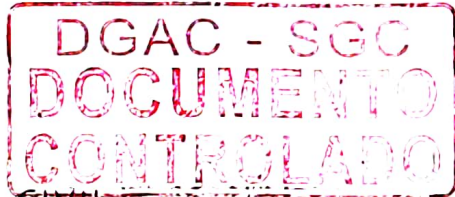


PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 1 de 31
	DGAC-PRO-018	05	



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

N° 304

**DGAC**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE:**

1. ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB.
2. IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS DIFERENCIAS QUE PUDIERAN EXISTIR ENTRE LOS SARPS, PANS Y SUPPS DE LA OACI Y, LA LEGISLACIÓN AERONÁUTICA BÁSICA, REGLAMENTOS DE EXPLOTACIÓN ESPECÍFICOS Y PRÁCTICAS NACIONALES.
3. PROCESAMIENTO DE PROPUESTA DE UN NUEVO ANEXO O PROPUESTA DE ENMIENDA DE ANEXO(S) OACI.
4. PROCESAMIENTO DE ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ADOPCIÓN DE ENMIENDA DE ANEXO(S) OACI.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Aer. Oscar Santander Botello RESPONSABLE I DE ESTANDARES DE VUELO	28 MAY 2024	
REVISADO	Ing. Joshua Emir Linares Sanchez RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD a.i.	07 JUN 2024	
	Abg. Javier Caruzo Hinojosa Ledezma DIRECTOR JURIDICO	07 JUN 2024	
	Abg. Steffi Dayanna Moscoso Cano DIRECTORA DEL REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL	07 JUN 2024	
	Lic. Teresa Pauline Mckenzie Medina DIRECTORA DE TRANSPORTE AEREO DIRECTOR DE NAVEGACION AEREA a.i.	07 JUN 2024	
	Cmdte. Luis Alberto Marcelo Guillen Lizarraga DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL	07 JUN 2024	
APROBADO	Ing. MSc. José Iván F. García Terceros DIRECTOR EJECUTIVO a.i.	17 JUN 2024	

Fecha de aplicación: 20 JUN 2024

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**  
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB



**COPIA LEGALIZADA**



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 304**  
La Paz, 17 JUN 2024

**VISTOS:**

El Informe EDV-0023/2024 DGAC-22300/2024 de 28 de mayo de 2024, emitido por el Responsable I de Estándares de Vuelo y el Informe PLA-0069 DGAC-22300/2024 de 07 de junio de 2024, emitido por el Área de Planificación y Calidad, referente a solicitud de Aprobación con Resolución Administrativa de los Procedimientos DGAC-PRO-017 en su revisión 02 y DGAC-PRO-018 en su revisión 05 y los antecedentes del trámite.

**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, refiere que la Autoridad Aeronáutica Civil es la Máxima Autoridad Técnica Operativa del sector aeronáutico civil 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 diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 establece 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 el Artículo 8°.- (Funciones de la Dirección General De Aeronáutica Civil) del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: "5. Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia".

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 8) del mismo artículo entre otras, describe: 8. Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Informe EDV-0023/2024 DGAC-22300/2024 de 28 de mayo de 2024, el Área de Estándares de Vuelo, señala que basados en observaciones de la ICVM 2021, Asistencia Técnica SAM 2024, PQs versión 2020 y mejoras propias identificadas, realiza las modificaciones de mejora a los procedimientos DGAC-PRO-017R1 y DGAC-PRO-018R4, presentando las nuevas revisiones de los procedimientos. Motivo por el cual, concluye señalando: "La validación de los procedimientos DGAC-PRO-018 Rev.05 y DGAC-PRO-017 Rev.02, ha concluido de forma satisfactoria, en la que participaron las áreas Jurídica, Planificación y EDV. (ver Actas Ref. 1 y 2). 2. Corresponde proseguir con la Aprobación de los procedimientos listados en la Tabla N°2 de este informe, para luego continuar con su publicación y entrada en vigencia desde su fecha de aplicación."



Que el Informe PLA-0069 DGAC-22300/2024 de 07 de junio de 2024, el Responsable en Planificación y Calidad a.i., señala que las enmiendas de los documentos (Procedimiento DGAC-PRO-017 versión 02 y Procedimiento DGAC-PRO-018 versión 05) presentan mejoras incluidas en las actividades, mejoras en la redacción y también coadyuvan en responder con algunas de las preguntas de protocolo versión 2020 de la USOAP, estas mejoras fueron aprobadas en reuniones de coordinación.



Que el citado informe concluye señalando: "1. El EDV después del perfeccionamiento del documento solicita la aprobación de los documentos: DGAC-PRO-017 en su revisión 02



**COPIA LEGALIZADA**



Procedimiento de gestión de: Boletín Reglamentario, Circular de Asesoramiento, Circular Instructiva y Circular Informativa; DGAC-PRO-018 en su Revisión 05 Procedimientos de gestión: Elaboración de Nuevos Reglamentos o Enmiendas a la RAB, Identificación y Notificación De Las Diferencias Que Pudieran Existir Entre Los SARPS, PANS Y SUPPS De La OACI y La Legislación Aeronáutica Básica, Reglamentos de Explotación Específicos y Prácticas Nacionales, Procesamiento de Propuesta de un Nuevo Anexo o Propuesta de Enmienda de Anexo(s) OACI, Procesamiento de Adopción de un Nuevo Anexo o Adopción de Enmienda de Anexo(s) OACI.— 2. Se revisaron y adecuaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se les asigna los siguientes códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada: **DGAC-PRO-017 en su revisión 2 y DGAC-PRO-018 en su revisión 5.**—3. La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478."

Asimismo el informe recomienda: "1. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del documento detallado en el numeral II, asimismo dejar sin efecto la Resolución Administrativa Nro. 224 del 24 de mayo de 2023. Se adjunta un ejemplar del documento mencionado.—2. Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa por Dirección Ejecutiva, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución, cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002R5."

Que mediante el Informe Jurídico DJ-0882/2024 DGAC-22300/2024 de fecha 17 de junio de 2024, concluye que es viable la aprobación del Procedimiento DGAC-PRO-017 revisión 02 y Procedimiento DGAC-PRO-018 revisión 05 solicitado por el Área de Estándares de Vuelo y adecuado por el Área de Planificación y Calidad conforme lo señalado en el Informe Técnico PLA-0069 DGAC-22300/2024 de 07 de junio de 2024, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución, asimismo, se instruya a las áreas dueñas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control; finalmente deberá dejarse sin efecto la Resolución Administrativa Nro. 224 del 24 de mayo de 2023.



**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, ha sido designado como Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, el Ing. Jose Iván Fernando Garcia Terceros.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

**POR TANTO:**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el documento con Código DGAC-PRO-017 "Procedimiento de Gestión de: 1. Boletín Reglamentario, 2. Circular de Asesoramiento, 3. Circular Instructiva y 4. Circular Informativa", en su revisión 2, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.- APROBAR** el documento con Código DGAC-PRO-018 "Procedimiento de Gestión de: 1. Elaboración de nuevos reglamentos o enmiendas a la RAB, 2. Identificación y notificación de diferencias que pudieran existir entre los SARPS, PANS Y SUPPS de la OACI y la legislación aeronáutica básica, reglamentos de explotación específicos y prácticas nacionales, 3. Procesamiento de propuesta de un nuevo anexo o propuesta de enmienda de anexo(s) OACI, 4. Procesamiento de adopción de un nuevo anexo o adopción de enmienda de anexo(s) OACI", en su revisión 05, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.- Se deja sin efecto** la Resolución Administrativa N° 224 de 24 de mayo de 2023.





**COPIA LEGALIZADA**



**CUARTO.-** Remitir el documento original al Área de Planificación y Calidad para el registro y control del mismo, así como su difusión y aplicación al interior de la institución.

**QUINTO.-** La Dirección de Seguridad Operacional, Dirección de Navegación Aérea, Dirección de Transporte Aéreo, Dirección del Registro Aeronáutico Nacional y la Dirección Jurídica quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

*[Signature]*  
Abg. Javier C. Roldos Leuina  
DIRECTOR JURÍDICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

*[Signature]*  
Ing. ASES. Jose Ivan P. Garcia Terceros  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Es copia fiel del original que cursa 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.

JIFGT/JCH/jcbp/deam  
C c Archivo  
C c DJ

*[Signature]*  
Lic. Daniela Barron Rivero  
TECNICO II ENCARGADO DE  
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
3 FOLIOS - Correo: P. RA/24



PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

## **1 OBJETIVO**

En cumplimiento al RAB 11.200(a)(1) y (2) y RAB 11.200(f), se genera este documento que tiene por objeto estar orientado a cubrir la necesidad de establecer procedimientos necesarios para sustentar los requerimientos reglamentarios establecidos en el Capítulo C del RAB 11, relacionados con:

1. Presentación, contenido y análisis de todo el proceso de aprobación de una Propuesta de Nuevo Reglamento o Enmiendas a la RAB, incluyendo detalles de responsabilidad y ejecución de las tareas [RAB 11.200(a)(1)].
2. Procesamiento de propuesta de un nuevo anexo o **propuesta de** enmienda de Anexos OACI.
3. Procesamiento de adopción de un nuevo anexo o **adopción de** enmienda de Anexos OACI.
4. Procesamiento de propuesta de enmienda o aprobación de los PANS/SUPPS de la OACI.
5. Procesamiento de un nuevo LAR o enmienda de los LAR del SRVSOP.
6. Identificación y Notificación de las diferencias que pudieran existir entre las SARPS de la OACI y, la legislación aeronáutica básica, reglamentos de explotación específicos y prácticas nacionales.
7. Identificación y publicación de las diferencias significativas que pudieran existir entre los SARPS/PANS/SUPPS y, los reglamentos y/o prácticas nacionales.

## **2 ALCANCE**

Este documento abarca la descripción de los procesos de:

1. Elaboración de nuevos reglamentos o enmiendas a la RAB.
2. Identificación y notificación de diferencias que pudieran existir entre los SARPS, PANS y SUPPS de la OACI y la legislación aeronáutica básica, reglamentos de explotación específicos y prácticas nacionales.
3. Procesamiento de propuesta de un nuevo anexo o **propuesta de** enmienda **de** anexo(s) OACI.
4. Procesamiento de adopción de un nuevo anexo o **adopción de** enmienda **de** anexo(s) OACI.

El presente documento debe ser aplicado de manera obligatoria para toda elaboración de nuevos reglamentos o propuestas de enmienda a la RAB, sea o no personal de la DGAC.

Asimismo, para toda identificación y notificación de diferencias, incluso a aquellas relativas a los reglamentos de explotación específicos que se adopten por referencia.

## **3 RESPONSABILIDADES**

### **3.1 RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE**

Es responsabilidad del que remite la PDE o PDNR asegurarse que ésta cumpla con los requisitos establecidos en el RAB 11 y los procedimientos establecidos en este documento [RAB 11.200 (a)(1) y (2); RAB 11.205 (a)].

### **3.2 RESPONSABILIDAD PRINCIPAL INTERNA**

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 3 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

El área o dependencia de reglamentación [RAB 11.200 (a)(3)] es el Área Legal y Estándares de Vuelo (EDV) a nivel general, quien encausa todo el procesamiento de un nuevo reglamento o enmienda a la RAB de inicio a fin, coordinando con las Direcciones de Área/Unidades el cumplimiento del flujo de información y de plazos establecidos, vigilando en todo momento el cumplimiento de procedimientos [RAB 11.200 (a)(3)].

Además, si la PDE/PDNR se genera de forma externa, es responsabilidad de EDV en coordinación con el área involucrada evaluar inicialmente el cumplimiento de la PDE/PDNR con los requisitos establecidos en el RAB 11, y los procedimientos establecidos en este documento.

### **3.3 RESPONSABILIDAD DE LAS DIRECCIONES DE AREA / UNIDAD**

Cuando la PDE/PDNR se genere de forma interna, es responsabilidad de las Direcciones de Área/Unidad competentes evaluar su factibilidad y viabilidad, en coordinación con EDV y Jurídica.

Si la PDE/PDNR se genera de forma externa, es responsabilidad compartida de las Direcciones de Área/Unidad junto con EDV y Jurídica, evaluar inicialmente el cumplimiento de la PDE con los requisitos establecidos en el RAB 11, y los procedimientos establecidos en este documento.

Es responsabilidad de las Direcciones de Área/Unidad involucradas, evaluar los comentarios recibidos en la etapa de difusión, en coordinación con EDV y Jurídica [RAB 11.200 (d)].

Es responsabilidad compartida de las Direcciones de Área/Unidad junto con EDV y Jurídica, llevar los procesos mencionados en ALCANCE (Pto 2 de este procedimiento), desde su inicio hasta su conclusión.

También, es responsabilidad de cada Dirección de Área/Unidad involucrada (en coordinación con EDV y Jurídica), dejar evidencia escrita que demuestre cumplimiento reglamentario y de los procedimientos incluidos en el presente documento.

Finalmente la Dirección de Área/Unidad responsable de la PDE/PDNR, debe velar por los aspectos financieros, si hay necesidad de cursos/seminarios para la socialización de la PDE/PDNR.

### **3.4 RESPONSABILIDAD DE OTRAS DIRECCIONES**

La Dirección de Área/Unidad involucrada en la PDE/PDNR, en coordinación con EDV, si consideran necesario, solicitaran la participación de especialistas de la Dirección Administrativa Financiera, para tener constancia de un criterio económico sobre asuntos que pueden significar un impacto económico considerable para el explotador [RAB 11.200 (b)(1)].

Los especialistas de la Dirección Jurídica deberán participar de manera activa en todos los procesos contemplados en el Punto 2 ALCANCE de este documento.

El área de sistemas tiene la responsabilidad de la difusión y/o publicación de la PDE/PDNR y documentación relacionada a través del sitio web [RAB 11.200 (c)(1) y (e)].

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 4 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

### 3.5 **RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

Inicialmente, ante la presentación del informe de Propuesta de Enmienda o de desarrollo (PDE/PDNR), la MAE tiene la responsabilidad de aceptar y autorizar proceder con la PDE/PDNR.

Como Máxima Autoridad Ejecutiva de la AAC, tiene la responsabilidad de aprobar, a través de una Resolución Administrativa, la versión definitiva del nuevo reglamento o el enmendado para su posterior publicación y entrada en vigencia. En base al informe final de la PDE/PDNR emitido por el EDV, la Dirección Jurídica emite un informe que sustenta la elaboración de la Resolución Administrativa que aprueba la PDE/PDNR [RAB 11.200 (e)].

## 4 **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- RAB 11 – Reglas para el desarrollo, aprobación y enmienda de la RAB
- Preguntas de Protocolo PQs LEG (USOAP OACI).

## 5 **PROCEDIMIENTO**

### 5.1 **ACRONIMOS Y DEFINICIONES**

AAC – Autoridad de Aeronáutica Civil  
ADE – Adopción de Enmienda  
ANSP – Proveedor de Servicios de Navegación Aérea  
CdE – Carta de Estado  
CI – Circular Informativa  
DAI – Dirección de Área Involucrada  
DGAC – Dirección General de Aeronáutica Civil  
EDV – Estándares de Vuelo  
Form Resp – Formulario de respuesta  
Info – Informe  
MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva  
NCMC – Coordinador Nacional de Monitoreo Continuo  
Notif – Notificación  
OACI – Organización de Aviación Civil Internacional  
PANS – Procedimientos para los Servicios de Navegación Aérea.  
PDE – Propuesta de Enmienda  
PDNR – Propuesta de Nuevo Reglamento  
RAB – Reglamentación Aeronáutica Boliviana  
SUPPS - Procedimientos Suplementarios Regionales

Legislación aeronáutica básica – Todo tipo de disposiciones y/o instrumentos legales que se han promulgado y son aplicables en el Estado Plurinacional de Bolivia. (p/ej.: Ley de aeronáutica civil, Decretos y tratados internacionales, relacionados con la aviación civil).

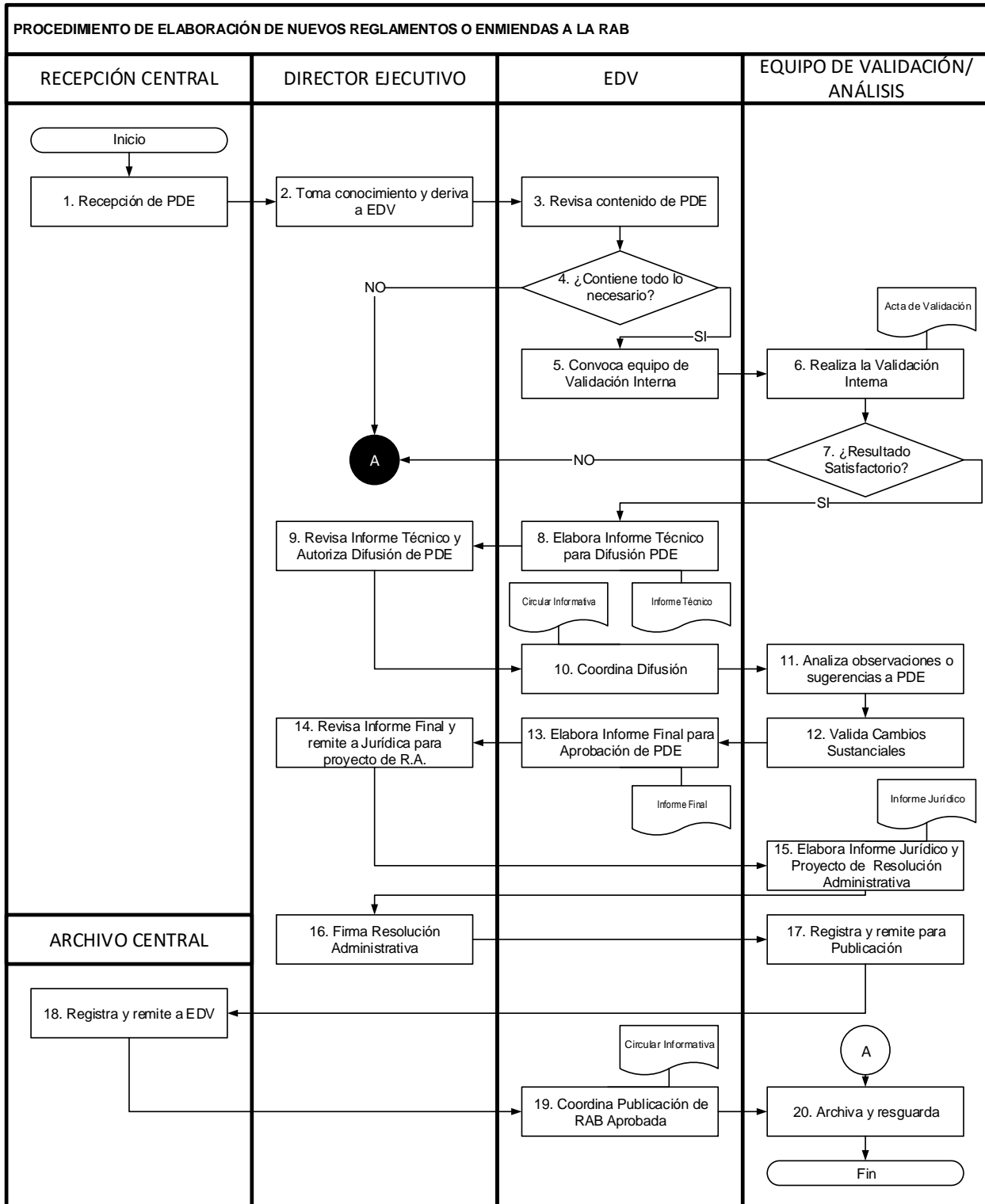
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 5 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

Reglamentos de explotación específicos – Todo tipo de disposiciones reglamentarias y/o instrumentos vinculantes del Estado Plurinacional de Bolivia (p/ej.: Reglamentos, Boletines reglamentarios y otras normativas, relacionados con la aviación civil).

Propuesta.- Propuesta de un nuevo o enmienda de un RAB y/o Manual PANS/SUPPS, de la DGAC.



## 5.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB



PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 7 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

### 5.3 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB

El alcance del presente procedimiento, comprende todos los RABs, los Manuales PANS/SUPPS de la DGAC.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
<b>ETAPA DE PROPUESTA</b>		
1. Recepción de PDE/PDNR	<p>Recepción Central recibe la PDE/PDNR y la remite al Director Ejecutivo, en base al procedimiento de correspondencia, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.</p> <p>Las PDE/PDNR pueden generarse de una fuente Interna o Externa a la DGAC (personas naturales o jurídicas, AIG o la propia DGAC):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interna, propuesta elaborada dentro de la DGAC. Se remite a la MAE, a través del jefe inmediato superior y jefe de unidad (cuando no es el mismo).</li> <li>• Externa, de la comunidad aeronáutica en general. La propuesta debe ser remitida a la MAE de la DGAC, con datos del remitente para retroalimentación/consulta.</li> </ul> <p><b>Nota 1: PDE/PDNR Interna.-</b> Antes de presentar una propuesta se debe analizar si la misma cumple con los criterios descritos en el RAB 11.205(c), para concluir si es o no viable. Asimismo, la propuesta debe considerar su consecuencia y consistencia con la RAB en general, [RAB 11.205 (d)].</p> <p><b>Nota 2: Requisitos para la presentación de una PDE/PDNR:</b> Toda propuesta debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sustento técnico (ver apéndice 1)</li> <li>b) Forma de presentación (ver apéndice 2) <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Opcional - para PDE/PDNR interna.</li> <li>ii. Obligatoria - para PDE/PDNR externa.</li> </ul> </li> <li>c) Manera de presentación (ver apéndice 3)</li> </ul>	PDE/PDNR
2. Toma conocimiento y deriva a EDV	El Director Ejecutivo (MAE) toma conocimiento de la PDE/PDNR y, en el plazo de cinco (5) días hábiles, deriva el mismo al EDV para su gestión de principio a fin.	
3. Revisa contenido de PDE/PDNR	Dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la recepción de la PDE/PDNR, el EDV en coordinación sistemática con los especialistas del área legal y los responsables designados de las áreas técnicas involucrados en el tema que trata la PDE, <b>revisan de manera inicial el contenido del sustento técnico de la PDE/PDNR</b> , haciendo hincapié en la viabilidad, factibilidad de la propuesta.	Registros de evaluación inicial de la PDE/PDNR

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 8 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	<p>1.-Sí la PDE/PDNR se origina dentro de la DGAC, es recomendable que se cuente con la participación de la persona que desarrolló la PDE/PDNR, para que pueda explicar mayores detalles de la propuesta.</p> <p>2.- Si la PDE/PDNR es originada de forma externa, se busca la forma de contactarse con el proponente, en caso de necesidad de mayores detalles.</p> <p>En caso de que la PDE/PDNR no tenga sustento técnico apropiado pero el tema que aborda la PDE/PDNR es de interés público y provechoso o necesario, entonces los Responsables Designados de las áreas técnicas involucradas en la PDE/PDNR en coordinación con legal, deben sustentar de manera apropiada.</p> <p>Cuando se concluye que la PDE/PDNR es de carácter prioritario, entonces se utiliza la emisión de un Boletín Reglamentario conforme a procedimiento DGAC-PRO-017.</p>	
4. ¿Contiene todo lo necesario?	<p>En caso de que la PDE/PDNR no cumpla con los requisitos establecidos en la RAB 11, o el sustento técnico no fuera apropiado, el EDV se encargará de la devolución al proponente, de la PDE/PDNR por improcedente.</p> <p>En caso de que la PDE/PDNR cumpla con los requisitos establecidos en la RAB 11 y este bien sustentada, se procede con la Etapa de Validación Interna.</p>	Nota de Devolución
<b>ETAPA DE VALIDACIÓN INTERNA</b>		
5. Convoca a equipo de validación	<p>Concluida la revisión inicial, el EDV en coordinación con el responsable del área técnica de la PDE, convoca en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a un equipo de validación conformado principalmente por responsables designados de las áreas técnicas involucrados en la PDE/PDNR, expertos del área legal y, si es necesario, se requerirá la participación de Dirección Administrativa Financiera para tener un criterio económico de la PDE/PDNR; además de AIG cuando corresponda.</p> <p>La fecha de la reunión de validación, debe consignarse dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de convocatoria.</p>	Registro de convocatoria
6. Realiza la validación interna	<p>El EDV y el equipo de validación realizan la respectiva validación centrando el análisis de la PDE/PDNR según lo detallado en el <b>Apéndice 4 – Consideraciones de la Validación Interna.</b></p> <p>El Equipo de validación interna elabora y suscribe un Acta con las conclusiones de la validación.</p> <p>Las reuniones de validación, tendrá una duración máxima de cinco (5) días hábiles.</p>	Acta de Validación

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 9 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
7. ¿Resultado Satisfactorio?	En caso de que la PDE/PDNR obtenga un resultado no satisfactorio en la Validación Interna, el EDV se encargará de la devolución de la PDE/PDNR al proponente, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la conclusión de las reuniones de validación.	Nota de Devolución
8. Elabora Informe Técnico para difusión de PDE/PDNR	En caso de que la PDE/PDNR obtenga un resultado satisfactorio en la validación interna, el EDV en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la conclusión de la validación interna, eleva un informe técnico a la MAE, comunicando la conclusión de las etapas de propuesta y validación, y recomendando se autorice la difusión con las consideraciones correspondientes.	Informe Técnico
<b>ETAPA DE DIFUSIÓN DE LA PROPUESTA</b>		
9. Revisa Informe Técnico y Autoriza difusión de PDE/PDNR	El Director Ejecutivo (MAE) revisa el Informe Técnico y los antecedentes adjuntos en el mismo, remite al EDV con la autorización para la difusión de la PDE/PDNR, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.	
10. Coordina difusión	<p>La gestión de la difusión de la PDE/PDNR, debe realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de la autorización de difusión.</p> <p>El EDV coordina con Sistemas la difusión de la PDE/PDNR por el plazo de 10 (diez) días hábiles en el sitio web de la DGAC.</p> <p>De manera adicional, el EDV gestiona la emisión y publicación, conforme a procedimiento DGAC-PRO-017, de una Circular Informativa dirigida a la comunidad aeronáutica, comunicando la difusión de la PDE/PDNR en el sitio web de la DGAC. En la Circular se alienta a emitir comentarios a la PDE/PDNR.</p>	<p>Registros de coordinación EDV-Sistemas</p> <p>Circular Informativa</p>
<b>ETAPA DE ANALISIS DE COMENTARIOS</b>		
11. Análisis de los comentarios a la PDE/PDNR	<p>En un plazo de un (1) día hábil contados a partir de la conclusión de la Etapa de Difusión, el EDV recolecta los comentarios y los remite a los expertos técnicos del área técnica involucrada, quienes en coordinación con Jurídica realizan el análisis y evaluación de los comentarios en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de los comentarios, dando como resultado su aceptación, modificación o negación, de todo o en parte de los comentarios recepcionados.</p> <p>Adicionalmente, el EDV convoca al equipo de validación a una reunión para consolidar la evaluación de los comentarios, y que deberán constar en el Acta de Análisis de Comentarios.</p>	<p>Registro de remisión y convocatoria a reunión de análisis de comentarios</p> <p>Acta análisis de comentarios</p> <p>Registro de comunicación al</p>

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 10 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

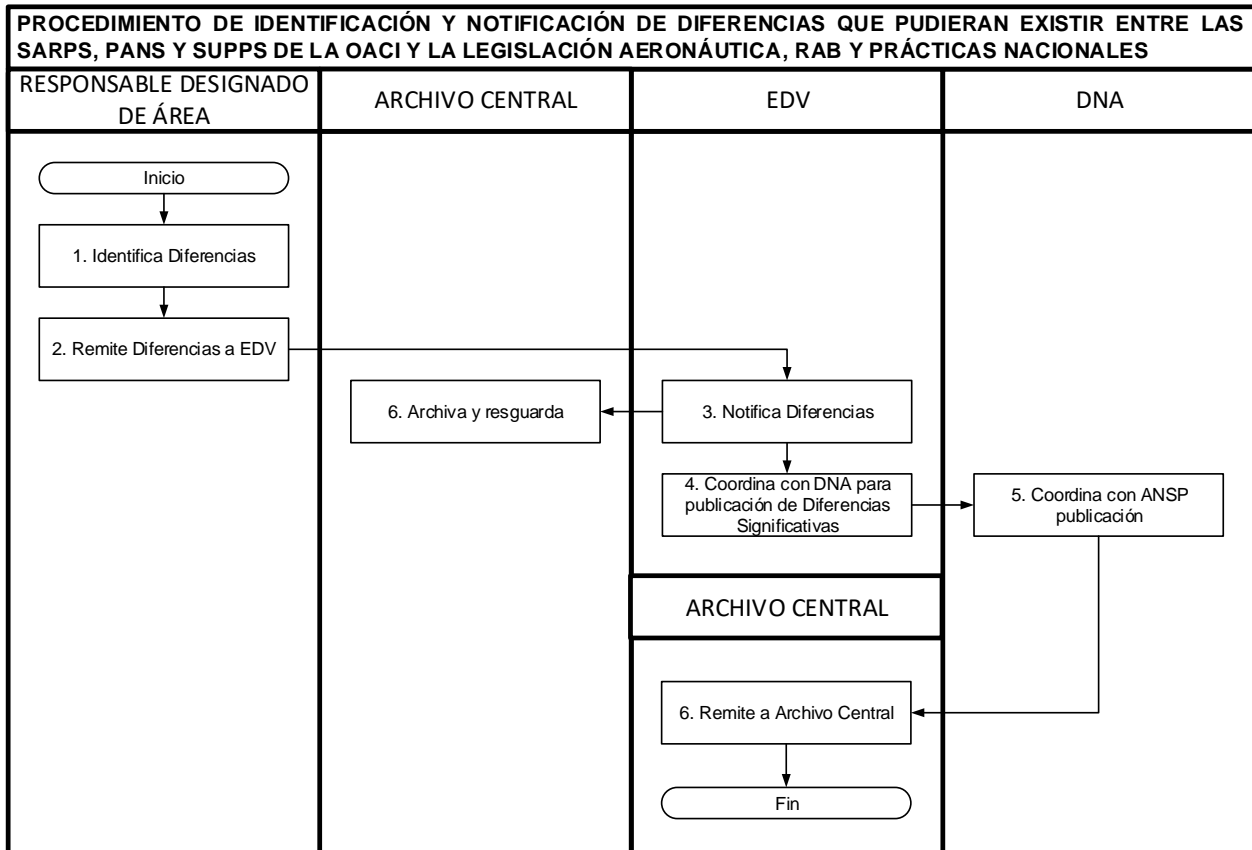
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	<p>El EDV comunicará al autor sobre el resultado del análisis del comentario vertido, por el mismo medio en que fue recepcionado.</p> <p>En el caso de no contar con comentarios, se registra en un acta.</p>	autor del comentario.
12. Valida cambios sustanciales	<p>Si como resultado de la aceptación de los comentarios el texto de la PDE/PDNR cambia de manera sustancial, se debe considerar la posibilidad de poner nuevamente a disposición para consulta (difusión), por el plazo de 5 (cinco) días hábiles. Al término de este plazo, se deberá cumplir con lo establecido en el numeral 11 del presente procedimiento.</p> <p>Concluida la Etapa de Análisis de Comentarios, se procederá con la Etapa de Aprobación. Asimismo, se iniciará con la identificación de diferencias, conforme al "<i>Procedimiento de Identificación y Notificación de diferencias que pudieran existir entre los SARPS, PANS y SUPPS de la OACI y, la legislación aeronáutica básica, reglamentos de explotación específicos y prácticas nacionales</i>", contenido en este documento (ver Punto 5.5).</p>	
<b>ETAPA DE APROBACIÓN</b>		
13. Elabora Informe Final para aprobación de PDE/PDNR	<p>Cada una de las Etapas deben estar debidamente documentada y formar parte del expediente de la PDE/PDNR, que será administrado por EDV, quién presenta el informe final a la MAE adjuntando el expediente final de la PDE/PDNR.</p> <p>El informe final adjunto al expediente, debe ser remitido a la MAE, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la conclusión de la etapa de análisis de comentarios.</p>	Informe final y expediente de la PDE/PDNR.
14. Revisa Informe Final y remite a Jurídica para Proyecto de R.A.	El Director Ejecutivo (MAE), en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de su recepción, revisa el Informe Final y el expediente final de la PDE/PDNR, y lo remite a la Dirección Jurídica para la elaboración de informe jurídico y el proyecto de Resolución Administrativa para la aprobación de la enmienda.	Registro de Remisión (proveído)
15. Elabora Informe Jurídico y Proyecto de R.A.	<p>La Dirección Jurídica, elabora la Resolución Administrativa de aprobación de la PDE/PDNR, la cual deberá contener las <b>especificaciones del origen y/o documentos base de la enmienda</b>, y remite a la MAE para su firma.</p> <p>El informe jurídico y la Resolución Administrativa, deberán remitirse a la MAE, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente de PDE/PDNR.</p>	Informe Jurídico y Resolución Administrativa.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 11 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
16.Firma Resolución Administrativa	El Director Ejecutivo, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, revisa y firma la Resolución Administrativa que aprueba el reglamento o enmienda a la RAB, y la remite a la Dirección Jurídica para su registro.	
17.Registra y remite a Archivo Central	La secretaria de la Dirección Jurídica, recibe la Resolución Administrativa aprobada, le asigna el numero correlativo, la registra y la deriva a Archivo Central para su registro y distribución al EDV.	
18.Registra y Remite a EDV	EL Responsable de Archivo Central, recibe la Resolución Administrativa, la registra y remite copia legalizada al EDV.	
19.Coordina Publicación de RAB Aprobada	<p>El EDV, aprobada la PDE/PDNR coordina con la Unidad de Sistemas la publicación del RAB en el sitio web de la institución.</p> <p>De manera adicional, el EDV gestiona la emisión y publicación, conforme a procedimiento DGAC-PRO-017, de una Circular Informativa dirigida a la comunidad aeronáutica, en el que se informa que se ha publicado la enmienda aprobada en el sitio web.</p>	<p>Registros de coordinación</p> <p>Circular Informativa</p>
20.Archiva y Resguarda	<p>En cumplimiento a la RAB 11.015, el expediente de la PDE/PDNR debe ser conservado por Archivo Central Reglamentario – ACR, y una copia debe ser remitida a EDV.</p> <p>Estos documentos deben estar organizados de tal forma que permitan demostrar el cumplimiento del RAB 11 y el procedimiento DGAC-PRO-018. El ACR a su vez cumplirá con lo establecido en el RAB 11.015.</p>	

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 12 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

**5.4 FLUJOGRAMA DE IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS DIFERENCIAS QUE PUDIERAN EXISTIR ENTRE LOS SARPS, PANS Y SUPPS DE LA OACI Y, LA LEGISLACIÓN AERONÁUTICA BÁSICA, REGLAMENTOS DE EXPLOTACION ESPECIFICOS Y PRÁCTICAS NACIONALES**



**5.5 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS DIFERENCIAS QUE PUDIERAN EXISTIR ENTRE LOS SARPS, PANS Y SUPPS DE LA OACI Y, LA LEGISLACIÓN AERONÁUTICA BÁSICA, REGLAMENTOS DE EXPLOTACION ESPECIFICOS Y PRÁCTICAS NACIONALES**

El alcance del presente procedimiento, comprende también la identificación y publicación de las diferencias significativas que pudieran existir entre los SARPS/PANS/SUPPS de la OACI y, los reglamentos y/o prácticas nacionales.

Luego de la conclusión de la Etapa de Análisis de Comentarios, se debe iniciar con la identificación de las diferencias que pudieran existir entre los SARPS, PANS y SUPPS de la OACI y, la legislación aeronáutica básica, reglamentos de explotación específicos y prácticas nacionales, a través de un análisis comparativo utilizando los criterios de identificación de diferencias señalados en el Apéndice 5 del presente procedimiento.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 13 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

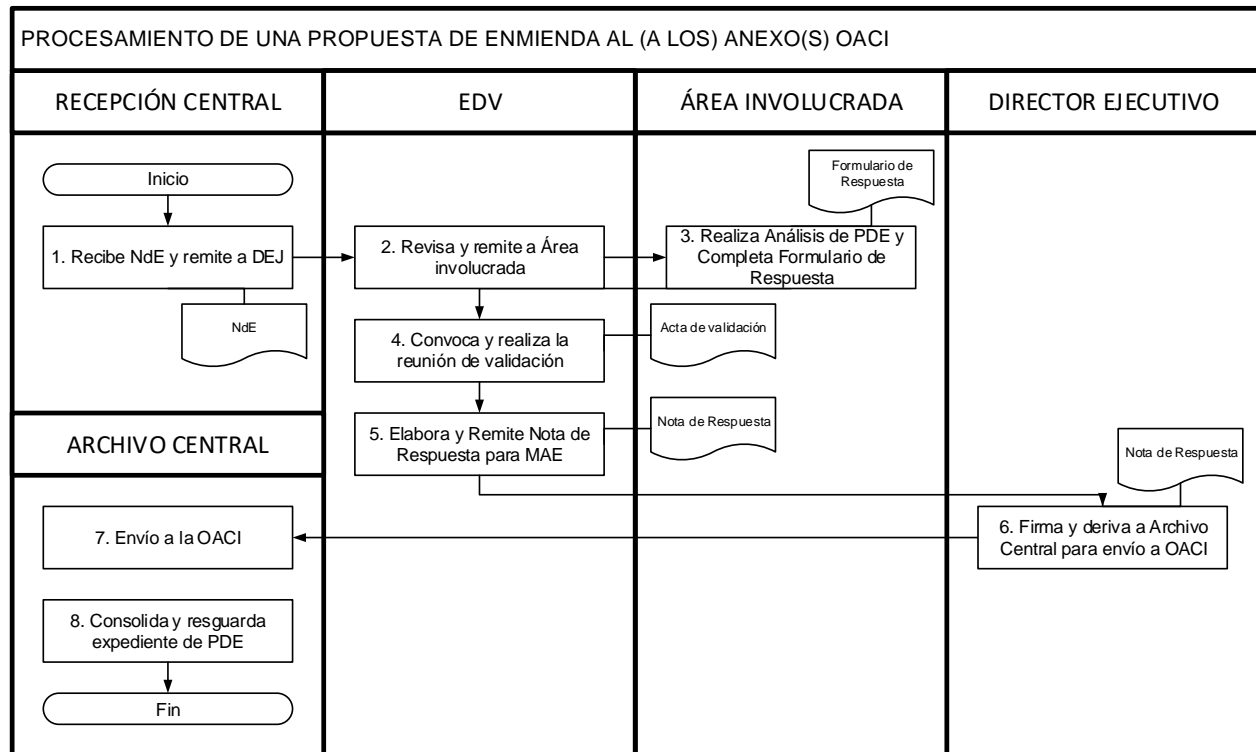
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Identifica Diferencias	<p>EDV, en un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de la conclusión de la etapa de análisis de comentarios, remitirá la planilla CC/EFOD a los expertos técnicos del área involucrada.</p> <p>Asimismo, EDV notificará a las áreas técnicas involucradas el inicio de la etapa de identificación y notificación de diferencias, para lo cual, los Responsables Designados de las Áreas técnicas que desarrollaron la PDE/PDNR, en coordinación con el EDV y especialistas de la Dirección Jurídica, deberán identificar diferencias que pudieran existir entre los SARPS, PANS y SUPPS de la OACI y, la Legislación Aeronáutica Básica (<b>Nota 1</b>), Reglamentos de explotación específicos (<b>Nota 2</b>) y prácticas nacionales (<b>Nota 3</b>), a través de un análisis comparativo.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando se emita o modifique la legislación aeronáutica básica del Estado</p> <p><b>Nota 2:</b> inclusive aquellos reglamentos que se adopte por referencia.</p> <p><b>Nota 3:</b> Cuando se identifique una práctica nacional</p> <p>El plazo máximo para la identificación de diferencias es de cuarenta (40) días calendarios, contados a partir de la fecha de recepción de la planilla CC/EFOD.</p> <p>Este análisis comparativo debe categorizar los resultados utilizando los criterios detallados en el <b>Apéndice 5 – Criterios de Identificación de Diferencias</b></p> <p>El formato para la identificación de diferencias, es la planilla electrónica del sistema CC/EFOD, u otro método establecido por la OACI.</p>	<p>Registro de envío de la planilla CC/EFOD y notificación.</p> <p>Acta de conclusión de Identificación de diferencias</p> <p>Planilla electrónica CC/EFOD u otro formato establecido por la OACI</p>
2. Remite a EDV	<p>En el plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la conclusión de la identificación de diferencias, Los Responsables Designados del área técnica involucrada, por medio de Nota Interna o vía email remiten al EDV Planilla electrónica CC/EFOD u otro formato establecido por la OACI.</p> <p>Adicionalmente, los responsables designados del área técnica involucrada deben remitir al EDV, un listado de las diferencias significativas identificadas para su publicación en la AIP.</p>	<p>Nota interna o email (eNota)</p> <p>Planilla electrónica CC/EFOD u otro formato establecido por la OACI</p> <p>Listado de Diferencias Significativas</p>
3. Notifica diferencias	<p>En cumplimiento al Artículo 38 del Convenio de Chicago, El EDV coordina con el NCMC la notificación a la OACI de las diferencias identificadas, a través del sistema EFOD u otro método establecido por la OACI, en un plazo de tres(3) días</p>	<p>Registros de coordinación EDV-NCMC</p>



PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 14 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	hábiles contados a partir de la recepción de la CC/EFOD u otro formato OACI.	Registro de notificación a OACI
4. Coordina con DNA para publicación de Diferencias Significativas	<p>Para el caso de las diferencias significativas identificadas entre los SARPS/PANS/SUPPS y, la RAB y prácticas nacionales, serán publicadas en el AIP – BOLIVIA.</p> <p>Se considera diferencia significativa a aquella que tenga impacto para la aviación civil internacional, y que corresponda a la Categoría “C”, descrita en el inciso “d” del Apéndice 5 de este procedimiento.</p> <p>El EDV, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de las diferencias significativas, remite las mismas a DNA, para que gestione su publicación.</p>	Registro de Remisión
5. Coordina con el ANSP la Publicación de Diferencias Significativas	DNA es responsable de coordinar con el ANSP la publicación de las Diferencias Significativas en el AIP-Bolivia, conforme a procedimiento establecido.	Registro de coordinación
6. Remite a Archivo Central	EDV remite, toda la documentación generada en el proceso de identificación y notificación/publicación de diferencias, a Archivo Central Reglamentario para su registro y archivo correspondiente.	Registro de remisión  Expediente CC/EFOD Anexo

## 5.6 FLUJOGRAMA - PROCESAMIENTO DE PROPUESTA DE UN NUEVO ANEXO O PROPUESTA DE ENMIENDA DE ANEXO(S) OACI



## 5.7 PROCESAMIENTO DE PROPUESTA DE UN NUEVO ANEXO O PROPUESTA DE ENMIENDA DE ANEXO(S) OACI

El alcance del presente procedimiento, comprende todos los Anexos, los PANS y SUPPS de la OACI.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Recibe CdE y remite a DEJ	<p>El NCMC es responsable de la recepción, y remisión de la Carta de Estado de la OACI al Director Ejecutivo de la DGAC, quien derivara a la oficina de Estándares de Vuelo.</p> <p>Dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la Carta de Estado, el NCMC remitirá la carta mencionada a la MAE, quien derivara a la oficina EDV en el plazo de cinco (5) días hábiles.</p>	<p>CdeE</p> <p>Registros de remisión</p>
2. Revisa y remite a Área Involucrada	El EDV revisa y en el plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de su recepción, remite la Carta de Estado a las Direcciones de Área/Unidades competentes para la evaluación técnica.	Registro de remisión
3. Realiza evaluación técnica/legal de la PDE y	El área técnica involucrada, en coordinación con Jurídica cuando sea necesario, realizara la evaluación técnica, en un plazo máximo de noventa (90) días calendarios contados a	

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 16 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

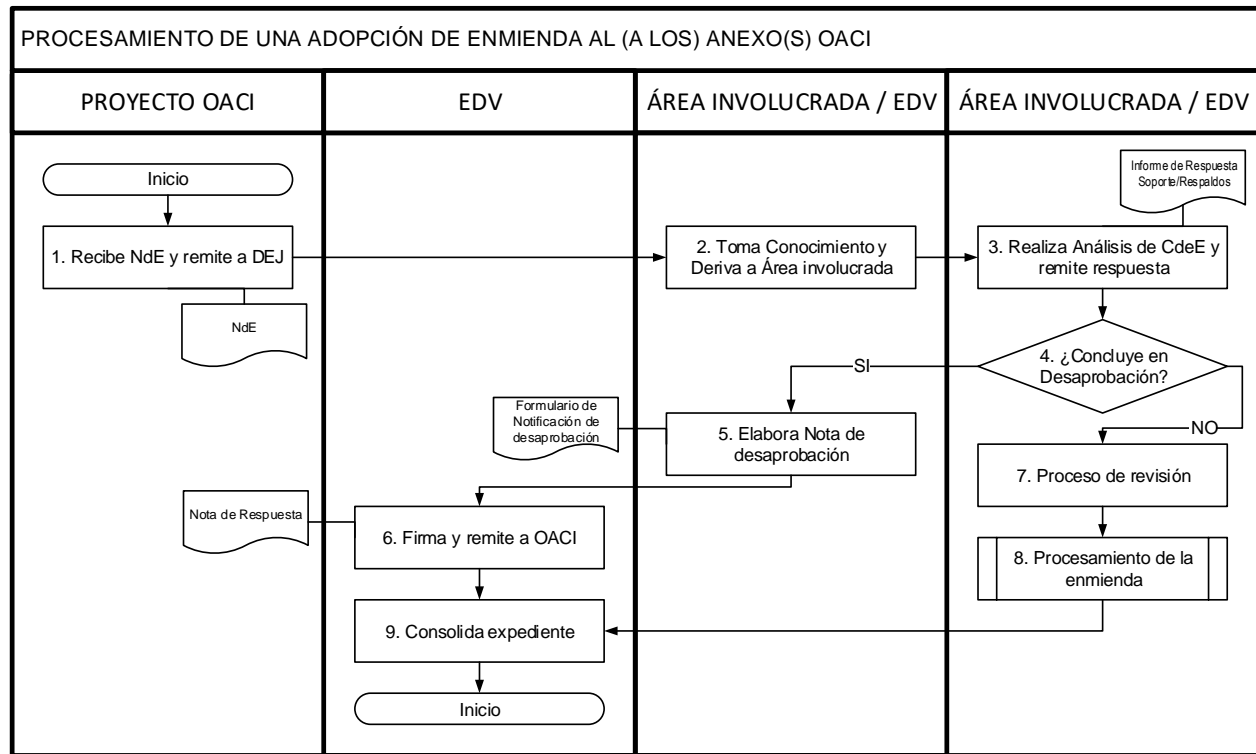
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
<p>completa el formulario de respuesta</p>	<p>partir de la recepción de la Carta de Estado por las Direcciones de Área/Unidades (área técnica)</p> <p>Dentro del plazo citado, el resultado de la evaluación técnica adjunto al Formulario de Respuesta debidamente llenado, debe ser remitido al EDV,</p> <p>El Formulario de Respuesta es remitido por OACI en calidad de Adjunto a la CdE que contiene todas las instrucciones necesarias para su llenado.</p>	<p>Informe de Evaluación técnica y Form de respuesta (propuesta de respuesta)</p>
<p>4. Convoca y realiza la reunión de validación</p>	<p>La Oficina EDV, en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la evaluación técnica, deberá convocar al área técnica involucrada, y al área legal cuando sea necesario, a una reunión de validación, que deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de convocatoria a la misma.</p> <p>En el caso de que algún miembro del equipo validación no asista a la reunión y tampoco haya formulado comentarios a la Propuesta, el EDV considerará que dicho representante se encuentra conforme con dicha propuesta.</p> <p>En el caso de que algún miembro del equipo validación envíe a un reemplazo sin los comentarios que reflejen el análisis de la Propuesta, el EDV considerará que el representante que ha sido reemplazado se encuentra conforme con dicha propuesta.</p> <p><b>Nota.-</b> Se podrá propiciar otra reunión, cuando se identifique alguna observación técnica o jurídica.</p>	<p>Registro de convocatoria</p> <p>Acta de Validación</p>
<p>5. Elabora y remite Nota de Respuesta a la MAE</p>	<p>Luego de consolidados los comentarios/resultados en la reunión de validación, el EDV en un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de conclusión de la reunión de validación, genera el proyecto de Nota de Respuesta a la OACI y el Formulario de Respuesta (respuesta final).</p> <p>Dentro del plazo citado, el EDV adjunto a un informe, remite para su firma a la MAE el proyecto Nota de Respuesta a la OACI y el Formulario de Respuesta,</p>	<p>Nota de Respuesta a la OACI y Formulario de Respuesta (respuesta final)</p> <p>Informe a la MAE</p>
<p>6. Firma y deriva a Archivo Central para envío a OACI</p>	<p>La MAE, en un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción del informe de EDV, firma la Nota de Respuesta y el Formulario de Respuesta, y remite a archivo central para su envío a la OACI.</p>	
<p>7. Envío a la OACI</p>	<p>Archivo Central, luego de la recepción de la Nota de Respuesta y el Formulario de Respuesta, debe enviar a la OACI en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Una copia debe ser remitida a EDV.</p>	<p>Registro de envío a la OACI.</p>

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 17 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
8. Consolida y resguarda expediente de PDE	Toda la documentación generada en este proceso, es consolidado por EDV en un expediente con secuencia lógica, y es remitido a Archivo Central para su registro y archivo correspondiente.	Expediente PDE Anexo

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 18 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

## 5.8 FLUJOGRAMA DEL PROCESAMIENTO DE ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ADOPCIÓN DE ENMIENDA DE ANEXO(S) OACI



## 5.9 PROCESAMIENTO DE ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ADOPCIÓN DE ENMIENDA DE ANEXO(S) OACI

El alcance del presente procedimiento, comprende todos los Anexos, los PANS y SUPPS de la OACI.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Recibe CdE y remite a DEJ	El NCMC es responsable de la recepción y remisión de la Carta de Estado de la OACI al Director Ejecutivo de la DGAC, quien derivara a la oficina Estándares de Vuelo.  Dentro de los dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de Carta de Estado, el NCMC remitirá la carta mencionada a la MAE, quien derivara a la oficina EDV en el plazo de tres (3) días hábiles.	CdE
2. Deriva a Área Involucrada	El EDV revisa y remite dentro de los dos (2) días hábiles, la Carta de Estado a las Direcciones de Área/Unidades competentes, para la evaluación técnica.	Registro de remisión.
3. Realiza la evaluación técnica/legal de la CdE	El Área técnica involucrada, en coordinación con Jurídica cuan sea necesario, realiza la evaluación técnica, y legal si corresponde, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la Carta de	Informe de Evaluación técnica

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 19 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	<p>Estado, identificando los reglamentos de explotación específicos afectados y/o, de ser necesario, la legislación aeronáutica básica del Estado Plurinacional de Bolivia.</p> <p>Dentro del citado plazo, el área técnica involucrada deberá remitir a la oficina EDV los resultados de la evaluación técnico/legal, que deberán considerar aspectos de aplicabilidad a nuestra realidad y comunidad aeronáutica.</p> <p><b>Nota.-</b> La Evaluación Técnica, podrá establecer la ampliación de los plazos de cumplimiento establecidos en este procedimiento, basados en razones técnicas y/o legales y/o administrativas. La fecha del plazo diferido, deberá garantizar el cumplimiento de la notificación CC/EFOD, dentro de la fecha establecida en la CdE de la OACI.</p>	
4. ¿Concluye en desaproba ción?	<p>Si la evaluación técnico/legal concluyese la desaprobación total o parcial de la enmienda del Anexo, se pondrá en conocimiento al EDV mediante el Formulario de notificación de desaprobación contenido en la CdE de la OACI, para que gestione su notificación a la OACI.</p> <p>Si se concluye en procesar la adopción de la enmienda, se continúa con el proceso con el punto 7.</p>	Formulario de notificación de desaprobación
5. Elabora Nota de Respuesta	<p>El EDV elabora la Nota de desaprobación, sustentada en el formulario de notificación de desaprobación y, adjunto a un informe, remite al Director Ejecutivo para su firma y posterior envío a la OACI.</p> <p>El plazo para esta actividad es de tres (3) días hábiles, contados desde la recepción de la evaluación técnica adjunto al Formulario de Notificación de Desaprobación.</p>	Nota de desaprobación
6. Firma y Remite a OACI	<p>El Director Ejecutivo firma la Nota y el Formulario de desaprobación, y lo deriva a Archivo Central para que remita a la OACI, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.</p> <p>Archivo Central, remite una copia a EDV de la Nota, del Formulario y del registro de remisión a la OACI.</p>	Registro de remisión.
7. Proceso de revisión/enmienda	<p>De tratarse de la adopción de un Nuevo Anexo o Enmienda de Anexo vigente, en un plazo máximo de cuarenta (40) días calendario, contados a partir de la conclusión de la evaluación técnico/legal, las Direcciones de Área/Unidades deberán presentar la <u>propuesta de un nuevo RAB o enmienda de los RABs afectados</u>, con la debida justificación/sustento técnico.</p> <p>De tratarse de una Aprobación de un PANS/SUPPS OACI, nuevo o enmienda de uno vigente, en un plazo máximo de cuarenta (40) días calendario, contados a partir de la conclusión de la evaluación técnico/legal, las Direcciones de Área/Unidades deberán presentar la <u>propuesta de un nuevo manual o enmienda de manual PANS/SUPPS DGAC</u>, con la debida justificación/sustento técnico.</p>	Informe a MAE PDNR o PDE

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 20 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	<p>Las propuestas de un nuevo o enmienda de un documento (RAB, Manual PANS/SUPPS DGAC) antes mencionados, presentados por las Direcciones de Área/Unidades, deben ser elaborados en coordinación sistemática con Jurídica.</p> <p>De identificarse de la necesidad de enmendar la legislación aeronáutica básica del Estado Plurinacional de Bolivia, el mismo será procesado de acuerdo a procedimiento establecido a nivel DGAC, y a lo establecido en el marco jurídico del Estado Plurinacional de Bolivia.</p>	<p>Registro de coordinación (Acta)</p>
8. Procesamiento de la enmienda	<p>Luego de presentadas las PDE/PDNR referidas en los párrafos anteriores, estas serán procesadas conforme a lo establecido en el "Procedimiento de elaboración de nuevos reglamentos o enmiendas a la RAB", contenido en este documento (ver Punto 5.3).</p>	
9. Consolida Expediente	<p>El EDV consolida toda la documentación generada en este proceso, en un expediente con secuencia lógica, y lo remite a Archivo Central para su registro y archivo correspondiente.</p>	<p>Expediente ADE Anexo</p>

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 21 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

### 5.10 REEMPLAZOS

Con el fin de Cumplir con el presente procedimiento, se establece lo siguiente:

- En ausencia de un Director de Área, asume el cargo un interino designado
- En ausencia del Responsable de Estándares de Vuelo - EDV, asume el cargo un interino designado

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

### 5.11 ACTIVIDADES DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
3. Verifica contenido de PDE	EDV	<p>Dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la recepción de la PDE/PDNR, el EDV en coordinación sistemática con los especialistas del área legal y los responsables designados del área técnica involucrados en el tema que trata la PDE/PDNR, <b>revisan de manera inicial el contenido de la PDE/PDNR</b>, haciendo hincapié en la viabilidad, factibilidad, y el sustento legal y técnico.</p> <p>1.- Sí la PDE/PDNR se origina dentro de la DGAC, es recomendable que se cuente con la participación de la persona que desarrolló la PDE/PDNR, para que pueda explicar mayores detalles de la propuesta.</p> <p>2.- Si la PDE/PDNR es originada de forma externa, se busca la forma de contactarse con el proponente, en caso de necesidad de mayores detalles.</p> <p>En caso de que la PDE/PDNR no tenga sustento técnico apropiado pero el tema que aborda la PDE/PDNR es de interés público y provechoso o necesario, entonces los Responsables Designados de las áreas técnicas involucradas en la PDE/PDNR y legal, deben sustentar de manera apropiada.</p> <p>Cuando se concluye que la PDE/PDNR es de carácter prioritario, entonces se utiliza la emisión de un Boletín Reglamentario conforme a procedimiento.</p>	Revisión Documental
6. Realiza la validación interna	Equipo de Validación y Análisis	<p>El EDV y el equipo de validación realizan la respectiva validación centrando el análisis de la PDE/PDNR según lo detallado en el <b>Apéndice 4 – Consideraciones de la Validación Interna</b>.</p> <p>El Equipo de validación interna elabora y suscribe un Acta con las conclusiones de la validación.</p> <p>Las reuniones de validación, tendrá una duración máxima de cinco (5) días hábiles.</p>	Revisión Documental



PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 22 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

9. Revisa Informe Técnico y Autoriza difusión de PDE	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo (MAE) revisa el Informe Técnico y los antecedentes adjuntos en el mismo, remite al EDV con la autorización para la difusión de la PDE/PDNR, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.	Revisión Documental
12. Valida cambios sustanciales	Equipo de Validación y Análisis	Si como resultado de la aceptación de los comentarios el texto de la PDE/PDNR cambia de manera sustancial, se debe considerar la posibilidad de poner nuevamente a disposición para consulta (difusión), por el plazo de 5 (cinco) días hábiles. Al término de este plazo, se deberá cumplir con lo establecido en el numeral 11 del presente procedimiento.  Concluida la Etapa de Análisis de Comentarios, se procederá con la Etapa de Aprobación.	Revisión Documental
14. Revisa Informe Final y remite a Jurídica para Proyecto de R.A.	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo (MAE), en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de su recepción, revisa el Informe Final y el expediente final de la PDE/PDNR, y lo remite a la Dirección Jurídica para la elaboración de informe jurídico y el proyecto de Resolución Administrativa para la aprobación de la enmienda.	Revisión Documental

**5.12 ACTIVIDADES DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS DIFERENCIAS QUE PUDIERAN EXISTIR ENTRE LOS SARPS, PANS Y SUPPS DE LA OACI Y, LA LEGISLACIÓN AERONÁUTICA, RAB Y PRÁCTICAS NACIONALES**

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
1. Identifica Diferencias	Dirección de Área Involucrada	<p>Concluida la etapa de análisis de comentarios, EDV notifica a las áreas técnicas involucradas el inicio de la etapa de identificación y notificación de diferencias, para lo cual, los Responsables Designados de las Áreas técnicas que desarrollaron la PDE/PDNR, en coordinación con el EDV y especialistas de la Dirección Jurídica, deberán identificar diferencias que pudieran existir entre los SARPS, PANS y SUPPS de la OACI y, la Legislación Aeronáutica Básica (<b>Nota 1</b>), Reglamentos de explotación específicos (<b>Nota 2</b>) y prácticas nacionales (<b>Nota 3</b>), a través de un análisis comparativo.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando se emita o modifique la legislación aeronáutica básica del Estado.</p> <p><b>Nota 2:</b> Inclusive aquellos reglamentos que se adopte por referencia.</p> <p><b>Nota 3:</b> Cuando se identifique una práctica nacional.</p> <p>El plazo máximo para la identificación de diferencias es de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la conclusión de la etapa de análisis de comentarios.</p>	Revisión Documental

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 23 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

		Este análisis comparativo debe categorizar los resultados utilizando los criterios detallados en el <b>Apéndice 5 – Criterios de Identificación de Diferencias</b>	
--	--	--	--

### **5.13 ACTIVIDADES DE CONTROL DEL PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA AL (A LOS) ANEXO(S) OACI**

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
3. Realiza Análisis de PDE y completa formulario de respuesta	Dirección de Área Involucrada	El área técnica involucrada, en coordinación con Jurídica cuando sea necesario, realizara la evaluación técnica, en un plazo máximo de noventa (90) días calendarios contados a partir de la recepción de la Carta de Estado por las Direcciones de Área/Unidades (área técnica). Dentro del plazo citado, el resultado de la evaluación técnica adjunto al Formulario de Respuesta debidamente llenado, debe ser remitido al EDV.	Revisión Documental

### **5.14 ACTIVIDADES DE CONTROL DEL PROCESAMIENTO DE LA ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA DE LOS ANEXOS OACI**

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
3. Realiza Análisis de CdE y remite respuesta	Dirección de Área Involucrada	El Área técnica involucrada en coordinación con Jurídica, cuando sea necesario, realiza la evaluación técnica, y legal si corresponde, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la Carta de Estado, identificando los reglamentos de explotación específicos afectados y/o, de ser necesario, la legislación aeronáutica básica del Estado Plurinacional de Bolivia. Dentro del citado plazo, el área técnica involucrada deberá remitir a la oficina EDV los resultados de la evaluación técnico/legal, que deberán considerar aspectos de aplicabilidad a nuestra realidad y comunidad aeronáutica.	Revisión Documental

### **5.15 PLAZO**

Debido a la naturaleza del documento, el detalle de los plazos están establecidos en la descripción de cada procedimiento.

## **6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO**

Este documento, es de uso obligatorio para las Unidades Organizativas de la DGAC y es de libre acceso en Biblioteca Técnica.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 24 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

## 7 **APÉNDICES**

**Apéndice 1.-** Detalles de contenido del Sustento Técnico

**Apéndice 2.-** Formulario para propuesta de enmienda a la RAB y/o manuales PANS de la DGAC

**Apéndice 3.-** Notas sobre la presentación de las propuestas de enmiendas

**Apéndice 4.-** Consideraciones para la validación interna.

**Apéndice 5.-** Criterios de Identificación de Diferencias

**Apéndice 6.-** Formulario para comentarios a la difusión de propuesta de la RAB y/o Manuales PANS de la DGAC.

**Apéndice 7.-** Referencia cruzada para determinar responsabilidad de áreas en el procesamiento de ADE/PDE de los Anexos OACI y/o para la notificación de cumplimiento y diferencias correspondientes.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 25 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

### Apéndice 1

#### **DETALLES DEL CONTENIDO DEL SUSTENTO TÉCNICO [RAB 11.200 (C)(2)].**

- a. El sustento técnico es por escrito y debe estar basado exclusivamente en razones técnicas, nunca en conveniencias particulares, ni razones administrativas o económicas [RAB 11.205 (d)].
- b. Debe incluir argumentos expresando eventuales beneficios al interés público [RAB 11.205 (c)(2)].
- c. El argumento debe ser claro y detallar una interpretación común, tanto para el que va a cumplir, como para el que va a evaluar el cumplimiento. Esta explicación debe ser suficiente como para permitir entender a cabalidad que es lo que el reglamentador/proponente quiere lograr con la aprobación de la PDE [RAB 11.205 (d)].
- d. Se debe también explicar la forma en que se espera que se cumpla con el(los) requisito(s) propuestos [RAB 11.205 (d)].
- e. Cuando el desarrollo de nuevos reglamentos o enmiendas de los actuales se basa en los Anexos de OACI [RAB 11.205 (b)(1)], no es necesario adjuntar el sustento técnico, sino una referencia clara al Anexo/PANS enmendado. Si es que hubiera, se debe también referenciar al documento OACI que abunda sobre el PDE. Aquí es particularmente importante la validación interna, porque sustenta el análisis de aplicabilidad de la enmienda en nuestro entorno aeronáutico.
- f. De manera similar, si la PDE se basa en enmiendas a los LARs [RAB 11.205 (b)(1)], no es necesario desarrollar sustento técnico, pero es necesario referenciar documentos generados por el SRVSOP sobre la parte correspondiente del informe final del RPE, a manera de sustento de las razones de la enmienda.
- g. Si aplica, se debe incluir una propuesta del periodo de tiempo para la implementación de la PDE.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 26 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

## Apéndice 2

### FORMULARIO PARA PROPUESTA DE ENMIENDA A LA RAB Y/O MANUALES PANS DE LA DGAC

TITULO DEL DOCUMENTO REVISADO: (Indicar el RAB y/o Manual, edición y enmienda del documento)	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (Documento no válido si falta algún dato de identificación)
<b>MOTIVO DE LA PROPUESTA DE ENMIENDA:</b>  	1.- Nombre y apellidos:
	2.- Cedula de Identidad:
	3.- Profesión:
	4.- Institución donde trabaja:
	5.- Teléfono/Celular:
	6.- E-mail:
	7.- Firma:
	8.- Fecha:

TEXTO DE LA NORMA VIGENTE (Copiar el texto de la norma vigente tal como está publicada. Indicar capítulo, sección, y párrafo. Utilizar formato de letra Arial 10.)	TEXO DE LA PROPUESTA DE ENMIENDA (Texto de la propuesta de modificación o inclusión. Utilizar formato de letra Arial 10.)	SUSTENTO DE LA PROPUESTA (Detallar el sustento de la propuesta de enmienda. Especificar los documentos base de la propuesta, p/ej. Anexo OACI, Doc. OACI, etc. Utilizar formato de letra Arial 10)	EVALUACION DE LA DGAC (solo para uso de la DGAC)

**Nota 1.-** Adicionar filas/hojas, en caso de ser necesario.

**Nota 2.-** Debidamente llenado, dejar en la oficina DGAC de su ciudad, y/o enviar al email: [pde.edv@dgac.gob.bo](mailto:pde.edv@dgac.gob.bo)

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 27 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

### Apéndice 3

#### **NOTAS SOBRE LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA DE ENMIENDA**

1. El texto de la enmienda se presenta de modo que el texto que ha de suprimirse aparece tachado y el texto nuevo se destaca con sombreado, como se ilustra a continuación:

- |  |   |
|--|---|
| a) <del>El texto que ha de suprimirse aparece tachado</del>  | Texto que ha de suprimirse                |
| b) <u>el nuevo texto que ha de insertarse se destaca con sombreado.</u>  | Nuevo texto que ha de insertarse          |
| c) <del>el texto que ha de suprimirse aparece tachado</del> y a continuación aparece <u>el nuevo texto que se destaca con sombreado.</u> | Nuevo texto que ha de sustituir al actual |

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 28 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

## Apéndice 4

### CONSIDERACIONES DE LA VALIDACIÓN INTERNA

1. Refleje su consecuencia y consistencia con la RAB [RAB 11.205 (d)], es decir:
  - Tenga consideración sistemática con los SARPS de OACI [RAB 11.205 (d)(1)].
  - Exista armonía con todo el conjunto reglamentario, es decir, que se tome en cuenta las reglas para la formulación de la RAB (RAB 11.100), para su redacción (RAB 11.105), para su estructura y numeración (RAB 11.130), para el formato (RAB 11.135), y en general que se tome en cuenta todo lo descrito en el Capítulo B del RAB 11.
  - Se direcciona apropiadamente la interrelación con reglamentos vigentes y solución de posibles conflictos [RAB 11.205 (d)(4)].
  - Se valore de forma apropiada el impacto en nuestra comunidad aeronáutica, cuando corresponda [RAB 11.100 (a)(3)].
2. El sustento técnico sea el apropiado, cumpliendo con lo descrito en este documento sobre detalles de su contenido (Apéndice 1 - Detalles del Contenido del Sustento Técnico).
3. Se considere si existe la necesidad de generar una notificación de diferencias a la OACI, en razón de la PDE [RAB 11.205 (e), RAB 11.215].
4. Si se incluyó en la PDE una propuesta del periodo de tiempo para la implementación de la PDE, analizar su aplicabilidad.
5. Si es necesario, se discuta el análisis de validación con la participación de especialistas de la Dirección Jurídica y/o Dirección Financiera. En consecuencia se deje constancia del criterio legal y/o económico sobre el particular.
6. Se adicionen todos los faltantes, si es procedente.
7. Exista evidencia escrita de todo el trabajo de validación interna realizado, con recomendaciones de aprobación o rechazo. Generalmente, la evidencia se levanta mediante acta con detalles sobresalientes y firmado por todos los participantes que realizaron la validación interna.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 29 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

## Apéndice 5

### CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS

- a. **Sin diferencia.** Esto se da cuando en la RAB el requisito enmendado es igual al SARP correspondiente, sin imponer obligaciones en el ámbito del Anexo que no esté especificado por un SARP. Pueden existir casos en el que la AAC encuentre necesario el uso de un texto diferente del SARP, que no sea categorizado como diferencia porque el propósito pueda ser:
  - i. Mayor claridad en el requisito, sin introducir diferencia alguna en el contenido; y/o
  - ii. Ser más prescriptivo que el SARP, mientras se cumple con el requisito de performance.
  
- b. **Más estricta o excede la norma o método recomendado (SARPS) de la OACI (Categoría A).** Esta categoría se aplica cuando la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) es más exigente que el SARP correspondiente o impone una obligación en el ámbito del Anexo que no está especificada por un SARP. Esto reviste particular importancia cuando un Estado exige una norma más elevada que afecta a la operación de aeronaves de otros Estados contratantes en su territorio y sobre él;
  
- c. **De índole distinta u otros medios de cumplimiento (Categoría B).** Esta categoría se aplica cuando la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) es de índole distinta al SARP correspondiente de la OACI, o cuando la RAB difiere, en principio, tipo o sistema del SARP correspondiente, sin imponer necesariamente una obligación adicional; y
  
- d. **Ofrece menos protección o se aplica parcialmente/no se aplica (Categoría C).** Esta categoría se aplica cuando la RAB ofrece menos protección que el SARP correspondiente, o cuando no se ha promulgado ninguna reglamentación nacional que trate el tema del SARP correspondiente, en su totalidad o en parte.



PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 30 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

### Apéndice 6

#### FORMULARIO PARA COMENTARIOS A LA DIFUSION DE PROPUESTA DE LA RAB Y/O MANUALES PANS DE LA DGAC

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE PROPUESTA (PDE/PDNR o MANUAL PANS)	Datos de Identificación del Autor de Comentarios (Documento no válido si falta algún dato de identificación)
<p style="color: red;">Este espacio será llenado por la DGAC, identificando la propuesta que se publica en la web DGAC</p> <p style="color: red;">p/ej:</p> <p style="color: red;">PROPUESTA DE ENMIENDA 4 DEL RAB 500 ..... (Título del RAB 500).....</p>	1.- Nombre y apellidos:
	2.- Cedula de Identidad:
	3.- Profesión:
	4.- Institución donde trabaja:
	5.- Teléfono/Celular:
	6.- E-mail:
	7.- Firma:
	8.- Fecha:

TEXTO DE LA PROPUESTA PUBLICADA <small>(Copiar la Sección o Párrafo tal como está publicado. Utilizar formato de letra Arial 10.)</small>	TEXO DE LA MODIFICACION SUGERIDA <small>(Solo llenar en caso de proponer modificación. Utilizar formato de letra Arial 10.)</small>	COMENTARIOS <small>(Todo comentario debe estar debidamente justificado. Especificar los documentos base del comentario, p/ej. Anexo OACI, Doc. OACI, etc. Utilizar formato de letra Arial 10)</small>	EVALUACION DE LA DGAC <small>(solo para uso de la DGAC)</small>

**Nota 1.-** Adicionar filas/hojas, en caso de ser necesario.

**ESTE FORMULARIO IRA ADJUNTO A LA CIRCULAR INFORMATIVA, QUE COMUNICA LA DIFUSION DE LA PDE/PDNR DEL RAB O MANUAL PANS, Y DEBERA SER REMITIDO AL EMAIL INDICADO EN LA CIRCULAR INFORMATIVA.**

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 31 de 31
	DGAC-PRO-018	05	

Apéndice 7

**REFERENCIA CRUZADA PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE AREAS EN EL PROCESAMIENTO DE ADE/PDE DE LOS ANEXOS OACI Y/O PARA LA NOTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y DIFERENCIAS CORRESPONDIENTES**

ANEXO OACI		AREA DE LA DGAC COMPETENTE EN EL TEMA
Anexo 1	Licencias al personal	DSO - PEL
Anexo 2	Reglamento del aire	DNA - ATM/SAR; DSO - OPS
Anexo 3	Servicio Meteorológico para la navegación aérea internacional	DNA - MET
Anexo 4	Cartas aeronáuticas	DNA - AIS/MAP
Anexo 5	Unidades de medida que se emplearán en las operaciones aéreas y terrestres	DNA; DSO – AIR y OPS
Anexo 6	Operación de aeronaves	DSO - OPS y AIR
Anexo 7	Marcas de nacionalidad y de matrícula de las aeronaves	DRAN; DSO - AIR
Anexo 8	Aeronavegabilidad	DSO - AIR
Anexo 9	Facilitación	DTA - FAL
Anexo 10	Telecomunicaciones aeronáuticas	DNA - CNS
Anexo 11	Servicios de tránsito aéreo	DNA - ATM/SAR
Anexo 12	Búsqueda y salvamento	DNA - ATM/SAR
Anexo 13	Investigación de accidentes e incidentes de aviación	AIG
Anexo 14	Aeródromos	DNA - AGA
Anexo 15	Servicios de información aeronáutica	DNA - AIS/MAP
Anexo 16	Protección del medio ambiente	DTA; DSO - AIR; DNA - AGA
Anexo 17	Seguridad: Protección de la aviación civil internacional contra los actos de interferencia ilícita	DTA - AVSEC
Anexo 18	Transporte si riesgos de mercancías peligrosas por vía aérea	DSO - OPS
Anexo 19	Gestión de la seguridad operacional	DE; DNA; DSO; AIG; EDV; LEG; RG

**ACRONIMOS:**

DE	Dirección Ejecutiva	DRAN	Dirección de Registro Aeronáutico Nacional
AIG	Área de Investigación de Accidentes e Incidentes	DTA	Dirección de Transporte Aéreo
DSO	Dirección de Seguridad Operacional		AVSEC – Unidad de Seguridad de la Aviación
	AIR - Unidad de Aeronavegabilidad		FAL – Unidad de Facilitación del Transporte Aéreo
	OPS – Unidad de Operaciones		
	PEL – Unidad de Licencias al Personal		
DNA	Dirección de Navegación Aérea	LEG	Dirección Jurídica
	AGA – Unidad de Aeródromos	ORG	Dirección Administrativa Financiera
	ATM/SAR – Unidad de Gestión del Tránsito Aéreo/ Búsqueda y Salvamento	EDV	Estándares de Vuelo
	AIS/MAP – Servicios de Información Aeronáutica/ Cartografía Aeronáutica	PANS	Procedimientos para los Servicios de Navegación Aérea
	MET – Meteorología Aeronáutica	SUPPS	Procedimientos Suplementarios Regionales
	CNS – Unidad de Comunicaciones, Navegación y	SAR	Servicios de Búsqueda y Salvamento
		ENV	Environment (Medio Ambiente)
		DG	Dangerous Goods (Mercancías Peligrosas)