

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SALÓN EJECUTIVO Y DIPLOMÁTICO DE
LOS AEROPUERTOS INTERNACIONALES DEL PAÍS**

N° 41300-MOPT

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

En ejercicio de las facultades y prerrogativas conferidas en el artículo 140 inciso 3) y 18) de la Constitución Política que establece la potestad reglamentaria de la Administración Pública; con fundamento en lo establecido en la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Ley número 4786 del 5 de julio de 1971 y sus reformas; Ley General de la Administración Pública, Ley número 6227 del 2 de mayo de 1978 y lo dispuesto en la Ley General de Aviación Civil, Ley número 5150 del 14 de mayo de 1973, y sus reformas;

Considerando:

- 1.-Que el Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil de conformidad con el artículo 2 de la Ley General de Aviación Civil, Ley número 5150 de 14 de mayo de 1973 y sus reformas, son dependencias adscritas al Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- 2.-Que el Consejo Técnico de Aviación Civil, en su condición de órgano decisorio, y la Dirección General de Aviación Civil, en su condición de órgano ejecutor de la voluntad de su jerarca el Consejo Técnico de Aviación Civil, tienen la competencia legal especial de la regulación, control y fiscalización de la Aviación Civil en el Estado Costarricense.
- 3.-Que es competencia 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.
- 4.-Que es competencia 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.
- 5.-Que se procedió a llenar el Formulario de Evaluación Costo Beneficio que establece el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo número 37045-MP-MEIC, en la Sección I "Control Previo de Mejora Regulatoria", siendo que el mismo dio resultado negativo pues este Reglamento no contiene trámites ni requisitos para los administrados.

Por tanto:

DECRETAN

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SALÓN EJECUTIVO

Y DIPLOMÁTICO DE LOS AEROPUERTOS INTERNACIONALES DEL PAIS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-Aplicabilidad. Este reglamento se aplicará al Salón Ejecutivo y Diplomático ubicado en las instalaciones de los aeropuertos internacionales del país, en lo concerniente al uso y funciones del personal destacado en las actividades de atención a diplomáticos, altas autoridades gubernamentales, altas autoridades de organismos internacionales y en los casos que debidamente justifique el uso de atención especial, según el Consejo Técnico de Aviación Civil, el Director General de Aviación Civil, el Director General de los Departamentos de Protocolo de Supremos Poderes de la República y/o el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento entiéndase por:

1. CTAC: Consejo Técnico de Aviación Civil

2. DGAC: Dirección General de Aviación Civil

3. SALON EJECUTIVO Y DIPLOMÁTICO: Espacio físico dentro del edificio terminal de los aeropuertos internacionales del país, bajo la administración y control de la Dirección General de Aviación Civil, destinado a brindar la atención y recibo especial de personas debidamente acreditadas.

4. AEROPUERTO INTERNACIONAL: Aeropuerto destinado por el Poder Ejecutivo dentro del territorio nacional, como puerto de entrada o salida para el tráfico aéreo internacional de personas, carga y correo, donde se llevan a cabo los trámites de aduanas, migración, sanidad pública, reglamentación veterinaria, fitosanitaria, procedimientos similares y en el cual se encuentra un área destinada para el Salón Ejecutivo y Diplomático.

5. ALTOS JERARCAS DE LOS SUPREMOS PODERES DE LA REPÚBLICA: Poder Ejecutivo: Presidente de la República y sus Vicepresidentes, los ministros y viceministros; Poder Legislativo: los Diputados de la Asamblea Legislativa; Poder Judicial: los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia; y Tribunal Supremo de Elecciones: Magistrados del Tribunal Supremo de Elecciones.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SALÓN EJECUTIVO

Artículo 3.- De la Administración del Salón Ejecutivo y Diplomático:

- a) La administración y conservación del Salón Ejecutivo y Diplomático, corresponde a la Dirección General de Aviación Civil, órgano adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- b) La coordinación de uso del Salón Ejecutivo y Diplomático estará a cargo del Director General de Aviación Civil o en quien éste delegue el Proceso del Salón Ejecutivo y Diplomático y los funcionarios del mismo.
- c) La atención en el Salón Ejecutivo y Diplomático, cumpliendo las normas de seguridad emitidas por el Operador del Aeropuerto y los protocolos de ingreso y salida debidamente avalados por las autoridades competentes, la Dirección General de Aviación Civil y el Comité de Seguridad de Aeropuerto; está orientada a facilitar la llegada o salida de las siguientes personalidades, únicamente durante el ejercicio de su cargo:
 - i. El Presidente de la República y la Primera Dama.
 - ii. Los Ex presidentes de la República y las Ex Primeras Damas
 - iii. Los Altos Jerarcas de los Supremos Poderes de la República: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
 - iv. Los Magistrados del Tribunal Supremo de Elecciones.
 - v. Los Embajadores acreditados ante el Gobierno de Costa Rica o que estén en proceso de acreditación.
 - vi. Los representantes permanentes de Organismos Internacionales.
 - vii. Invitados especiales del Señor Presidente de la República en actividades oficiales.
 - viii. Los Directivos pertenecientes al Consejo Técnico de Aviación Civil, el Director y Subdirector de la Dirección General de Aviación Civil.
 - ix. Los acompañantes de los funcionarios acreditados en el presente reglamento que en función del viaje oficial salgan o ingresen al país en compañía de estos.

Se autorizará el uso del Salón Ejecutivo y Diplomático para aquellos familiares en primer grado que acompañen los funcionarios antes citados en su viaje oficial. No se autorizará el uso del Salón Ejecutivo y Diplomático a funcionarios de menor rango.

El beneficio de uso del Salón Ejecutivo y Diplomático no exime a las personalidades de su obligación de seguir los procedimientos establecidos en el Programa de Seguridad de los Aeropuertos Internacionales en su versión aprobada y vigente, por lo cual deberán efectuar: a) chequeo de salida ante los operadores aéreos y chequeo de migración para menores de edad, b) Revisión en los equipajes de mano en los puestos de seguridad aeroportuaria, c) Para el arribo

al país, hacer procedimiento de migración, d) Reclamo de equipaje en aduanas, y e) control de agricultura.

Artículo 4.- Procedimiento para el uso del Salón Ejecutivo y Diplomático:

a) El horario oficial de atención del Salón Ejecutivo y Diplomático es de las 6 a las 21 horas, hora local.

b) Las solicitudes para el uso del Salón Ejecutivo y Diplomático deben tramitarse vía correo electrónico ante la Oficina del Salón Ejecutivo y Diplomático, las cuales deberán respetar estrictamente las disposiciones de este reglamento y autorizadas únicamente por:

- La Dirección General de Protocolo Ceremonial del Estado.
- El Director de Protocolo de la Presidencia de la República
- El Director de Protocolo de la Asamblea Legislativa.
- El Director de Protocolo de la Corte Suprema de Justicia
- El Director de Protocolo del Tribunal Supremo de Elecciones
- El Director General de Aviación Civil.

Estas solicitudes deben presentarse con al menos veinticuatro horas de antelación, con el fin de que se coordine lo pertinente para la atención de los usuarios que harán uso del Salón Ejecutivo y Diplomático. Para tal efecto, los solicitantes deberán informar su nombre y cargo, motivo de la utilización del Salón, el nombre de la compañía aérea en que viajan, número de vuelo de la línea aérea, número y tipo de pasaporte del usuario del Salón Ejecutivo y Diplomático, día y hora en que lo utilizarán, persona (s) que ingresará (n) a recibir o a despedir según corresponda.

Se exceptúan de la obligación de presentación de formularios con veinticuatro horas de antelación, aquellos casos de tipo diplomático especiales que se activarán y coordinarán vía telefónica entre la Administración del Salón Ejecutivo y Diplomático y la Dirección General de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, así como los expresidentes y ex primeras damas de la República; cualquiera otra deberá ser canalizada ante la Dirección General de Aviación Civil, con veinticuatro horas de anticipación.

c) Para la recepción de los Señores Embajadores o Representantes Permanentes a su arribo por primera vez o salida definitiva del país, podrá ingresar al Salón Ejecutivo y Diplomático, el personal de la Misión acreditada, para lo cual el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto debe informar de previo a la Oficina del Salón Ejecutivo y Diplomático.

d) Los señores Miembros de los Supremos Poderes, Miembros del Cuerpo Diplomático, los Miembros de Delegaciones Oficiales, que realicen en Costa Rica reuniones internacionales, podrán hacer uso del Salón Ejecutivo y Diplomático en coordinación con la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, Oficina de Protocolo de la Presidencia de la República y las dependencias de la Asamblea Legislativa, de la Corte Suprema de Justicia que ejercen funciones de protocolo; del Tribunal Supremo de Elecciones y la Dirección General de Aviación Civil. Dichas autoridades, previo visto bueno de la Dirección General de Aviación Civil, tendrán la potestad de solicitar por escrito a la Administración del Aeropuerto, los permisos provisionales para personal de apoyo, conforme la reglamentación vigente para la emisión de permisos provisionales de ingreso al Aeropuerto, para que colaboren con el recibimiento y chequeo de equipajes y control migratorio.

e) Las Delegaciones o misiones oficiales que visiten el país serán atendidas en el Salón Ejecutivo y Diplomático, con la cortesía que demanda la atención de estas personalidades. La administración del Aeropuerto es quien administra los permisos de ingreso a los medios de comunicación colectiva tratándose de eventos de interés del Estado y donde se requiera dar cobertura a los eventos oficiales.

Para la realización de conferencias de prensa, entrevistas o reportajes a usuarios del Salón Ejecutivo y Diplomático, la administración del salón comunicará a las Autoridades de Seguridad Aeroportuaria sobre el ingreso de periodistas al Salón Ejecutivo y Diplomático, estos profesionales de la comunicación deben de haber tramitado el permiso de ingreso con antelación en las oficinas de identificación del Aeropuerto.

f) Queda prohibido el consumo de tabaco y de bebidas con contenido alcohólico en el Salón Ejecutivo y Diplomático; queda a juicio exclusivo de la Dirección General de Aviación Civil excepcionar tal condición en razón de la actividad que se realice, para lo cual deberá solicitarse autorización respectiva con al menos de veinticuatro horas de antelación a la realización del evento.

g) Los funcionarios de la Dirección General de Aviación Civil destacados en el Salón Ejecutivo y Diplomático gozan de carácter de autoridad en el ejercicio de sus funciones.

h) El Operador del Aeropuerto tendrá un protocolo de emergencia establecido en coordinación con el Comité de Emergencias del Aeropuerto, el cual será de conocimiento de los funcionarios de la Dirección General de Aviación Civil que laboran en el Salón Ejecutivo y Diplomático, debiendo existir signos externos que orienten en el procedimiento de evacuación. En caso de presentarse cualquier tipo de emergencia dentro del aeropuerto, la salida e ingreso del Salón Ejecutivo y Diplomático se realizará únicamente por las puertas de emergencia habilitadas para tal fin por el Operador del Aeropuerto y el Comité de Seguridad del Aeropuerto.

i) El gafete otorgado por la Administración del Aeropuerto al Honorable Cuerpo Diplomático, a los Representantes Permanentes de Organismos Internacionales, Ministros, Diputados, Magistrados, de acuerdo a disposiciones vigentes, permite el ingreso a las áreas restringidas que en él se indique y únicamente por el área o puerta establecida por la Administración del Aeropuerto.

j) Cualquier otra solicitud de uso del Salón Ejecutivo y Diplomático que no se ajuste a los lineamientos del presente reglamento y que se deba a razones de interés nacional o institucional, debidamente justificadas por las autoridades correspondientes, deberá ser autorizada por la Dirección General de Aviación Civil.

Artículo 5.- Deróguese el Decreto Ejecutivo número 8871-T de fecha 26 de julio de 1978.

Artículo 6.- Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los dieciséis días del mes de julio de dos mil dieciocho.



DIRECCIÓN GENERAL DE
AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

N° _____

SOLICITUD SERVICIO SALON EJECUTIVO Y DIPLOMÁTICO

Indicaciones: Marque con una X el Aeropuerto al que aplica

AEROPUERTOS

AEROPUERTO INTERNACIONAL JUAN SANATAMRÍA (AIJS)
AEROPUETO INTERNACIONAL DANIEL ODUBER QUIROS (AIDOQ)

ITINERARIO DE VIAJE LLEGADA DEL PAIS

ITINERARIO DE VIAJE SALIDA AL PAIS

Fecha:

Hora:

Fecha:

Hora:

Número Vuelo

Compañía Aérea

Número
Vuelo

Compañía Aérea

SOLICITANTE:

	Nombre	Cargo	Número y tipo de pasaporte del usuario del Salón Ejecutivo y Diplomático
Representantes			
Acompañantes	Nombre	Cargo / Parentesco	

Motivo de la utilización del Salón Ejecutivo y Diplomático:

Observaciones:

V°B° Encargado de Protocolo Supremo Poder o Responsable

Firma: _____

Recibido por : _____

Fecha: _____

Salón Ejecutivo y Diplomático