



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

**PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE
RESOLUCIONES
ADMINISTRATIVAS**

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN JURÍDICA

N° **019**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Abog. Milena Paola Calderón Escalante Profesional I Jurídico	20 DIC. 2013	<i>[Signature]</i>
REVISADO	Dr. Julio Cesar Luna Orellana Director Jurídico	20 DIC. 2013	<i>[Signature]</i>
	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de Calidad	24 DIC. 2013	<i>[Signature]</i>
APROBADO	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	16 ENE. 2013	<i>[Signature]</i>

PROCEDIMIENTO DE EMISION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DIRECCION JURIDICA	Código Documento	Revisión	Página
	DJU-PRO-001	3	2 de 7

1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para la Emisión de las Resoluciones Administrativas.

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes de Emisión de Resolución Administrativas para Asignación de Matrículas de Aeronaves, Registro y habilitación de Aeródromos y Certificación de OMA's, requeridas por las Direcciones pertinentes.

3 RESPONSABILIDADES

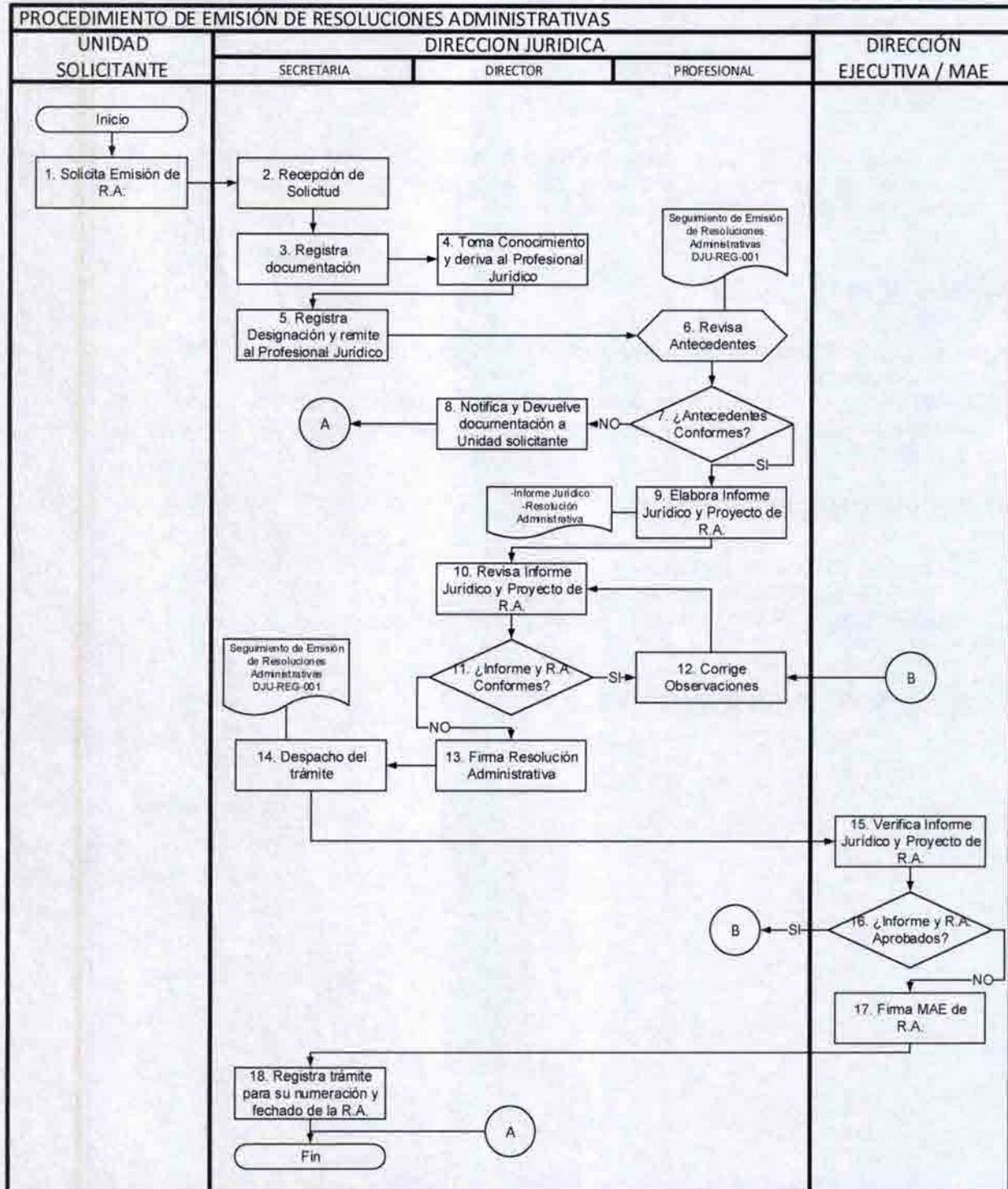
- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación (según D.S. 28478) del presente procedimiento.
- El Director Jurídico es el responsable de la revisión del presente procedimiento.
- Todo el personal de la Dirección Jurídica es responsable de la aplicación del presente procedimiento.

