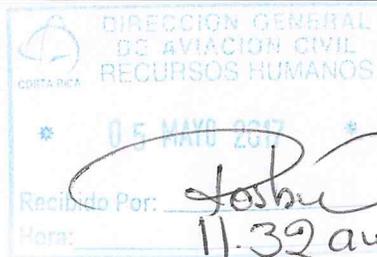


San José, 04 de mayo del 2017



CTAC-AC-2017-0489

Señora  
Flory Ortiz Vargas  
**RECURSOS HUMANOS**

Estimada señora

Para su conocimiento, cumplimiento y ejecución, procedo a transcribir el artículo noveno de la sesión Ordinaria 34-2017 celebrada por el Consejo Técnico de Aviación Civil el día 02 de mayo del 2017.

**ARTÍCULO.- 09** "Se conoce oficio de fecha 27 de abril del 2017, suscrito por la señora Gianella Baltodano Andujo, en el que remite informe de labores enero 2015-marzo 2017.

Sobre el particular, **SE ACUERDA:**

- 1.- Dar por recibido el oficio de fecha 27 de abril del 2017, suscrito por la señora Gianella Baltodano Andujo.
- 2.- Trasladar copia del informe presentado por la señora Gianella Baltodano Andujo, a la Auditoría Interna y Recursos Humanos para lo que corresponda.

Proceda la Dirección General de Aviación Civil a darle el trámite correspondiente. ACUERDO FIRME.

Atentamente,

Enio Cubillo Araya  
**DIRECTOR GENERAL**



CC: Enio Cubillo Araya / Director General  
Expediente

yst\*/ECA

*Dimo*  
*ok*  
*Verificar*  
*la firma*  
*de la*  
*señora*  
*Gianella*  
*Baltodano*  
*Noelia*  
*Hablemos*  
*por*  
*05/05/17*



San José, Costa Rica 27 de abril del 2017.

Señor

Carlos Villalta Villegas, Presidente

Consejo Técnico de Aviación Civil

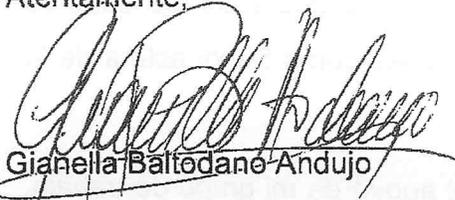
Asunto: Informe de Labores enero 2015 - marzo 2017

Estimado señor Ministro:

De conformidad con el oficio No. 8539 de la DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA (DFOE-184) del 18 de julio de 2005, Obligatoriedad de cumplir con las "Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno", me sirvo adjuntarle mi informe de labores, quedando a sus órdenes para cualquier consulta o aclaración.

Sin más por el momento me despido respetuosamente de usted, agradeciendo la confianza depositada en mí.

Atentamente,



Gianella Baltodano Andujo

Subdirectora General

2015-2017

## **INFORME DE LABORES**

Gianella Baltodano Andujo

Subdirectora General

Enero 2015 - marzo 2017

### **A. PRESENTACIÓN.**

El presente documento detalla los aspectos generales de acuerdo al oficio No.8539 (DFOE 184 sobre las "Directrices que debe observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión según lo dispuesto en el inciso e) del artículo No 12 de la Ley de Control Interno".

La industria de la aviación desempeña un papel importante en el desarrollo social y económico del país y el mundo en general. De ahí la importancia para la Dirección General de Aviación Civil de cumplir con los estándares que la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) nos exige como país, y el compromiso con la seguridad, la eficiencia y la regularidad del transporte aéreo.

Para este logro, nos apegamos a la misión y la política de calidad de la Institución; planificando, regulando y proveyendo a la aviación civil de Costa Rica una forma ágil y transparente de dirigir; garantizando y promoviendo una actividad aeronáutica ordenada, eficiente, de calidad, segura, rescatando el alto nivel de servicio, el trabajo en equipo y el sentido de urgencia.

Debo agradecer el apoyo y confianza que en mí depositaron los señores directores del CETAC, para poder realizar mis funciones como Subdirectora de la DGAC, de una forma transparente, ágil y eficiente.

De igual manera es indispensable reconocer el apoyo de mi grupo de trabajo, que compartió y me apoyo en la idea de lograr cumplir las metas trazadas por esta administración desde enero del 2015 a la fecha.

Las funciones de la Subdirección General están plasmadas en el Decreto 22379-MOPT, en su artículo segundo, las cuales se citan a continuación:

- 1) Asistir a la Dirección General en el estricto cumplimiento de la Ley General de Aviación Civil y sus reglamentos, así como de los tratados, convenios o convenciones internacionales sobre aviación civil que el Estado suscriba y ratifique constitucionalmente.
- 2) Otorgar, refrendar, revalidar, convalidar, suspender temporalmente o cancelar licencias y certificados de aptitud del personal técnico aeronáutico y llevar el registro correspondiente de tales licencias y certificados, durante las ausencias del Director General.
- 3) Asistir a la Dirección General en el registro de matrícula y aeronavegabilidad de las aeronaves nacionales y otorgar las copias y certificados legales, en ausencia del Director General.
- 4) Asistir a la Dirección General en el otorgamiento, refrendo, revalidación, suspensión y cancelación de las matrículas y certificados de aeronavegabilidad de las aeronaves nacionales.
- 5) Asistir a la Dirección General en la supervisión de la construcción de aeródromos y aeropuertos, sean públicos o particulares, fijando sus condiciones técnicas de funcionamiento.
- 6) Asistir a la Dirección General de Aviación Civil en la fiscalización de los aeródromos y aeropuertos nacionales o particulares y administrar mediante la creación del organismo' correspondiente, aquellos.
- 7) Asistir a la Dirección General en el otorgamiento de autorizaciones de las construcciones, instalaciones y plantaciones en las zonas de servidumbre aeronáutica.
- 8) Asistir a la Dirección General en el otorgamiento de permisos para vuelos en tránsito o vuelos especiales de aeronaves civiles extranjeras que ingresen al territorio nacional o vuelen dentro de él.
- 9) Asistir a la Dirección General en el otorgamiento de autorizaciones para

la construcción de hangares, talleres, oficinas o instalaciones dentro de los aeródromos y aeropuertos fijando sus condiciones de acuerdo con los planos reguladores y las disposiciones reglamentarias respectivas.

10) Asistir a la Dirección General en el fomento del desarrollo de la aviación civil, en la facilitación del establecimiento de clubes aéreos, servicios aeronáuticos, talleres de mantenimiento y en la supervisión de las actividades técnicas de las mismas.

11) Asistir a la Dirección General de Aviación Civil en el fomento, adiestramiento y capacitación de técnicos costarricenses en todas las ramas de la aeronáutica.

12) Asistir a la Dirección General en el otorgamiento de autorizaciones para vuelos de aeronaves civiles costarricenses al extranjero y su reingreso al país.

13) Asistir a la Dirección General en la fiscalización de los planes de estudio y funcionamiento de los establecimientos civiles de enseñanza aeronáutica.

14) Asistir a la Dirección General en el examen, calificación, documentación, inspección y prueba de aeronaves civiles, motores, instrumentos y accesorios.

15) Asistir a la Dirección General en la investigación de los accidentes aéreos que ocurran en el país, aplicando las sanciones administrativas e informar al Consejo Técnico de Aviación Civil, con el fin de establecer sus causas.

16) Asistir a la Dirección General en la resolución de los permisos que se soliciten, para llevar a cabo trabajos aéreos de acuerdo con los reglamentos establecidos.

17) Asistir a la Dirección General en la seguridad de la navegación aérea y del transporte aéreo, para lo cual junto con el Director General prescribirá y revisará periódicamente los procedimientos establecidos.

18) Sustituir en sus ausencias temporales al Director General de Aviación Civil.

19) Ser el superior jerárquico inmediato de todo el personal de la Dirección General sin perjuicio de las potestades del Director General al respecto y realizar todas las labores de índole administrativa que le sean asignadas por el Director General.

Los departamentos que han estado directamente bajo mi supervisión son: Servicios de Apoyo, Financiero, Recursos Humanos, Bienes y Servicios, Infraestructura, Coordinación de Aeropuertos, Planificación, Contraloría de Servicios, Transporte Aéreo.

Fungí como coordinadora en las siguientes Comisiones Institucionales:

- Comisión de la PMO (Oficina de Proyectos)
- Comisión de Ambiente
- Comisión de Espacios

Tuve Representación de la Dirección de Aviación Civil ante la OACI (Organización Internacional de Aviación Civil) en el grupo especializado de Seguridad Aérea PA-RAST).

