internacionales en base al marco legal que rige la actividad aeronáutica del país, a fin de garantizar que las operaciones aéreas sean seguras, regulares y eficientes.

La Oficina Técnica Nivel 1 da cobertura en Aeropuertos Internacionales y Aeródromos en las siguientes provincias:

- a. Pichincha;
- b. Guayas;
- c. Manabí;
- d. Cotopaxi / Chimborazo.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE CERTIFICACIÓN AERONÁUTICA Y VIGILANCIA CONTINUA.
- GESTIÓN INTERNA DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN Y FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO.
- GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE CERTIFICACIÓN AERONÁUTICA Y VIGILANCIA CONTINUA:

AUTORIZACIONES.

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

GESTIÓN INTERNA DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN Y FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO:

SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN.

1. Informes de supervisión de las operaciones de Seguridad de la Aviación del Aeropuerto.
2. Informe de verificación de los reportes de inspección de las actividades de Control de Calidad de Seguridad de la Aviación.
3. Cronograma de Vigilancia de Seguridad de la Aviación en el Aeropuerto.
4. Informe de Vigilancia de Seguridad de la Aviación de las entidades acreditadas.
5. Acta de Comité de Seguridad del Aeropuerto.
6. Procedimientos operacionales normalizados de seguridad aprobados, de entidades acreditadas;



7. Informe del servicio de seguridad privada del Aeropuerto.
8. Informe del control de Credenciales de la Aviación para personas y vehículos en todos sus tipos;
9. Informe de aplicación de los controles de seguridad en el Aeropuerto (personas, equipaje y carga).
10. Informe de patrullajes en las zonas de seguridad restringidas y vulnerables del Aeropuerto.
11. Reporte de innovación, investigación y desarrollo de equipos de seguridad de la aviación.
12. Reporte de actos de interferencia ilícita y amenazas en contra de la aviación civil.
13. Informes mensuales de los procesos de control y vigilancia a nivel aeroportuario.
14. Informes técnicos de incumplimiento de los procedimientos de seguridad de la aviación por parte de la industria aeronáutica.
15. Informes de supervisión a las diferentes entidades acreditadas de la industria aeronáutica en el Aeropuerto.

FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO.

1. Informe técnico de Vigilancia de Facilitación del Transporte Aéreo en el Aeropuerto.
2. Reporte de Aplicación de Procedimientos de Facilitación del Transporte Aéreo en el Aeropuerto.
3. Actas de los Sub Comités de Facilitación del Aeropuerto.
4. Programa de Facilitación del Transporte Aéreo del Aeropuerto.

GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA:

1. Informes de provisión del Servicio de Control de Aeródromo.
2. Informes de provisión del Servicio de Control de Aproximación.
3. Informes de provisión del Servicio de Control de Aproximación por Vigilancia.
4. Informes de Gestión de Tránsito Aéreo de la dependencia.
5. Informes de investigaciones de Seguridad Operacional de los servicios de Tránsito Aéreo.
6. Cartas de acuerdo operacional.
7. Informes técnicos de observaciones meteorológicas aeronáuticas.
8. Informes técnicos del servicio para explotadores y miembros de las tripulaciones de vuelo.
9. Informes de pronósticos meteorológicos aeronáuticos.
10. Reporte de alertas meteorológicas aeronáuticas.
11. Plan de Vuelo Nacional e Internacional.
12. Boletín de información previa y posterior al vuelo Nacional e Internacional.
13. Mensaje Pre Notice To Airmen (PRENOTAM).
14. Reporte de movimiento de aeronaves.
15. Servicio de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico – superficie.
16. Servicio de aterrizaje con ayudas no visuales ILS/DME.
17. Servicio de navegación aérea con ayudas luminosas visuales.
18. Servicio de registro de voz.
19. Servicio de provisión de energía eléctrica emergente y mejoramiento energía comercial para comunicaciones, navegación y vigilancia.
20. Servicio de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico –aeródromo.
21. Servicio de telecomunicaciones servicio fijo aeronáutico –aeródromo.
22. Servicio de navegación aérea con ayudas no visuales NDB, VOR/DME.



23. Servicio de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico –aproximación.
24. Servicio de visualización y vigilancia radar/MLAT aproximación.
25. Servicio de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico -ruta1/ruta2.
26. Servicio de visualización y vigilancia radar Centro Control de Área.
27. Registro de planes de vuelo.
28. Registro de horas de operación de vuelos.
29. Servicio de registro de voz, datos y video para investigación de accidentes APP/ACC.
30. Servicio de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico frecuencia de emergencia.
31. Servicio de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico último recurso.

OFICINAS TÉCNICAS NIVEL 2 (AEROPUERTOS NACIONALES):

Misión: Coordinar y controlar las actividades técnicas, operativas y administrativas de los Aeropuertos Nacionales en base al marco legal que rige la actividad aeronáutica del país, a fin de garantizar que las operaciones aéreas sean seguras, regulares y eficientes.

Responsable: Responsable Aeroportuario.

La Oficina Técnica Nivel 2 da cobertura en Aeropuertos Nacionales y Aeródromos en las siguientes provincias:

- a. Manabí (San Vicente);
- b. Santa Elena;
- c. Los Ríos;
- d. Galápagos;
- e. El Oro;
- f. Zamora Chinchipe;
- g. Esmeraldas;
- h. Carchi;
- i. Sucumbíos;
- j. Napo;
- k. Orellana;
- l. Chimborazo;
- m. Pastaza;
- n. Azuay;
- o. Morona Santiago;
- p. Loja.

GESTIONES INTERNAS:

- GESTIÓN INTERNA DE CERTIFICACIÓN AERONÁUTICA Y VIGILANCIA CONTINUA.
- GESTIÓN INTERNA DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN Y FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO.
- GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA.



Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE CERTIFICACIÓN AERONÁUTICA Y VIGILANCIA CONTINUA:

AUTORIZACIONES

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.
5. Informes de gestión en plataforma.

GESTIÓN INTERNA DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN Y FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO:

CONTROL DE CALIDAD Y VIGILANCIA DESEGURIDAD DE LA AVIACIÓN.

1. Informes de supervisión de las operaciones de Seguridad de la Aviación del Aeropuerto.
2. Informe de verificación de los reportes de inspección de las actividades de Control de Calidad de Seguridad de la Aviación.
3. Cronograma de Vigilancia de Seguridad de la Aviación en el Aeropuerto.
4. Informe de Vigilancia de Seguridad de la Aviación de las entidades acreditadas.
5. Acta de Comité de Seguridad del Aeropuerto.
6. Procedimientos operacionales normalizados de seguridad aprobados, de entidades acreditadas.
7. Informe del servicio de seguridad privada del Aeropuerto.
8. Informe del control de Credenciales de la Aviación para personas y vehículos en todos sus tipos.
9. Informe de aplicación de los controles de seguridad en el Aeropuerto (personas, equipaje y carga).
10. Informe de patrullajes en las zonas de seguridad restringidas y vulnerables del Aeropuerto.
11. Reporte de innovación, investigación y desarrollo de equipos de seguridad de la aviación.
12. Reporte de actos de interferencia ilícita y amenazas en contra de la aviación civil.
13. Informes mensuales de los procesos de control y vigilancia a nivel aeroportuario.
14. Informes de incumplimiento de los procedimientos de seguridad de la aviación por parte de la industria aeronáutica.
15. Informes de supervisión a las diferentes entidades acreditadas de la industria aeronáutica en el Aeropuerto.

FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO.

1. Informe de Vigilancia de Facilitación del Transporte Aéreo en el Aeropuerto.
2. Reporte de Aplicación de Procedimientos de Facilitación del Transporte Aéreo en el Aeropuerto.
3. Actas de los Sub Comités de Facilitación del Aeropuerto.
4. Programa de Facilitación del Transporte Aéreo del Aeropuerto.

GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA:



1. Informes de provisión del Servicio de Control de Aeródromo.
2. Informes de provisión del Servicio de Control de Aproximación.
3. Informes de provisión del Servicio de control de Aproximación por Vigilancia.
4. Informes de Gestión de Tránsito Aéreo de la dependencia.
5. Informes de investigaciones de Seguridad Operacional de los servicios de Tránsito Aéreo.
6. Cartas de acuerdo operacional.
7. Informes de observaciones meteorológicas aeronáuticas.
8. Informes del servicio para explotadores y miembros de las tripulaciones de vuelo.
9. Plan de Vuelo Nacional.
10. Boletín de información previa y posterior al vuelo nacional.
11. Mensaje PRENOTAM.
12. Reporte de movimiento de aeronaves.
13. Servicio de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico –superficie.
14. Servicio de aterrizaje con ayudas no visuales ILS/DME.
15. Servicio de navegación aérea con ayudas luminosas visuales.
16. Servicio de registro de voz.
17. Servicio de provisión de energía eléctrica emergente y mejoramiento energía comercial para comunicaciones, navegación y vigilancia.
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 NDB,VOR/DME.
21. Servicio de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico – aproximación.
22. Servicio de visualización y vigilancia radar/MLAT aproximación.
23. Servicio de registro de voz, datos y video para investigación de accidentes –aproximación.
24. Servicio de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico -ruta1/ruta2.
25. Registro de planes de vuelo.
26. Registro de horas de operación de vuelos.
27. Servicio de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico frecuencia de emergencia.
28. Servicio de telecomunicaciones servicio móvil aeronáutico último recurso.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. –La presente Resolución es de obligatorio cumplimiento para el personal de la Dirección General de Aviación Civil (DGAC).

SEGUNDA. -La responsabilidad de la gestión de los procesos legales corresponderá al Director/a de Asesoría Jurídica y a los servidores responsables de las Gestiones Internas de esta Dirección, sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en ley.

TERCERA. - Todas las Direcciones citadas en este instrumento serán responsables del pago de las membrecías internacionales de acuerdo a sus atribuciones.



CUARTA. - Los responsables de la gestión de los aeropuertos del país por el ámbito de su jurisdicción y por su localización geográfica serán los responsables de organizar, custodiar y conservar los documentos con valor administrativo y legal, en cualquier soporte, durante todo el proceso archivístico, es decir desde su creación hasta la finalización del ciclo vital, así como los Administradores Aeroportuarios tendrán como atribución los temas administrativos y técnicos para lo cual deberán coordinar de manera directa con los Directores para atender estos requerimientos de acuerdo a la competencia de cada Dirección.

QUINTA. - Todas las gestiones de la Dirección General de Aviación Civil ejercerán las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA - Encárguese al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, Director/a de Asesoría Jurídica, Director/a de Administración del Talento Humano; y a los, Directores de la Administración Central, Subdirección Zonal del Litoral, y a los responsables de las unidades administrativas ubicadas en la gestión de matriz y desconcentrada institucional, para que en el ámbito de sus facultades y en el término de 60 días contados a partir de su emisión, implementen la presente Resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Derogar el ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL (DGAC) aprobado por Resolución Nro. DGAC-DGAC-2021-0013-R, de 02 de febrero de 2021.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al 01 de agosto de 2022.

Brig (SP) William Birkett
DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL