



Dirección General
de Aviación Civil

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA

PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA
ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO
OPERACIONAL

Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002


Versión: 1.0

Página 1 de 25



Dirección General
de Aviación Civil

PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002
		Versión: 1.0
		Página 2 de 25

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma
Desarrollado por:	Tgla. Lizeth Aldás P. Controlador de Aeródromo 2	
Revisado por:	Sr. Marcelo Valencia T. Especialista en Tránsito Aéreo 1	
Aceptado por:	Mgs. Daniel Estévez R. Director de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua	
Aprobado por:	Mgs. Bolívar Dávalos C. Director de Servicios de Navegación Aérea	
		Fecha de aprobación: 09 de febrero de 2023

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de entrada en vigencia
1.0	Versión original del documento en base al nuevo Estatuto Orgánico DGAC N° DGAC-2022-0074-R	09 de febrero 2023

DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

Documento	Proceso, Gestión, Dependencia
Original - físico y digital	Dirección de Servicios de Navegación Aérea
Copia - digital	Gestión Interna de Tránsito Aéreo
Copia - digital	Gestión Interna de Meteorología Aeronáutica
Copia - digital	Gestión Interna de Telecomunicaciones Aeronáuticas
Copia - digital	Gestión Interna de Información Aeronáutica
Copia - digital	Gestión Interna de Búsqueda y Salvamento
Copia - digital	Dependencias operacionales ANS
Copia - digital	Biblioteca DSNA

CONTENIDO

1. PROPÓSITO.....	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
4.1 Definiciones.....	4
4.2 Abreviaturas.....	5
5. RESPONSABILIDADES	5
5.1 Director de Servicios de Navegación Aérea de la DGAC.....	5
5.2 Responsables de las Gestiones de los Servicios de Navegación Aérea.....	5
5.3 Responsables de dependencias ANS.....	6
5.4 Representante de la “comisión” de elaboración y/o revisión de Cartas de Acuerdo Operacionales.....	6
6. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	6
7. PROCESO DE ELABORACIÓN O REVISIÓN DE UNA CARTA DE ACUERDO OPERACIONAL.....	7
7.1 Determinación para la creación o actualización de una Carta de Acuerdo Operacional (CAO).....	7
7.2 Elaboración o revisión de una Carta de Acuerdo Operacional (CAO).....	8
7.3 Revisión y aprobación del proyecto de Carta de Acuerdo Operacional.....	9
7.4 Criterios de NO ACEPTACIÓN del proyecto de Carta de Acuerdo Operacional.....	9
7.5 Presentación del proyecto de Carta de Acuerdo Operacional.....	9
7.6 Preparación de la Carta de Acuerdo Operacional para la firma.....	9
7.7 Firma de la Carta de Acuerdo Operacional.....	10
7.8 Implementación de la Carta de Acuerdo Operacional.....	10
7.9 Entrada en vigencia de la Carta de Acuerdo Operacional.....	10
7.10 Registro y archivo en la gestión documental ANS.....	11
7.11 Revisiones de las Cartas de Acuerdo Operacional.....	11
8. MODIFICACIONES.....	11
9. REGISTROS	11
10. ANEXOS.....	12
ANEXO 1	13
Diagrama de flujo para la elaboración de una Carta de Acuerdo Operacional	13
ANEXO 2	14
Contenido de la Carta de Acuerdo Operacional	14
ANEXO 3	15
Portada, encabezado, control de cambios y distribución de la Carta de Acuerdo Operacional	15
ANEXO 4	19
Ejemplo de Carta de Acuerdo Operacional	19
ANEXO 5	23
Criterios sobre la NO aceptación del proyecto de Carta de Acuerdo Operacional	23
ANEXO 6	24
Lista maestra de Cartas de Acuerdo Operacional	24
ANEXO 7	25
Registro de Participación en Acciones de Capacitación.....	25

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002
		Versión: 1.0
		Página 4 de 25

PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL EN LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA

1. PROPÓSITO

Definir el método para elaborar, revisar y aprobar las Cartas de Acuerdo Operacional (CAO) de las dependencias operativas de los Servicios de Navegación Aérea (ANS) del Ecuador.

2. ALCANCE

Este procedimiento técnico se aplica a los Responsables de las Gestiones de Navegación Aérea, Responsables de las dependencias operacionales de los Servicios de Navegación Aérea y al personal técnico aeronáutico que participa en la elaboración, revisión, aprobación e implementación de las Cartas de Acuerdo Operacional (CAO) desarrolladas por los Servicios de Navegación Aérea.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento 211 “Servicios de Tránsito Aéreo”.
- Manual de Tránsito Aéreo del Ecuador.
- Manual de Gestión Documental del ATSP.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 Definiciones.

Carta de Acuerdo Operacional.-

Es un documento técnico que establece los términos de un acuerdo entre dos o más partes para la ejecución de determinadas actividades conjuntas, describiendo las responsabilidades de cada parte de forma precisa, así como los medios de comunicación y coordinación.

Dependencias de los Servicios de Navegación Aérea (ANS).-

Expresión genérica que se aplica según el caso a una dependencia de control de tránsito aéreo, dependencia de servicios meteorológicos, dependencia de servicios de información aeronáutica, dependencia de los servicios de telecomunicaciones aeronáuticas, dependencia de comunicaciones AFS y dependencia de los servicios de búsqueda y salvamento.

Proyecto de Carta de Acuerdo Operacional.-

Se consideran proyectos, aquellas Cartas de Acuerdo Operacional en proceso de elaboración y revisión por las partes interesadas hasta tanto no se ejecute la firma de quienes corresponda su aprobación según los Criterios de Aceptación de este Procedimiento.

Definición del tipo de coordinación.-

- a) Para el establecimiento de Cartas de Acuerdo Operacional en los servicios de Navegación Aérea (ANS) existen los siguientes tipos de coordinaciones:
- Coordinaciones entre las dependencias de los servicios de navegación aérea.
 - Coordinaciones entre los servicios de navegación aérea y autoridades militares.
 - Coordinaciones entre los servicios de navegación aérea y las dependencias operacionales aeroportuarias.
 - Coordinaciones entre los servicios de navegación aérea y organismos externos sean estos públicos o privados.

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002
		Versión: 1.0
		Página 5 de 25

b) En el caso de coordinaciones entre una dependencia de los servicios de Navegación Aérea y una dependencia aeroportuaria, una autoridad militar o un organismo externo; debería consultarse a la misma antes de comenzar el proceso de elaboración de la CAO sobre los procedimientos a seguir, en razón de que ésta pudiera tener un Sistema de Gestión de Calidad - SGC propio en funcionamiento, lo que pudiera provocar posibles conflictos de formato.

- De no tenerlo o ser compatible, se continúa con lo establecido en este procedimiento.
- En el caso de la entidad externa cuente con un SGC, se modificarían según la necesidad, los puntos aplicables al formato de CAO.

4.2 Abreviaturas.

AISP:	Proveedor de Servicios de Información Aeronáutica.
ATSP:	Proveedor de Servicios de Tránsito Aéreo.
ATM:	Gestión de Tránsito Aéreo.
CAO:	Carta de Acuerdo Operacional.
CNSP:	Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones Aeronáuticas.
DGAC:	Dirección General de Aviación Civil
DCAVC:	Dirección de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua.
DSNA:	Dirección de Servicios a la Navegación Aérea.
METP:	Proveedor de Servicios de Meteorología Aeronáutica.
PSAR:	Proveedor de Servicios de Búsqueda y Salvamento.
SGC:	Sistema de gestión de la calidad.


5. RESPONSABILIDADES

5.1 Director de Servicios de Navegación Aérea de la DGAC.

- a) Exigir a los responsables de las Gestiones de la DSNA que controlen el proceso de elaboración, revisión, aprobación e implementación de las Cartas de Acuerdo Operacional, establecidos en este procedimiento.
- b) Tomar las acciones necesarias, en caso de que ocurra alguna desviación de lo descrito en este procedimiento que afecte la efectividad de las coordinaciones establecidas en la Carta de Acuerdo Operacional (CAO).
- c) Firmar las CAO interinstitucionales o con organismos externos.

5.2 Responsables de las Gestiones de los Servicios de Navegación Aérea.

- a) Cumplir con todas las actividades descritas en este procedimiento.
- b) Proponer la elaboración o revisión de la CAO entre dependencias ANS.
- c) Supervisar el proceso de elaboración e implementación de las CAO que se vayan a desarrollar.
- d) Apoyar a las “comisiones” que sean creadas para la elaboración de los proyectos de CAO, exigiendo el cumplimiento de lo descrito en este procedimiento.
- e) Mantener un control de todas las CAO que se hayan establecido en cada una de las dependencias ANS, estableciendo un archivo documental donde se registren todas las CAO elaboradas, así como sus fechas de vigencia. Se sugiere el uso del formulario de registro “Lista Maestra de Cartas de Acuerdo Operacional”.

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002
		Versión: 1.0
		Página 6 de 25

- g) Firmar la Carta de Acuerdo Operacional establecida, como constancia de aprobación de lo descrito en la misma.

5.3 Responsables de dependencias ANS.

- a) Cumplir con todas las actividades descritas en este procedimiento.
- b) Crear las “comisiones” necesarias para la elaboración de los proyectos de CAO, supervisando el proceso de elaboración del proyecto en el tiempo y plazos acordados.
- c) Circular el proyecto al personal operativo antes de su aprobación.
- d) Firmar la CAO establecida, como constancia de aprobación de lo descrito en la misma.
- e) Garantizar la disponibilidad de las CAO en el puesto de trabajo del personal operativo de la dependencia ANS.
- f) Someter a revisión las CAO cuando existan cambios o modificaciones en los procedimientos o coordinaciones establecidas.
- g) Mantener el registro de todas las CAO que se hayan establecido (Lista Maestra de Cartas de Acuerdo Operacional), en el sistema de gestión documental (base de datos) de la dependencia ANS, en la cual se archiven en carpetas individuales (digitales o físicas) todas las CAO generadas, y su documentación de respaldo (actas de reunión, documentos de referencia, registros de acciones de capacitación, etc.) y sus fechas de validez o vigencia.

5.4 Representante de la “comisión” de elaboración y/o revisión de Cartas de Acuerdo Operacionales.

- a) Cumplir con todas las actividades descritas en este procedimiento.
- b) Participar directamente en el proceso de elaboración y/o revisión de las CAO que le sean asignadas.
- c) Comunicar a los responsables de las respectivas dependencias ANS, cualquier conflicto o discrepancia entre las partes (comisiones designadas), durante los trabajos de elaboración o revisión de las CAO, para de mutuo acuerdo tomar las decisiones más apropiadas.

En caso de no llegar a acuerdos, pasará a consideración del Director de Servicios de Navegación Aérea para su resolución.

- d) Entregar al responsable de la dependencia ANS el documento final de la CAO que se para su proceso de revisión y aprobación.

6. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

6.1 Cada Carta de Acuerdo Operacional (CAO) que se elabore, revise y apruebe debe cumplir con lo establecido en este procedimiento.

6.2 Cada Carta de Acuerdo Operacional (CAO) deberá estar debidamente firmada por las personas que se describen a continuación:

- a) CAO entre dependencias ANS:
 - Responsables de las dependencias ANS correspondientes.
 - Responsables de las gestiones internas ANS involucradas.

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002
		Versión: 1.0
		Página 7 de 25

- b) CAO entre dependencias operacionales de Navegación Aérea y dependencias operacionales militares:
 - Responsable de la gestión ANS correspondiente.
 - Representante de la dependencia militar que se relaciona con la dependencia ANS.
 - Director de Servicios de Navegación Aérea.
 - Autoridad militar competente o designada.
- c) CAO entre dependencias operacionales de Navegación Aérea y dependencias operacionales aeroportuarias:
 - Responsable de la gestión ANS correspondiente.
 - Representante de la dependencia operacional aeroportuaria que se coordinará con la dependencia ANS.
 - Director de Servicios de Navegación Aérea.
 - Autoridad aeroportuaria competente o designada.
- d) CAO entre dependencias operacionales de Navegación Aérea y dependencias operacionales de empresas, compañías u organismos/instituciones privadas o públicas.
 - Responsable de la gestión interna ANS correspondiente.
 - Representante de la dependencia operacional de la empresa, compañía u organismo/institución privada o pública que se coordinará con la dependencia ANS.
 - Director de Servicios de Navegación Aérea.
 - Representante legal o Autoridad competente o designada de la empresa, compañía u organismo/institución privada o pública.

6.3 Las Cartas de Acuerdo Operacional deben ser implementadas totalmente en la dependencia ANS, es decir, deberán ser socializadas a TODO el personal operativo involucrado cuando menos con 15 días de antelación a la fecha de entrada en vigencia de la CAO.

Como constancia de ello se deberá registrar esta actividad en el formulario R-01/PTA-MA001 “Registro de acciones de capacitación” y archivarlo junto con el original de la CAO en las dependencias ANS.

7. PROCESO DE ELABORACIÓN O REVISIÓN DE UNA CARTA DE ACUERDO OPERACIONAL

7.1 Determinación para la creación o actualización de una Carta de Acuerdo Operacional (CAO).

Los responsables de las dependencias ANS y cualquier personal operativo de éstas, pueden determinar y solicitar la elaboración y/o revisión de una CAO entre dependencias ANS o entre dependencias ANS con organismos externos.

De la misma manera, los responsables de las gestiones ANS, así como el responsable de la gestión de Seguridad Operacional – SMS del ATSP, determinarán la necesidad de elaborar o revisar una CAO entre dependencias ANS o entre dependencias ANS con organismos externos como resultado de necesidades operacionales, cumplimiento de recomendaciones SMS, cumplimiento de acciones resultantes de la vigilancia ANS, entre otros.

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002
		Versión: 1.0
		Página 8 de 25

7.2 Elaboración o revisión de una Carta de Acuerdo Operacional (CAO).

Responsables de las Gestiones Internas ANS.


- Receptarán del responsable de la dependencia ANS correspondiente, la solicitud o propuesta para la elaboración o revisión de una CAO.
- Analizarán la argumentación remitida por el responsable de la dependencia ANS solicitante para la elaboración o revisión de una CAO y evaluará el tipo de coordinación a desarrollar.
- Notificarán la aceptación o no de la propuesta según el formulario R-01/GSNA-PR001 “Criterios sobre la No Aceptación del proyecto de Carta de Acuerdo Operacional”.

Responsables de dependencias operacionales ANS.

- Receptarán cualquier solicitud o propuesta para la elaboración o actualización de una CAO por parte del personal operativo.
- Notificarán al responsable de la gestión ANS, sobre la elaboración o revisión de una CAO junto con la justificación correspondiente para dicha acción.
- Designarán un personal operativo de su dependencia para que conforme la comisión de elaboración o revisión de los proyectos de CAO. El personal designado debe contar con requisitos de experiencia operacional suficiente y conocimiento del entorno operativo de la dependencia.
- Facilitarán el trabajo de las comisiones y realizarán las coordinaciones necesarias requeridas por éstas.
- Fijarán de mutuo acuerdo con el responsable de la dependencia ANS u organismo externo, la fecha de entrada en vigencia de la CAO.
- Implantarán la CAO, realizando procesos de socialización y capacitación del personal operativo involucrado, registrando esta actividad en el formulario R-01/PTA-MA001 “Registro de participación en acciones de capacitación”.
- De mutuo acuerdo entre las dependencias ANS involucradas, se definirán cuál será la dependencia que elaborará la CAO, normalmente será la de mayor tamaño y/o complejidad.
- La dependencia que no elabora la CAO, colaborará en su desarrollo, revisando el proyecto y verificando que se hayan tenido en cuenta sus intereses y condiciones específicas.
- Socializarán el proyecto entre todo el personal operativo de las dependencias involucradas en la CAO, para que emitan sus criterios y observaciones.

Representantes de la comisión de elaboración y/o revisión de Cartas de Acuerdo Operacional.

- Coordinarán la fecha de inicio y finalización de los trabajos de elaboración de la CAO con el Responsable de la dependencia ANS o dependencia externa que corresponda, teniendo en cuenta la fecha de entrada en vigencia fijada.
- Elaborarán el proyecto de CAO teniendo en cuenta todos los elementos y condiciones definidos por las partes involucradas.
- Realizarán las correcciones necesarias derivadas de las revisiones del proyecto de CAO por parte de la otra dependencia ANS u organismo externo involucrado.
- Cumplirán con el modelo de formato y contenidos de la CAO establecido en los Anexos 2 y 3 de este procedimiento.

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002
		Versión: 1.0
	Página 9 de 25	

7.3 Revisión y aprobación del proyecto de Carta de Acuerdo Operacional.

Responsables de las dependencias ANS.

- Ejecutarán una revisión minuciosa del formato y contenido del proyecto de CAO antes de su aprobación y firma.

Responsables de las gestiones ANS.

- Aprobarán el proyecto de CAO y procederán a su firma.
- Si la CAO es con un organismo externo, procederán a coordinar la aprobación y firma de la CAO por los representantes de los organismos o instituciones involucradas.

7.4 Criterios de NO ACEPTACIÓN del proyecto de Carta de Acuerdo Operacional.

Responsables de las gestiones ANS.

- Si detecta errores, omisiones o de existir alguna discrepancia, emitirán los criterios pertinentes completando formulario de registro R-01/GSNA-PR001 “Criterios sobre la No Aceptación del proyecto de Carta de Acuerdo Operacional”.

Representantes de la comisión de elaboración y/o revisión de Cartas de Acuerdo Operacional.

- Realizarán las correcciones necesarias derivadas de las revisiones del proyecto de CAO por parte de los responsables de las gestiones ANS teniendo en cuenta los aspectos descritos en el formulario de registro R-01/GSNA-PR001 “Criterios sobre la No Aceptación del proyecto de Carta de Acuerdo Operacional”.
- Realizarán una nueva propuesta del proyecto de CAO y procederán nuevamente a partir del numeral 7.2 de este procedimiento.

7.5 Presentación del proyecto de Carta de Acuerdo Operacional.

Representantes de la comisión de elaboración y/o revisión de Cartas de Acuerdo Operacional.

- Presentarán el proyecto de CAO a los responsables de las dependencias ANS para su revisión.

Responsables de las dependencias ANS.

- Revisarán y presentarán el proyecto de CAO a los responsables de gestión ANS para su aprobación.

Responsables de las gestiones ANS.

- Propondrán la aprobación y firma del proyecto de CAO al Director de Navegación Aérea, cuando ésta involucre a organismos externos.
- Coordinarán el proyecto de CAO con el coordinador o responsable del organismo militar, dependencia aeroportuaria u organismo externo, para su análisis.

7.6 Preparación de la Carta de Acuerdo Operacional para la firma.

Responsables de las gestiones ANS.

- Una vez revisado y aprobado, realizarán las gestiones administrativas pertinentes para remitir la CAO a los firmantes según el punto 6.2 de este documento.

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002
		Versión: 1.0
		Página 10 de 25

7.7 Firma de la Carta de Acuerdo Operacional.

Responsables de dependencias y gestiones ANS.

- Los Responsables de las gestiones y dependencias ANS involucradas, deberán garantizar que las CAO se firmen con la suficiente antelación a la fecha de entrada en vigencia acordada.

7.8 Implementación de la Carta de Acuerdo Operacional.

Responsables de las gestiones ANS.

- Controlarán que los responsables de las dependencias ANS procedan a la implantación de la CAO firmada.
- Garantizarán que se haga llegar una copia de la CAO a la Dirección de Servicios de Navegación Aérea (si compete).
- Mantendrán actualizado el registro R-02/GSNA-PR001 “Lista Maestra de Cartas de Acuerdo Operacional” correspondientes a su respectiva gestión ANS.

Responsables de las dependencias ANS.

- Distribuirán por los medios disponibles, la CAO al personal operativo de su dependencia.
- Dispondrán la ubicación de una copia la CAO en la dependencia ANS, tanto en documento físico (impreso), como digital en los sistemas informáticos de la dependencia ANS.
- Dispondrán la inserción de la CAO aprobada en el sistema de gestión documental de la dependencia ANS correspondiente y la destrucción y/o eliminación del documento anterior que ha sido derogado por la nueva CAO.
- Gestionarán la ejecución de las actividades de implementación, previo a la entrada en vigencia de la CAO.
- Ejecutarán actividades de inducción o capacitación de la CAO y registrarán estas acciones en el formulario de registro R-01/PTA-MA001 “Registro de Participación de Acción de Capacitación”.

7.9 Entrada en vigencia de la Carta de Acuerdo Operacional.

Responsables de las gestiones ANS.

- Comunicarán la entrada en vigencia de la CAO según la fecha prevista inscrita en el propio documento.
- La fecha de entrada en vigencia de la CAO, se proyectará cuando menos con 15 días posteriores a la firma de la misma, tiempo durante el cual se procederá a la implementación correspondiente.
- En caso que sea necesario posponer la entrada en vigencia de una CAO que ha sido aprobada, establecerán una nueva fecha de entrada en vigencia en coordinación con los responsables de las dependencias ANS correspondientes.
- Comunicarán oficialmente a los responsables de las dependencias ANS correspondientes, la nueva fecha de entrada en vigencia de la CAO.

Responsables de dependencias ANS.

- Realizarán seguimiento al cumplimiento de la fecha de entrada en vigencia de la CAO.

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002
		Versión: 1.0
		Página 11 de 25

7.10 Registro y archivo en la gestión documental ANS.

Responsables de las gestiones ANS.

- Mantendrán actualizado el formulario de registro R-02/GSNA-PR001 “Lista Maestra de Cartas de Acuerdo Operacional”.
- Conservarán una copia de las Cartas de Acuerdo Operacional de las dependencias ANS que le correspondan.

Responsables de dependencias ANS.

- Mantendrán actualizado el formulario de registro R-02/GSNA-PR001 “Lista Maestra de Cartas de Acuerdo Operacional”.
- Mantendrán actualizado el archivo documental de la CAO con todos sus documentos de respaldo, como son: actas de reunión, documentos de referencia, CAO anterior, registro de acciones de capacitación, criterios de No aceptación, documentos de gestión para la aprobación y firma (memorandos y correos), entre otros que se consideren como un documento de respaldo.
- Conservarán el original de la Carta de Acuerdo Operacional.
- Conservarán el registro de acciones de capacitación de la CAO.

7.11 Revisiones de las Cartas de Acuerdo Operacional.

Las CAO serán revisadas cuando existan cambios o modificaciones en los procedimientos o coordinaciones establecidas en ellas.


Dicha revisión generará una nueva versión de la CAO en cuestión y se deberá cumplir con todo el proceso descrito en este procedimiento.

8. MODIFICACIONES.

El “Procedimiento para la elaboración de Cartas de Acuerdo Operacional” será revisado cuando se requieran efectuar cambios o modificaciones en los procedimientos y responsabilidades aquí establecidas.

9. REGISTROS

- **R-01/GSNA-PR001 “Criterios sobre la NO Aceptación del proyecto de Carta de Acuerdo Operacional”**.- El original será enviado a la comisión que elabora el documento. Una copia de este registro se mantendrá archivada hasta que entre en vigencia la CAO, y se archivará en el expediente de documentos de respaldo de la CAO en la dependencia ANS.
- **R-02/GSNA-PR001 “Lista Maestra de Cartas de Acuerdo Operacional”**.- Se archiva en todas las Dependencias ANS de forma impresa y acumulativa en el archivo de las Cartas de Acuerdo.
- **R-01/PTA-MA001 “Registro de Participación en Acciones de Capacitación”**.- Se archiva por el responsable de la Dependencia ANS de forma impresa y permanente. este será archivado por cada dependencia emisora cuando sea realizada la socialización y los procesos de implantación correspondiente.

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002
		Versión: 1.0
		Página 12 de 25

10. ANEXOS

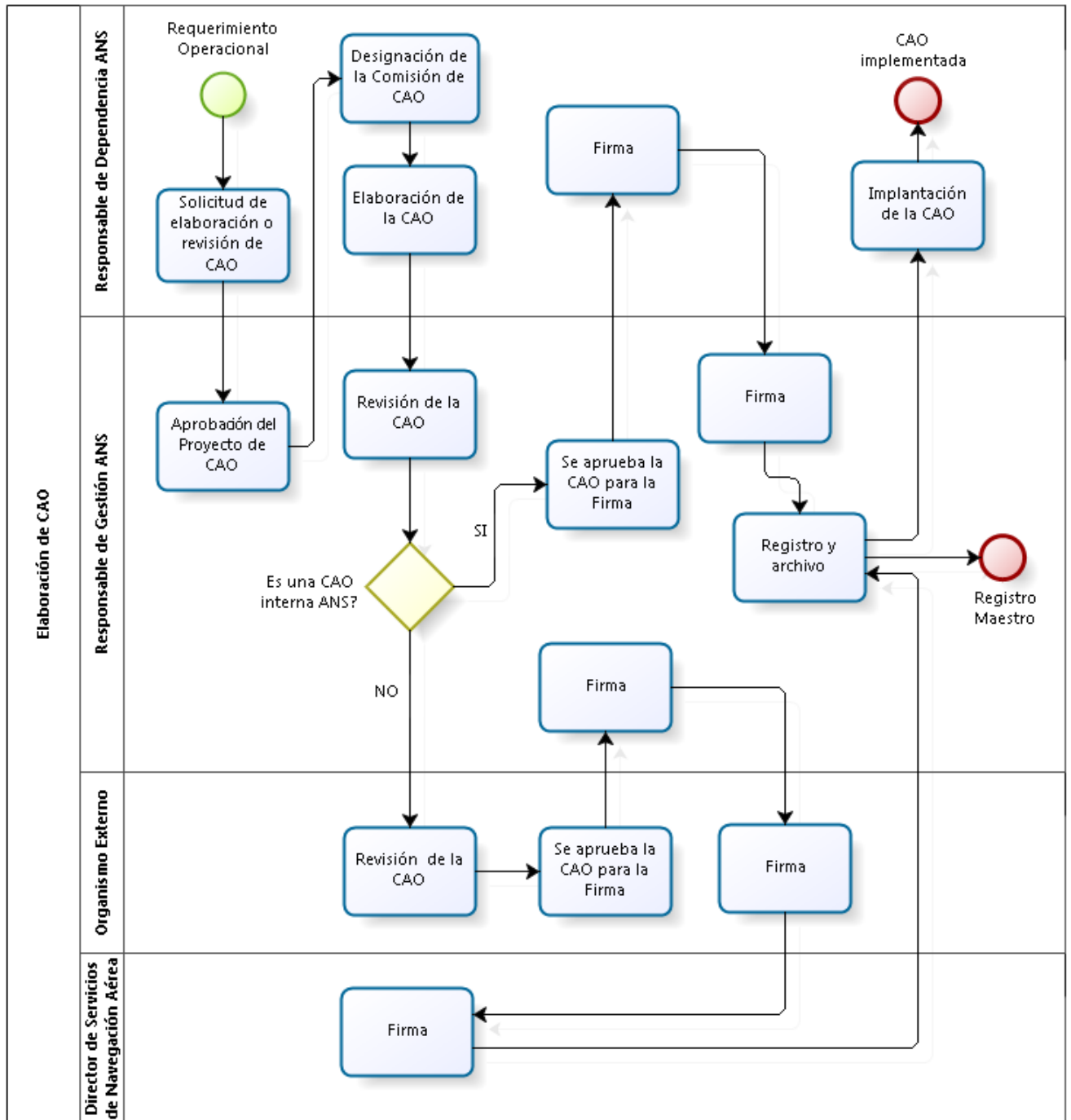
- Anexo 1: Diagrama de flujo para la elaboración de una Carta de Acuerdo Operacional.
- Anexo 2: Contenido de la Carta de Acuerdo Operacional.
- Anexo 3: Portada, encabezado, control de cambios y distribución de la Carta de Acuerdo Operacional.
- Anexo 4: Ejemplo de una Carta de Acuerdo Operacional.
- Anexo 5: R-01/ GSNA-PR001 “Criterios sobre la NO Aceptación del proyecto de Carta de Acuerdo Operacional”.
- Anexo 6: R-02/GSNA-PR001 “Lista Maestra de Cartas de Acuerdo Operacional”.
- Anexo 7: R-01/PTA-MA001 “Registro de Participación en Acciones de Capacitación”.


FIN DEL DOCUMENTO



ANEXO 1

Diagrama de flujo para la elaboración de una Carta de Acuerdo Operacional



 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002
		Versión: 1.0
	Página 14 de 25	

ANEXO 2

Contenido de la Carta de Acuerdo Operacional

Portada: Conforme el modelo del Anexo 3

Control de cambios y Distribución: Cuadro donde se describirán las revisiones y cambios de versión. Así también la distribución de la CAO a las dependencias involucradas.

Título: Se definirá claramente que es una Carta de Acuerdo Operacional refiriéndose a las dependencias involucradas.

Asunto: Se hará referencia al alcance y tipo de coordinación entre las dependencias mencionadas en el título.

Cuerpo de la CAO:

Nota: Todos los párrafos de la CAO deberán ser numerados conforme los títulos, subtítulos, etc.

1. Propósito: Se describe el objetivo del documento para lo cual las Dependencias ATS han determinado establecer las coordinaciones.

2. Fecha de entrada en vigencia: Fecha a partir de la cual entra en vigencia la CAO, especificando: día, mes y año.

3. Alcance: Se definirán las personas y las dependencias a las cuales aplicará del documento.

4. Asuntos Generales: Se definirán los límites de autorizaciones.

5. Procedimientos de Coordinación: Se establecerán los temas de coordinación, las condiciones para realizar las coordinaciones y para realizar los cambios en dichas coordinaciones.

Nota: Para el caso de los servicios ATS, se definirán los puntos de transferencia de control al cruzar la aeronave los límites comunes, por rutas ATS, rutas directas u otros.)

6. Medios de Comunicación: Se describen los medios y los procedimientos para la transferencia de comunicaciones y la manera de actuar en caso de fallas parcial o total de las comunicaciones.

7. Separaciones: (Aplica solo para ATC) Descripción de la asignación de las separaciones por la vertical, longitudinal y lateral en caso de ser aplicable.

8. Asignación de Códigos SSR: (Aplica solo para ATC) Se describen los procedimientos para la asignación de los Códigos SSR por el ACC.

9. Información de Plan de Vuelo: (Aplica solo para ATC) Procedimientos a tener en cuenta para la recepción en tiempo de los planes de vuelo de las aeronaves que se prevean crucen los límites comunes y los medios por los cuales se harán las coordinaciones y los tiempos que se establecen.

10. Otros: Especificaciones acerca de las desviaciones de los procedimientos establecidos y otros aspectos de interés en la coordinación.


11. Revisiones: Se especificarán las condiciones bajo las cuales la CAO puede ser revisada y en caso de ser necesario se hará referencia a otras CAO que se reemplazan con la presente.

12. Implementación: La implementación de la CAO y sus posteriores modificaciones deberán hacerse por completo según lo determinen las partes.

13. Cancelación: Describe la CAO que queda derogada.

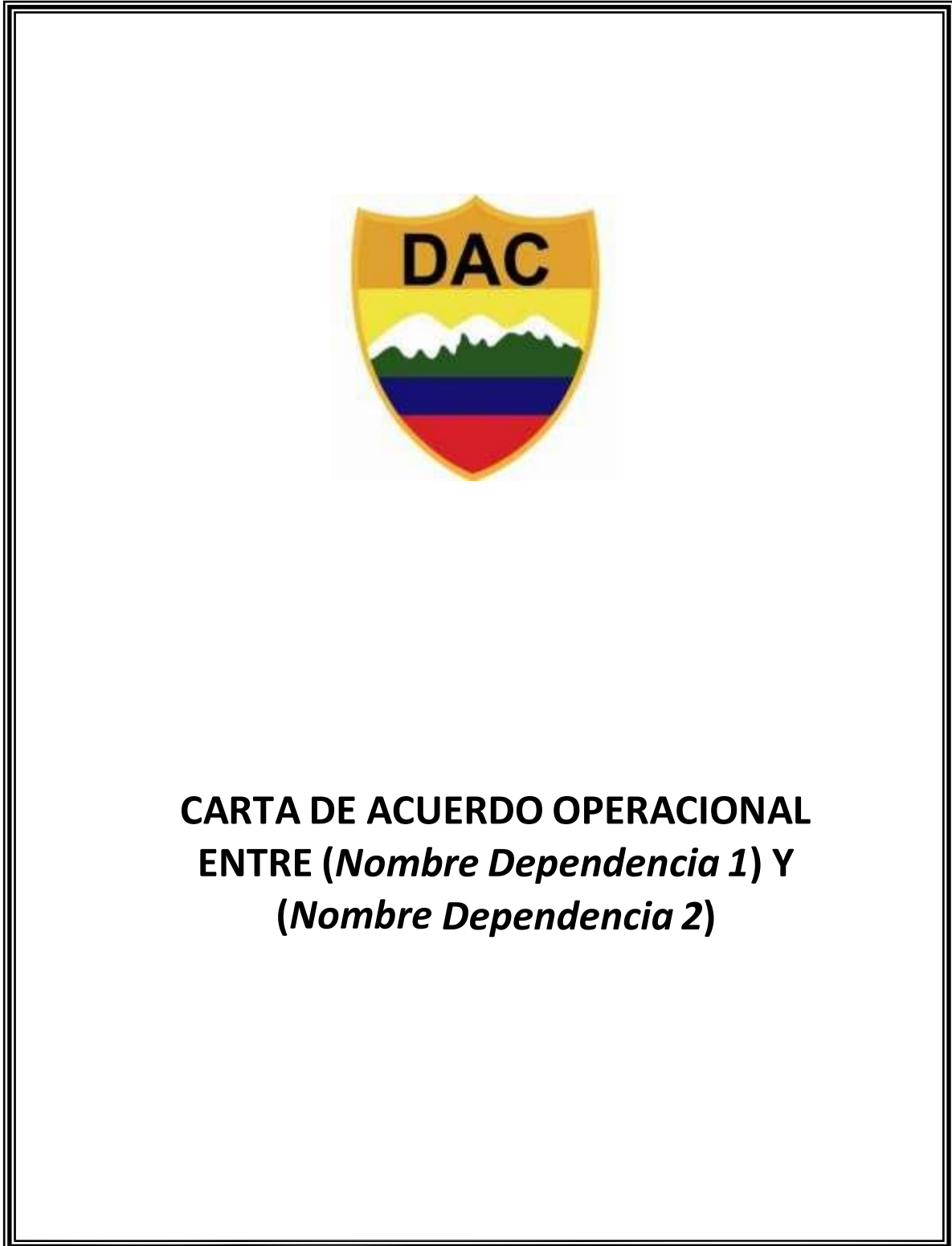
14. Firmas: Como constancia de la aceptación de los procedimientos descritos, las CAO se firmarán según el punto 6.2 de este Procedimiento.

Anexos: Pudieran describirse otras observaciones relativas a las coordinaciones, descripción de medios de comunicación, esquemas, cartas aeronáuticas si fueran necesarias, entre otros.


 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002
		Versión: 1.0
	Página 15 de 25	


ANEXO 3

Portada, encabezado, control de cambios y distribución de la Carta de Acuerdo Operacional



(PORTADA CAO ANS)

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002
		Versión: 1.0
		Página 16 de 25




Dirección General de Aviación Civil

LOGO INSTITUCIONAL EXTERNO

CARTA DE ACUERDO OPERACIONAL ENTRE (*Nombre Dependencia ANS*) Y (*Nombre Organismo Externo*)


(PORTADA CAO ANS / ORGANISMO EXTERNO)

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002
		Versión: 1.0
		Página 17 de 25


Encabezado de la Carta de Acuerdo Operacional

Toda CAO tendrá que contener el siguiente encabezado en función de su alcance (nacional, interinstitucional o internacional), a fin de determinar fácilmente el nombre del documento y la identificación de las dependencias, así como el número de versión vigente.

CAO INTERINSTITUCIONAL/ INTERNACIONAL (encabezado de ejemplo)

 Dirección General de Aviación Civil	CARTA DE ACUERDO OPERACIONAL ENTRE (Dependencia ANS) y (Organismo Externo)	LOGO Institucional externo
	Código DGAC/Ecuador:	Código Externo:
Versión: 0	Fecha: xx de xxxxxxx de 20xx	Página: 01 de 33

CAO ANS (encabezado de ejemplo)

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	CARTA DE ACUERDO OPERACIONAL ENTRE LA (Dependencia 1) y (Dependencia 2)	Código: CAO-N-APPQM-01
		Versión: 0
		Fecha: xx de xxxxxxx de 20xx
		Página: 01 de 22

Para el llenado del encabezado de las CAO, se deberán tomar las siguientes consideraciones:

VERSIÓN: Se refiere al número secuencial de elaboración de una CAO. Se considera una nueva VERSIÓN cuando el contenido de la CAO ha sido revisado o cambiado total o parcialmente.

CODIGO: La codificación de una CAO obedece a la siguiente construcción:

CAO – XX – DEPENDENCIA – NUMERO

CAO: Acrónimo que significa: Carta de Acuerdo Operacional


XX: **N:** Nacional **I:** Internacional **O:** Interinstitucional

DEPENDENCIA: Acrónimo del servicio ANS: ACC – APP – TWR – MET – SAR – AIS – CNS + 2 últimas letras del designador OACI, de la dependencia con mayor jerarquía de la carta de acuerdo. Ejm:

APPQM - TWRNL – AISCU - METCO

NUMERO: Numero consecutivo irrepetible.

FECHA: Se refiere a la fecha de entrada en vigencia de la CAO.

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002
		Versión: 1.0
		Página 18 de 25

Control de Cambios


Toda CAO tendrá que contener el siguiente cuadro de control de cambios y distribución del documento

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de entrada en vigencia
0	Versión original de la CAO entre	xx-01-2023

DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

Documento	Gestión / Dependencia
Original - físico y digital	Dependencias operacionales ANS
Copia - digital	Gestión Interna de Tránsito Aéreo
Copia - digital	Gestión Interna de Meteorología Aeronáutica
Copia - digital	Gestión Interna de Telecomunicaciones Aeronáuticas
Copia - digital	Gestión Interna de Información Aeronáutica
Copia - digital	Gestión Interna de Búsqueda y Salvamento
Copia - digital	Dirección de Servicios de Navegación Aérea

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002
		Versión: 1.0
Página 19 de 25		

ANEXO 4

Ejemplo de Carta de Acuerdo Operacional

Nota: Este modelo es solamente referencial como ejemplo ilustrativo

Página 1: PORTADA

Página 2: CONTROL DE CAMBIOS Y DISTRIBUCIÓN

Página 3 en adelante: CUERPO DE LA CAO

CARTA DE ACUERDO OPERACIONAL ENTRE (*dependencia 1*) Y (*dependencia 2*).

Asunto: Procedimientos relacionados con las coordinaciones operacionales de..... entre el (*nombre dependencia 1*) y (*nombre dependencia 2*).

1. PROPÓSITO.

Este documento establece los procedimientos operacionales para la coordinación del entre el (Nombre Dependencia 1) y el (Nombre Dependencia 2).

Los procedimientos contenidos en este documento serán aplicados a todo el tráfico aéreo IFR y VFR que operen en el límite común de ambas dependencias, según se describe en la Sección ENR del AIP Ecuador. Dichos procedimientos se complementan con las normas y métodos recomendados por la OACI, así como las RDAC de la DGAC.

2. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: **(día) (mes) (año).**

3. ALCANCE.


Este documento tiene el carácter de “procedimiento de cumplimiento obligatorio” para el personal operativo de la (*nombre dependencia 1*) y la (*nombre dependencia 2*).

4. ASUNTOS GENERALES.

- 4.1. El límite de la autorización deberá ser en todo momento el aeropuerto de destino.
- 4.2. Ambas Dependencias intercambiarán todo tipo de información relativa a la Seguridad Operacional y a la eficaz continuidad de las operaciones aéreas.
- 4.3. Los supervisores o responsables de turno notificarán de forma obligatoria, directamente y/o a través de la Hoja de Guardia u Hoja de Registro Operacional Diario (ROD) al Responsable de la dependencia, sobre peligros de seguridad operacional (principalmente asuntos de “soporte físico”) y/o preocupaciones de seguridad resultantes de las coordinaciones entre las dependencias.

5. PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN.

- 5.1 La transferencia de control y de comunicaciones se efectuará en el límite común entre ambas dependencias.
- 5.2 Coordinación para aeronaves saliendo.
 - 5.2.1. (Nombre dependencia 1) solicitará al (nombre dependencia 2) las autorizaciones de los vuelos IFR que hayan presentado su plan de vuelo con (tiempo o momento acordado) de la hora propuesta de salida.
 - 5.2.2 El (Nombre dependencia 1) cursará las autorizaciones con no menos de (tiempo o momento acordado) de la hora propuesta de salida de los vuelos IFR que hayan presentado plan de vuelo, especificando el código SSR asignado.
 - 5.2.3 (Nombre dependencia 2) activará los vuelos saliendo al (Nombre dependencia 1) tan pronto sea autorizada la puesta en marcha de motores de la aeronave, especificando:
 - Identificación de la aeronave
 - Nivel de vuelo

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002
		Versión: 1.0
	Página 20 de 25	

- 5.2.4 (Nombre Dependencia 2) informará la hora de despegue de la aeronave tan pronto como ocurra, especificando la siguiente información:
- Identificación de la aeronave.
 - Altitud o Nivel de vuelo. (VFR)
 - Ruta o trayectoria prevista. (VFR)
 - Aeródromo Destino. (VFR)
 - Código SSR. (VFR)

5.3 Coordinación para aeronaves llegando.

- 5.3.1 El (Nombre Dependencia 1) suministrará al (Nombre Dependencia 2) los siguientes datos, con no menos de (tiempo Acordado) de antelación y revisados de más de (tiempo Acordado) minutos.

- Identificación de la aeronave.
- (ETO) Hora estimada sobre (límite de control)
- (ETA) Hora estimada de arribo (VFR)
- Nivel de vuelo autorizado.
- Cualquier otro dato de interés para la operación en la Zona de Control de (Nombre Dependencia 1).

- 5.3.2 El (Nombre Dependencia 2) mantendrá informado al (Nombre Dependencia 1) sobre los siguientes aspectos:

- Pista en uso.
- Cancelación del plan de vuelo IFR.
- Cualquier otro dato de interés para la operación en el Área de (Nombre Dependencia 1).

6 MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

- 6.1 El canal de voz directo (Hot Line) entre ambas dependencias será utilizado como el medio principal para la coordinación.

- 6.2 En caso de falla de la comunicación primaria entre ambas dependencias esta se hará secuencialmente a través de:

- a) Teléfonos comerciales.
- b) A través de otras dependencias ATS (Ident. ICAO) y (Ident. ICAO) durante sus horarios de servicio.
- c) Comunicación VHF (Radiofonía).
- d) AMHS.

- 6.3 Procedimiento en caso de falla total de comunicaciones.

- 6.3.2 Se aplicará una separación de cinco minutos entre despegues sucesivos entre aeronaves de igual o similar velocidad.

- 6.3.3 En los casos de aeronaves de diferentes velocidades se aplicará una separación de diez minutos, cuando la primera que despegue tiene menor velocidad que la que sigue.

- 6.3.4 El (Nombre Dependencia 1) autorizará el descenso de las aeronaves hasta FL170 (Ejemplo).

- 6.3.5 El (Nombre Dependencia 2) autorizará el ascenso de las aeronaves hasta FL160 (Ejemplo).

- 6.3.6 En todos los casos, ambas dependencias de control instruirán a las aeronaves a comunicar la instrucción recibida a la otra y se mantendrán en comunicación con la primera hasta tanto se tenga la certeza de que está en comunicación con la dependencia receptora.

7 SEPARACIONES.


- Se aplicará una separación no radar de 10 minutos entre aeronaves al mismo nivel e igual o similar velocidad para vuelos IFR.

8 ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS SSR.

- 8.1 El (nombre dependencia 1) asignará el Código SSR a cada aeronave IFR en el momento en que entregue la autorización IFR del vuelo en cuestión, a menos que se indique otra cosa.

9 INFORMACIÓN DEL PLAN DE VUELO.

- 9.1 Los planes de vuelo de las aeronaves que operan en el aeródromo (nombre dependencia 2) deben ser transmitidos vía AMHS al (nombre dependencia 1) con una anticipación de por lo menos (tiempo establecido) antes de la hora prevista de salida del vuelo.

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002
		Versión: 1.0
	Página 21 de 25	

9.2 En caso de falla de la vía AMHS cuando el FPL aún no se ha transmitido, el (nombre dependencia 2) enviará al (nombre dependencia 1) a través de los circuitos de voz, el plan de vuelo abreviado por lo menos (tiempo establecido) antes de la hora prevista de salida.

10 OTROS.

- 10.1 No habrá desviaciones a los procedimientos especificados en este documento, a menos que haya previa coordinación que defina completamente las responsabilidades en este caso.
- 10.2 En caso de emergencia tanto el (nombre dependencia 1) como (nombre dependencia 2) coordinarán la información que afecte el espacio aéreo de la otra dependencia.

11 REVISIONES.

- 11.1 La presente Carta de Acuerdo Operacional será revisada cuando existan cambios o modificaciones en los procedimientos o coordinaciones establecidos.

12 IMPLANTACIÓN.

La difusión de este procedimiento de coordinación y sus posteriores modificaciones deberán hacerse por completo no menos de 15 días previos a la fecha de entrada en vigencia.

13 CANCELACIÓN.

Esta Carta de Acuerdo Operacional cancela la CAO firmada el y cualquier otro documento anterior que se refiera a lo aquí tratado y por lo tanto constituirá el documento oficial que rige las relaciones entre las dependencias correspondientes.

14 FIRMAS.

Dado en el

Nombre y Apellidos
Responsable de (Nombre Dependencia 1)

Nombre y Apellidos
Responsable de (Nombre Dependencia 2)

Nombre y Apellidos
Responsable Gestión Interna ANS

Nombre y Apellidos
Responsable Gestión Interna ANS, o
Responsable Aeroportuario, o
Responsable Militar.

En caso de cartas de Acuerdo con dependencias externas a la DGAC, incluir las siguientes firmas:

Nombre y Apellidos
Director de Servicios de Navegación Aérea


Nombre y Apellidos
Autoridad Militar
Autoridad Aeroportuaria
Representante legal de Institución/empresa

**ANEXO 1
A LA CARTA DE ACUERDO OPERACIONAL**

“MEDIOS DE COMUNICACIÓN”


DEPENDENCIAS	<i>(Nombre Dependencia 1)</i>	<i>(Nombre Dependencia 2)</i>
CIRCUITO ORAL		
TELÉFONOS		
TELÉFONO SATELITAL		
FRECUENCIAS CONTROL		
FRECUENCIA COORDINACIÓN		
DIRECCIÓN AMHS		

Fin del ejemplo de Carta de Acuerdo Operacional


 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002
		Versión: 1.0
Página 23 de 25		

ANEXO 5


Criterios sobre la NO aceptación del proyecto de Carta de Acuerdo Operacional

 Dirección General de Aviación Civil	CRITERIOS SOBRE NO ACEPTACIÓN DEL PROYECTO DE CARTA DE ACUERDO OPERACIONAL	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO
		Código: R-01/ GSNA-PR001

TITULO DE LA CARTA DE ACUERDO		
Fecha de revisión del proyecto de CAO		
Criterios sobre la NO ACEPTACIÓN:		
Revisado por:		
Nombres y Apellidos:	Cargo:	Firma:
Responsable de la Comisión de elaboración de CAO que recepta los criterios:		
Nombres y Apellidos:	Cargo:	Firma:

 Dirección General de Aviación Civil	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA	
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO OPERACIONAL	Código: DSNA-PS-GSNA-PTA-PRT-002
		Versión: 1.0
		Página 25 de 25

ANEXO 7
Registro de Participación en Acciones de Capacitación

 Dirección General de Aviación Civil	REGISTRO DE PARTICIPACION EN ACCIONES DE CAPACITACION	GESTION DOCUMENTAL DEL ATSP
		R-01 / PTA-MA001

Acción de capacitación a desarrollar:			
Nombres y apellidos del que imparte la acción de capacitación:		Fecha:	Lugar:
Dependencia:	Debían asistir:	Asistieron:	% asistencia:
Relación de participantes:			
Nº	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
Instructor / Facilitador:		Fecha:	Firma

FIN DEL DOCUMENTO