## **B. LOGROS REALIZADOS**

Algunos de los logros obtenidos en mi administración son:

1. Como mi primer objetivo en abril del 2015, después de cuatro meses de revisar procedimientos internos, hice la solicitud de asistencia a COCESNA - ACSA para realizar una auditoría a las Unidades de Operaciones y Licencias de la DGAC; sin embargo como se hablaba de que en el año 2017 se estaría realizando un ICVM, se decidió hacer un repaso a todos los protocolos de auditoría de la OACI - USOAP; trabajo entregado en

diciembre del 2015 y en el cual se trabajó arduamente lo que nos permitió poder prever, corregir o mejorar nuestros procedimientos y estar listos para la Auditoría de febrero 2017; en la que logramos un 89%.

2. Participé activamente junto con la jefatura de SAGEC para terminar con la obtención de la Certificación ISO 9001 en junio del 2015 y seguí trabajando en el fortalecimiento, y seguimiento a la Certificación ISO 9001, logrando mantener hasta la fecha dicha certificación.
3. Realicé la actualización al Plan de Vigilancia de la DGAC, en el cual se creó el grupo auditor. Se revisó que los expedientes de los inspectores estuvieran al día con sus recurrencias y OJT's, garantizando que el inspector-auditor fuera el técnicamente idoneo.
4. En abril del 2015 empecé con la actualización del Manual de Clases del Área Técnica, el cual no se actualizaba desde el 2006 y en el cual me involucré en la coordinación y seguimiento junto con el coordinador del área técnica y la jefe de recursos humanos. Dicho manual se finalizó en febrero del 2017.
5. Coordinación para la elaboración de la Enmienda al Manual de Capacitación para ponerlo en concordancia con los 19 Anexos de OACI (se trabaja con el área técnica); así como el Manual de Capacitación del Área Administrativa.
6. Con el departamento de financiero, se trabajó con la empresa SOIN para ajustar el sistema Financiero-Contable a las necesidades reales de los usuarios, en relación con el uso de la aplicación, validando para ello aspectos tales como la usabilidad de la herramienta en cada uno de los módulos desarrollados, errores de sistema, capacitación de personal, entre otros. implementando así un nuevo sistema financiero contable (SIFCO), el cual integra todas las actividades financieras.

7. Se desarrolló en forma satisfactoria la implementación del Correo Electrónico en la Nube.
8. Se trabajó en la formulación y aprobación de los presupuestos anuales y se le dio seguimiento puntual a su ejecución, se realizaron en total 7 modificaciones presupuestarias con el fin de re-direccionar contenidos económicos, brindando la posibilidad a los departamentos de realizar sus contrataciones, adquisiciones o bien el pago de compromisos adquiridos ya sea en proyectos o expropiaciones, logrando así en 2016 una ejecución presupuestaria del 87%.
9. Coordinación y Acompañamiento al Departamento de Certificación de Aeródromos en el proceso de Certificación del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.
10. Se logró un incremento del 8% en el Índice de Gestión Institucional 2015-2016.
11. En el tema de implementación de las NICSP se ha logrado un gran avance un 94% al 31 de diciembre del 2016.
12. Se reforzó el área de cuentas por cobrar de tal manera que se logró la disminución de concesionarios morosos, evitando que se declarara algún caso de incobrabilidad. En lo que corresponde a la recuperación de ingresos, es de suma importancia señalar que la recaudación de ingresos asciende a la suma de  $\text{¢}42.100$  millones de colones.
13. Se realizó un estudio sobre 148 garantías de concesionarios logrando determinar aquellos que no están al día con este requisito y se están solicitando.
14. A través de directrices le di énfasis a la promoción de la Carrera Administrativa dentro de la Institución (nombramientos interinos y en propiedad, ascensos interinos y en propiedad)

15. Di Acompañamiento a Recursos Humanos en el desarrollo de los Concursos Internos con el Servicio Civil.
16. Coordinación entre Recursos Humanos y Navegación Aérea para la Revisión y aprobación de la modificación de clases de puestos del área de Navegación Aérea y AIS para atender la necesidad por falta de personal.
17. Se realizó una actualización del sistema de Facturación y Cobro como primera etapa con el fin de agilizar la confección de facturas y un cobro más eficaz.
18. Se lograron concretar la firma de varios Acuerdos de Servicios Aéreos. En la cual di acompañamiento a La Unidad de Transporte Aéreo en la participación en conjunto con el Ministerio de Comercio Exterior, para brindar aporte y asesoría en temas de transporte aéreo a el Acuerdo sobre Comercio de Servicios (TISA). Dicho acuerdo es negociado y discutido por 23 países.
19. Di acompañamiento y seguimiento en los procesos de Certificación de Nuevos Certificados de Explotación y/o Ampliaciones de los mismos.
20. Gestioné ante la oficina de Planificación del MOPT y el Ministerio de Planificación, la aprobación de la propuesta de modernización de la nueva estructura organizacional, la cual es aprobada el 1 de marzo del 2017 y se empieza a trabajar en su implementación.
21. Creación de los procedimientos de seguimiento de acuerdos y traslados de correspondencia del CTAC, logrando así la limpieza en un 95% de pendientes por cerrar en el sistema.
22. Se trabajó de la mano con Coordinación de Aeropuertos y Servicios Generales en la Actualización del Reglamento del Uso del Salón Diplomático y se actualizó su procedimiento interno, formalizándolo en el Sistema de Gestión de la Calidad.

23. Se trabajó junto con la coordinación del Ministerio de Presidencia, Migración, Seguridad Pública, CNE, etc., en la creación del Plan de Contingencia de Ceniza Volcánica para los aeropuertos internacionales.

**Desde la Coordinación desde la Comisión de la PMO, los logros fueron los siguiente:**

- a. Proyecto "Mejoramiento del Aeródromo de los Chiles". Este proyecto se promovió en el mes de abril del 2016, por un monto de ¢2.514.318.242,00. La obra se recibió el 15 de marzo.
- b. Seguimiento al pago de expropiaciones en el Aeropuerto Internacional de Liberia.
- c. Seguimiento para el pago y toma en posesión del " Bar y restaurant La Candela".
- d. Seguimiento con el departamento de Asesoría Legal y AERIS para las expropiaciones en el Aeropuerto Juan Santamaría.
- e. Mejoramiento del Aeródromo de Coto 47: Monto Contractual ¢1.020.864.269,31 Plazo Contractual 180 días calendario, el proyecto ha tenido atrasos considerables con respecto a las condiciones climáticas en la zona, sin embargo presenta un avance de obra de un 83%.
- f. Construcción Consultorio Médico y Comedor de Empleados para el Aeropuerto Internacional de Limón: Monto Contractual ¢71.567.763
- g. Mejoramiento y Construcción del Cercado Perimetral del Aeródromo de Palmar Sur: Monto Contractual ¢78.650.000,00.
- h. Mejoramiento de los pavimentos de la pista de aterrizaje, calles de rodaje de conexión adyacentes, franjas de seguridad y sistema de evacuación de aguas del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós. Fase I.

- i. Mejoramiento del Aeródromo de los Chiles: Monto Contractual ₡2.514.318.242,00
- j. Mejoramiento de las Oficinas de Planificación Institucional y Operaciones Aeronáuticas de la Dirección General de Aviación Civil: Monto Contractual ₡169.682.557,12.
- k. Mejoramiento de la Pista del Aeródromo de Drake: Monto Contractual ₡162.816.360,95.

**Desde la Coordinación de la Comisión de espacios:**

- l. Fortalecimiento de la imagen Institucional. Se colocaron en cada uno de los departamentos marquería de tipo vidriería militar con la misión, visión y política de calidad de la DGAC, se trabajó en la coordinación para el arreglo del iluminado y rotulación de la fachada de la Institución, se gestionó la colocación del avión en el jardín de frente de la Institución .
- m. El cambio total de techo del Aeropuerto Internacional de Limón por la empresa PLYCEM y la DGAC.
- n. La creación y puesta en ejecución del decreto de Ventanilla Única
- o. Limpieza de bodegas y venta de chatarra, que generó alrededor de 18.000.000 de colones a la Institución.
- p. La Aprobación de planos y del proyecto para la creación del Comedor Institucional, para la eliminación de cocinas internas dentro de las oficinas y cumplir con los lineamientos del Benemérito Cuerpo de Bomberos.
- q. La Aprobación de planos y del proyecto de modernización de las oficinas de la DGAC, que permitirá mejorar los problemas de hacinamiento institucional.
- r. Creación de la bodega de materiales Institucional, la cual generará un ahorro en el gasto y un mejor control de los activos.

## 2. Desde la Coordinación de la Comisión de Ambiente:

- a. La Creación del Plan de Gestión Ambiental de la Institución, realizado por la unidad de SAGET
- b. Firma del Convenio con la empresa Madisa para el manejo de residuos, logrando así poder deshacernos de todos los fluorescentes sin tener que pagar los \$4 por cada uno y retribuyendo a la institución a cambio del peso de todos los desechos de papelería , cartón, plástico, latas, proyectos de mejora ambiental y sin ningún costo.

