



Diario Oficial

# LA GACETA

Costa Rica

MAX FABIAN  
CARRANZA  
ARCE (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
MAX FABIAN CARRANZA  
ARCE (FIRMA)  
Fecha: 2022.05.10  
16:39:55 -06'00'



Imprenta Nacional  
Costa Rica

## ALCANCE N° 93 A LA GACETA N° 86

Año CXLIV

San José, Costa Rica, miércoles 11 de mayo del 2022

303 páginas

**PODER LEGISLATIVO**  
**LEYES**

**PROYECTOS**

**PODER EJECUTIVO**  
**DECRETOS**

**DOCUMENTOS VARIOS**  
**COMERCIO EXTERIOR**

**INSTITUCIONES**  
**DESCENTRALIZADAS**  
**AUTORIDAD REGULADORA**  
**DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Imprenta Nacional  
La Uruca, San José, C. R.

N° 43453-MOPT

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y**

**EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

En el ejercicio de las facultades y prerrogativas conferidas en los artículos 140, incisos 3) y 18), y 146 de la Constitución Política y con fundamento en lo establecido en la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Ley número 4786 del 05 de julio de 1971 y sus reformas; Ley General de la Administración Pública, Ley número 6227 del 02 de mayo de 1978, artículos 25 inciso 1, 27 inciso 1 y 28 inciso 2, acápite b) y lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley General de Aviación Civil, Ley número 5150 del 14 de mayo de 1973 y sus reformas.

**Considerando:**

**I.-** Que el Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil, según el artículo 2 de la Ley General de Aviación Civil, Ley número 5150 del 14 mayo de 1973 y sus reformas, son dependencias adscritas al Ministerio de Obras Públicas y Transportes, cuya competencia abarca la regulación, control y fiscalización de la aviación civil.

**II.-** Que es obligación del Consejo Técnico de Aviación Civil velar por la supervisión de la actividad aeronáutica del país, así como, estudiar y resolver cualquiera de los problemas que surjan en su desarrollo.

**III.-** Que es obligación del Consejo Técnico de Aviación Civil proponer al Poder Ejecutivo la promulgación, mediante decreto, de cualquier reglamento, norma o procedimiento técnico aeronáutico que sea necesario para regular la actividad aeronáutica.

**IV.-** Que el Consejo Técnico de Aviación Civil es un órgano administrativo colegiado, rector de la regulación, planificación, control y vigilancia de la aviación civil en Costa Rica, le son aplicables las regulaciones contenidas en la Ley General de la Administración Pública y en la Ley General de la Aviación Civil.

**V.-** Que el artículo 7 de la Ley General de Aviación Civil establece que el Consejo Técnico de Aviación Civil, para regular su gestión, elaborará un reglamento interno, el cual requerirá para su validez y eficacia de la aprobación del Poder Ejecutivo.

**VI.-** Que en La Gaceta número 122 del 24 de junio de 2010, se publicó el decreto ejecutivo número 36056-MOPT del 21 de mayo de 2010, denominado “*Reglamento del Consejo Técnico de Aviación Civil*”.

**VII.-** Que en aras de mejorar y facilitar las funciones que realiza el Consejo Técnico de Aviación Civil, se procede a emitir un nuevo reglamento.

**VIII.-** Que de conformidad con el artículo 12 bis del decreto ejecutivo número 37045-MP-MEIC del 22 de febrero de 2012, denominado “*Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos*” y sus reformas, se considera que por la naturaleza del presente reglamento no es necesario completar el formulario de Evaluación de Costo Beneficio, toda vez que el mismo no establece trámites ni requerimientos para el administrado.

Por tanto,

**DECRETAN:**

**Reglamento del Consejo Técnico de Aviación Civil**

**CAPÍTULO I**

## **Disposiciones generales**

**Artículo 1º- Definiciones.** El Consejo Técnico de Aviación Civil, en adelante CETAC, es el órgano administrativo colegiado rector de la aviación civil en Costa Rica.

Para propósitos del presente reglamento en su interpretación y aplicación, se considerarán las siguientes definiciones:

- a) CETAC: Consejo Técnico de Aviación Civil
- b) CGR: Contraloría General de la República.
- c) DGAC: Dirección General de Aviación Civil
- d) ICT: Instituto Costarricense de Turismo
- e) LGAC: Ley General de Aviación Civil
- f) LGCI: Ley General de Control Interno
- g) LGAP: Ley General de la Administración Pública
- h) OFGI: Órgano Fiscalizador del Contrato de Gestión Interesada
- i) MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- j) UCCAEP: Unión Costarricense de Cámaras y Asociaciones del Sector Empresarial Privado.

**Artículo 2º- Personalidad jurídica.** Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la LGAC, el CETAC se regirá por lo dispuesto en dicha ley y en las leyes complementarias relativas al planeamiento, regulación, control y vigilancia del transporte y tránsito aéreo a

cargo del MOPT, en el presente reglamento regulador de la gestión y en las demás normas que dicte y promulgue el Poder Ejecutivo, contando para ello con personalidad jurídica instrumental para administrar los fondos provenientes de las tarifas, rentas o derechos regulados en su ley, así como para realizar los actos o contratos necesarios para cumplir las funciones y tramitar los convenios a fin de que sean conocidos por el Poder Ejecutivo.

**Artículo 3°-Sede.** El CETAC tendrá su sede en San José, La Uruca, en la carretera paralela a la Autopista General Cañas, donde contará con espacio suficiente, equipo de oficina, personal profesional y secretarial acorde con sus funciones.

**Artículo 4°- Compromiso con la digitalización.** El CETAC promoverá la utilización de la tecnología en todos sus procesos, de allí que en la tramitación de las gestiones se fomentará el uso de firma digital, medios de comunicación electrónicos, archivos y documentos digitales, todo de conformidad con la ley número 8454 del 30 de agosto de 2005, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Consejo**

**Artículo 5°-Integración.** Tal y como lo establece el numeral 5 de la LGAC, el CETAC se encuentra conformado por siete miembros designados de la siguiente forma:

- a) La persona que ocupe el cargo de jerarca del MOPT o su representante, quien lo presidirá.
- b) Cuatro miembros nombrados por el Poder Ejecutivo, una persona será abogada, otra ingeniera, otra economista o administradora de negocios y la otra técnica o profesional en aeronáutica.
- c) Un representante del sector privado, nombrado por el Poder Ejecutivo de una terna propuesta por la UCCAEP.

d) La persona que ocupe la presidencia ejecutiva del ICT o su representante.

**Artículo 6°-Nombramientos:** Las personas miembros del CETAC indicados en el artículo anterior, se regirán por las siguientes reglas:

a) Serán nombradas por un período de cuatro años, conforme al artículo 5 de la LGAC.

b) Cualquiera de las personas miembros del CETAC puede ser reelecta.

c) En todo caso, la sustitución y nombramiento por renuncia, remoción justificada o por cualquier otra causa, se hará dentro de los quince días siguientes al advenimiento de la respectiva causa y para el resto del período legal, siguiendo las normas establecidas en este artículo.

**Artículo 7°-Atribuciones del Consejo.** El CETAC, además de las atribuciones y deberes contenidos en la LGAC, tendrá las siguientes:

a) Definir la periodicidad de las sesiones que debe realizar de acuerdo con la ley y en atención a la cantidad y urgencia de los asuntos que atiende y las necesidades institucionales.

b) Establecer las estrategias de desarrollo y las políticas de transporte aéreo del país junto con el Poder Ejecutivo de conformidad con el plan de gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo y velar por la realización de los fines que le encomienda la LGAC y reglamentos conexos.

c) Establecer la estructura organizativa de la institución, así como sus modificaciones.

d) Proponer al Poder Ejecutivo, mediante una terna, el nombre de la persona directora general de la DGAC para su nombramiento, así como recomendar su suspensión, remoción o sustitución temporal.

- e) Designar a las personas integrantes de comisiones, misiones y representaciones que correspondan.
- f) Constituir comisiones especiales de trabajo, permanentes o temporales, de su seno o con participación de otras personas servidoras.
- g) Aprobar el presupuesto ordinario, los presupuestos extraordinarios, las modificaciones presupuestarias, la liquidación presupuestaria y la memoria anual, y conocer y aprobar anualmente los informes contables y presupuestarios correspondientes.
- h) Dictar su propio reglamento y aprobar los reglamentos de organización y funcionamiento. Someter a la aprobación del Poder Ejecutivo los proyectos de reglamentos vinculados a la actividad aeronáutica.
- i) Aprobar la estructura orgánica y ocupacional, incluyendo las clases de puestos y su correspondiente valoración salarial, de previo a ser sometida a conocimiento de la Autoridad Presupuestaria.
- j) Autorizar la contratación y firma de convenios con organismos internacionales de derecho público y privado y con instituciones nacionales para el cumplimiento de sus fines y por los procedimientos legales establecidos.
- k) Aprobar previamente las negociaciones que por su cuantía o naturaleza, deban ser adjudicados por licitación pública, o licitación abreviada, los gastos de viaje al exterior de sus funcionarios y aquellas cuyo concepto no esté expresamente definido dentro del objeto del gasto o dentro de los programas técnicos de la DGAC.
- l) Conocer y resolver los recursos administrativos que se presenten en contra de las resoluciones o actos adoptados por la DGAC y el auditor interno.

**m)** Autorizar la adquisición, expropiación de bienes inmuebles y la enajenación de bienes muebles.

**n)** Poner en conocimiento del Poder Ejecutivo, la ausencia indefinida de la persona directora general de Aviación Civil, para la designación de la nueva persona.

**ñ)** Autorizar el texto de anteproyectos de ley y dictámenes que se remitan a la Asamblea Legislativa; asimismo, pronunciarse sobre los proyectos de ley que le sean remitidos por la Asamblea Legislativa, siempre y cuando se refieran a la materia especial para la cual se creó la DGAC o bien, que lo afecten estructural y técnicamente.

**o)** Velar por que la persona que ocupe la dirección general de la Dirección General de Aviación Civil ejecute o haga ejecutar los acuerdos que adopte del CETAC. Igualmente, el CETAC podrá encomendar directamente a los departamentos, unidades o secciones de la DGAC, que se aboque a la elaboración o estudio de proyectos de cualquier índole afín con sus funciones. Lo anterior rige también tratándose de funciones permanentes.

**p)** Delegar la instrucción de asuntos que deba investigar conforme su competencia.

**q)** Avocar el conocimiento de cualquier asunto de competencia de un servidor de inferior jerarquía, por razones de oportunidad o legalidad, respecto de los cuales ejerce control jerárquico. Lo anterior en las condiciones que determina la ley.

**r)** Autorizar las salidas al exterior en el cumplimiento de sus funciones de las personas directoras del CETAC, de la persona que ocupe la dirección o subdirección general de Aviación Civil, del auditor y subauditor y de las personas funcionarias que dependan directamente del CETAC. Igualmente conocerá de las solicitudes de permisos con o sin goce de salario de las citadas personas funcionarias.



s) Analizar e implementar cuando corresponda las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la Auditoría General, la CGR, la auditoría externa y cualquier otra institución de control y fiscalización que correspondan.

t) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan con lo establecido en la LGCI.

u) Nombrar a la persona que ocupe el cargo de auditor y subauditor. El acuerdo que se adopte para nombrar la persona auditora deberá de contar con la aprobación de la CGR, según la LGCI. En caso de suspensión o remoción de dicho funcionario, deberá de existir justa causa y previa formación de expediente, con oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor, así como dictamen previo favorable de la CGR, de conformidad con el artículo 15 de la Ley Orgánica de dicho ente.

v) Ejercer las demás funciones que le corresponden de conformidad con la ley y los reglamentos.

Las dependencias administrativas cuya relación jerárquica sea directamente del CETAC, como lo son la Secretaría, el OFGI, la Auditoría Interna y la Unidad de Accidentes e Incidentes y la Contraloría de Servicios, en todos los procesos administrativos, dependen del órgano colegiado y para sus trámites administrativos deben tener como superior jerárquico al presidente del CETAC y en su ausencia a quien lo sustituya.

**Artículo 8°-Deberes y atribuciones de los miembros del consejo.** Las personas que integran el CETAC tienen los siguientes deberes y atribuciones:

a) Asistir puntualmente a las sesiones del CETAC.

b) Votar los asuntos sometidos a su conocimiento.

- c) Informar a los restantes miembros del CETAC, antes de conocer determinado asunto, de la existencia de motivos por los cuales está impedido de participar en el conocimiento y decisión de un determinado asunto.**
  
- d) Abstenerse de participar en el conocimiento y decisión de aquellos asuntos respecto de los cuales haya sido recusado, hasta tanto los restantes miembros del CETAC no resuelvan en forma definitiva, sobre la procedencia de la recusación interpuesta.**
  
- e) En caso de inasistencia a una sesión deberá presentar la respectiva excusa, la cual podrá ser remitida por escrito o por medios electrónicos a la Secretaría.**
  
- f) Solicitar autorización al CETAC para ausentarse del país por más de tres meses consecutivos. Tratándose de casos en que la ausencia sea por motivos personales, comunicarlo al Consejo para que este proceda a su sustitución y a la suspensión del derecho del pago de la dieta.**
  
- g) Cumplir las comisiones que le encargue el CETAC.**
  
- h) Representar al CETAC en los actos que se le encomiende hacerlo.**
  
- i) Rendir la correspondiente declaración jurada de bienes y la póliza de fidelidad, la cual debe mantener vigente durante el nombramiento.**
  
- j) Impugnar las resoluciones del presidente cuando las considere contrarias a los intereses de la institución.**
  
- k) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del órgano a su cargo.**
  
- l) Proponer medidas correctivas ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en la tramitación de asuntos en los departamentos, unidades y oficinas de la institución.**

m) Presentar mociones para que el CETAC resuelva sobre determinados asuntos de interés institucional.

ñ) Interponer recurso de revisión contra un acuerdo que considere ha sido adoptado contrario a la legalidad o por razones de oportunidad o conveniencia, el mismo será resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que, por tratarse de un asunto que la persona que preside juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria.

El recurso de revisión deberá ser planteado a más tardar al discutirse el acta, recurso que deberá resolverse en la misma sesión.

**Artículo 9°-Designación de vicepresidencia y secretaría de CETAC.** El CETAC elegirá de su seno, una persona miembro quien ejercerá la vicepresidencia, que será la encargada de sustituir a quien ocupe la presidencia en sus ausencias temporales y ejercerá sus mismas funciones y atribuciones. Dicha designación será anual y se realizará en la primera sesión de cada año.

Asimismo, el CETAC designará de su seno a una persona secretaria, quien se encargará de velar por el estricto control de las actas levantadas para cada sesión, así como de la conformación de los expedientes correspondientes a ella, que lleve a cabo el proceso de la Secretaría del CETAC.

**Artículo 10°-Prohibición.** No podrá ser miembro del CETAC, quien sea socio, gerente o ejerza cualquier cargo de administración o representación en alguna empresa aeronáutica o cuya actividad sea objeto de regulación por la LGAC o haya sido objeto de un permiso o certificado de explotación que se encuentre vigente al día de su nombramiento o sea funcionario del MOPT, excepto el representante del jerarca de esa cartera.

Asimismo, deberá de cumplir con lo establecido en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

**Artículo 11. - Impedimentos, excusas y recusaciones.** Los impedimentos, son hechos o situaciones que impiden a la persona directora conocer de un determinado asunto al concurrir en él un motivo de inhibición. Para los efectos de establecer los motivos de inhibición este reglamento se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica de Poder Judicial, el Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley de Contratación Administrativa, la Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito y demás normas que así lo dispongan. El procedimiento para conocer y tramitar una excusa o recusación es el regulado por el libro segundo, título segundo de la LGAC.

**Artículo 12.-Cese de funciones.** Las personas miembros del CETAC cesarán en sus cargos por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Renuncia.
- b) Ausencia injustificada a tres sesiones continuas.
- c) Incapacidad sobreviniente por más de seis meses.
- d) Condenatoria por sentencia firme por delito doloso, durante el ejercicio del cargo.
- e) Comprobación de la existencia de un vínculo de parentesco con otro miembro del CETAC por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive.
- f) Comprobación de que haya intervenido, directa o indirectamente, en contrataciones con la Institución.
- g) La no rendición de la declaración jurada de bienes, solicitada por la CGR, en los plazos estipulados.

Corresponde al Poder Ejecutivo, siguiendo el principio del debido proceso, declarar la vacante por cualquiera de las causas antes establecidas.

**Artículo 13.-Sustituciones.** Las sustituciones permanentes serán realizadas por la institución o ente que inicialmente hizo el nombramiento y utilizando el mismo procedimiento establecido para el nombramiento de la persona miembro sustituida.

**Artículo 14.-Designaciones.** Las designaciones de las personas integrantes del CETAC serán publicadas en el diario oficial “*La Gaceta*”, así como cualquier modificación en la ocupación de los cargos. No obstante, entrarán en el ejercicio de sus cargos con la respectiva juramentación.

**Artículo 15.-De la presidencia.** La persona que ocupe la presidencia presidirá las sesiones del CETAC o quien lo sustituya en sus ausencias en el ejercicio de la presidencia del CETAC, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Abrir, presidir, suspender por causa justificada y cerrar las sesiones.
- b) Conceder el uso de la palabra en el orden que se le solicite.
- c) Someter a votación, computar los votos y declarar la aprobación o rechazo de los asuntos sometidos a conocimiento del CETAC.
- d) Llamar al orden a las personas directoras del CETAC cuando el caso lo justifique.
- e) Autorizar permiso para ausentarse de sesión a los directores que así lo soliciten.
- f) Velar porque el órgano colegiado cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- g) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del CETAC.
- h) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso peticiones de los demás miembros formuladas al menos con tres días de anticipación.

i) En caso de empate contará con voto de calidad.

j) Ejecutar los acuerdos del órgano, cuando le sea encomendado.

k) Las demás que le sean impuestas por mandato de las leyes y reglamentos pertinentes.

**Artículo 16.-Ausencia.** En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justa, quien ocupe la presidencia y la secretaría de los órganos colegiados serán sustituidos por la persona que ocupe la vicepresidencia, o la presidencia ad-hoc y la secretaría suplente, respectivamente.

**Artículo 17.-Secretaría del CETAC.** La Secretaría del CETAC será la dependencia que tendrá a su cargo las funciones administrativas que se deriven de la gestión del CETAC, para lo cual contará con presupuesto propio.

Para efectos administrativos depende de la presidencia y se conformará por un proceso denominado Secretaría del CETAC.

**Artículo 18.- Encargado de la Secretaría del CETAC:** La Secretaría del CETAC estará a cargo de una persona profesional en administración, derecho o carrera afín, la cual deberá contar con las competencias técnicas y personales requeridas para el ejercicio del puesto. Las ausencias temporales de esta Persona, sea por vacaciones, permisos, enfermedad o cualquier otra causa, serán suplidas por la persona que el CETAC designe expresamente en forma interina.

**Artículo 19.-Son deberes de la Secretaría del CETAC:**

a) Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del CETAC, conforme las instrucciones dadas por la presidencia de éste.

- b) Asistir a las sesiones del CETAC, coordinar y supervisar los procesos de producción de actas, para que se recoja fielmente el espíritu de los acuerdos tomados.
- c) Redactar las actas preliminares de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CETAC y realizar los ajustes y correcciones que formulen las personas directoras a las mismas.
- d) Comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por el CETAC. La comunicación de los acuerdos que realice la Secretaría se hará a las personas gestionantes, a las personas involucradas y a quien le compete ejecutarlos.
- e) Recopilar informes, expedientes, correspondencia, actas, agendas y otra clase de documentos que se requieran para el CETAC.
- f) Organizar su trabajo en permanente coordinación con su superior inmediato.
- g) Colaborar con las personas integrantes del CETAC en la elaboración de informes técnicos relacionados con el conjunto de actividades a su cargo.
- h) Llevar el control de asistencia de las personas integrantes a las sesiones y coordinar el pago de las dietas respectivas.
- i) Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría y al CETAC, para que se utilice correctamente.
- j) Atender y resolver las consultas verbales y escritas que le presenten las otras dependencias, empresas, clientes, proveedores, instituciones públicas y público en general; relativas al trámite de asuntos sometidos al conocimiento del CETAC.
- k) Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución y de los ya ejecutados dictados por el CETAC y comunicar mensualmente a éste su cumplimiento y cuando corresponda las razones de su no cumplimiento.

l) Asegurar que los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión del CETAC, sean debidamente archivados mediante un expediente creado al efecto y el respaldo de la información.

m) Extender las certificaciones referentes a actos administrativos o actuaciones materiales del CETAC, que de oficio o a petición de parte, deban extenderse.

n) Ejecutar las tareas y funciones que específicamente le encargue el CETAC o la presidencia.

o) Ejercer las funciones de superior jerárquico del personal administrativo nombrado para el proceso de la Secretaría.

p) Recibir y enviar correspondencia.

**Artículo 20.-Del personal administrativo:** Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría contará con el espacio físico y el personal técnico y profesional necesario para el cumplimiento de sus funciones, los nombramientos del personal requerido serán competencia de quien ocupe la jefatura del proceso de Secretaría del CETAC.

**Artículo 21.- Relación de coordinación con la DGAC.** La persona designada como encargada de la Secretaría del CETAC tendrá una relación de coordinación con la DGAC y ésta deberá garantizar que la Secretaría cuente con el personal idóneo para el ejercicio eficiente de sus funciones.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las sesiones**

**Artículo 22.-Lugar de sesiones.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias se celebrarán en el salón de sesiones destinado al efecto, en la sede administrativa del CETAC, no obstante,



podrán celebrarse sesiones en otros lugares, cuando los asuntos a conocer así lo ameriten o la mayoría del CETAC así lo disponga.

Cuando por motivos de emergencia o fuerza mayor no sea posible realizar las sesiones ordinarias o extraordinarias en el salón de sesiones, excepcionalmente se podrán realizar de manera virtual por los medios tecnológicos que garanticen el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos para los órganos colegiados. De igual manera, se podrá incorporar en forma virtual a una persona directora, que por razones de fuerza mayor, no pueda estar presente físicamente durante la sesión. Aplicará para el desarrollo de sesiones virtuales, las disposiciones legales o decretos ejecutivos que habiliten su realización, en cuyo caso el CETAC tomará el acuerdo respectivo.

**Artículo 23.-Legitimación:** Únicamente podrán intervenir en las sesiones y presentar mociones los integrantes del CETAC. El director general de Aviación Civil asistirá a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

**Artículo 24.-Llegadas tardías.** Iniciada la sesión, las personas directoras ausentes, tendrán un período de gracia de un máximo de treinta minutos contados a partir de la hora del inicio de la sesión, para que ocupen su lugar e integren el CETAC. Pasado ese tiempo se tendrán por ausentes.

**Artículo 25.- Periodicidad.** El CETAC se reunirá en sesión ordinaria hasta un máximo de dos veces por semana y designará los días de las sesiones mediante acuerdo específico. Para celebrar las sesiones ordinarias no hará falta convocatoria especial, si los días fijados para sesionar lo son para todas las sesiones del año.

**Artículo 26.-Sesiones extraordinarias.** El CETAC podrá sesionar extraordinariamente cuando:

- 1.** Sea convocada al efecto por motivos de urgencia o necesidad apremiante por la presidencia o la vicepresidencia, en caso de ausencia de la primera.

2. Estando reunida la totalidad de los miembros, acuerden por unanimidad efectuar sesión extraordinaria y conocer determinados asuntos.

La convocatoria a sesiones extraordinarias deberá realizarse con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas por escrito, debiendo adjuntarse copia del orden del día, salvo en el caso urgencia o necesidad apremiante, que se podrá hacer en forma verbal o telefónica, lo cual se hará constar en el acta que se levante de la sesión.

La convocatoria para sesiones extraordinarias, en ausencia de la presidencia o de la vicepresidencia, podrá hacerla dos personas directoras.

**Artículo 27.-Orden del día.** El orden del día para cada sesión será confeccionado por quien ocupe la presidencia del CETAC o por quien sea delegado para este acto, con la antelación necesaria para ser comunicada por la Secretaría para el conocimiento de los miembros.

Los asuntos deben ser sometidos a conocimiento y votación en el orden en que se encuentren en la agenda, de igual forma se procederá con las propuestas y mociones, salvo que se trate de una moción de orden, en cuyo caso se tramitará ésta de forma preferente.

**Artículo 28.-Privacidad de las sesiones.** Las sesiones del CETAC serán siempre privadas salvo que, las personas directoras presentes acuerden por unanimidad, que el público en general o ciertas personas, puedan tener acceso a la sesión, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz pero sin voto.

Cualquier persona funcionaria o empleada de la DGAC se encuentra obligada a asistir a las sesiones del CETAC, cuando fuere citada, con el propósito de verter criterio técnico sobre algún asunto o simplemente brindar más información.

**Artículo 29.-Quórum para sesionar.** El quórum para que pueda sesionar válidamente el CETAC lo integran cuatro personas miembros.

Las sesiones del CETAC deberán iniciarse dentro de los treinta minutos siguientes a la hora señalada al efecto. Pasados los treinta minutos indicados, si no hubiere quórum, se dejará constando en el libro de actas el nombre de las personas directoras presentes. Verificado lo anterior, el CETAC podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

**Artículo 30.-Desarrollo de las sesiones.** Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día previamente elaborado, el cual sólo podrá ser modificado o alterado en casos de urgencia según los trámites establecidos en este reglamento.

Se tratará en lo posible de ajustarse al siguiente procedimiento:

- a) Aprobación de la agenda de la sesión
- b) Aprobación del acta o actas de las sesiones inmediatamente anteriores, que ya hubieren sido estudiadas por los directores, en los ejemplares distribuidos oportunamente por la Secretaría de Actas.
- c) Audiencias
- d) Los asuntos de la presidencia, directores, Auditoría y DGAC, en ese orden.
- e) Lectura, examen y tramitación de la correspondencia.
- f) Conocimiento, examen y resoluciones sometidos al CETAC en la agenda correspondiente.
- g) Los informes que por escrito rendirán las personas directoras o funcionarias que se les haya confiado alguna misión en el exterior.

h) Análisis de los demás asuntos incluidos en el orden del día.

Con el propósito de dar fluidez a la sesión, cuando los documentos soporte de los asuntos por tratar se hayan puesto en conocimiento con al menos veinticuatro horas de antelación a la sesión a todas las personas directoras, se dispensará de lectura y quien ejerza la presidencia someterá a discusión el tema. Concluida la discusión se propondrá el acuerdo y se someterá a votación.

**Artículo 31.-Intervenciones.** Se concederá la palabra en el orden en que se haya solicitado y solo se podrá ejercer ese derecho después de que la presidencia le haya concedido la autorización para referirse al asunto que esté en discusión.

**Artículo 32.-Mociones.** Los acuerdos del CETAC se tomarán con base en iniciativas o mociones, escritas o verbales, presentadas por los miembros proponentes. Las propuestas que se presenten verbalmente que no se refieren al tema objeto de deliberación, serán incluidas en el capítulo de asuntos de los directores.

Las enmiendas a las mociones deben ser transmitidas verbalmente o por escrito a quien preside, antes de ser puestas a debate.

**Artículo 33.-Moción de orden.** Si se promueve una moción de orden sobre un asunto, se suspenderá la deliberación hasta que se haya votado la moción respectiva.

**Artículo 34.-Deliberación.** Todo acuerdo se tomará previa deliberación. Después de considerarse suficientemente discutido el asunto, será puesto a votación de las personas directoras.

Cuando el acuerdo no fuere votado por unanimidad, por petición de la persona directora que lo considere oportuno, se consignará literalmente en el acta, la motivación, justificación o razonamiento de los votos salvados y abstenciones nominales que se susciten. Asimismo, se hará constar en el acta, el razonamiento de voto que sea solicitado por la persona directora

que considere oportuno, indicar las motivaciones o justificaciones particulares que le asisten para votar en la forma que lo hizo.

**Artículo 35.-Duración de las sesiones.** Las sesiones durarán el tiempo necesario para agotar el orden del día. No obstante, al cumplirse tres horas de sesión, cualquiera de las personas integrantes del CETAC podrá mocionar para que se dé por terminada la misma y se dejen los puntos pendientes de conocer para la siguiente sesión. Para tener derecho a dieta, los directores del CETAC tendrán que haber estado presentes en la sesión por lo menos durante dos horas, si se decidiera continuar por más de ese tiempo.

**Artículo 36.-Rompimientos de quórum.** Si en el curso de cualquier reunión se rompiere el quórum, la presidencia hará instancia a quienes se hayan retirado para que se vuelvan a incorporar a la sesión. Si pasados cinco minutos no se restableciere el quórum, se levantará la sesión y los asuntos que no hubiesen sido tramitados pasarán en orden preferente a la próxima sesión.

**Artículo 37.-De las mayorías para adoptar acuerdos.** Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de las personas directoras asistentes, excepto en los casos siguientes:

- a) Recomendación al Poder Ejecutivo para la suspensión o remoción de la persona que ocupe la dirección o subdirección general de Aviación Civil y la auditoría, para lo cual se requerirá del voto de las dos terceras partes de los miembros asistentes.
- b) Aceptación de conciliaciones, transacciones y compromisos arbitrales, en cuyo caso se requerirá de la votación favorable de no menos de cuatro directores presentes.
- c) Declaratoria de firmeza de acuerdos en la misma sesión, en cuyo caso se requerirá de al menos cinco votos.

d) Adopción, modificación, derogatoria de reglamentación interna, en cuyo caso se requerirá la votación favorable de no menos de cinco miembros, es decir, de dos tercios de la totalidad de los miembros del CETAC.

e) Cuando el CETAC determine que en la adopción de acuerdos específicos se requiera un criterio de mayoría superior. Para adoptar o derogar un acuerdo que impone una regla de mayoría distinta a la absoluta, se requerirá que el acuerdo sea adoptado por mayoría calificada, es decir, dos terceras partes de la totalidad de los miembros del CETAC.

El acuerdo que se adopte para los efectos del inciso a) anterior tratándose del cargo de auditor, deberá ordenar la apertura del procedimiento ordinario respectivo e indicar concretamente las causales que originan la decisión de conformidad con el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

**Artículo 38.-De la votación.** La votación será pública, salvo que la presidencia disponga lo contrario o que se trate de la apreciación discrecional de cualidades o actividades de personas, o de asuntos que afecten seriamente el prestigio o el patrimonio de estas, en cuyo caso la votación será secreta.

Las abstenciones o los votos en blanco se computarán para efectos de quórum y para determinar el número de votantes, pero no se podrán atribuir ni a la mayoría ni a la minoría.

**Artículo 39.-Otras intervenciones:** Podrán asistir a las sesiones además de quien ocupe la dirección general de Aviación Civil, las personas asesoras del CETAC y las funcionarias de la DGAC, que sean invitadas y en general todas aquellas personas que hayan sido llamadas por el CETAC para determinados asuntos. La intervención de estas personas se limitará a los asuntos que estén a su cuidado o aquellos asuntos para los cuales se les ha recabado su opinión o consulta. No tendrán voto, ni tampoco podrán presentar mociones, pero podrán hacer recomendaciones o sugerencias para que las personas integrantes del CETAC puedan presentarlas como mociones. Una vez finalizada su intervención, estas personas deberán hacer abandono del lugar de la sesión, salvo acuerdo en contrario.

**Artículo 40.-Asignación de dietas.** Las personas miembros del CETAC serán remuneradas mediante dietas que serán conforme lo regulado en la LGAC. Para efectos del importe de la dieta, se tomará como referencia el monto fijado por el artículo 60 de la ley número 7138 del 16 de noviembre de 1989, denominada “*Ley de Presupuesto Extraordinario*”.

El monto para la cancelación de estas dietas será incluido en el presupuesto anual de la institución. Al mes no se podrá remunerar más de ocho sesiones, entre ordinarias y extraordinarias, siempre y cuando estas últimas sean necesarias y estén debidamente justificadas.

**Artículo 41.-Pérdida de dietas.** Perderá el derecho a dieta aquel miembro del CETAC que faltare a la sesión, o se presentare después de treinta minutos de iniciada la sesión; o se ausentare sin permiso previo de la sesión. Deberá permanecer todo el tiempo que dure la sesión para no perder su dieta. Para tal efecto, la Secretaría del CETAC llevará un control, haciendo constar en el acta de aquella sesión que se produzca la inasistencia, la llegada tardía, o el retiro, la hora en que se dio estas últimas dos acciones.

**Artículo 42.-El pago.** Corresponderá a la Unidad de Recursos Financieros de la DGAC, conforme los reglamentos, efectuar el pago de las dietas. Para tal efecto, la Secretaría del CETAC enviará el reporte de asistencia a cada una de las sesiones de parte de los miembros del CETAC. El pago de dietas se hará en forma mensual, para lo cual, el director general de Aviación Civil dispondrá de los mecanismos necesarios a efecto de que el pago correspondiente se realice en el plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la finalización del mes o bien, dentro de los plazos de pago establecidos por la Tesorería Nacional.

Las dietas se incluirán en el presupuesto de la Institución y no podrá sobrepasar en monto del límite señalado en este reglamento.

#### CAPÍTULO IV

## **De las peticiones de los administrados**

**Artículo 43.-Peticiones.** La persona interesada que tenga una petición que dirigir al CETAC deberá presentarla en la sede de este durante el horario previamente establecido para la atención al público, no pudiendo recibirse gestión alguna fuera del horario indicado, o bien remitirla electrónicamente con firma digital válida. En el supuesto de que la petición se remita vía electrónica, fuera de horario de oficina, la misma se tendrá por presentada el día hábil inmediato siguiente.

La petición deberá ser clara y demostrar el interés legítimo del petente, conteniendo el nombre, firma y documento de identidad vigente. La petición será válida sin autenticaciones aunque no la presente la parte, salvo facultad de la Administración de exigir la verificación de la autenticidad por los medios que estime pertinentes. Se tendrán por auténticas las presentaciones hechas personalmente o presentadas con firma digital.

Si se trata de una persona jurídica debe venir suscrita por el apoderado con su firma autenticada o firma digital y acompañado por una certificación de personería jurídica correspondiente vigente con no más de treinta días de emitida.

**Artículo 44.-Presentación de documentos.** Los interesados en los trámites de certificados de explotación, permisos provisionales, licencias aeronáuticas, autorizaciones para brindar servicios públicos o de construcción, deberán presentar la información, documentos y requisitos normativos, económicos y técnicos señalados en las disposiciones normativas vigentes, preferiblemente por medio de medios electrónicos, con documentos digitales y la respectiva firma digital.

Cuando el interesado presente las gestiones físicamente por no contar con firma digital, deberá adjuntar tres copias de cada documento que presente. Para las demás gestiones no se requerirá de copias adicionales de los documentos por presentar.



Toda petición deberá indicar una dirección electrónica como medio para que el CETAC le comunique el acuerdo adoptado.

**Artículo 45.- Audiencias.** Cuando así lo acuerde el CETAC o por disposición de quien ocupe la presidencia se podrá recibir en audiencia, a autoridades o personas interesadas, en cuyo caso se recibirán inmediatamente después de la aprobación del acta y por un espacio entre quince y treinta minutos, pudiéndose extender por acuerdo de mayoría de las personas directoras presentes.

## **CAPÍTULO V**

### **De las actas**

**Artículo 46.-Redacción de las actas.** De cada sesión del CETAC se levantará un acta por la persona a cargo de la Secretaría, que deberá asentarse en el libro de actas del CETAC, que contendrá la identificación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. También se mencionará los documentos vistos en sesión, los cuales se archivarán en el respectivo expediente de la sesión, poniendo la persona una nota de constancia o certificación de que es el documento a que hace referencia el acta. La persona que ocupe la jefatura de la Secretaría debe asegurar que el acta contenga correctamente los elementos de estilo, gramaticales, ortográficos, de puntuación y otras similares, antes de enviar el acta a los miembros del CETAC para su revisión y posterior aprobación.

**Artículo 47.-Expedientes de las sesiones.** De cada sesión sea ordinaria o extraordinaria, se formará un expediente digital con la convocatoria, copia del acta y del orden del día que le corresponde, los comprobantes de entrega a las personas directoras, respaldo de los documentos relativos a los asuntos tratados en cada sesión a menos que estos debieran agregarse a los expedientes de acuerdos en cuyo caso el expediente del acta contendrá copia

de esos documentos. También, se agregarán los comprobantes sobre comunicación de acuerdos que no figuren en los expedientes de estos.

La formación del expediente digital que aquí se regula, lo será sin perjuicio de la necesidad de mantener los expedientes físicos mientras la Administración adquiere los sistemas necesarios para migrar a la digitalización de manera segura.

**Artículo 48.-Libro de actas.** Los acuerdos deberán consignarse digitalmente en el libro de actas del CETAC cuyos folios deberán ser numerados. La Auditoría Interna, de conformidad con el artículo 22, inciso e) de la LGCI, deberá legalizar los libros utilizando la firma digital.

En la primera página, el libro deberá llevar una razón indicando el número de tomo que le corresponde, su destino, cantidad de folios que contiene, su estado y sellos que llevan, debidamente firmada por quien ocupe la presidencia. Las actas se indicarán en numeración corrida.

En el libro de actas no podrán hacerse enmiendas, tachaduras, borrones ni enterrrenglones, pues todo error se corregirá por medio de notas al pie del acta respectiva, autorizadas con las firmas que ésta debe llevar, o por medio de declaraciones en el acta de la sesión en que se leyere aquella.

**Artículo 49.-Firma de las actas.** Dentro de los ocho días siguientes a la aprobación del acta, ésta deberá estar firmada por quienes ocupen la presidencia y la secretaría de actas, y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente. Si por razones de fuerza mayor, un miembro del CETAC se viere imposibilitado a firmar el acta o se negare injustificadamente a hacerlo, se hará constar así mediante razón que hará constar quien ocupe la secretaría.

**Artículo 50.-Naturaleza de los acuerdos.** El CETAC, como órgano de derecho público debe proceder conforme a texto legal expreso, tomará sus resoluciones mediante acuerdos que,

como actos administrativos destinados a producir efectos jurídicos, deben tomarse en sesión formal celebrada de acuerdo con este reglamento, la ley y estar autorizados por ésta.

**Artículo 51.-Acuerdo firme.** Los acuerdos tomados por el CETAC quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva en la siguiente sesión ordinaria o al haberse declarado así en la misma sesión, por cinco votos, de conformidad con el requisito establecido al efecto, en cuyo caso deberá quedar redactado al momento de tomarse el acuerdo firme.

Los acuerdos del CETAC serán ejecutivos y comunicables desde que se declaran firmes, salvo si se interpone recurso de revisión contra los mismos, en cuyo caso adquirirán firmeza con la decisión desestimatoria del recurso.

**Artículo 52.-Comunicación de los acuerdos.** Los acuerdos se comunicarán en forma electrónica firmados digitalmente por parte de quien ocupe la jefatura de la Secretaría a las personas funcionarias, a las interesadas y a quienes afectaren, una vez que se encuentren firmes. Aquellos que hubieren sido declarados como definitivamente aprobados en la sesión en que se dictaron, se comunicarán el día hábil siguiente.

La comunicación de los acuerdos del CETAC se realizará de conformidad con lo establecido en la LGAC y, subsidiariamente, por la Ley de Notificaciones Judiciales, Ley número 8687 del 04 de diciembre de 2008.

Las decisiones del CETAC serán publicadas en el diario oficial La Gaceta cuando sea el otorgamiento, prórroga, renovación, cancelación de certificados de explotación o permisos provisionales de operación. normas generales o reglamentos y notificadas directamente al interesado cuando así lo determine el ordenamiento jurídico.

El acto indebidamente comunicado o no comunicado no surtirá efectos jurídicos excepto cuando beneficia al destinatario en cuyo caso sus efectos serán considerados desde que se adoptó el acto.

**Artículo 53.-Ejecución de los acuerdos.** Los acuerdos del CETAC se ejecutarán una vez que se encuentren firmes y que sean comunicados.

Los acuerdos serán ejecutados o hechos ejecutar por quien tenga a cargo la Dirección General de Aviación Civil, salvo que por la naturaleza especial de los actos o por indicación concreta de éstos, corresponda ejecutarlos a otra persona funcionaria. En todo caso, la persona que ejerza el cargo de director general de Aviación Civil será el responsable por el cumplimiento de tales acuerdos, pudiendo dictar las disposiciones que estimare convenientes para la correcta ejecución de esos acuerdos dentro de los plazos que establecen las leyes, reglamentos e informes de auditoría.

**Artículo 54.- Deber de coordinación.** La DGAC tiene el deber de coordinar y cooperar por medio de sus dependencias, no solo en la ejecución de los acuerdos del CETAC sino también en el cumplimiento de los diferentes procesos administrativos de forma que se cumpla el interés público de forma eficiente y oportuna.

## **CAPÍTULO VI**

### **Recurso de revisión**

**Artículo 55.-Objeto y condiciones del recurso.** En caso de que alguno de los miembros del órgano interponga recurso de revisión contra un acuerdo, éste deberá ser tramitado y resuelto en los términos que establecen los artículos 42 y 43 de la LGAP.

**Artículo 56.-Oportunidad y forma del recurso.** El recurso de revisión deberá presentarse una vez leída el acta que contenga el acuerdo que se objeta y antes de que ésta sea aprobada. Debe presentarse por escrito o verbalmente dejando constancia por escrito al pie del acta y firmado por la persona directiva del CETAC, expresando claramente si solicita revocación del acuerdo o su modificación, indicando en este último caso la forma en que se desea variar el acuerdo.

**Artículo 57.-Forma de resolver la revisión.** Presentada una revisión y siendo admisible, la presidencia leerá el recurso y se procederá a deliberar únicamente sobre la procedencia o improcedencia de la revisión y no sobre el fondo del asunto, pues si esto último sucede será motivo para que la presidencia retire el uso de palabra a quien se apartara del motivo en discusión.

El CETAC, por la misma mayoría de votos obtenida al dictarse el acuerdo objetado, decidirá si acepta o no la revisión.

Admitida la revisión, el CETAC podrá deliberar de nuevo sobre el fondo del acuerdo objetado y resolverá por la misma mayoría indicada, si revoca dicho acuerdo, lo modifica o lo confirma. También podrá demorar la discusión, la resolución o ambos trámites, para otra sesión, quedando entre tanto en suspenso la ejecución del acuerdo recurrido; no así el resto de los acuerdos aprobados en esa sesión.

Denegada la revisión, se continuará conforme al orden del día y sus alteraciones.

Si se hubieren presentado dos o más recursos de revisión, se conocerán sucesivamente en orden de su presentación, pero si se refieren a un mismo acuerdo se resolverán al mismo tiempo.

**Artículo 58.-Recursos ordinarios contra los acuerdos.** Contra las resoluciones que haya dictado el CETAC, según las competencias otorgadas en la LGAC, podrá formularse recurso de reconsideración, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de su notificación, conforme lo regulado en el artículo 309 de la LGAC.

## **CAPÍTULO VII**

**Artículo 59.-Responsabilidad solidaria.** Los miembros del CETAC serán responsables personal y solidariamente por aquellos actos en que con su voto contribuyan a la adopción

del acuerdo que resuelve los asuntos que conocen y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 199 de la LGAP.

**Artículo 60.-Eximiente de responsabilidad.** Quienes razonen el voto negativo o se abstengan de votar debidamente, serán ajenos a las responsabilidades que competan en relación con el asunto particular para el cual ejercieron estas acciones.

**Artículo 61.-Responsabilidad por incumplimiento de funciones.** Serán responsables los miembros del CETAC por el incumplimiento total o parcial injustificado, de las metas señaladas en los correspondientes proyectos, programas y presupuestos, cuando se determine que las deficiencias o negligencias de su gestión son resultado de sus decisiones y directrices y no del normal funcionamiento del órgano o la entidad, o bien, al omitir una decisión oportuna.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 62-Forma.** Todo proyecto de reforma deberá ser presentado por escrito en sesión ordinaria del CETAC y debidamente firmado por la persona proponente.

**Artículo 63.-Derogatoria.** Se deroga el decreto ejecutivo número 36056-MOPT del 21 de mayo de 2010, denominado “*Reglamento del Consejo Técnico de Aviación Civil*”.

**Artículo 64. Digitalización de los procesos del CETAC.** Con la finalidad de que el CETAC cuente con los sistemas y herramientas tecnológicas para cumplir con los postulados de la Gobernanza Digital, se dispone un plazo de un año a partir de la publicación de la presente reforma, con el fin de que se digitalice la totalidad de los procesos del CETAC incluyendo un sistema de actas digitales que cuente con los elementos de seguridad de la información y trazabilidad que garanticen la seguridad jurídica que las normas exigen.

**Artículo 65.- Vigencia.** Este reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. —San José, a los veintiséis días del mes de enero de dos mil veintidós.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes,  
Rodolfo Méndez Mata.—1 vez.— ( D43453 - IN2022642541 ).