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana (Vigente)
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

5.1 **FLUJOGRAMA**



PROCEDIMIENTO DE EMISION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DIRECCION JURIDICA	Código Documento	Revisión	Página
	DJU-PRO-001	3	4 de 7

5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicita Emisión de R.A.	La Unidad solicitante solicita la Emisión de Resolución Administrativa, adjuntando la documentación pertinente al proceso en cuestión.	
2. Recepción de Solicitud	La Secretaria de la DJU recepciona la solicitud con los antecedentes y procede a sellar con la hora y fecha de ingreso.	
3. Registra documentación	La Secretaria de la DJU registra la documentación que se ha recepcionado en el Sistema de correspondencia.	Sistema de Correspondencia
4. Toma Conocimiento y Deriva a un Profesional de la Dirección Jurídica	El Director Jurídico deriva a un Profesional de la Dirección Jurídica la solicitud de Emisión de R.A., instruyendo el análisis y la emisión de la R.A. (si corresponde)	
5. Registra designación y remite a Profesional Jurídico	La Secretaria de la DJU registra la designación, y remite la solicitud al Profesional DJU designado.	
6. Revisa Antecedentes	El Profesional Jurídico revisa la documentación, verificando la conformidad de datos técnicos y documentación de respaldo con la documentación presentada, de acuerdo a la Revisión de antecedentes en la Emisión de Resolución Administrativa. El Profesional Jurídico registra la fecha de Ingreso del Trámite en el DJU-REG-001 Seguimiento a la Emisión de Resoluciones Administrativas.	DJU-REG-001
7. ¿Antecedentes Conformes?	Si el Profesional Jurídico detecta incumplimiento durante la Revisión de los antecedentes para la Emisión de la Resolución Administrativa se procede a la elaboración de nota de devolución a la Unidad solicitante. Si no existen observaciones se procede a Elaborar el Informe Jurídico y el Proyecto de Resolución Administrativa.	
8. Notifica y Devuelve a Unidad Solicitante	El Profesional DJU elabora la nota de devolución a la Unidad solicitante y finaliza el proceso.	
9. Elaborar Informe Jurídico y Proyecto de R.A.	El Profesional Jurídico, elabora el Informe Jurídico y el Proyecto de Resolución Administrativa.	Informe Jurídico Resolución Administrativa
10. Revisa Informe Jurídico y Proyecto de R.A.	El Director Jurídico revisa el Informe Jurídico y el Proyecto de Resolución Administrativa de acuerdo a la Revisión de antecedentes.	
11. ¿Informe y R.A. Conformes?	Si el Director Jurídico detecta observaciones en el Informe Jurídico y el Proyecto de Resolución Administrativa, solicita su corrección. Si el Director Jurídico no detecta observaciones en el Informe Jurídico y el Proyecto de Resolución Administrativa, da el visto bueno para la continuación del trámite.	
12. Corrige Observaciones	El Profesional DJU corrige las observaciones detectadas en el Informe Jurídico y el Proyecto de Resolución Administrativa, y remite los mismos al Director Jurídico para su revisión.	

PROCEDIMIENTO DE EMISION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DIRECCION JURIDICA	Código Documento	Revisión	Página 5 de 7
	DJU-PRO-001	3	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
13. Firma Resolución Administrativa	El Director Jurídico firma la Resolución Administrativa y pone su visto bueno en el Informe Jurídico.	
14. Despacho del Trámite	La Secretaria de la DJU despacha el trámite con dos originales de la Resolución Administrativa para el VoBo del Secretario General DGAC y aprobación de la MAE. El Profesional Jurídico registra la fecha de despacho del Trámite en el DJU-REG-001 Seguimiento a la Emisión de Resoluciones Administrativas.	DJU-REG-001
15. Verifica Informe Jurídico y Proyecto de R.A.	El Director Ejecutivo verifica el Informe Jurídico y el Proyecto de Resolución Administrativa de acuerdo a los antecedentes de la solicitud.	
16. ¿Informe y R.A. Aprobados?	Si el Director Ejecutivo detecta observaciones en el Informe Jurídico y el Proyecto de Resolución Administrativa, solicita su corrección. Si el Director Ejecutivo no detecta observaciones en el Informe Jurídico y el Proyecto de Resolución Administrativa, procede a aprobar los mismos	
17. Firma MAE	El Director Ejecutivo firma la Resolución Administrativa, y remite a la Dirección Jurídica.	Resolución Administrativa
18. Registrar trámite para su Numeración y Fechado de la R.A.	Una vez firmado por la MAE, la Secretaria de la DJ procede a la numeración y fechado de la Resolución Administrativa y registro en el cuaderno respectivo.	Cuaderno de Registro de R.A. DJU-REG-001

5.3 REEMPLAZOS

Con el objeto de promover el correcto cumplimiento del procedimiento y el llenado de los registros, se han establecido las siguientes directrices de reemplazos:

- En ausencia del Director Jurídico, asume el cargo un interino designado.
- En ausencia del Profesional DJU, el Director Jurídico debe designar un responsable interino.

El personal que asume un cargo o asume un interinato, debe contar con las competencias establecidas para el cargo que asume.

5.4 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
6. Revisión de Antecedentes	Profesional Jurídico	El Profesional Jurídico revisa la documentación, verificando la conformidad de datos técnicos y documentación de respaldo con la documentación presentada, de acuerdo a la Revisión de antecedentes en la Emisión de Resolución Administrativa.	Evaluación documental
10. Revisa Informe Jurídico y proyecto de R.A.	Director Jurídico	El Director Jurídico revisa el Informe Jurídico y el Proyecto de Resolución Administrativa de acuerdo a la Revisión de antecedentes.	Revisión documental
15. Verifica Informe Jurídico y Proyecto de R.A.	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo verifica el Informe Jurídico y el Proyecto de Resolución Administrativa de acuerdo a los antecedentes de la solicitud.	Revisión documental

5.5 PLAZOS

De:	A:	Días Hábiles
2. Recepción de solicitud	14. Despacho de trámite	10 días

5.6 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

5.6.1 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO

5.6.1.1 EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO

El Seguimiento a la Satisfacción del Usuario se realiza a través de un seguimiento semestral realizado en coordinación con Gestión de la Calidad, mediante las Evaluaciones de Satisfacción del Usuario (DGAC-REG-015) enviadas al correo electrónico de los usuarios de las unidades solicitantes.

5.6.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO

5.6.2.1 CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

Concluido el mes, el Profesional Jurídico tiene hasta el día 12 del siguiente mes (o día hábil posterior en caso de fin de semana o feriado) para enviar (vía correo electrónico y copia impresa) el Registro de Seguimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas DJU-REG-001 al área de Gestión de la Calidad (con copia al Director Jurídico) que verifica el cumplimiento de plazos.

Cuando el plazo total desde la **Recepción de solicitud (paso2) hasta el Despacho del Trámite (paso 14) supere los 10 días en DUJ, Gestión de la Calidad genera un "Producto No Conforme" y llena el Registro de Producto No Conforme DGAC-REG-016.** Se considerara un periodo de tres meses en los que puedan existir hasta 20% de Productos No Conformes, un porcentaje mayor dará inicio a una Acción Correctiva y/o Preventiva.

El área de Gestión de la Calidad genera informes de seguimiento mensuales para el análisis de datos, si existe incumplimiento a la meta, se realiza una reunión con el Área de Gestión de la Calidad, el Director Jurídico y el Profesional Jurídico, para analizar el incumplimiento y determinar la necesidad de iniciar Acciones Correctivas o Preventivas.

Trimestralmente, el Área de Gestión de la Calidad envía informes al Director Jurídico y realiza reuniones trimestrales para informarle sobre el seguimiento en las que presenta los resultados mensuales y trimestrales.

INDICADOR: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Porcentaje de cumplimiento de plazo para la Emisión de Resoluciones Administrativas</i>	SMP-ERA	(Número de trámites de <i>Emisión de Resoluciones Administrativas</i> cumplidos en plazo/ total de trámites concluidos) *100	Mensual	Cumplimiento ≥ 80%
DESCRIPCIÓN	<p>El plazo es considerado desde el punto 2. "Recepción de solicitud" hasta el punto 14. "Despacho de trámite".</p> <p>El número de trámites cumplidos en plazo, es el recuento mensual de la EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, que se realizaron en un tiempo menor o igual a 10 (diez) días hábiles.</p> <p>Para el total de trámites se consideran todas las <i>Emisiones de Resoluciones Administrativas</i> reportadas mensualmente por DJU mediante el Registro de Seguimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas DJU-REG-001.</p>			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS	Gráfica de Columnas			

5.7 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PRODUCTO*

El proceso de Emisión de Resoluciones Administrativas puede generar los siguientes productos:

- **Resolución Administrativa Emitida:** Es aquella Resolución Administrativa que tras todo el proceso de emisión finalmente es aprobada por el Director Ejecutivo y derivada a DJU para su registro.
- **Resolución Administrativa observada:** Es aquella Resolución Administrativa que previa a su aprobación es observada por el Director Ejecutivo.

*NOTA: La norma ISO 9000:2005 define Producto como el resultado de un proceso incluyendo en la definición a los servicios.

5.7.1.1 PRODUCTO NO CONFORME

Se considerará Producto No Conforme cuando la Emisión de Resoluciones Administrativas es observada por la Unidad Solicitante o la Dirección Ejecutiva, debido a un error de transcripción de datos en la Resolución Administrativa por parte del Profesional Jurídico.

INDICADOR: RECUENTO DE PRODUCTO NO CONFORME

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
Recuento de Producto No Conforme	SMS-PNC	Total de Resoluciones Administrativas con observación por causas internas / Total Resoluciones Administrativas	Trimestral	< 10%
DESCRIPCIÓN	Para el total de Resoluciones Administrativas observadas, se consideran las observadas por la Unidad Solicitante o DEJ debido a un error de transcripción de datos en la Resolución Administrativa por parte del Profesional Jurídico.			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS	Gráfica de Líneas			

5.7.2 TRATAMIENTO PRODUCTO NO CONFORME

Cuando el trámite sea observado por la Unidad solicitante o DEJ el Profesional Jurídico, deberá subsanar las observaciones, enviando la Resolución Administrativa con lo requerido.

Se debe registrar el reproceso de la Resolución Administrativas en el Registro de Seguimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas DJU-REG-001.

Asimismo, se debe llenar el Registro de Producto No Conforme DGAC-REG-016. Se considerará un periodo de tres meses en los que puedan existir hasta 10% errores de transcripción, un porcentaje mayor dará inicio a una Acción Correctiva o Preventiva.

5.8 RECURSOS

El detalle de los recursos se encuentra en el Manual de Procesos DGAC-MAN-002.

6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

Este documento es de libre acceso a través de la Página WEB.

7 ANEXOS

- DJU-REG-001 Seguimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas
- DGAC-REG-016 Servicio No Conforme

Condición	Nivel			Descripción
Almacenamiento	X	Normal	Superior	Back up mensual.
Recuperación		Libre	X Controlado	Acceso controlado por Profesional Jurídico - DJU
Protección		Ninguna	X Requiere	Contraseña
Tiempo de retención	años			Indefinido

**REGISTRO**

CÓDIGO

VIGENCIA

SALIDA NO CONFORME

DGAC-REG-016

16/01/2019

REVISIÓN

4

Nro. SNC: **INFORMACIÓN INICIAL**

Fecha:

Área que Reporta:

Área Involucrada:

Proceso Involucrado:

INFORMACIÓN DE LA SNC (Salida No Conforme)

Origen SNC:

Descripción SNC:

Tipo SNC:

Fecha SNC:

Evidenciado por:

Sugerencia de Tratamiento:

Cargo:

INFORMACIÓN DEL TRATAMIENTO

Tipo Tratamiento:

Tratamiento:

Responsable Tratamiento:

Cargo:

Fecha Tratamiento:

Director o Jefe Responsable:

Cargo Director o Jefe Responsable:

¿Eficaz?

INFORMACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

¿Amerita Plan de Acción?

Justificación:

Código Plan Acción (Si amerita):

VoBo SGC

Fecha VoBo SGC:

Evidenciado Por:

Tratamiento NC Por:

VoBo Gestión de la Calidad:



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0 1 9
La Paz, 16 ENE 2019

VISTOS:

Informe SG-0853/2018/DGAC-38706/2018 de fecha 31 de diciembre de 2018, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mújica, Profesional I en Gestión de Calidad a.i. el cual tiene como referencia aprobación con Resolución Administrativa de los Documentos Actualizados correspondientes a los procesos pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que en fecha 2 de noviembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia, asimismo el numeral 7) del mismo artículo entre otras, describe: "Aprobar, para la Dirección General de Aeronáutica Civil el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Valoración de Puestos, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178 y sus respectivos Manuales de Procedimientos".

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, indica que "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe SG-0853/2018/DGAC-38706/2018 de fecha 31 de diciembre de 2018, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de Calidad a.i. el cual tiene como referencia aprobación con Resolución Administrativa de los Documentos Actualizados correspondientes a los procesos pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 el y que indica que en fecha 09 de noviembre de 2018, se llevó a cabo la 5ta Reunión del Comité de la Calidad donde se presentó el estado del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Institución y las actividades planificadas para encarar la Auditoría Externa de Seguimiento II (en febrero de 2019) y la Auditoría de Renovación (en noviembre de 2019) del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015. En virtud a los acuerdos de la reunión, se llevaron adelante reuniones con los Procesos inmersos en el Sistema de Gestión de la Calidad donde se revisaron los planes de acción en curso y las actividades pendientes de los mismos.

Que el citado informe menciona que los documentos revisados para la elaboración de los documentos actualizados correspondientes a los procesos pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, son los siguientes:

Documentos revisados:

- Documentos del Proceso de Sistema de Gestión de la Calidad (SGC):



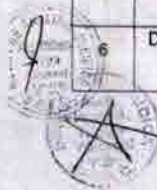
N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-MAN-001	Manual de Procesos	1	Manual de Procesos Ajustado a los Nuevos requisitos de la NB ISO 9001:2015
2	DGAC-MAN-002	Manual de Procesos	1	Manual de Procesos Ajustado a los Nuevos requisitos de la NB ISO 9001:2015
3	DGAC-PRO-001	Procedimiento de Elaboración o Modificación de la Información Documentada	1	Procedimiento ajustado a la ampliación del alcance del SGC
4	DGAC-PRO-002	Procedimiento de Control de la Información Documentada	1	Mejora en la redacción y actualización de registros
5	DGAC-PRO-003	Procedimiento de Auditorías Internas de la Calidad	1	Mejora en la redacción y actualización de registros. Especificación de frecuencia anual de Auditoría
6	DGAC-PRO-004	Procedimiento de Competencia y Evaluación de Auditores	1	Mejora en la redacción y actualización de registros.
7	DGAC-PRO-005	Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva	1	Mejora en la redacción y actualización de registros
8	DGAC-PRO-006	Procedimiento de Control de Salidas No Conformes	0	Procedimiento Nuevo
9	DGAC-PRO-007	Procedimiento para abordar riesgos y oportunidades	1	Mejora en la redacción y actualización de registros.
10	DGAC-PRO-008	Procedimiento de Revisión por la Dirección	1	Adecuación posterior a la auditoría Externa de Seguimiento I
11	DGAC-PRO-009	Procedimiento para el Análisis del Contexto y determinación de partes interesadas	0	Procedimiento Nuevo

• Documentos del Proceso de Emisión de Autorizaciones para Sobrevuelos, Ingresos y Salidas (DTA/SIS):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DTA/SIS-PRO-001	Procedimiento para la Emisión de Autorizaciones de sobrevuelo	2	- Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta actualmente.
2	DTA/SIS-PRO-002	Procedimiento para la Emisión de Autorizaciones de Ingresos o Salidas de vuelos no regulares internacionales	2	- Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta actualmente.
3	DTA/SIS-PRO-003	Procedimiento de enmiendas en la emisión de autorizaciones de sobrevuelos, ingresos y salidas de vuelos no regulares internacionales	1	- Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta actualmente.
4	DTA/SIS-ESP-001	Requisitos para sobrevolar el estado plurinacional de Bolivia	2	- Especificación actualizada
5	DTA/SIS-ESP-002	Requisitos para ingresar el estado plurinacional de Bolivia	2	- Especificación actualizada
6	DTA/SIS-ESP-003	Requisitos para salir el estado plurinacional de Bolivia	2	- Especificación actualizada

• Documentos del Proceso de Asignación de Matrícula Definitiva, Temporal y Provisional para Aeronaves (DRAN):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DRAN-PRO-001	Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal	5	- Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta actualmente
2	DRAN-PRO-002	Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Provisional	5	- Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta actualmente
4	DRAN-ESP-001	Requisitos para Asignación de Matrícula Definitiva	1	- Especificación actualizada
5	DRAN-ESP-002	Requisitos para Asignación de Matrícula Temporal	1	- Especificación actualizada
6	DRAN-ESP-003	Requisitos para Asignación de Matrícula Provisional	1	- Especificación actualizada





COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



• Documentos del Proceso de Registro y Habilitación de Aeródromos (DRAN):

1	DRAN-PRO-003	Procedimiento para el Registro y Habilitación de Aeródromos para uso privado y uso público (Solo trabajo aéreo o aviación general)	0	- Procedimiento Nuevo
2	DRAN-ESP-004	Requisitos para el Registro y Habilitación de Aeródromos	0	- Especificación nueva

• Documentos del Proceso de Emisión de Resoluciones Administrativas (DJU)

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	CONTROL DE CAMBIOS
1	DJU-PRO-001	Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas	3	- Ampliación del Alcance del procedimiento

• Documentos de Proceso de Verificación de Datos Técnicos para Asignación de Matricula (DSO/AIR)

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/AIR-PRO-002	Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos para Asignación de Matriculas	3	- Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta actualmente

• Documentos de Proceso de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad (DSO/AIR):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/AIR-PRO-001	Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad	0	- Procedimiento Nuevo
2	DSO/AIR-ESP-001	Requisitos para la Emisión o renovación del certificado de aeronavegabilidad	0	- Especificaciones Nuevas

• Documentos de Proceso de Otorgamiento de certificaciones de altura a objetos a emplazarse cerca de aeropuertos públicos (DNA/AGA)

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/AIR-PRO-001	Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad	0	- Procedimiento Nuevo
2	DSO/AIR-ESP-001	Requisitos para tramitar la certificación de altura de objetos	0	- Especificaciones Nuevas

• Documentos del Proceso de Emisión de Licencias al Personal (DSO/PEL):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/PEL-PRO-001	Procedimiento para la Emisión de Licencias para pilotos y sus habilitaciones	0	- Procedimiento Nuevo
2	DSO/PEL-PRO-002	Procedimiento para la Emisión de Licencias para miembros de la tripulación y sus habilitaciones – excepto pilotos	0	- Procedimiento Nuevo
3	DSO/PEL-PRO-003	Procedimiento para la Emisión de Licencias para el personal aeronáutico y sus habilitaciones – excepto miembros de la tripulación de vuelo	0	- Procedimiento Nuevo
4	DSO/PEL-ESP-001	Requisitos para la Emisión de Licencias a pilotos y sus habilitaciones	0	- Especificación nueva
5	DSO/PEL-ESP-002	Requisitos para la Emisión de Licencias a miembros de la tripulación y sus habilitaciones – excepto pilotos	0	- Especificación nueva
6	DSO/PEL-ESP-003	Requisitos para la Emisión de Licencias al personal aeronáutico y sus habilitaciones – excepto miembros de la tripulación de vuelo	0	- Especificación nueva

Que el mencionado informe concluye que para encarar la auditoria Externa de Renovación y la mejora continua de los procesos, se ha elaborado, modificado y revisado los documentos del Sistema de Gestión de Calidad detallados en el numeral II, asimismo concluye que la Dirección Ejecutiva de la DGAC es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados de acuerdo al D.S. 28478, de igual manera recomienda derivar el documento a la Dirección Jurídica de la DGAC, para emitir la Resolución Administrativa de aprobación de los documentos dentro del alcance del





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



Sistema de Gestión de la Calidad detallados en el numeral II se adjunta un ejemplar de cada documento mencionado y posteriormente a la emisión de la Resolución Administrativa instruir a Secretaría General y a las Direcciones correspondientes, la difusión al interior de la institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

Que el informe Jurídico DJ- 0059/2019 HR. 1392/2019, de fecha 16 de enero de 2019 concluye indicando que es viable la aprobación de los documentos dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad detallados en el numeral II debiendo adjuntarse un ejemplar de cada documento mencionado como parte indivisible de la Resolución Administrativa y su posterior difusión al interior de la institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

CONSIDERANDO:

Que con la finalidad de operativizar el Sistema de Gestión de la Calidad dentro de la DGAC, es necesario aprobar los Documentos Actualizados Correspondientes a los Procesos Pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, a través de Resolución Administrativa, la cual no contraviene normativa alguna.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema 22739 de 10 de enero de 2018, en uso de las atribuciones conferidas por Ley,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar los nuevos Documentos Actualizados de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

II. El texto que contiene el Documento de Gestión de la Calidad de la DGAC, forma parte inseparable de la presente Resolución en calidad de Anexo.

SEGUNDO.- Instruir a Secretaría General queda encargada de la difusión al interior de la Institución de los nuevos documentos aprobados.

TERCERO.- El comité de Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil y todas las Direcciones de Área, Jefaturas Regionales y Subregionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil, quedan encargadas de cumplir y hacer cumplir la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Handwritten signature]
César Felipe Callisaya Sánchez
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

[Handwritten signature]
Abelardo César Lanza Arellano
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

Es copia fiel del original que surge en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts. 1311 del Código Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento.

[Handwritten signature]
César Felipe Callisaya Sánchez
TECNICO VIII EN ARCHIVO
Dirección General de Aeronáutica Civil