### C. PENDIENTES POR REALIZAR Y SUGERENCIAS.

#### Recursos Humanos:

- Se detecta a través de Servicios de Apoyo errores en el Sistema SIRH (Sistema de Recursos Humanos) con una serie de reportes, los cuales es de vital importancia platicar con la empresa desarrolladora para que garantice el trabajo y las horas de mantenimiento pagadas, corrigiendo y mejorando el sistema.
- Actualizar el Manual de Capacitación del área administrativa
- Dar seguimiento a los procesos disciplinarios de los funcionarios
- Tramitar ante la Autoridad Presupuestaria el reconocimiento de pluses salariales.

#### Financiero:

- Urge contratar la fase II del Sistema de Facturación, esto como una medida paliativa en lo que se desarrolla en nuevo Sistema Integral y previendo que para junio del 2017 entra en funcionamiento el nuevo radar secundario en el

AIJS, por lo que el sistema de facturación tiene que tener las interfaces necesarias para funcionar conjuntamente con el mismo.

- Terminar las gestiones para tener un Apéndice Tarifario actualizado, que garantice la funcionalidad de la Institución, sin causarle ningún perjuicio a la Administración.
- Dar seguimiento puntual al Sistema Financiero SIFCO para que sea un sistema independiente y cumpla con los requerimientos de la Institución a cabalidad.
- Dar seguimiento a la implementación de las NICSP
- Dar seguimiento y continuidad a las cuentas por cobrar.
- Dar seguimiento y continuidad a la recolección de las pólizas de garantía de los concesionarios.
- Vigilar que los operadores estén al día con las cuotas obrero patronales antes de realizar cualquier trámite en la Institución.
- Trabajar en coordinación con bienes materiales para la compra de materiales de oficina, optimizando así la bodega institucional.

#### Contraloría de Servicios:

- Crear el Manual de Ética Institucional
- Dar seguimiento al IGI para corregir las deficiencias del 2016 y asegurar una mejora continua de la DGAC para el 2017.

#### Legal:

- Trabajar en el Reglamento de Transporte Aéreo
- Trabajar en la actualización de la Ley General de Aviación Civil
- Dar seguimiento continuo a las expropiaciones para los proyectos 2017
- Dar seguimiento continuo a los procesos disciplinarios
- Vigilar que los operadores estén al día con las cuotas obrero patronales antes de realizar cualquier trámite en la Institución.

#### Coordinación de Aeropuertos:

- Incluir en Planificación la inclusión de los organigramas de los Aeropuertos Internacionales administrados por la DGAC, y las funciones de los funcionarios.
- Revisión del Reglamento de emisión de credenciales en el Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma
- Revisión y actualización de la Circular 413 del Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma

#### Recursos Materiales:

- Seguimiento al desecho de chatarra y bienes en desuso en la DGAC
- Seguimiento a la implementación efectiva de la bodega institucional.
- Seguimiento al proyecto de compra de la bodega institucional
- Seguimiento a la implementación del sistema de ventanilla única y el sistema Alegro.

#### Coordinación de Aeropuertos:

- Diseño de señalización del Helipuerto Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma

#### Planificación:

- Actualización del Plan Estratégico Institucional para ligarlo con el Plan Operativo Institucional y los proyectos de la PMO.
- Cumplir con un plazo no mayor a un año (marzo 2018) para la implementación de nueva Estructura Organizacional.

En virtud de lo anterior y conforme a las atribuciones que me confiere el Decreto No.22379-MOPT y los lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Ley General de Control Interno entrego mi Informe de

Rendición de Cuentas por el periodo comprendido del 5 de enero del 2015 al 15 de marzo del 2017.

Con dicho documento se muestra la forma en que fueron ejercidas mis funciones, destinando satisfactoriamente los recursos públicos, destinados a la satisfacción de las necesidades de la Institución para brindar un servicio de calidad, seguro y destacando los proyectos prioritarios, junto con las gestiones que día a día se fueron gestando dentro de mi administración.

Con lo anterior, reitero el compromiso con la sociedad de hacer transparente el ejercicio de la función pública y el cumplimiento en todo momento con la rendición de cuentas.

Atentamente,



Gianella Baltodano Andujo

Subdirectora General

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL