

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 1 de 50
	DNA-PRO-001	02	



RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA

020

N° .....

**DGAC**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC - SGC  
DOCUMENTO  
CONTROLADO

# PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

**DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Judith Olinda Tarquino Mamani TÉCNICO IV EN NAVEGACIÓN AÉREA	27 DIC 2024	<i>J. Tarquino</i>
REVISADO	Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo TÉCNICO EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SOA	02 ENE 2025	<i>E. Caballero</i>
	ATCO. Jilmhar Gonzales Canqui DIRECTOR DE NAVEGACIÓN AÉREA	02 ENE 2025	<i>J. Canqui</i>
APROBADO	Ing. MSc. Jose Ivan Garcia Terceros DIRECTOR EJECUTIVO a.i.	17 ENE 2025	<i>J. Garcia</i>

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



COPIA LEGALIZADA  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 020  
La Paz, 17 ENE 2025

VISTOS:

El informe DNA-2961/2024 H.R.-56574/2024 de fecha 27 de diciembre de 2024, emitido por la Técnico IV en Navegación Aérea de la Dirección de Navegación Aérea y el Informe DGA-APC/ INF-0001/25 DGAC/2025-00018, de fecha 02 de enero de 2025, emitido por el Área de Planificación y Calidad, referido a la aprobación con resolución administrativa del procedimiento de vigilancia de la seguridad operacional dna-pro-001 revisión 2.

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 la 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 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 el Informe DNA-2961/2024 H.R.-56574/2024, de fecha 27 de diciembre de 2024, emitido por la Técnico en Navegación Aérea, señala que: *Ante la enmienda del Programa de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la DNA – PROVISIO y el desarrollo del taller de actualización de documentos técnico operativos de la DNA, en la cual participaron inspectores tanto de la oficina central como de las regionales, se identificó oportunidades de mejora al Procedimiento de Vigilancia de la Seguridad Operacional PRO-001. En este sentido mi persona fue la responsable de la enmienda al mencionado procedimiento --- Con las observaciones e identificación de oportunidades de mejora por parte de personal dependiente de esta DNA al procedimiento, se realizó la propuesta de enmienda del documento. (...)*

Que el citado Informe concluye: *"Con el objetivo de establecer los lineamientos y pasos a seguir en la realización de Actividades de Vigilancia, optimizar las fases del proceso de Vigilancia de la Seguridad Operacional. Se ha efectuado la revisión, actualización e inclusión*





de mejoras al procedimiento de vigilancia de la seguridad operacional DNA –PRO-001 a su segunda versión”

Que el Informe DGAC-APC / INF-0001/25 DGAC/2025-00018, de fecha 02 de enero de 2025, emitido por el Técnico en Gestión de la Calidad y Soa, del Área de Planificación y Calidad, en su parte final concluye: “1) Se revisó y adecuo el procedimiento requerido, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asignan los siguientes códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada –DNA-PRO-001 Revisión 2: Procedimiento de Vigilancia de la Seguridad de la Seguridad Operacional. 2) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478. 3) Dar de baja el procedimiento DNA-PRO-001 Revisión 1 con Resolución Administrativa N°145 del 15 de junio de 2021.” Y recomienda: “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 III. Se adjunta un ejemplar del documento mencionado--- 2) Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control de documentos aprobado cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002R5.”

Que mediante el Informe **DGAC/DJ/UAJ/INF-0019/25 DGAC/2025-00018**, de fecha 15 de enero de 2025, la Dirección Jurídica concluye: “...se concluye con la aprobación con resolución administrativa del procedimiento de vigilancia de la seguridad operacional DNA— PRO-001 REVISION VERSION 2, es viable para su aprobación, conforme lo señalado en el Informe Técnico DGAC-APC / INF-0001/25 DGAC/2025-00018, de fecha 02 de enero de 2025, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución Administrativa, asimismo, se instruya a las áreas respectivas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.”

**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. José Ivan Fernando García 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 siguiente procedimiento de la Dirección de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica que forma parte indivisible de la presente resolución Administrativa:



N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISIÓN
1	DNA-PRO-001 REVISION VERSION 2	PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DNA - 001	02



**SEGUNDO.- INSTRUIR** al Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Dirección de Navegación Aérea la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.





**TERCERO.-** Dejar sin efecto legal el Procedimiento DNA-PRO - 001 EN SU REVISIÓN 1 que forma parte de la Resolución Administrativa N° 145 del 15 de junio de 2021.

**CUARTO.-** Dirección de Navegación Aérea en coordinación con el Área de Planificación y Calidad, quedan encargadas de realizar todos los trámites necesarios para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

*[Signature]*  
**Abg. Javier Hinojosa Ledezma**  
 DIRECTOR JURÍDICO  
 Dirección General de Aeronáutica Civil

*[Signature]*  
**Ing. MSc. Jose Ivan F. Garcia Lerceros**  
 DIRECTOR EJECUTIVO a.i  
 Dirección General de Aeronáutica Civil

**COPIA LEGALIZADA**  
 ARCHIVO CENTRAL - DGAC



ESTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL CUSTODIADA EN PODER DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL - DGAC, POR LO QUE, SE LEGALIZA EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE.

CÓDIGO CIVIL - ARTICULO 1311/1975 (Copias fotográficas y micro filmicas).  
 LEY 2341/2002 - ARTICULO 18 (Acceso a Archivo y Registros y Obtención de Copias)

*[Signature]*  
**Lic. Dante Barron River**  
 TECNICO ENCARGADO D.  
 ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO  
 Dirección General de Aeronáutica Civil  
 3 PÁGS - Correlativo 2025



JIFGTJCHL/cobp/cpp  
 Cc. Archivo  
 Cc. DJ



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 1 de 50
	DNA-PRO-001	02	



# DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

## PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

### DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	<b>Ing. Judith Olinda Tarquino Mamani</b> TÉCNICO IV EN NAVEGACIÓN AÉREA		
REVISADO	<b>Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo</b> TÉCNICO EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SOA		
	<b>ATCO. Jilmhar Gonzales Canqui</b> DIRECTOR DE NAVEGACIÓN AÉREA		
APROBADO	<b>Ing. MSc. Jose Ivan Garcia Terceros</b> DIRECTOR EJECUTIVO a.i.		

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 2 de 50
	DNA-PRO-001	02	

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>3</b>
3.1. DIRECTOR DE NAVEGACIÓN AÉREA:.....	3
3.2. JEFES DE UNIDAD (AGA, CNS, ATM/SAR):.....	3
3.3. INSPECTOR DE LA DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA (IANS/IAGA) .....	3
3.4. TÉCNICO DNA .....	4
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	<b>4</b>
<b>5. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>6. PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL OFICINA CENTRAL</b> ...	<b>5</b>
6.1. PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA.....	5
6.2. EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA PRESENCIAL .....	8
6.3. EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA REMOTA.....	9
6.4. EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA HIBRIDA.....	10
6.5. ANALISIS Y NOTIFICACION ACTIVIDADES DE VIGILANCIA .....	11
6.6. ACEPTACIÓN DEL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS .....	13
6.7. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS.....	15
6.8. CIERRE DE CARENCIAS O DEFICIENCIAS .....	17
6.9. ACTIVIDADES DE CONTROL OFICINA CENTRAL.....	19
<b>7. PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL REGIONAL O SUB REGIONAL</b> .....	<b>23</b>
7.1. PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA.....	23
7.2. EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA PRESENCIAL .....	26
7.3. EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA REMOTA.....	27
7.4. EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA HIBRIDA.....	28
7.5. ANALISIS Y NOTIFICACION ACTIVIDADES DE VIGILANCIA .....	29
7.6. ACEPTACIÓN DEL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS .....	31
7.7. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS.....	33
7.8. CIERRE DE CARENCIAS O DEFICIENCIAS .....	35
7.9. ACTIVIDADES DE CONTROL REGIONAL O SUBREGIONAL .....	37
<b>8. REEMPLAZOS Y PLAZOS</b> .....	<b>41</b>
8.1. REEMPLAZOS .....	41
8.2. PLAZOS.....	41
<b>9. DISTRIBUCIÓN Y ACCESO</b> .....	<b>42</b>
<b>10. ANEXOS</b> .....	<b>42</b>

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 3 de 50
	DNA-PRO-001	02	

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir, en la realización de Actividades de Vigilancia. Optimizando las fases del proceso de Vigilancia de la Seguridad Operacional, a fin de lograr un mayor cumplimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana por parte del ANSP/OAD.

## 2. ALCANCE

El presente documento, es de aplicación de los Inspectores de la Dirección de Navegación Aérea (IANS/IAGA) que realizan actividades de Vigilancia de la Seguridad Operacional.

## 3. RESPONSABILIDADES

### 3.1. DIRECTOR DE NAVEGACIÓN AÉREA:

- Supervisar el cumplimiento de los procesos de vigilancia de la seguridad operacional de la DNA.

### 3.2. JEFES DE UNIDAD (AGA, CNS, ATM/SAR):

- Supervisar el cumplimiento del proceso de vigilancia de la seguridad operacional.
- Supervisar la ejecución de los planes de vigilancia de la seguridad operacional.
- Coordinar la implementación y actualización de las listas de verificación a ser utilizadas en las actividades de vigilancia (presencial, híbrida y remota).
- Coordinar la planificación de actividades de vigilancia de la seguridad operacional.
- Informar al Director de Navegación Aérea sobre el estado y avance de las actividades de vigilancia programadas y no programadas del PLANVISO.
- Participar de reuniones convocadas por el Director de Navegación Aérea referentes a la revisión de resultados y planificación de la vigilancia de la seguridad operacional.

### 3.3. INSPECTOR DE LA DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA (IANS/IAGA)

- Ejecutar las actividades de vigilancia programadas y no programadas en el plan de vigilancia de la seguridad operacional.
- Cumplir con las etapas que forman parte del proceso de vigilancia de la seguridad operacional.
- Proponer enmiendas al proceso de vigilancia de la seguridad operacional.
- Proponer enmiendas a las listas de verificación.
- Coordinar con el Jefe de Unidad, la planificación de actividades de vigilancia de la seguridad operacional.
- Participar de reuniones convocadas por el Director de Navegación Aérea o Jefe de Unidad referentes a la revisión de resultados y planificación de la vigilancia de la seguridad operacional.

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 4 de 50
	DNA-PRO-001	02	

### 3.4. TÉCNICO DNA

- Coordinar con los IANS/IAGA la actualización de las bases de datos de las distintas áreas.
- Mantener actualizado el DashBoard de datos de la Vigilancia de la Seguridad Operacional de la DNA.
- Informar y proporcionar datos sobre el sistema al Director de Navegación Aérea y a los Jefes de Unidad e Inspectores periódicamente o a requerimiento.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Programa de Vigilancia de la Seguridad Operacional en Aeródromos y Servicios a la Navegación Aérea – PROVISIO
- Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea – MI-ANS.
- Manual del Inspector de Aeródromos - MIAGA

### 5. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

**AAC.-** Autoridad de Aviación Civil

**AGA. –** Aeródromos y Ayudas Terrestres

**ANSP. –** Proveedor de servicios de Navegación Aérea

**ATM. –** Gestión de Tránsito Aéreo

**CARDEF. –** Cuadro de Carencias y Deficiencias

**CFS.-** Comisión de faltas y sanciones

**CNS. –** Comunicaciones, Navegación y Vigilancia

**DGAC. –** Dirección General de Aeronáutica Civil

**DNA. –** Dirección de Navegación Aérea

**IANS.-** Inspector de los servicios de Navegación Aérea

**IAGA.-** Inspector de Aeródromos

**OAD.-** Operador de Aeródromo

**MAE** Máxima Autoridad Ejecutiva

**MI – ANS.-** Manual de inspector de Servicios Navegación Aérea

**MIAGA. –** Manual de Inspector de Aeródromos y Ayudas Terrestres

**PAC. –** Plan de Acciones Correctivas

**PLANVISIO.-** Plan de Vigilancia de la Seguridad Operacional

**PROVISIO. –** Programa de Vigilancia de Seguridad Operacional

**SAR. –** Búsqueda y Salvamento

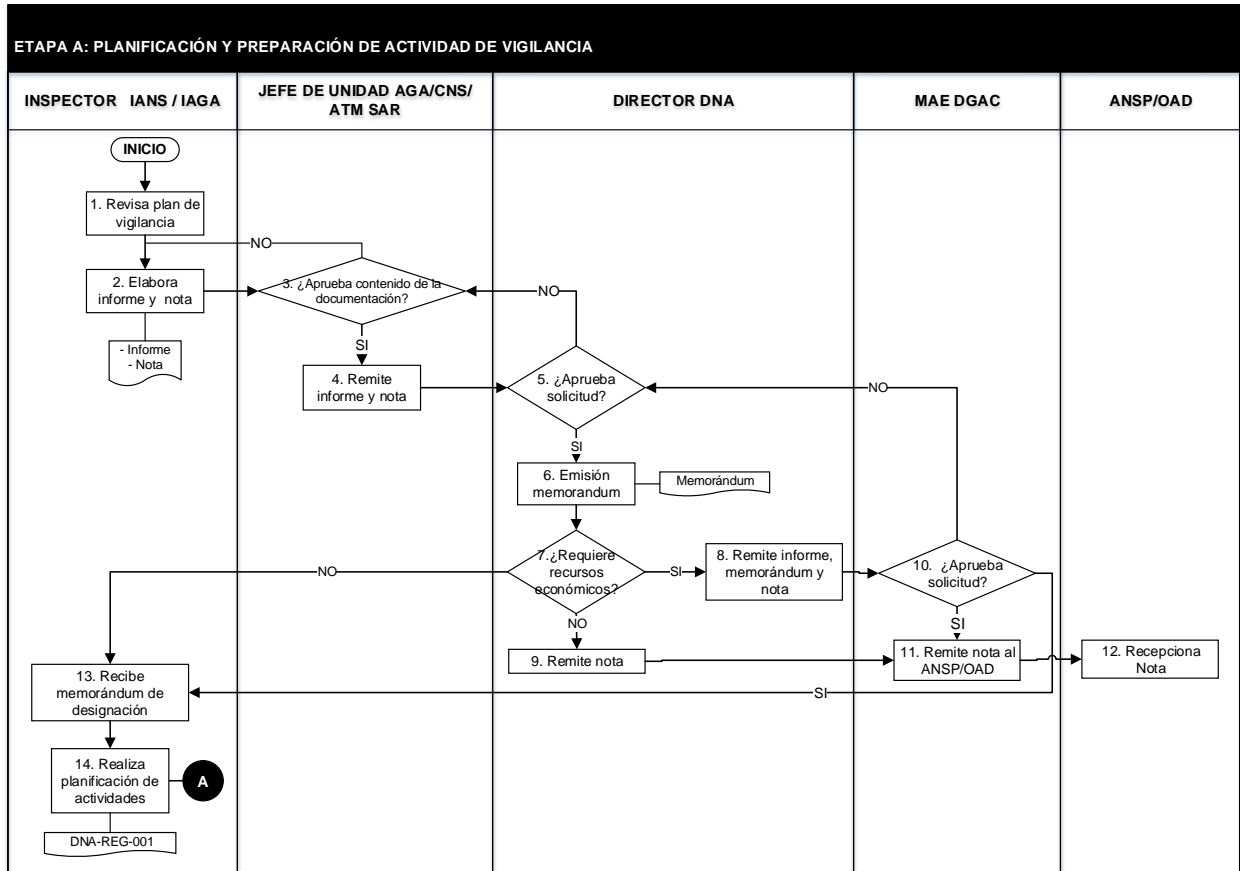
**VISO. –** Vigilancia de la Seguridad Operacional



## 6. PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL OFICINA CENTRAL

### 6.1. PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA

#### 6.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA



#### 6.1.2. DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Revisa el Plan de vigilancia	El IANS/IAGA, procede a revisar el PLANVISO, CARDEF, PAC y otros antecedentes relacionados con el aeródromo o servicio de navegación aérea a ser inspeccionado.	
2. Elabora informe y nota	Una vez analizada la documentación, el IANS/IAGA en coordinación con el Jefe de Unidad procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el correspondiente informe de solicitud de la actividad de vigilancia.</li> <li>Elabora nota al ANSP/OAD dando a conocer la ejecución de la actividad de vigilancia.</li> </ul> <b>Nota: Si la inspección se ejecutara en la modalidad remota o híbrida incluir datos del IANS/IAGA designado en la nota para la coordinación con el ANSP/OAD.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe</li> <li>- Nota</li> </ul>

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 6 de 50
	DNA-PRO-001	02	

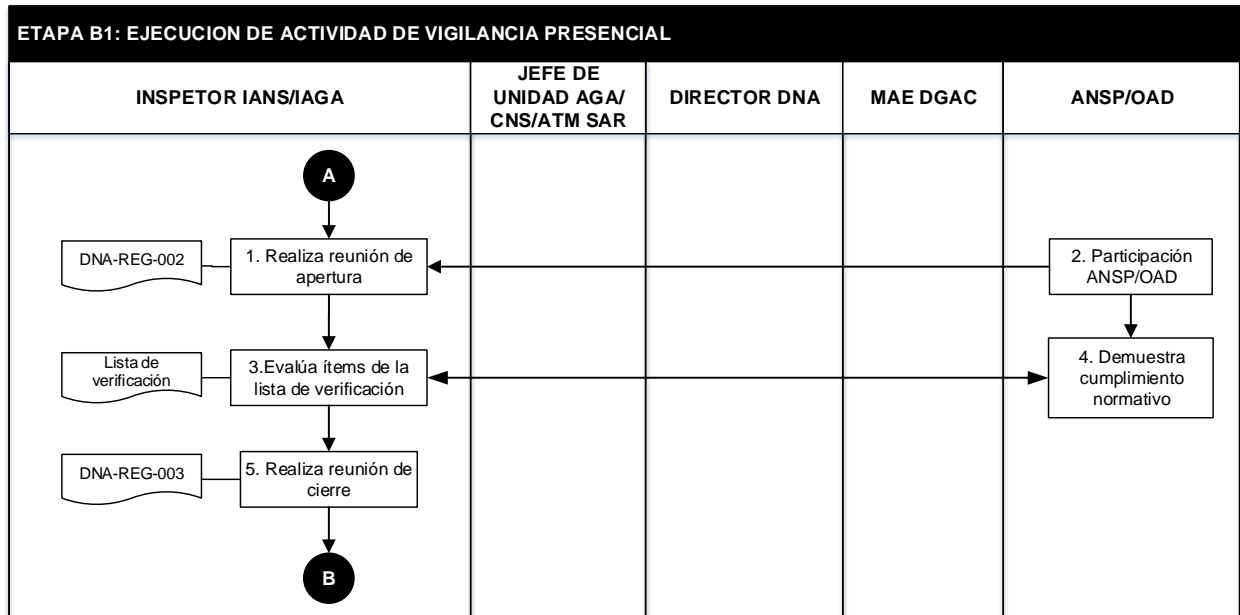
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
3. ¿Aprueba contenido de la documentación?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Jefe de Unidad, previa revisión del informe técnico y sus adjuntos aprueba el informe (VB°) y nota de al ANSP/OAD (VB°).</li> <li>• <b>No:</b> El Jefe de Unidad devuelve documentos al IANS/IAGA para su corrección.</li> </ul>	
4. Remite informe, y nota	El Jefe de Unidad remite al Director DNA informe de solicitud y nota al ANSP/OAD.	
5. ¿Aprueba solicitud?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Director DNA emite memorándum de designación</li> <li>• <b>No:</b> El Director DNA devuelve documentos al Jefe de unidad para su corrección.</li> </ul>	
6. Emisión Memorándum	El Director DNA emite memorándum de designación al inspector de la vigilancia.	Memorándum
7. ¿Requiere recursos económicos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°), nota al ANSP/OAD (VB°) y memorándum (VB°).</li> <li>• <b>No:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Director DNA deriva el informe de solicitud aprobado a la unidad solicitante.</li> <li>- Firma el memorándum de designación del inspector responsable de la ejecución de la actividad de vigilancia.</li> <li>- Aprueba nota al ANSP/OAD (VB°)</li> </ul> </li> </ul>	
8. Remite informe, memorándum y nota	El director DNA remite Informe de solicitud, nota al ANSP/OAD y memorándum de designación a la MAE de la DGAC para su aprobación.	
9. Remite nota	El Director DNA remite la nota al ANSP/OAD a la MAE de la DGAC para su aprobación.	
10. ¿Aprueba solicitud?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> <p>La MAE de la DGAC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deriva el informe de solicitud aprobado a la DNA.</li> <li>- Firma el memorándum de designación del inspector responsable de la ejecución de la actividad de vigilancia.</li> <li>- Aprueba nota al ANSP/OAD (firma)</li> </ul> </li> <li>• <b>No:</b> Devuelve al Director DNA para su corrección.</li> </ul>	
11. Remite nota al ANSP/OAD	La MAE de la DGAC envía nota al ANSP/OAD.	
12. Recepciona nota	El ANSP/OAD toma conocimiento de la ejecución de actividad.	
13. Recibe memorándum de designación	El IANS/IAGA toma conocimiento de la ejecución de la actividad de vigilancia.	

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 7 de 50
	DNA-PRO-001	02	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
14. Realiza planificación de actividades	<p>El IANS/IAGA de acuerdo a los antecedentes de la actividad de vigilancia solicitada, procede con la elaboración del Formulario de Planificación de actividades de vigilancia, detallando las actividades a realizar durante la ejecución de la actividad.</p> <p><b>Nota. En el caso de que la actividad de vigilancia se ejecute en la modalidad remota o híbrida se debe gestionar, definir y realizar lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Remota</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar al área de sistemas, sala de reuniones DGAC (virtual)</li> <li>- Enviar link de sala virtual indicando la fecha y hora de la ejecución de la actividad de vigilancia al ANSP/OAD.</li> <li>- Realizar una reunión de coordinación 7 días hábiles antes de la reunión de apertura, en esta el IANS/IAGA debe indicar como el ANSP/OAD debe preparar, adjuntar y enviar la evidencia del cumplimiento normativo.</li> <li>- Verificar y validar las evidencias adjuntadas por ANSP/OAD antes de la reunión de apertura.</li> </ul> </li> <li>• <b>Híbrida</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir los ítems de la lista de verificación que se evaluarán de manera remota y presencial.</li> <li>- Solicitar al área de sistemas, sala de reuniones DGAC (virtual)</li> <li>- Enviar link de sala virtual indicando la fecha y hora de la ejecución de la actividad de vigilancia al ANSP/OAD.</li> <li>- Realizar una reunión de coordinación 7 días hábiles antes de la reunión de apertura, en esta el IANS/IAGA debe indicar como el ANSP/OAD debe preparar, adjuntar y enviar la evidencia del cumplimiento normativo.</li> <li>- Verificar y validar las evidencias adjuntadas por ANSP/OAD antes de la reunión de apertura.</li> </ul> </li> </ul>	DNA-REG-001

## 6.2. EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA PRESENCIAL

### 6.2.1. DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA PRESENCIAL

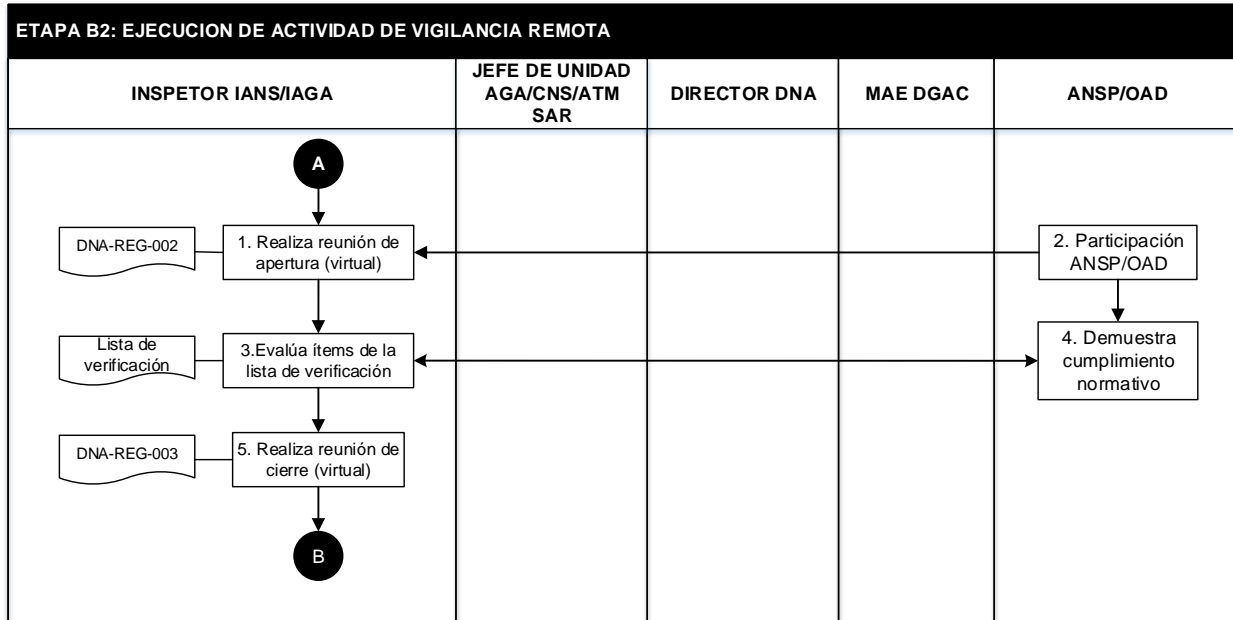


### 6.2.2. DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA PRESENCIAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Realiza reunión de apertura	El inspector designado, realiza la reunión de apertura con la participación del responsable (o responsables) ANSP/OAD, durante la misma explica cómo se va a desarrollar la actividad de vigilancia de acuerdo al formulario de Planificación de actividades de vigilancia.	DNA-REG-002
2. Participación ANSP/OAD	El ANSP/OAD designa al Responsable (o responsables) para participar de la actividad de vigilancia	
3. Evalúa ítems de la lista de verificación	El IANS/IAGA procede a verificar el cumplimiento normativo del ANSP/OAD y registra el resultado en la lista de verificación correspondiente.	Lista de verificación
4. Demuestra cumplimiento normativo	El responsable (o responsables) ANSP/OAD designados participan en la realización de la actividad de vigilancia, en las tareas coordinadas en la reunión de apertura.	
5. Reunión de Cierre	El IANS/IAGA realiza la reunión de cierre de la actividad de vigilancia con el Responsable del ANSP/OAD y demás personal que participo de las actividades llevadas a cabo. Así mismo, el inspector procede a comunicar de manera concisa las carencias o deficiencias detectadas más relevantes.	DNA-REG-003

### 6.3. EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA REMOTA

#### 6.3.1. DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA REMOTA



#### 6.3.2. DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE VIGILANCIA REMOTA

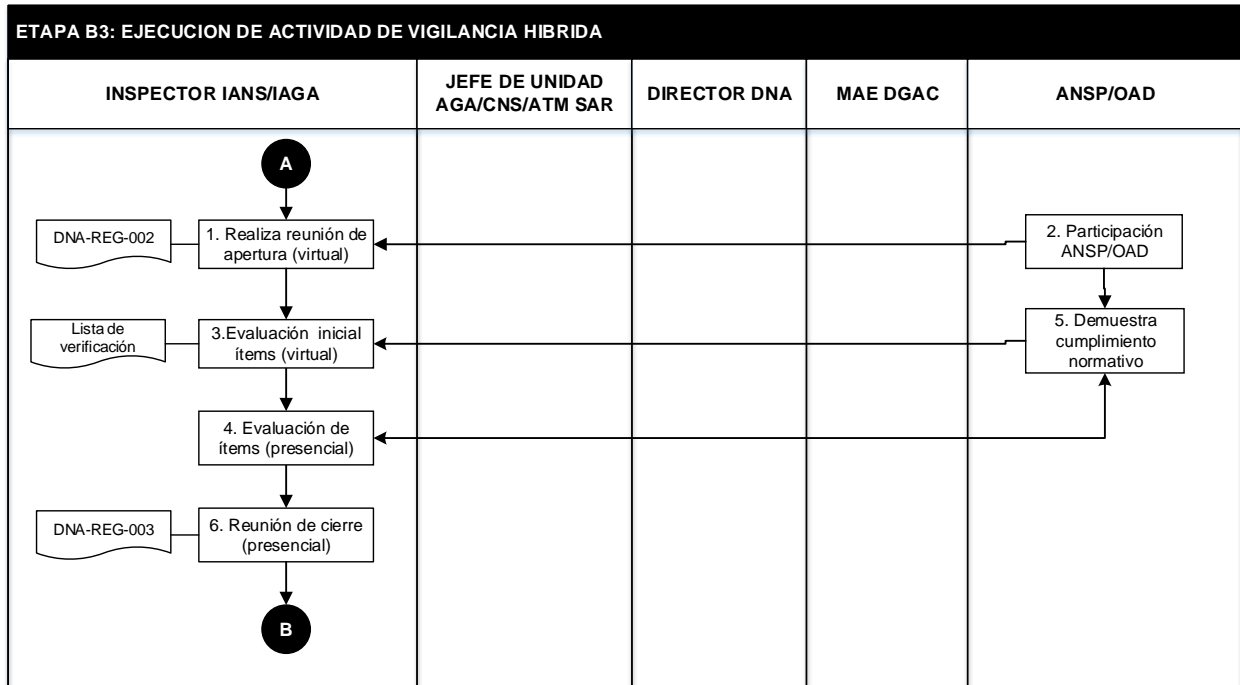
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Realiza reunión de apertura (virtual)	El inspector designado, realiza la reunión de apertura con la participación del responsable (o responsables) ANSP/OAD, durante la misma explica cómo se va a desarrollar la actividad de vigilancia de acuerdo al formulario de Planificación de actividades de vigilancia. <b>Nota: La conformidad por parte del ANSP/OAD sobre el contenido del acta de reunión de apertura será mediante correo electrónico.</b>	DNA-REG-002
2. Participación ANSP/OAD	El ANSP/OAD designa al Responsable (o responsables) para participar de la actividad de vigilancia.	
3. Evalúa ítems de la lista de verificación	El IANS/IAGA procede a la evaluación de ítems de la lista de verificación de acuerdo a la información recibida y validada antes de la reunión de apertura. De ser necesario se puede solicitar el envío de información complementaria, que también debe ser analizada y validada. <b>Nota: La evaluación de ítems se puede realizar en más de una sesión.</b>	Lista de verificación
4. Demuestra cumplimiento normativo	El responsable (o responsables) ANSP/OAD designados participan en la realización de la actividad de vigilancia, en las tareas coordinadas en la Reunión de Apertura.	

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 10 de 50
	DNA-PRO-001	02	

5. Reunión de Cierre	El IANS/IAGA realiza la Reunión de Cierre de la actividad de vigilancia con el Responsable del ANSP/OAD. Así mismo, el inspector procede a comunicar de manera concisa las carencias o deficiencias detectadas más relevantes. <b>Nota: La conformidad por parte del ANSP/OAD sobre el contenido del acta de reunión de cierre será mediante correo electrónico.</b>	DNA-REG-003
----------------------	---	-------------

#### 6.4. EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA HIBRIDA

##### 6.4.1. DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA HIBRIDA



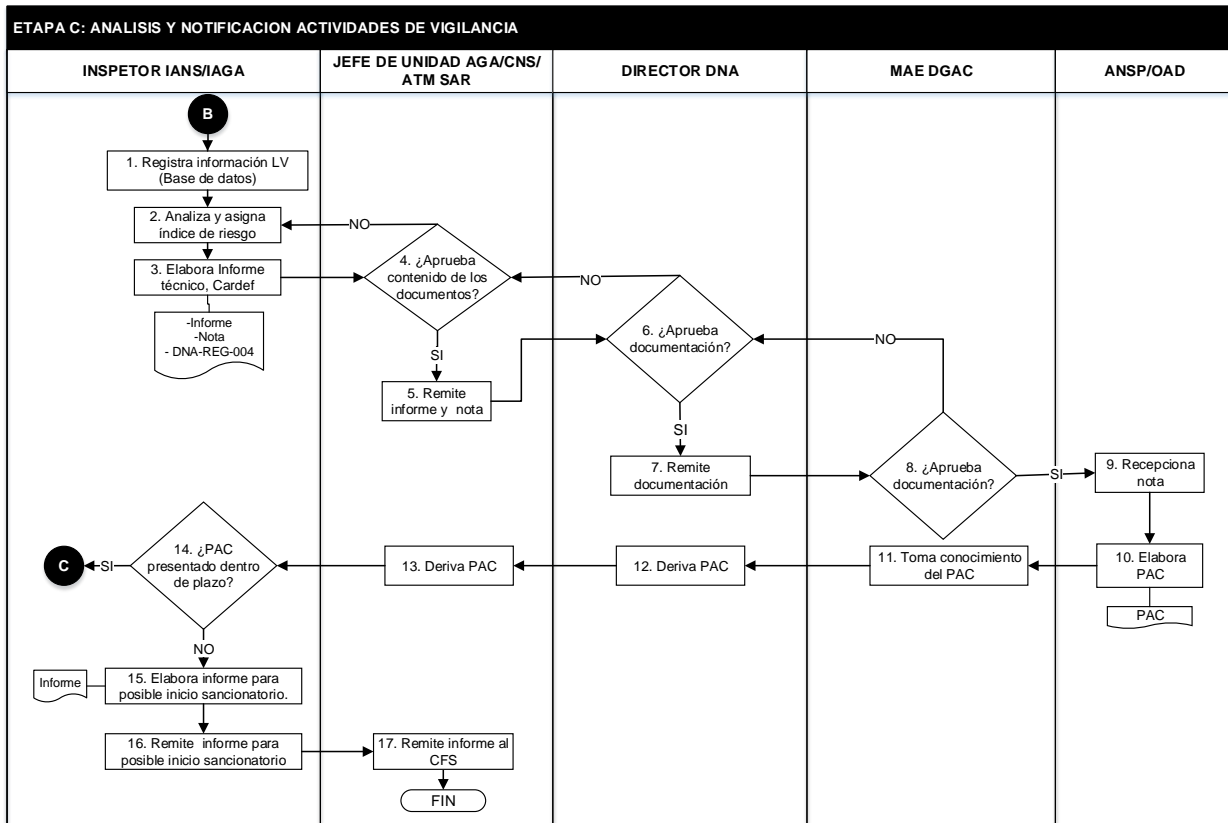
##### 6.4.2. DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE VIGILANCIA HIBRIDA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Realiza reunión de apertura (virtual)	El inspector designado, realiza la reunión de apertura con la participación del responsable (o responsables) ANSP/OAD, durante la misma explica cómo se va a desarrollar la actividad de vigilancia de acuerdo al formulario de Planificación, indicando que ítems se evaluarán de manera remota o presencial. <b>Nota: La conformidad por parte del ANSP/OAD sobre el contenido del acta de reunión de apertura será mediante correo electrónico.</b>	DNA-REG-002
2. Participación ANSP/OAD	El ANSP/OAD designa al Responsable (o responsables) para participar de la actividad de vigilancia.	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
3. Evaluación ítems (virtual)	El IANS/IAGA procede a la evaluación de ítems de la lista de verificación de acuerdo a la información recibida y evaluada antes de la reunión de apertura. De ser necesario se puede solicitar el envío de información complementaria, que también debe ser analizada y validada, antes de realizar la evaluación de ítems de manera presencial. <b>Nota: La evaluación de ítems se puede realizar en más de una sesión.</b>	Lista de verificación
4. Evaluación ítems (presencial)	El IANS/IAGA procede a verificar en la modalidad presencial el cumplimiento normativo del ANSP/OAD y registra el resultado completando la lista de verificación correspondiente.	
5. Demuestra cumplimiento normativo	El responsable (o responsables) ANSP/OAD designados participan en la realización de la actividad de vigilancia, en las tareas coordinadas en la reunión de apertura, tanto en la modalidad virtual como en la presencial.	
6. Reunión de cierre (presencial)	El IANS/IAGA realiza la reunión de cierre de la actividad de vigilancia con el Responsable del ANSP/OAD. Así mismo, el inspector procede a comunicar de manera concisa las carencias o deficiencias detectadas más relevantes.	DNA-REG-003

## 6.5. ANALISIS Y NOTIFICACION ACTIVIDADES DE VIGILANCIA

### 6.5.1. DIAGRAMA DE FLUJO ANALISIS Y NOTIFICACION ACTIVIDADES DE VIGILANCIA



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 12 de 50
	DNA-PRO-001	02	

### 6.5.2. DESCRIPCIÓN DIAGRAMA DE FLUJO ANALISIS Y NOTIFICACION ACTIVIDADES DE VIGILANCIA

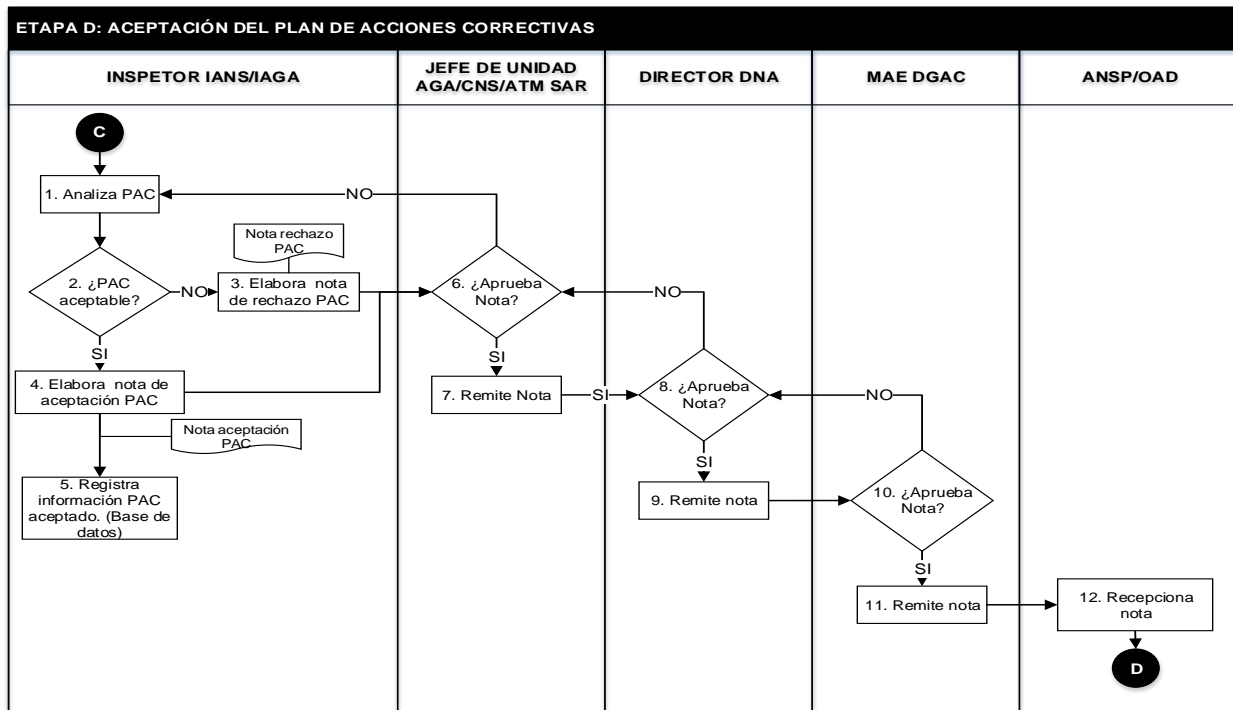
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Registro de información LV (Base de datos)	El IANS/IAGA registra la información recolectada durante la actividad de vigilancia en la base de datos.	
2. Analiza y asigna índice de riesgo	El IANS/IAGA una vez ejecutada la actividad de vigilancia, procesa la información recolectada realizando el análisis de riesgos de las carencias o deficiencias detectadas en los ítems evaluados.	
3. Elabora informe técnico	El IANS/IAGA elabora el informe técnico dirigido a la MAE de la DGAC detallando las tareas realizadas durante la ejecución de la actividad de vigilancia. En este se debe adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum de designación</li> <li>- Planificación de actividades de vigilancia</li> <li>- Acta de reunión de apertura</li> <li>- Listas de verificación - LV</li> <li>- Acta de reunión de cierre</li> <li>- Cuadro de carencias y deficiencias – CARDEF</li> <li>- Elabora nota de notificación al ANSP/OAD, mediante este se comunicara los resultados de la actividad de vigilancia, para este fin se adjuntara el <i>CARDEF</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe</li> <li>- Nota</li> <li>- Cardef (DNA-REG-004)</li> </ul>
4. ¿Aprueba contenido de los documentos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Jefe de Unidad, previa revisión del informe técnico y sus adjuntos aprueba el informe (VB°) y nota de notificación al ANSP/OAD (VB°).</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve documentos al IANS/IAGA para su corrección.</li> </ul>	
5. Remite informe y nota CARDEF	El Jefe de Unidad remite el informe técnico y nota de notificación al ANSP/OAD al Director DNA	
6. ¿Aprueba documentación?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°) y nota de notificación al ANSP/OAD (VB°).</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve documentos al Jefe de unidad para su corrección.</li> </ul>	
7. Remite documentación	El Director DNA remite informe el técnico y nota de notificación al ANSP/OAD al Director Ejecutivo.	
8. ¿Aprueba informe y remite nota?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> La MAE de la DGAC deriva el informe técnico aprobado a DNA y aprueba nota notificación ANSP/OAD (firma).</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve documentos a director DNA para su corrección.</li> </ul>	
9. Recepciona nota	El ANSP/OAD toma conocimiento de la los resultados obtenidos en la actividad de vigilancia.	
10. Elabora Plan de Acciones Correctivas (PAC)	El ANSP/OAD, procede a elaborar su PAC para subsanar las carencias o deficiencias descritas en el CARDEF correspondiente.	PAC



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
11. Toma conocimiento del PAC	El Director Ejecutivo toma conocimiento del PAC presentado por el ANSP/OAD y lo derivada a la Dirección de Navegación Aérea.	
12. Deriva PAC	El Director de Navegación Aérea deriva la el PAC a la unidad correspondiente.	
13. Deriva PAC	El Jefe de Unidad toma conocimiento y deriva la solicitud al Inspector responsable de la actividad de vigilancia.	
14. PAC presentado dentro de plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Si:</b> El ANSP/OAD presento el plan de acciones correctivas – PAC, en los 15 días hábiles, el IANS/IAGA debe pasar a la etapa de aceptación del PAC.</li> <li><b>No:</b> Elabora informe para inicio de proceso sancionatorio.</li> </ul>	
15. Elabora informe para inicio de proceso sancionatorio	El Inspector debe elaborar el informe para inicio de proceso sancionatorio de acuerdo al Reglamento de Faltas y Sanciones.	Informe
16. Remite informe para posible inicio sancionatorio	El IANS/IAGA remite informe para posible inicio sancionatorio a su Jefe de unidad para su validación.	
17. Remite informe al CFS	El Jefe de unidad remite informe al Comité de Faltas y Sanciones.	

## 6.6. ACEPTACIÓN DEL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

### 6.6.1. DIAGRAMA DE FLUJO ACEPTACIÓN DEL PAC



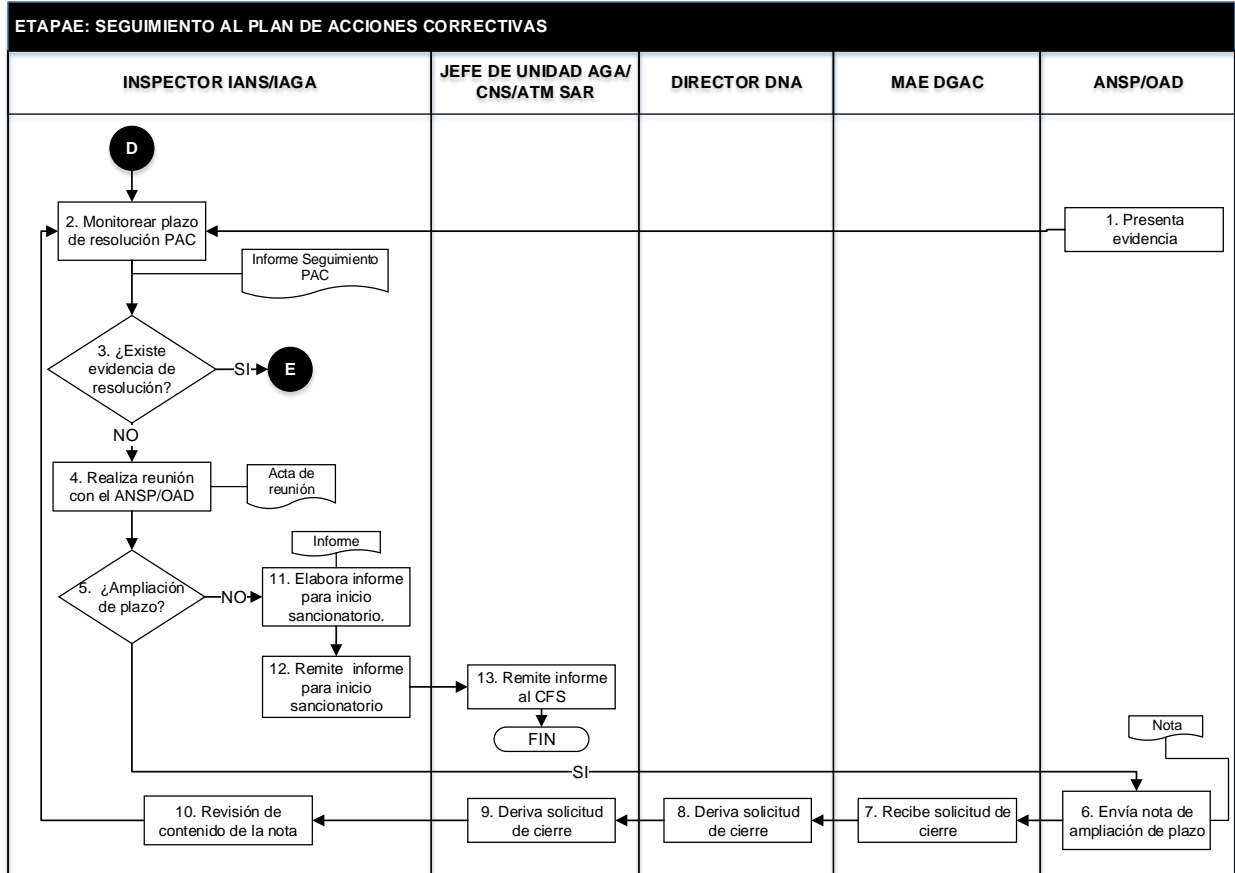
PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 14 de 50
	DNA-PRO-001	02	

### 6.6.2. DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO ACEPTACIÓN DEL PAC

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Análisis PAC	<p>El IANS/IAGA una vez cuente con el PAC presentado por el ANSP/OAD debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar si la acción correctiva propuesta por el ANSP/OAD aborda la causa raíz de la carencia o deficiencia detectada en la actividad de vigilancia.</li> <li>- Evaluar que las fases de implementación descritas por el ANSP/OAD en el PAC sean acordes a la acción correctiva planteada.</li> <li>- Revisar que los plazos de inicio y fin propuestos por el ANSP/OAD sean adecuados con la acción correctiva descrita en el PAC.</li> </ul>	
2. ¿PAC aceptable?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Elabora nota de aceptación PAC</li> <li>• <b>No:</b> Elabora nota de rechazo PAC</li> </ul>	
3. Elabora nota de rechazo PAC	<p>El Inspector elabora nota para comunicar al ANSP/OAD que su PAC ha sido rechazado, indicando las observaciones a ser subsanadas y el plazo (5 días hábiles) para la remisión de un nuevo PAC.</p> <p><b>Nota: La ampliación de plazo de presentación del PAC observado será otorgado por una única vez.</b></p>	Nota rechazo PAC
4. Elabora nota de aceptación PAC	El Inspector elabora de nota para comunicar al ANSP/OAD que el PAC presentado fue aceptado.	Nota aceptación PAC
5. Registra información PAC aceptado (Base de datos)	El IANS/IAGA registra en la base de datos la información declarada por el ANSP/OAD en el PAC aceptado.	
6. ¿Aprueba Nota?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Jefe de Unidad, previo análisis de la información, aprueba la misma (VB°)</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve nota al IANS/IAGA para su corrección.</li> </ul>	
7. Remite nota	El Jefe de unidad remite nota de aceptación o rechazo del PAC al Director DNA.	
8. ¿Aprueba Nota?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Director DNA previa revisión del contenido aprueba la nota (VB°)</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve la nota al Jefe de unidad para su corrección.</li> </ul>	
9. Remite nota	El Director DNA remite al Director Ejecutivo, la nota de notificación de aceptación o rechazo del PAC del ANSP/OAD.	
10. ¿Aprueba Nota?	<p><b>Si:</b> La MAE previa revisión del contenido aprueba la nota (Firma)</p> <p><b>No:</b> Devuelve al Director DNA para su corrección.</p>	
11. Remite nota	La MAE de la DGAC envía nota de aceptación o rechazo del PAC al ANSP/OAD	
12. Recepciona nota	El ANSP/OAD toma conocimiento de la nota de aceptación o rechazo del PAC.	

## 6.7. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

### 6.7.1. DIAGRAMA DE FLUJO SEGUIMIENTO AL PAC



### 6.7.2. DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO SEGUIMIENTO AL PAC

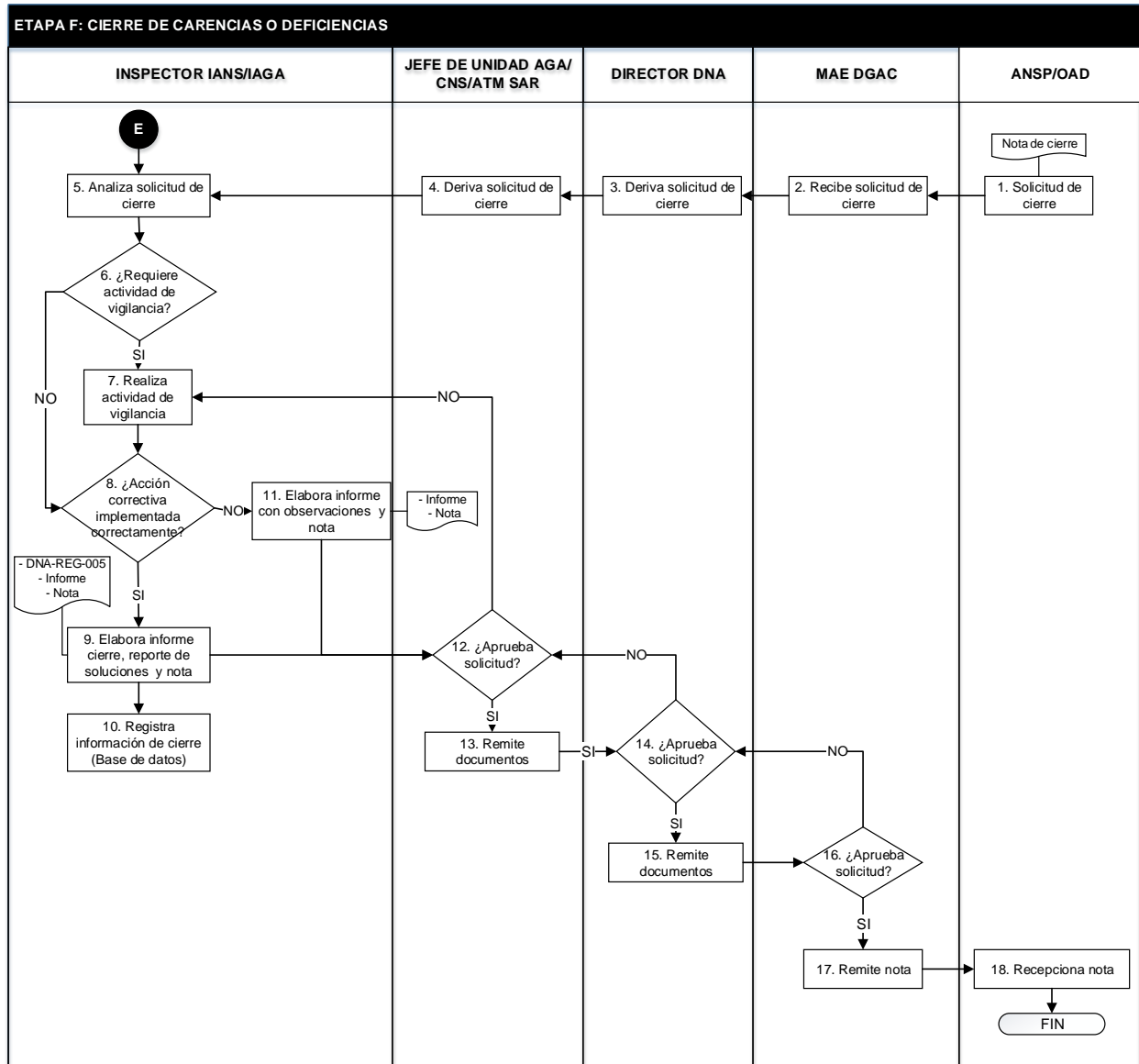
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Presenta evidencia	El ANSP/OAD presenta evidencia de resolución de la carencia o deficiencia.	
2. Monitorear plazo de resolución PAC	<p>El IANS/IAGA debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorear el avance de las acciones y cumplimiento de plazos comprometidos por el ANSP/OAD, para la resolución de la carencia o deficiencia detectada.</li> <li>- Tener comunicación directa vía correo electrónico, y periódica con el punto focal designado por el ANSP/OAD para el monitoreo del cumplimiento al PAC.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre) debe realizar el Informe de seguimiento dirigido al Director DNA sobre los PAC bajo su supervisión.</p>	Informe de seguimiento PAC

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 16 de 50
	DNA-PRO-001	02	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
3. ¿Existe evidencia de resolución?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El IANS/IAGA pasa a la etapa de cierre de la carencia o deficiencia.</li> <li>• <b>No:</b> El IANS/IAGA llama a reunión al punto focal designado por el ANSP/OAD para evaluar los avances o cumplimiento de las acciones correctivas.</li> </ul>	
4. Realiza reunión con el ANSP/OAD	El IANS/IAGA analiza los avances presentados por el ANSP/OAD y evalúa la posibilidad de una ampliación de plazo. Elabora acta de reunión describiendo los acuerdos.	Acta de reunión
5. ¿Ampliación de plazo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El ANSP/OAD debe enviar nota de solicitud de ampliación de plazo.</li> <li>• <b>No:</b> El IANS/IAGA elabora informe al CFS.</li> </ul> <p><b>Nota: La ampliación de plazo para el cumplimiento de la acción correctiva comprometida podrá ser otorgada por una única vez.</b></p>	
6. Envía nota de ampliación de plazo	En el caso de haberse acordado una ampliación de plazo, el ANSP/OAD debe enviar una nota solicitando la ampliación de plazo para el cumplimiento de la acción.	Nota
7. Recibe solicitud de cierre	La MAE DGA recepciona solicitud de ampliación de plazo de acción correctiva y lo derivada a la Dirección de Navegación Aérea.	
8. Deriva solicitud de cierre	El Director de Navegación Aérea deriva la solicitud de ampliación de plazo de la acción correctiva a la unidad correspondiente.	
9. Deriva solicitud de cierre	El Jefe de Unidad toma conocimiento y deriva la solicitud al Inspector responsable de la actividad de vigilancia.	
10. Revisión de contenido de la nota	El IANS/IAGA revisa que la nota contenga los acuerdos plasmados en el acta de reunión. Continúa con el monitoreo del cumplimiento del plazo.	
11. Elabora informe para inicio de proceso sancionatorio	El Inspector debe elaborar el informe para inicio de proceso sancionatorio de acuerdo al Reglamento de Faltas y Sanciones.	Informe
12. Remite informe para inicio sancionatorio	El IANS/IAGA remite informe para posible inicio sancionatorio a su Jefe de unidad para su validación.	
13. Remite informe al CFS	El Jefe de unidad remite informe al Comité de Faltas y Sanciones.	

## 6.8. CIERRE DE CARENCIAS O DEFICIENCIAS

### 6.8.1. DIAGRAMA DE FLUJO CIERRE DE CARENCIAS O DEFICIENCIAS



### 6.8.2. DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO CIERRE CARDEF

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud de cierre	El ANSP/OAD solicita a la AAC el cierre de la carencia o deficiencia según corresponda el caso.	Nota de cierre
2. Recibe solicitud de cierre	La MAE de la DGAC toma conocimiento de la solicitud de cierre de carencia o deficiencia subsanada, según el plan de acciones correctivas aceptado y lo derivada a la Dirección de Navegación Aérea.	

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 18 de 50
	DNA-PRO-001	02	

3. Deriva solicitud de cierre	El Director de Navegación Aérea deriva la solicitud a la unidad correspondiente.	
4. Deriva solicitud de cierre	El Jefe de Unidad toma conocimiento y deriva la solicitud al Inspector responsable de la actividad de vigilancia.	
5. Analiza solicitud de cierre	El Inspector debe considerar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que las evidencias demuestren que la carencia o deficiencia ha sido resuelta.</li> <li>- Que la solución a la carencia o deficiencia haya cumplido con las fases de implementación propuesta por el ANSP/OAD en el PAC.</li> <li>- Si el ANSP/OAD debe presentar alguna documentación complementaria para sustentar el cierre de la carencia o deficiencia.</li> <li>- Analizar si se requiere realizar actividad de vigilancia para verificar la implementación de las acciones.</li> </ul>	
6. ¿Requiere actividad de vigilancia?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Se procede a gestionar la ejecución de actividades de Vigilancia.</li> <li>• <b>No:</b> Analiza si la documentación presentada ha subsanado la carencia o deficiencia.</li> </ul>	
7. Realiza actividad de vigilancia	El Inspector realiza la actividad de vigilancia para verificar que las acciones correctivas fueron implementadas correctamente.	
8. ¿Acción correctiva implementada correctamente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El IANS/IAGA elabora informe y nota para cerrar la carencia o deficiencia.</li> <li>• <b>No:</b> El IANS/IAGA elabora informe con observaciones y nota.</li> </ul>	
9. Elabora informe de cierre, reporte de soluciones y nota	El IANS/IAGA elabora informe detallando los motivos por los cuales la solicitud procede, adjuntando el reporte de soluciones de carencias o deficiencias. Así mismo, adjunta la nota al ANSP/OAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe</li> <li>- DNA-REG-005</li> <li>- Nota</li> </ul>
10. Registra información cierre (Base de datos)	El IANS/IAGA registra la información referente al cierre a la carencia o deficiencia en la base de datos.	
11. Elabora informe con observaciones y nota	El Inspector elabora informe detallando los motivos por los cuales la solicitud de cierre del ANSP/OAD no procede. Así mismo, adjunta la nota con las observaciones a ser subsanadas por el ANSP/OAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe</li> <li>- Nota</li> </ul>
12. ¿Aprueba solicitud?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Jefe de Unidad, previa revisión del informe y sus adjuntos aprueba el informe (VB°) y nota (VB°).</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve informe y nota al IANS/IAGA para su corrección.</li> </ul>	
13. Remite documentos	El Jefe de Unidad remite el informe y nota de notificación al ANSP/OAD al Director DNA	

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 19 de 50
	DNA-PRO-001	02	

14. ¿Aprueba solicitud?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°) y nota de notificación al ANSP/OAD (VB°).</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve informe y nota al Jefe de unidad para su corrección.</li> </ul>	
15. Remite documentos	El Director DNA remite informe técnico y nota de notificación al ANSP/OAD al Director Ejecutivo.	
16. Aprueba solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> La MAE de la DGAC aprueba informe y lo remite a la DNA para su conocimiento. Aprueba nota de notificación al ANSP/OAD (firma)</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve documentos al Director DNA para su corrección.</li> </ul>	
17. Remite nota	La MAE remite nota de notificación al ANSP/OAD	
18. Recepciona nota	El ANSP/OAD toma conocimiento de la nota del cierre de la carencia o deficiencia.	

## 6.9. ACTIVIDADES DE CONTROL OFICINA CENTRAL

### 6.9.1. PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES)	METODOLOGÍA
3. ¿Aprueba contenido de la documentación?	Jefe de unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Jefe de Unidad, previa revisión del informe técnico y sus adjuntos aprueba el informe (VB°) y nota de notificación al ANSP/OAD (VB°).</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve informe al IANS/IAGA para su corrección.</li> </ul>	Revisión documental
5. ¿Aprueba solicitud?	Director Navegación Aérea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Director DNA emite memorándum de designación</li> <li>• <b>No:</b> El Director DNA devuelve documentos al Jefe de unidad para su corrección.</li> </ul>	Revisión documental
7. ¿Requiere recursos económicos?	Director Navegación Aérea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°), nota al ANSP/OAD (VB°) y memorándum (VB°).</li> <li>• <b>No:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Director DNA deriva el informe de solicitud aprobado a la unidad solicitante.</li> <li>- Firma el memorándum de designación del inspector responsable de la ejecución de la actividad de vigilancia.</li> <li>- Aprueba nota al ANSP/OAD (VB°)</li> </ul> </li> </ul>	Revisión documental
10. ¿Aprueba solicitud?	Director Navegación Aérea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La MAE de la DGAC</li> <li>- Deriva el informe de solicitud aprobado a la DNA.</li> <li>- Firma el memorándum de designación del inspector responsable de la ejecución de la actividad de vigilancia.</li> <li>- Aprueba nota al ANSP/OAD (firma)</li> </ul> </li> <li>• <b>No:</b> Devuelve al Director DNA para su corrección..</li> </ul>	Revisión documental

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

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 20 de 50
	DNA-PRO-001	02	

### 6.9.2.EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA PRESENCIAL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES)	METODOLOGÍA
3. Evalúa ítems de la lista de verificación	Inspector IANS/IAGA	El IANS/IAGA procede a verificar el cumplimiento normativo del ANSP/OAD y registra el resultado en la lista de verificación correspondiente.	Revisión de cumplimiento

### 6.9.3.EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA REMOTA

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES)	METODOLOGÍA
3. Evalúa ítems de la lista de verificación	Inspector IANS/IAGA	El IANS/IAGA procede a la evaluación de ítems de la lista de verificación de acuerdo a la información recibida y validada antes de la reunión de apertura. De ser necesario se puede solicitar el envío de información complementaria, que también debe ser analizada y validada. <b>Nota: La evaluación de ítems se puede realizar en más de una sesión.</b>	Revisión de cumplimiento

### 6.9.4.EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA HÍBRIDA

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES)	METODOLOGÍA
3. Evaluación ítems (virtual)	Inspector IANS/IAGA	El IANS/IAGA procede a la evaluación de ítems de la lista de verificación de acuerdo a la información recibida y evaluada antes de la reunión de apertura. De ser necesario se puede solicitar el envío de información complementaria, que también debe ser analizada y validada, antes de realizar se evaluación de ítems de manera presencial. <b>Nota: La evaluación de ítems se puede realizar en más de una sesión.</b>	Revisión de cumplimiento
4. Evaluación ítems (presencial)		El IANS/IAGA procede a verificar en la modalidad presencial el cumplimiento normativo del ANSP/OAD y registra el resultado completando la lista de verificación correspondiente.	Revisión de cumplimiento

### 6.9.5.ANALISIS Y NOTIFICACION ACTIVIDADES DE VIGILANCIA

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES)	METODOLOGÍA
4. ¿Aprueba contenido de los documentos?	Jefe de unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Si:</b> El Jefe de Unidad, previa revisión del informe técnico y sus adjuntos aprueba el informe (VB°) y nota de notificación al ANSP/OAD (VB°).</li> <li><b>No:</b> Devuelve documentos al IANS/IAGA para su corrección.</li> </ul>	Revisión documental
6. ¿Aprueba documentación?	Director Navegación Aérea	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Si:</b> El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°) y nota de notificación al ANSP/OAD (VB°).</li> <li><b>No:</b> Devuelve documentos al Jefe de unidad para su corrección.</li> </ul>	Revisión documental

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



8. ¿Aprueba informe y remite nota?	MAE DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> La MAE de la DGAC deriva el informe técnico aprobado a DNA y aprueba nota notificación ANSP/OAD (firma).</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve documentos a director DNA para su corrección.</li> </ul>	Revisión documental
------------------------------------	----------	--	---------------------

#### 6.9.6. ACEPTACIÓN DEL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES)	METODOLOGÍA
2. ¿PAC aceptable?	Inspector IANS/IAGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Elabora nota de aceptación PAC</li> <li>• <b>No:</b> Elabora nota de rechazo PAC</li> </ul>	Revisión documental
6. ¿Aprueba Nota?	Jefe de unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Jefe de Unidad, previo análisis de la información, aprueba la misma (VB°)</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve nota al IANS/IAGA para su corrección.</li> </ul>	Revisión documental
8. ¿Aprueba Nota?	Director Navegación Aérea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Director DNA previa revisión del contenido aprueba la nota (VB°)</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve la nota al Jefe de unidad para su corrección.</li> </ul>	Revisión documental
10. ¿Aprueba Nota?	MAE DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> La MAE previa revisión del contenido aprueba la nota (Firma)</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve al Director DNA para su corrección.</li> </ul>	Revisión documental

#### 6.9.7. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES)	METODOLOGÍA
1. Monitorear plazo de resolución PAC	Inspector IANS/IAGA	<p>El IANS/IAGA debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorear el avance de las acciones y cumplimiento de plazos comprometidos por el ANSP/OAD, para la resolución de la carencia o deficiencia detectada.</li> <li>- Tener comunicación directa vía correo electrónico, y periódica con el punto focal designado por el ANSP/OAD para el monitoreo del cumplimiento al PAC.</li> </ul> <p><b>Nota: Trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre) debe realizar el Informe de seguimiento dirigido al Director DNA sobre los PAC bajo su supervisión.</b></p>	Revisión cumplimiento
3. ¿Existe evidencia de resolución?	Inspector IANS/IAGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El IANS/IAGA pasa a la etapa de cierre de la carencia o deficiencia.</li> <li>• <b>No:</b> El IANS/IAGA llama a reunión al punto focal designado por el ANSP/OAD para evaluar los avances o cumplimiento de las acciones correctivas</li> </ul>	Revisión documental
5. ¿Ampliación de plazo?	Inspector IANS/IAGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El ANSP/OAD debe enviar nota de solicitud de ampliación de plazo.</li> <li>• <b>No:</b> El IANS/IAGA elabora informe al CFS.</li> </ul> <p><b>Nota: La ampliación de plazo para el cumplimiento de la acción correctiva</b></p>	Revisión cumplimiento

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 22 de 50
	DNA-PRO-001	02	

		<b>comprometida podrá ser otorgada por una única vez.</b>	
--	--	---	--

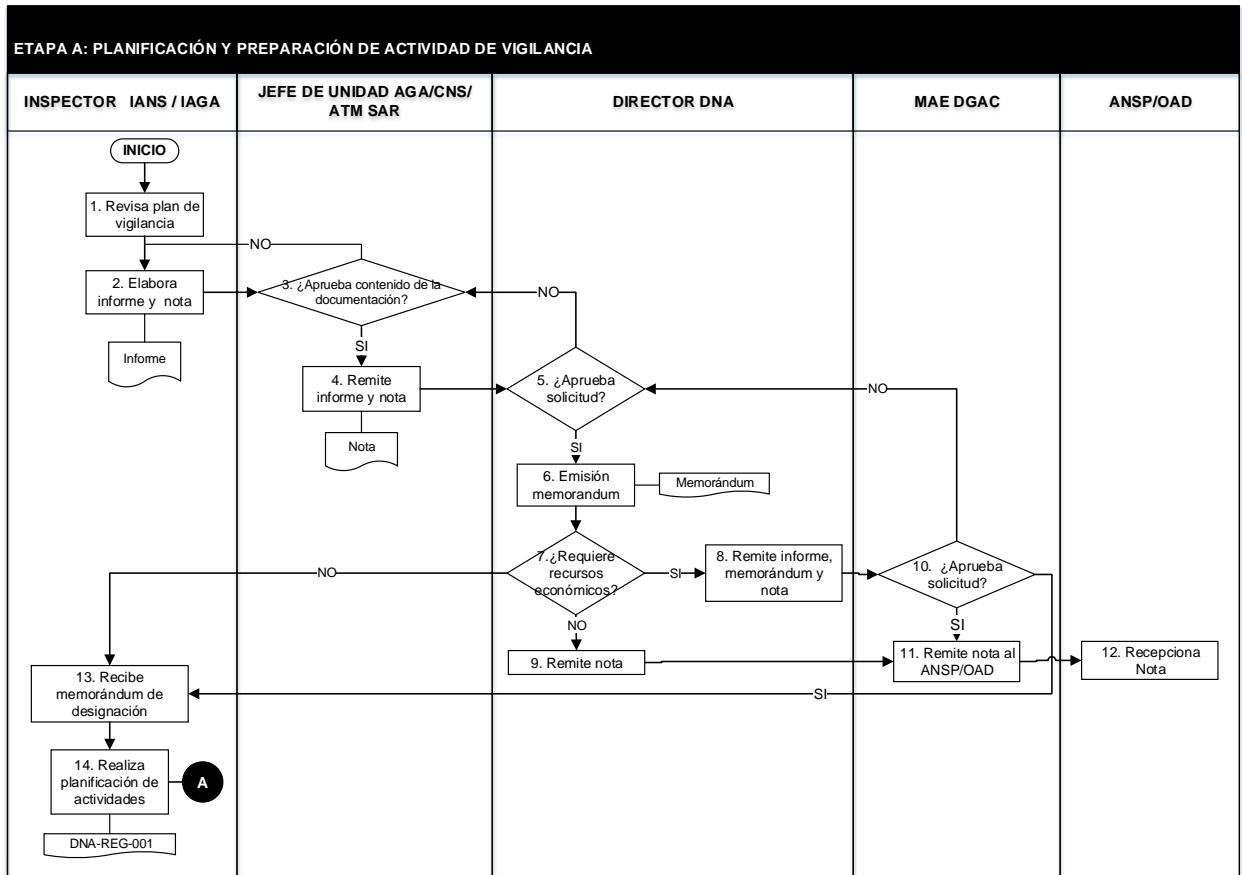
### 6.9.8.CIERRE DE CARENCIAS O DEFICIENCIAS

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES)	METODOLOGÍA
5. Analiza solicitud de cierre	IANS/IAGA	<p>El Inspector debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que las evidencias demuestren que la carencia o deficiencia ha sido resuelta.</li> <li>- Que la solución a la carencia o deficiencia haya cumplido con las fases de implementación propuesta por el ANSP/OAD en el PAC.</li> <li>- Si el ANSP/OAD debe presentar alguna documentación complementaria para sustentar el cierre de la carencia o no conformidad.</li> <li>- Analizar si se requiere realizar actividad de vigilancia para verificar la implementación de las acciones.</li> </ul>	Revisión documental
6. ¿Requiere actividad de vigilancia?	IANS/IAGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Se procede a gestionar la ejecución de actividades de Vigilancia.</li> <li>• <b>No:</b> Analiza si la documentación presentada ha subsanado la carencia o deficiencia.</li> </ul>	Revisión documental
8. ¿Acción correctiva implementada correctamente?	IANS/IAGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El IANS/IAGA elabora informe y nota para cerrar la carencia o deficiencia.</li> <li>• <b>No:</b> El IANS/IAGA elabora informe y nota para cerrar la carencia o deficiencia.</li> </ul>	Revisión cumplimiento
12. ¿Aprueba informe?	Jefe de unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Jefe de Unidad, previa revisión del informe y sus adjuntos aprueba el informe (VB°) y nota (VB°).</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve informe y nota al IANS/IAGA para su corrección.</li> </ul>	Revisión documental
14 ¿Aprueba informe?	Director Navegación Aérea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°) y nota de notificación al ANSP/OAD (VB°).</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve informe y nota al Jefe de unidad para su corrección.</li> </ul>	Revisión documental
16 ¿Aprueba solicitud?	MAE DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Si:</b> La MAE de la DGAC aprueba informe y lo remite a la DNA para su conocimiento. Aprueba nota de notificación al ANSP/OAD (firma)</li> <li>- <b>No:</b> Devuelve documentos al Director DNA para su corrección.</li> </ul>	Revisión documental

## 7. PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL REGIONAL O SUB REGIONAL

### 7.1. PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA

#### 7.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA



#### 7.1.2. DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Revisa el Plan de vigilancia	El IANS/IAGA, procede a revisar el PLANVISO, CARDEF, PAC y otros antecedentes relacionados con el aeródromo o servicio de navegación aérea a ser inspeccionado.	

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 24 de 50
	DNA-PRO-001	02	

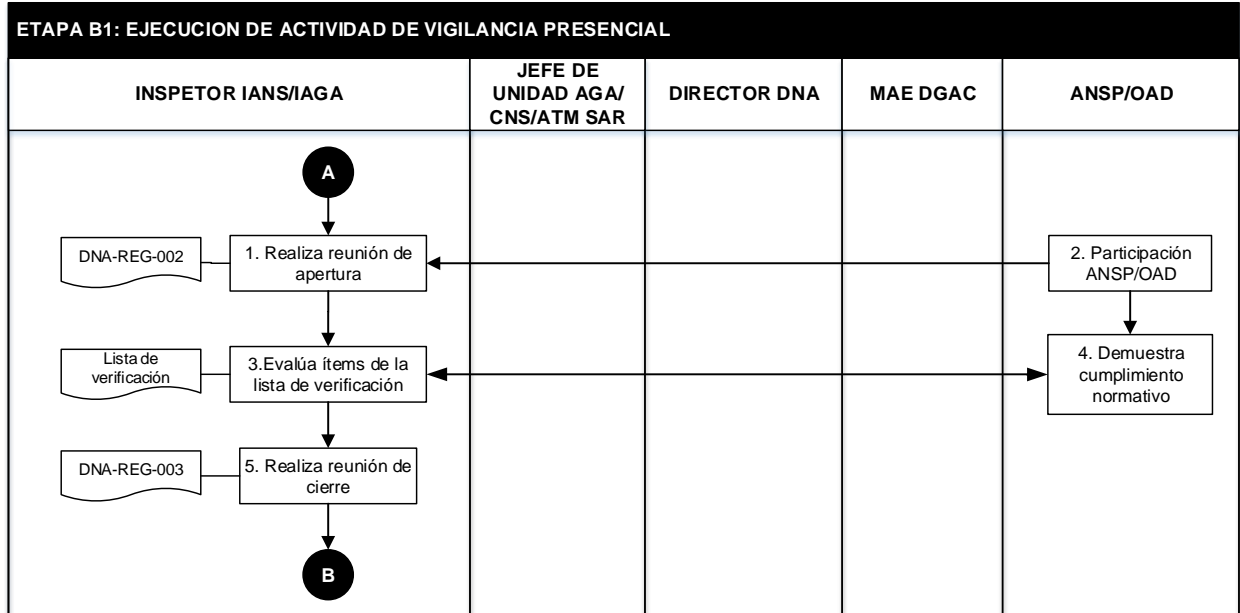
2. Elabora informe de solicitud	<p>Una vez analizada la documentación, el IANS/IAGA en coordinación con el Jefe de Unidad procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el correspondiente informe de solicitud de la actividad de vigilancia. Remite el informe (3 ejemplares) en sobre cerrado dirigido a su jefe de unidad.</li> <li>• Elabora nota al ANSP/OAD dando a conocer la ejecución de la actividad de vigilancia. Remite el borrador de nota vía correo electrónico a su jefe de unidad.</li> </ul> <p><b>Nota: Si la inspección se ejecutara en la modalidad remota o híbrida incluir datos del IANS/IAGA designado en la nota para la coordinación con el ANSP/OAD.</b></p>	Informe
3. ¿Aprueba contenido de la documentación?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Jefe de Unidad, previa revisión del informe técnico y sus adjuntos aprueba el informe (VB°). Gestiona asignación de CITE correspondiente para la impresión de nota.</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve documentos al IANS/IAGA para su corrección.</li> </ul>	
4. Remite informe, y nota de notificación	El Jefe de Unidad remite informe de solicitud, nota de notificación al ANSP/OAD.	Nota
5. ¿Aprueba solicitud?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Director DNA emite memorándum de designación</li> <li>• <b>No:</b> El Director DNA devuelve documentos al Jefe de unidad para su corrección.</li> </ul>	Memorándum
6. Emisión memorándum	El Director DNA emite memorándum de designación al inspector de la vigilancia.	
7. ¿Requiere recursos económicos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°), nota al ANSP/OAD (VB°) y memorándum (VB°).</li> <li>• <b>No:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Director DNA deriva el informe de solicitud aprobado a la unidad solicitante.</li> <li>- Firma el memorándum de designación del inspector responsable de la ejecución de la actividad de vigilancia.</li> <li>- Aprueba nota al ANSP/OAD (VB°)</li> </ul> </li> </ul>	
8. Remite informe, memorándum y nota	El director DNA remite Informe de solicitud, nota al ANSP/OAD y memorándum de designación a la MAE de la DGAC para su aprobación.	
9. Remite nota	El Director DNA remite la nota al ANSP/OAD a la MAE de la DGAC para su aprobación.	
10. ¿Aprueba solicitud?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La MAE de la DGAC</li> <li>- Deriva el informe de solicitud aprobado a la DNA.</li> <li>- Firma el memorándum de designación del inspector responsable de la ejecución de la actividad de vigilancia.</li> <li>- Aprueba nota al ANSP/OAD (firma)</li> </ul> </li> <li>• <b>No:</b> Devuelve al Director DNA para su corrección.</li> </ul>	
11. Remite nota al ANSP/OAD	La MAE de la DGAC envía nota al ANSP/OAD.	

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 25 de 50
	DNA-PRO-001	02	

12. Recepciona nota	El ANSP/OAD toma conocimiento de la ejecución de actividad.	
13. Recibe memorándum de designación	El IANS/IAGA toma conocimiento de la ejecución de la actividad de vigilancia.	
14. Realiza planificación de actividades	<p>El IANS/IAGA de acuerdo a los antecedentes de la actividad de vigilancia solicitada, procede con la elaboración del Formulario de Planificación de actividades de vigilancia, detallando las actividades a realizar durante la ejecución de la actividad.</p> <p><b>Nota.</b> En el caso de que la actividad de vigilancia se ejecute en la modalidad remota o hibrida se debe gestionar, definir y realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Remota</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar al área de sistemas, sala de reuniones DGAC (virtual)</li> <li>- Enviar link de sala virtual indicando la fecha y hora de la ejecución de la actividad de vigilancia al ANSP/OAD.</li> <li>- Realizar una reunión de coordinación 7 días hábiles antes de la reunión de apertura, en esta el IANS/IAGA debe indicar como el ANSP/OAD debe preparar, adjuntar y enviar la evidencia del cumplimiento normativo.</li> <li>- Verificar y validar las evidencias adjuntadas por ANSP/OAD antes de la reunión de apertura.</li> </ul> </li> <li>• <b>Hibrida</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir los ítems de la lista de verificación que se evaluarán de manera remota y presencial.</li> <li>- Solicitar al área de sistemas, sala de reuniones DGAC (virtual)</li> <li>- Enviar link de sala virtual indicando la fecha y hora de la ejecución de la actividad de vigilancia al ANSP/OAD.</li> <li>- Realizar una reunión de coordinación 7 días hábiles antes de la reunión de apertura, en esta el IANS/IAGA debe indicar como el ANSP/OAD debe preparar, adjuntar y enviar la evidencia del cumplimiento normativo.</li> <li>- Verificar y validar las evidencias adjuntadas por ANSP/OAD antes de la reunión de apertura.</li> </ul> </li> </ul>	DNA-REG-001

## 7.2. EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA PRESENCIAL

### 7.2.1. DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA PRESENCIAL

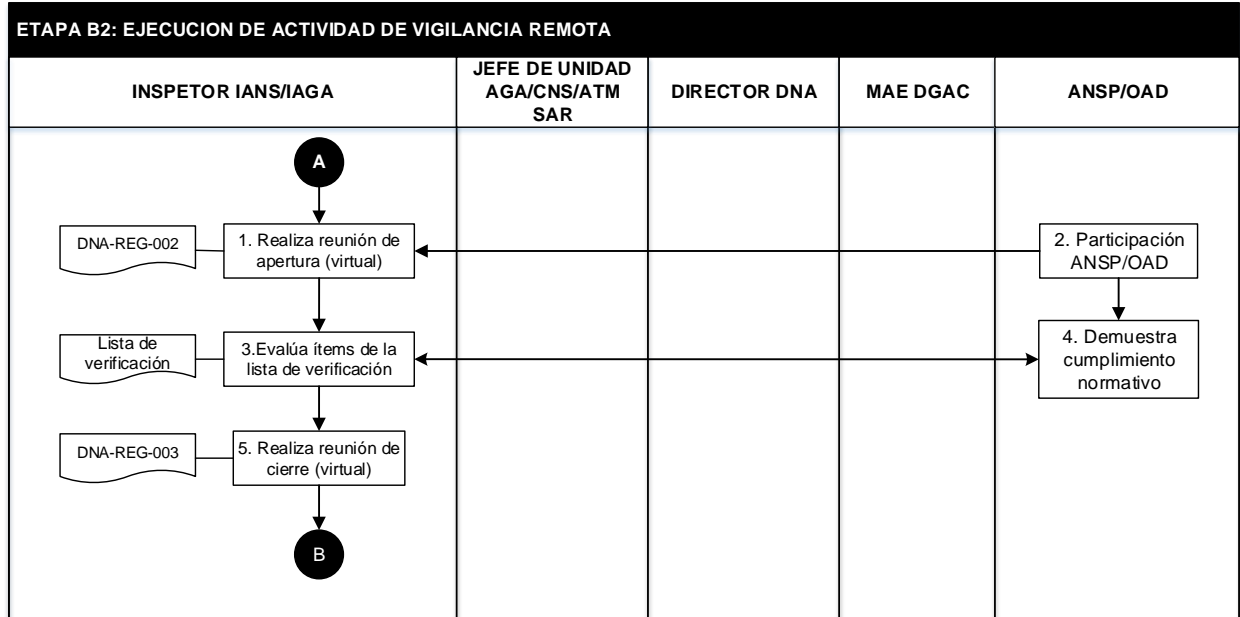


### 7.2.2. DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA PRESENCIAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Realiza reunión de apertura	El inspector designado, realiza la reunión de apertura con la participación del responsable (o responsables) ANSP/OAD, durante la misma explica cómo se va a desarrollar la actividad de vigilancia de acuerdo al formulario de Planificación de actividades de vigilancia.	DNA-REG-002
2. Participación ANSP/OAD	El ANSP/OAD designa al Responsable (o responsables) para participar de la actividad de vigilancia	
3. Evalúa ítems de la lista de verificación	El IANS/IAGA procede a verificar el cumplimiento normativo del ANSP/OAD y registra el resultado en la lista de verificación correspondiente.	Lista de verificación
4. Demuestra cumplimiento normativo	El responsable (o responsables) ANSP/OAD designados participan en la realización de la actividad de vigilancia, en las tareas coordinadas en la reunión de apertura.	
5. Reunión de Cierre	El IANS/IAGA realiza la reunión de cierre de la actividad de vigilancia con el Responsable del ANSP/OAD y demás personal que participo de las actividades llevadas a cabo. Así mismo, el inspector procede a comunicar de manera concisa las carencias o deficiencias detectadas más relevantes.	DNA-REG-003

### 7.3. EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA REMOTA

#### 7.3.1. DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA REMOTA



#### 7.3.2. DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE VIGILANCIA REMOTA

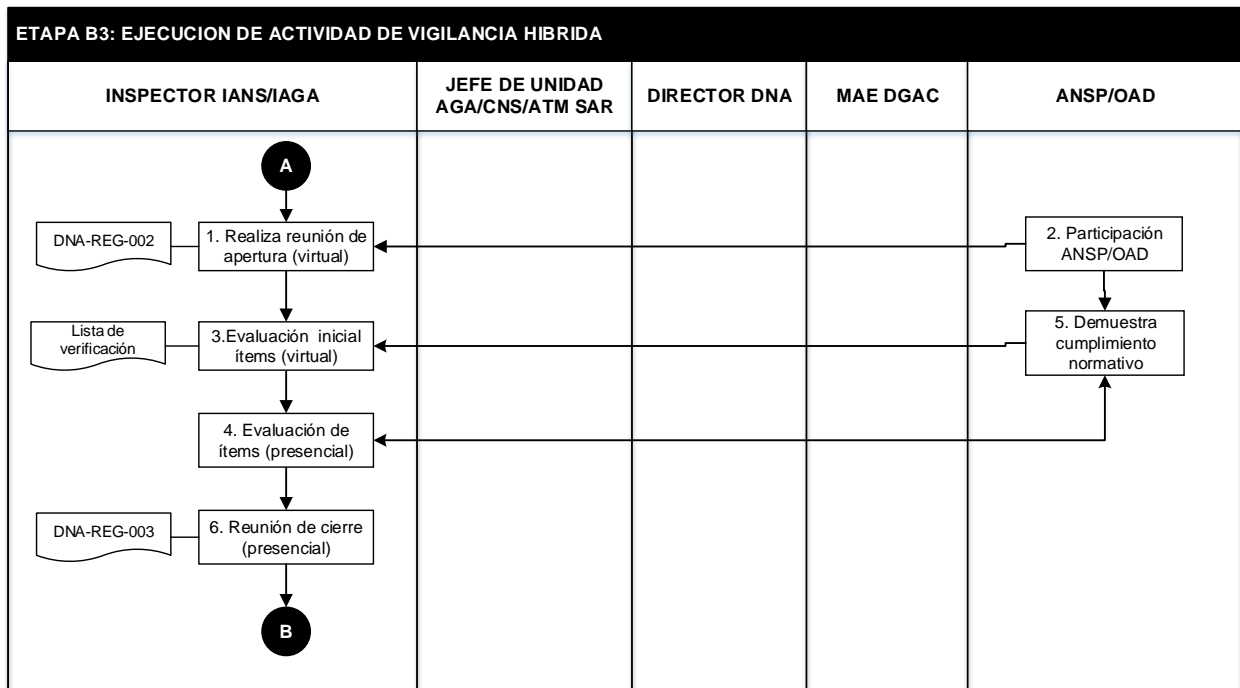
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Realiza reunión de apertura (virtual)	El inspector designado, realiza la reunión de apertura con la participación del responsable (o responsables) ANSP/OAD, durante la misma explica cómo se va a desarrollar la actividad de vigilancia de acuerdo al formulario de Planificación de actividades de vigilancia. <b>Nota: La conformidad por parte del ANSP/OAD sobre el contenido del acta de reunión de apertura será mediante correo electrónico.</b>	DNA-REG-002
2. Participación ANSP/OAD	El ANSP/OAD designa al Responsable (o responsables) para participar de la actividad de vigilancia.	
3. Evalúa ítems de la lista de verificación	El IANS/IAGA procede a la evaluación de ítems de la lista de verificación de acuerdo a la información recibida y validada antes de la reunión de apertura. De ser necesario se puede solicitar el envío de información complementaria, que también debe ser analizada y validada. <b>Nota: La evaluación de ítems se puede realizar en más de una sesión.</b>	Lista de verificación
4. Demuestra cumplimiento normativo	El responsable (o responsables) ANSP/OAD designados participan en la realización de la actividad de vigilancia, en las tareas coordinadas en la Reunión de Apertura.	

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 28 de 50
	DNA-PRO-001	02	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
5. Reunión de Cierre	El IANS/IAGA realiza la Reunión de Cierre de la actividad de vigilancia con el Responsable del ANSP/OAD. Así mismo, el inspector procede a comunicar de manera concisa las carencias o deficiencias detectadas más relevantes. <b>Nota: La conformidad por parte del ANSP/OAD sobre el contenido del acta de reunión de cierre será mediante correo electrónico.</b>	DNA-REG-003

#### 7.4. EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA HIBRIDA

##### 7.4.1. DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA HIBRIDA



##### 7.4.2. DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE VIGILANCIA HIBRIDA

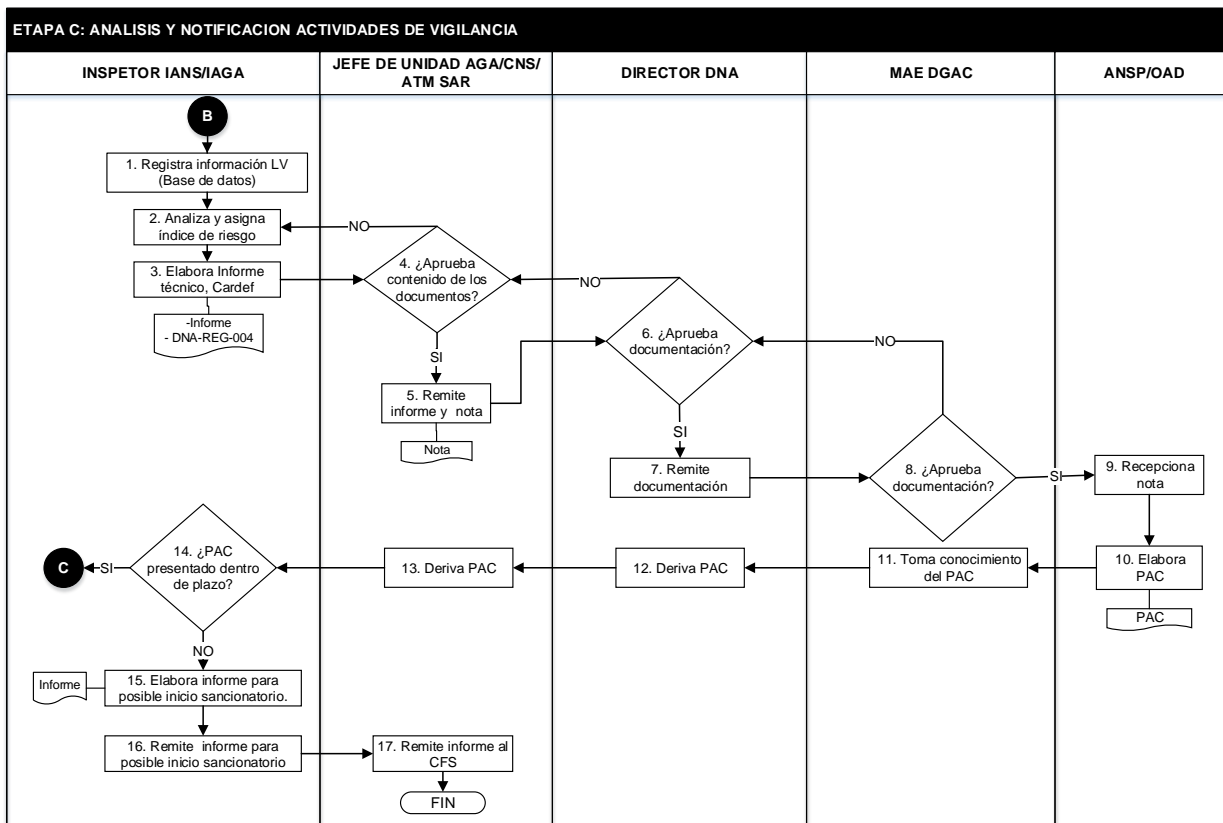
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Realiza reunión de apertura (virtual)	El inspector designado, realiza la reunión de apertura con la participación del responsable (o responsables) ANSP/OAD, durante la misma explica cómo se va a desarrollar la actividad de vigilancia de acuerdo al formulario de Planificación, indicando que ítems se evaluarán de manera remota o presencial. <b>Nota: La conformidad por parte del ANSP/OAD sobre el contenido del acta de reunión de apertura será mediante correo electrónico.</b>	DNA-REG-002
2. Participación ANSP/OAD	El ANSP/OAD designa al Responsable (o responsables) para participar de la actividad de vigilancia.	



3. Evaluación ítems (virtual)	El IANS/IAGA procede a la evaluación de ítems de la lista de verificación de acuerdo a la información recibida y evaluada antes de la reunión de apertura. De ser necesario se puede solicitar el envío de información complementaria, que también debe ser analizada y validada, antes de realizar la evaluación de ítems de manera presencial. <b>Nota: La evaluación de ítems se puede realizar en más de una sesión.</b>	Lista de verificación
4. Evaluación ítems (presencial)	El IANS/IAGA procede a verificar en la modalidad presencial el cumplimiento normativo del ANSP/OAD y registra el resultado completando la lista de verificación correspondiente.	
5. Demuestra cumplimiento normativo	El responsable (o responsables) ANSP/OAD designados participan en la realización de la actividad de vigilancia, en las tareas coordinadas en la reunión de apertura, tanto en la modalidad virtual como en la presencial.	
6. Reunión de cierre (presencial)	El IANS/IAGA realiza la reunión de cierre de la actividad de vigilancia con el Responsable del ANSP/OAD. Así mismo, el inspector procede a comunicar de manera concisa las carencias o deficiencias detectadas más relevantes.	DNA-REG-003

## 7.5. ANALISIS Y NOTIFICACION ACTIVIDADES DE VIGILANCIA

### 7.5.1. DIAGRAMA DE FLUJO ANALISIS Y NOTIFICACION ACTIVIDADES DE VIGILANCIA



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 30 de 50
	DNA-PRO-001	02	

### 7.5.2. DESCRIPCIÓN DIAGRAMA DE FLUJO ANALISIS Y NOTIFICACION ACTIVIDADES DE VIGILANCIA

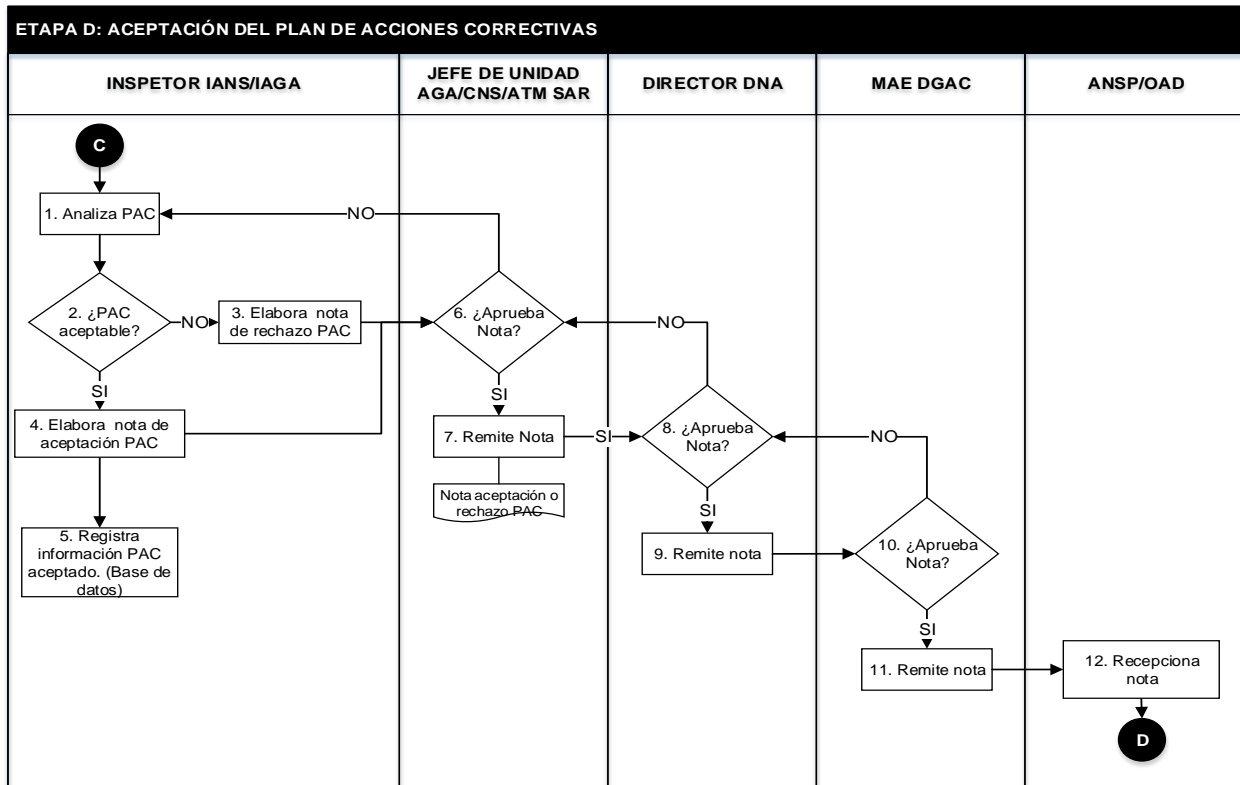
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Registro de información LV	El IANS/IAGA registra la información recolectada durante la actividad de vigilancia en la base de datos.	
2. Analiza y asigna índice de riesgo	El IANS/IAGA una vez ejecutada la actividad de vigilancia, procesa la información recolectada realizando el análisis de riesgos de las carencias o deficiencias detectadas en los ítems evaluados.	
3. Elabora informe técnico	El IANS/IAGA elabora el informe técnico dirigido a la MAE de la DGAC detallando las tareas realizadas durante la ejecución de la actividad de vigilancia. En este se debe adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum de designación</li> <li>- Planificación de actividades de vigilancia</li> <li>- Acta de reunión de apertura</li> <li>- Listas de verificación - LV</li> <li>- Acta de reunión de cierre</li> <li>- Cuadro de carencias y deficiencias – CARDEF</li> </ul> Remite el informe técnico (3 ejemplares) en sobre cerrado dirigido a su jefe de unidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora nota de notificación al ANSP/OAD, mediante este se comunicara los resultados de la actividad de vigilancia, para este fin se adjuntara el <i>CARDEF</i>.</li> </ul> <b>Remite borrador de nota a su jefe de unidad vía correo electrónico.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe</li> <li>- Cardef (DNA-REG-004)</li> </ul>
4. ¿Aprueba contenido de los documentos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Jefe de Unidad, previa revisión del informe técnico y sus adjuntos aprueba el informe (VB°). Gestiona asignación de CITE para la impresión de nota de notificación y adjunta el CARDEF correspondiente.</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve documentos al IANS/IAGA para su corrección</li> </ul>	
5. Remite informe y nota CARDEF	El Jefe de Unidad remite el informe técnico y nota de notificación al ANSP/OAD al Director DNA	Nota
6. ¿Aprueba documentación ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°) y nota de notificación al ANSP/OAD (VB°).</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve documentos al Jefe de unidad para su corrección.</li> </ul>	
7. Remite documentación	El Director DNA remite informe el técnico y nota de notificación al ANSP/OAD al Director Ejecutivo.	
8. ¿Aprueba informe y remite nota?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> La MAE de la DGAC deriva el informe técnico aprobado a DNA y aprueba nota notificación ANSP/OAD (firma).</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve documentos a director DNA para su corrección.</li> </ul>	
9. Recepciona nota	El ANSP/OAD toma conocimiento de la los resultados obtenidos en la actividad de vigilancia.	
10. Elabora Plan de Acciones Correctivas (PAC)	El ANSP/OAD, procede a elaborar su PAC para subsanar las carencias o deficiencias descritas en el CARDEF correspondiente.	PAC

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

11. Toma conocimiento del PAC	El Director Ejecutivo toma conocimiento del PAC presentado por el ANSP/OAD y lo derivada a la Dirección de Navegación Aérea.	
12. Deriva PAC	El Director de Navegación Aérea deriva la el PAC a la unidad correspondiente.	
13. Deriva PAC	El Jefe de Unidad toma conocimiento y deriva la solicitud al Inspector responsable de la actividad de vigilancia.	
14. PAC presentado dentro de plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Si:</b> El ANSP/OAD presento el plan de acciones correctivas – PAC, en los 15 días hábiles, el IANS/IAGA debe pasar a la etapa de aceptación del PAC.</li> <li><b>No:</b> Elabora informe para inicio de proceso sancionatorio.</li> </ul>	
15. Elabora informe para inicio de proceso sancionatorio	El Inspector debe elaborar el informe para inicio de proceso sancionatorio de acuerdo al Reglamento de Faltas y Sanciones.	Informe
16. Remite informe para posible inicio sancionatorio	El IANS/IAGA remite informe para posible inicio sancionatorio a su Jefe de unidad para su validación.	
17. Remite informe al CFS	El Jefe de unidad remite informe al Comité de Faltas y Sanciones.	

## 7.6. ACEPTACIÓN DEL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

### 7.6.1. DIAGRAMA DE FLUJO ACEPTACIÓN DEL PAC



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 32 de 50
	DNA-PRO-001	02	

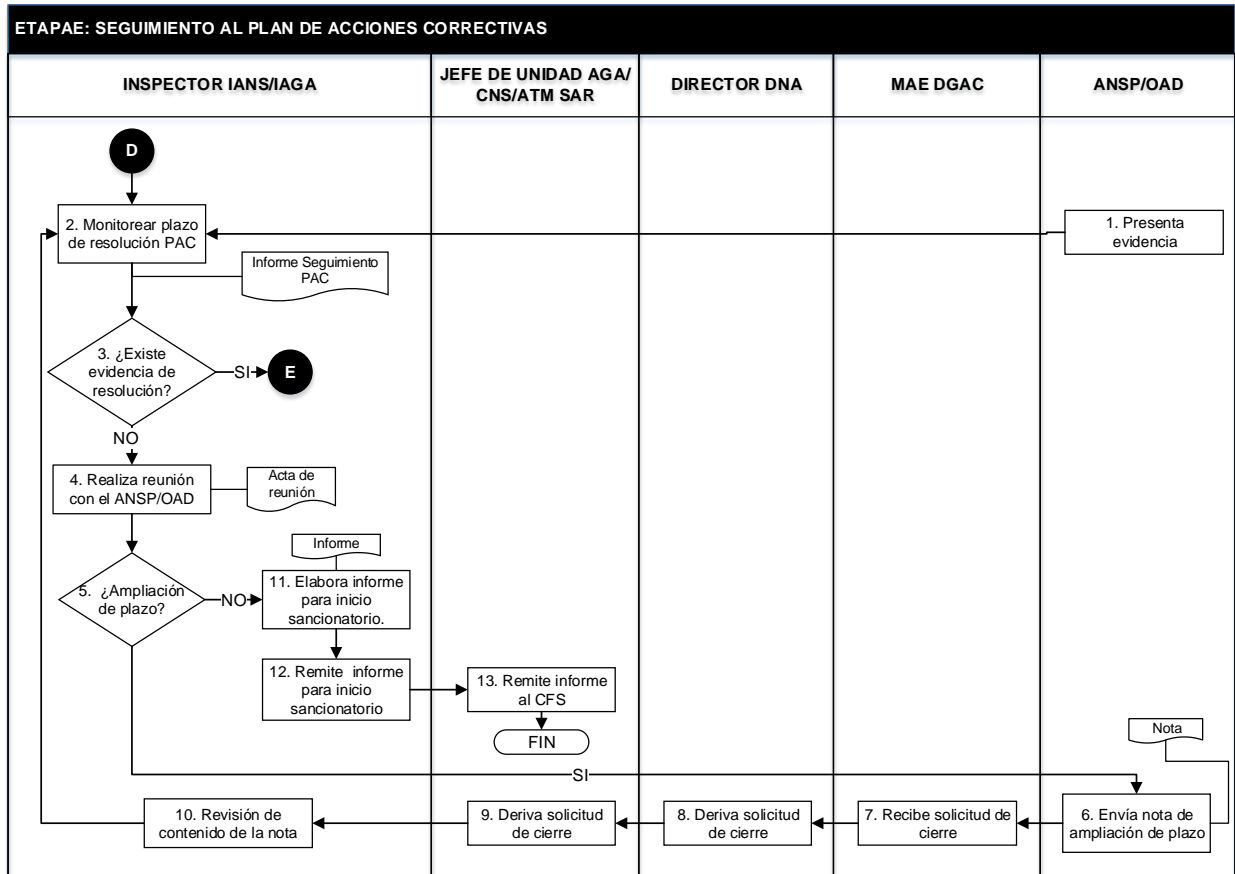
### 7.6.2. DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO ACEPTACIÓN DEL PAC

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Analiza PAC	<p>El IANS/IAGA una vez cuente con el PAC presentado por el ANSP/OAD debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar si la acción correctiva propuesta por el ANSP/OAD aborda la causa raíz de la carencia o deficiencia detectada en la actividad de vigilancia.</li> <li>- Evaluar que las fases de implementación descritas por el ANSP/OAD en el PAC sean acordes a la acción correctiva planteada.</li> <li>- Revisar que los plazos de inicio y fin propuestos por el ANSP/OAD sean adecuados con la acción correctiva descrita en el PAC.</li> </ul>	
2. ¿PAC aceptable?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Elabora nota de aceptación PAC</li> <li>• <b>No:</b> Elabora nota de rechazo PAC</li> </ul>	
3. Elabora nota de rechazo PAC	<p>El Inspector elabora nota para comunicar al ANSP/OAD que su PAC ha sido rechazado, indicando las observaciones a ser subsanadas y el plazo (5 días hábiles) para la remisión de un nuevo PAC. <b>Remite vía correo electrónico a su jefe de unidad el borrador de nota de rechazo PAC.</b> <b>Nota: La ampliación de plazo de presentación del PAC observado será otorgado por una única vez.</b></p>	
4. Elabora nota de aceptación PAC	<p>El Inspector elabora de nota para comunicar al ANSP/OAD que el PAC presentado fue aceptado. <b>Remite vía correo electrónico a su jefe de unidad el borrador de nota de aceptación PAC.</b></p>	
5. Registra información PAC aceptado (Base de datos)	<p>El IANS/IAGA registra en la base de datos la información declarada por el ANSP/OAD en el PAC aceptado.</p>	
6. ¿Aprueba Nota?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Jefe de Unidad, previo análisis de la información, aprueba la misma (VB°) Gestiona asignación de CITE para la impresión de nota de notificación.</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve nota al IANS/IAGA para su corrección.</li> </ul>	
7. Remite nota	<p>El Jefe de unidad remite nota de aceptación o rechazo del PAC al Director DNA.</p>	Nota aceptación o rechazo PAC
8. ¿Aprueba Nota?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Director DNA previa revisión del contenido aprueba la nota (VB°)</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve la nota al Jefe de unidad para su corrección.</li> </ul>	
9. Remite nota	<p>El Director DNA remite al Director Ejecutivo, la nota de notificación de aceptación o rechazo del PAC del ANSP/OAD.</p>	
10. ¿Aprueba Nota?	<p><b>Si:</b> La MAE previa revisión del contenido aprueba la nota (Firma) <b>No:</b> Devuelve al Director DNA para su corrección.</p>	
11. Remite nota	<p>La MAE de la DGAC envía nota de aceptación o rechazo del PAC al ANSP/OAD</p>	

12. Recepciona nota	El ANSP/OAD toma conocimiento de la nota de aceptación o rechazo del PAC.
---------------------	---

## 7.7. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

### 7.7.1. DIAGRAMA DE FLUJO SEGUIMIENTO AL PAC



### 7.7.2. DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO SEGUIMIENTO AL PAC

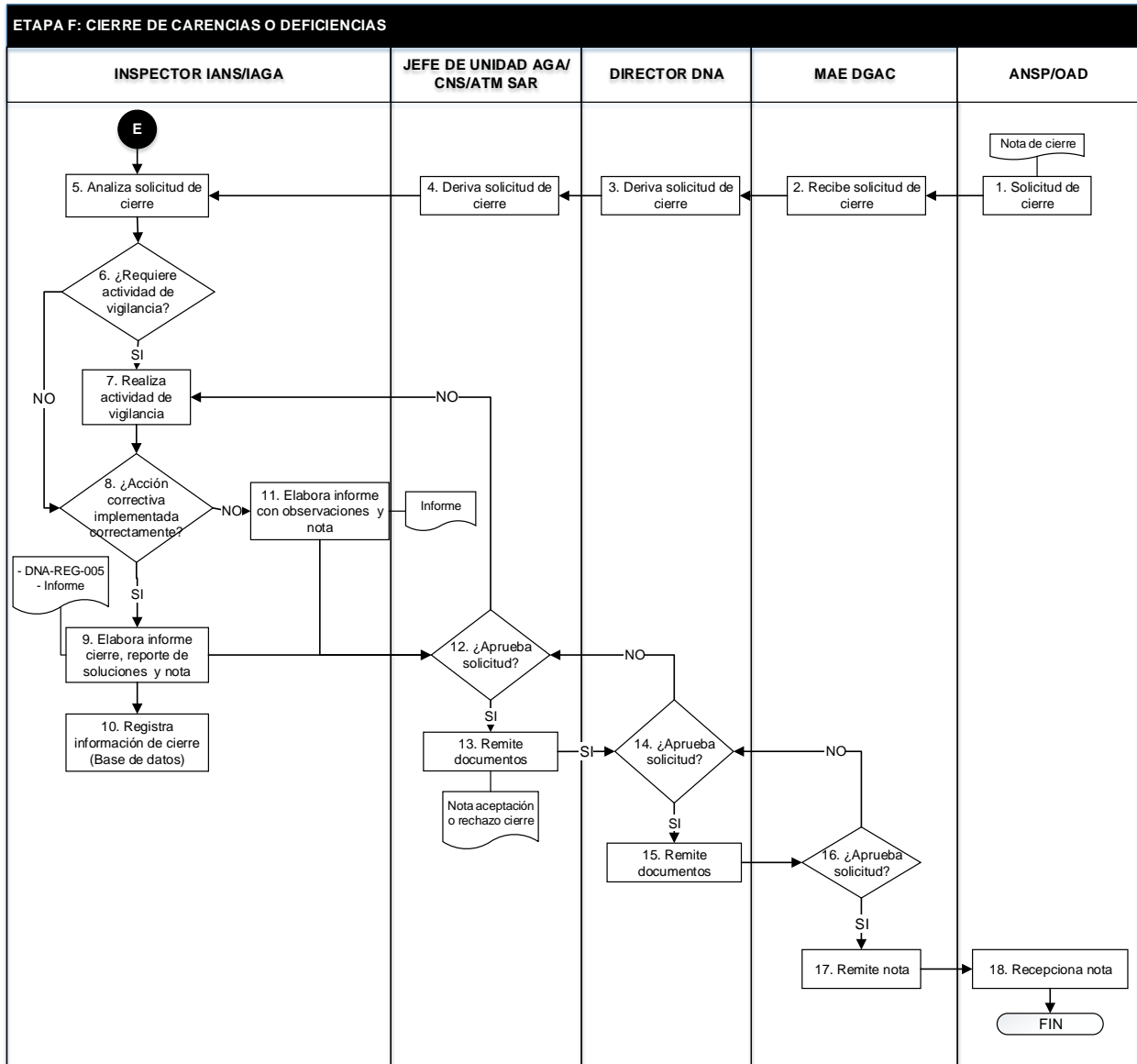
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Presenta evidencia	El ANSP/OAD presenta evidencia de resolución de la carencia o deficiencia.	
2. Monitorear plazo de resolución PAC	<p>El IANS/IAGA debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorear el avance de las acciones y cumplimiento de plazos comprometidos por el ANSP/OAD, para la resolución de la carencia o deficiencia detectada.</li> <li>- Tener comunicación directa vía correo electrónico, y periódica con el punto focal designado por el ANSP/OAD para el monitoreo del cumplimiento al PAC.</li> </ul> <p><b>Nota: Trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre) debe realizar el Informe de seguimiento dirigido al Director DNA sobre los PAC bajo su supervisión.</b></p>	Informe de seguimiento PAC

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 34 de 50
	DNA-PRO-001	02	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
3. ¿Existe evidencia de resolución?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El IANS/IAGA pasa a la etapa de cierre de la carencia o deficiencia.</li> <li>• <b>No:</b> El IANS/IAGA llama a reunión al punto focal designado por el ANSP/OAD para evaluar los avances o cumplimiento de las acciones correctivas.</li> </ul>	
4. Realiza reunión con el ANSP/OAD	El IANS/IAGA analiza los avances presentados por el ANSP/OAD y evalúa la posibilidad de una ampliación de plazo. Elabora acta de reunión describiendo los acuerdos.	Acta de reunión
5. ¿Ampliación de plazo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El ANSP/OAD debe enviar nota de solicitud de ampliación de plazo.</li> <li>• <b>No:</b> El IANS/IAGA elabora informe al CFS.</li> </ul> <p><b>Nota: La ampliación de plazo para el cumplimiento de la acción correctiva comprometida podrá ser otorgada por una única vez.</b></p>	
6. Envía nota de ampliación de plazo	En el caso de haberse acordado una ampliación de plazo, el ANSP/OAD debe enviar una nota solicitando la ampliación de plazo para el cumplimiento de la acción.	Nota
7. Recibe solicitud de cierre	La MAE DGA recepciona solicitud de ampliación de plazo de acción correctiva y lo derivada a la Dirección de Navegación Aérea.	
8. Deriva solicitud de cierre	El Director de Navegación Aérea deriva la solicitud de ampliación de plazo de la acción correctiva a la unidad correspondiente.	
9. Deriva solicitud de cierre	El Jefe de Unidad toma conocimiento y deriva la solicitud al Inspector responsable de la actividad de vigilancia.	
10. Revisión de contenido de la nota	El IANS/IAGA revisa que la nota contenga los acuerdos plasmados en el acta de reunión. Continúa con el monitoreo del cumplimiento del plazo.	
11. Elabora informe para inicio de proceso sancionatorio	El Inspector debe elaborar el informe para inicio de proceso sancionatorio de acuerdo al Reglamento de Faltas y Sanciones.	Informe
12. Remite informe para inicio sancionatorio	El IANS/IAGA remite informe para posible inicio sancionatorio a su Jefe de unidad para su validación.	
13. Remite informe al CFS	El Jefe de unidad remite informe al Comité de Faltas y Sanciones.	

## 7.8. CIERRE DE CARENCIAS O DEFICIENCIAS

### 7.8.1. DIAGRAMA DE FLUJO CIERRE DE CARENCIAS O DEFICIENCIAS



### 7.8.2. DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO CIERRE CARDEF

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud de cierre	El ANSP/OAD solicita a la AAC el cierre de la carencia o deficiencia según corresponda el caso.	Nota de solicitud
2. Recibe solicitud de cierre	La MAE de la DGAC toma conocimiento de la solicitud de cierre de carencia o deficiencia subsanada, según el plan de acciones correctivas aceptado y lo derivada a la Dirección de Navegación Aérea.	

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 36 de 50
	DNA-PRO-001	02	

3. Deriva solicitud de cierre	El Director de Navegación Aérea deriva la solicitud a la unidad correspondiente.	
4. Deriva solicitud de cierre	El Jefe de Unidad toma conocimiento y deriva la solicitud al Inspector responsable de la actividad de vigilancia.	
5. Analiza solicitud de cierre	El Inspector debe considerar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que las evidencias demuestren que la carencia o deficiencia ha sido resuelta.</li> <li>- Que la solución a la carencia o deficiencia haya cumplido con las fases de implementación propuesta por el ANSP/OAD en el PAC.</li> <li>- Si el ANSP/OAD debe presentar alguna documentación complementaria para sustentar el cierre de la carencia o deficiencia.</li> <li>- Analizar si se requiere realizar actividad de vigilancia para verificar la implementación de las acciones.</li> </ul>	
6. ¿Requiere actividad de vigilancia?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Se procede a gestionar la ejecución de actividades de Vigilancia.</li> <li>• <b>No:</b> Analiza si la documentación presentada ha subsanado la carencia o deficiencia.</li> </ul>	
7. Realiza actividad de vigilancia	El Inspector realiza la actividad de vigilancia para verificar que las acciones correctivas fueron implementadas correctamente.	
8. ¿Acción correctiva implementada correctamente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El IANS/IAGA elabora informe y nota para cerrar la carencia o deficiencia.</li> <li>• <b>No:</b> El IANS/IAGA elabora informe con observaciones y nota.</li> </ul>	
9. Elabora informe de cierre, reporte de soluciones y nota	El IANS/IAGA elabora informe detallando los motivos por los cuales la solicitud procede, adjuntando el reporte de soluciones de carencias o deficiencias. Así mismo, elabora la nota al ANSP/OAD. <b>Remite vía correo electrónico a su jefe de unidad el borrador de nota de aceptación cierre.</b>	- Informe - DNA-REG-005
10. Registra información cierre (Base de datos)	El IANS/IAGA registra la información referente al cierre a la carencia o deficiencia en la base de datos.	
11. Elabora informe con observaciones y nota	El Inspector elabora informe detallando los motivos por los cuales la solicitud de cierre del ANSP/OAD no procede. Así mismo, adjunta la nota con las observaciones a ser subsanadas por el ANSP/OAD. <b>Remite vía correo electrónico a su jefe de unidad el borrador de nota de rechazo cierre.</b>	Informe
12. ¿Aprueba solicitud?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Jefe de Unidad, previa revisión del informe y sus adjuntos aprueba el informe (VB°) Gestiona asignación de CITE para la impresión nota de aceptación o rechazo del cierre solicitado.</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve documentos al IANS/IAGA para su corrección.</li> </ul>	
13. Remite documentos	El Jefe de Unidad remite el informe y nota de notificación al ANSP/OAD al Director DNA.	Nota aceptación o rechazo cierre

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



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 37 de 50
	DNA-PRO-001	02	

14. ¿Aprueba solicitud?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°) y nota de notificación al ANSP/OAD (VB°).</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve informe y nota al Jefe de unidad para su corrección.</li> </ul>	
15. Remite documentos	El Director DNA remite informe técnico y nota de notificación al ANSP/OAD al Director Ejecutivo.	
16. ¿Aprueba solicitud?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> La MAE de la DGAC aprueba informe y lo remite a la DNA para su conocimiento. Aprueba nota de notificación al ANSP/OAD (firma)</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve documentos al Director DNA para su corrección.</li> </ul>	
17. Remite nota	La MAE remite nota de notificación al ANSP/OAD	
18. Recepciona nota	El ANSP/OAD toma conocimiento de la nota del cierre de la carencia o deficiencia.	

## 7.9. ACTIVIDADES DE CONTROL REGIONAL O SUBREGIONAL

### 7.9.1. PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES)	METODOLOGÍA
3. ¿Aprueba contenido de la documentación?	Jefe de unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Jefe de Unidad, previa revisión del informe técnico y sus adjuntos aprueba el informe (VB°). Gestiona asignación de CITE correspondiente para la nota.</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve documentos al IANS/IAGA para su corrección.</li> </ul>	Revisión documental
5. ¿Aprueba solicitud?	Director Navegación Aérea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Director DNA emite memorándum de designación</li> <li>• <b>No:</b> El Director DNA devuelve documentos al Jefe de unidad para su corrección.</li> </ul>	
7. ¿Requiere recursos económicos?	Director Navegación Aérea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°), nota al ANSP/OAD (VB°) y memorándum (VB°).</li> <li>• <b>No:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Director DNA deriva el informe de solicitud aprobado a la unidad solicitante.</li> <li>- Firma el memorándum de designación del inspector responsable de la ejecución de la actividad de vigilancia.</li> <li>- Aprueba nota al ANSP/OAD (VB°)</li> </ul> </li> </ul>	Revisión documental
10. ¿Aprueba solicitud?	Director Navegación Aérea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La MAE de la DGAC Deriva el informe de solicitud aprobado a la DNA.</li> <li>- Firma el memorándum de designación del inspector responsable de la ejecución de la actividad de vigilancia.</li> <li>- Aprueba nota al ANSP/OAD (firma)</li> </ul> </li> </ul>	Revisión documental

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 38 de 50
	DNA-PRO-001	02	

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES)	METODOLOGÍA
		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>No:</b> Devuelve al Director DNA para su corrección..</li> </ul>	

#### 7.9.2.EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA PRESENCIAL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES)	METODOLOGÍA
3. Evalúa ítems de la lista de verificación	Inspector IANS/IAGA	El IANS/IAGA procede a verificar el cumplimiento normativo del ANSP/OAD y registra el resultado en la lista de verificación correspondiente.	Revisión de cumplimiento

#### 7.9.3.EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA REMOTA

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES)	METODOLOGÍA
3. Evalúa ítems de la lista de verificación	Inspector IANS/IAGA	El IANS/IAGA procede a la evaluación de ítems de la lista de verificación de acuerdo a la información recibida y validada antes de la reunión de apertura. De ser necesario se puede solicitar el envío de información complementaria, que también debe ser analizada y validada. <b>Nota: La evaluación de ítems se puede realizar en más de una sesión.</b>	Revisión de cumplimiento

#### 7.9.4.EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA HÍBRIDA

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES)	METODOLOGÍA
3. Evaluación ítems (virtual)	Inspector IANS/IAGA	El IANS/IAGA procede a la evaluación de ítems de la lista de verificación de acuerdo a la información recibida y evaluada antes de la reunión de apertura. De ser necesario se puede solicitar el envío de información complementaria, que también debe ser analizada y validada, antes de realizar se evaluación de ítems de manera presencial. <b>Nota: La evaluación de ítems se puede realizar en más de una sesión.</b>	Revisión de cumplimiento
4. Evaluación ítems (presencial)		El IANS/IAGA procede a verificar en la modalidad presencial el cumplimiento normativo del ANSP/OAD y registra el resultado completando la lista de verificación correspondiente.	Revisión de cumplimiento

#### 7.9.5.ANALISIS Y NOTIFICACION ACTIVIDADES DE VIGILANCIA

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES)	METODOLOGÍA
4. ¿Aprueba contenido de los documentos?	Jefe de unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Si:</b> El Jefe de Unidad, previa revisión del informe técnico y sus adjuntos aprueba el informe (VB°). Gestiona asignación de CITE para la nota de notificación adjuntando el CARDEF correspondiente.</li> <li><b>No:</b> Devuelve documentos al IANS/IAGA para su corrección</li> </ul>	Revisión documental

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 39 de 50
	DNA-PRO-001	02	

6. ¿Aprueba documentación?	Director Navegación Aérea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°) y nota de notificación al ANSP/OAD (VB°).</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve documentos al Jefe de unidad para su corrección.</li> </ul>	Revisión documental
8. ¿Aprueba informe y remite nota?	MAE DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> La MAE de la DGAC deriva el informe técnico aprobado a DNA y aprueba nota notificación ANSP/OAD (firma).</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve documentos a director DNA para su corrección.</li> </ul>	Revisión documental

#### 7.9.6.ACEPTACIÓN DEL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES)	METODOLOGÍA
2. ¿PAC aceptable?	IANS/IAGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Elabora nota de aceptación PAC</li> <li>• <b>No:</b> Elabora nota de rechazo PAC</li> </ul>	Revisión documental
6. ¿Aprueba Nota?	Jefe de unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Jefe de Unidad, previo análisis de la información, aprueba la misma (VB°) Gestiona asignación de CITE para la nota de notificación.</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve nota al IANS/IAGA para su corrección.</li> </ul>	Revisión documental
8. ¿Aprueba Nota?	Director Navegación Aérea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Director DNA previa revisión del contenido aprueba la nota (VB°)</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve la nota al Jefe de unidad para su corrección.</li> </ul>	Revisión documental
10. ¿Aprueba Nota?	MAE DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> La MAE previa revisión del contenido aprueba la nota (Firma)</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve al Director DNA para su corrección.</li> </ul>	Revisión documental

#### 7.9.7.SEGUIIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES)	METODOLOGÍA
2. Monitorear plazo de resolución PAC	IANS/IAGA	<p>El IANS/IAGA debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorear el avance de las acciones y cumplimiento de plazos comprometidos por el ANSP/OAD, para la resolución de la carencia o deficiencia detectada.</li> <li>- Tener comunicación directa vía correo electrónico, y periódica con el punto focal designado por el ANSP/OAD para el monitoreo del cumplimiento al PAC.</li> </ul> <p><b>Nota: Trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre) debe realizar el Informe de seguimiento dirigido al Director DNA sobre los PAC bajo su supervisión.</b></p>	Revisión cumplimiento
3. ¿Existe evidencia de resolución?	IANS/IAGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El IANS/IAGA pasa a la etapa de cierre de la carencia o deficiencia.</li> <li>• <b>No:</b> El IANS/IAGA llama a reunión al punto focal designado por el ANSP/OAD para evaluar los</li> </ul>	Revisión documental

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

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 40 de 50
	DNA-PRO-001	02	

		avances o cumplimiento de las acciones correctivas	
5. ¿Ampliación de plazo?	IANS/IAGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El ANSP/OAD debe enviar nota de solicitud de ampliación de plazo.</li> <li>• <b>No:</b> El IANS/IAGA elabora informe al CFS.</li> </ul> <p><b>Nota: La ampliación de plazo para el cumplimiento de la acción correctiva comprometida podrá ser otorgada por una única vez.</b></p>	Revisión cumplimiento

#### 7.9.8.CIERRE DE CARENCIAS O DEFICIENCIAS

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES)	METODOLOGÍA
5. Analiza solicitud de cierre	IANS/IAGA	<p>El Inspector debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que las evidencias demuestren que la carencia o deficiencia ha sido resuelta.</li> <li>- Que la solución a la carencia o deficiencia haya cumplido con las fases de implementación propuesta por el ANSP/OAD en el PAC.</li> <li>- Si el ANSP/OAD debe presentar alguna documentación complementaria para sustentar el cierre de la carencia o no conformidad.</li> <li>- Analizar si se requiere realizar actividad de vigilancia para verificar la implementación de las acciones.</li> </ul>	Revisión documental
6. ¿Requiere actividad de vigilancia?	IANS/IAGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Se procede a gestionar la ejecución de actividades de Vigilancia.</li> <li>• <b>No:</b> Analiza si la documentación presentada ha subsanado la carencia o deficiencia.</li> </ul>	Revisión documental
8. ¿Acción correctiva implementada correctamente?	IANS/IAGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El IANS/IAGA elabora informe y nota para cerrar la carencia o deficiencia.</li> <li>• <b>No:</b> El IANS/IAGA elabora informe y nota para cerrar la carencia o deficiencia.</li> </ul>	Revisión cumplimiento
12. ¿Aprueba informe?	Jefe de unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Jefe de Unidad, previa revisión del informe y sus adjuntos aprueba el informe (VB°) Gestiona asignación de CITE para la nota de notificación de aceptación o rechazo del cierre solicitado.</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve documentos al IANS/IAGA para su corrección.</li> </ul>	Revisión documental
14 ¿Aprueba informe?	Director Navegación Aérea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°) y nota de notificación al ANSP/OAD (VB°).</li> <li>• <b>No:</b> Devuelve informe y nota al Jefe de unidad para su corrección.</li> </ul>	Revisión documental
16 ¿Aprueba solicitud?	MAE DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Si:</b> La MAE de la DGAC aprueba informe y lo remite a la DNA para su conocimiento. Aprueba nota de notificación al ANSP/OAD (firma)</li> <li>- <b>No:</b> Devuelve documentos al Director DNA para su corrección.</li> </ul>	Revisión documental

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 41 de 50
	DNA-PRO-001	02	

## 8. REEMPLAZOS Y PLAZOS

Tanto los plazos como los reemplazos para ambos procesos de vigilancia (Oficina Central, Regionales y subregionales) son similares por lo que se resumen de la siguiente manera.

### 8.1. REEMPLAZOS

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

- En ausencia de los Inspectores de Navegación Aérea/Inspectores de aeródromos, asume el Jefe de la Unidad Correspondiente o personal habilitado designado por el Director de Navegación Aérea.
- En ausencia del Jefe de la Unidad, asume la responsabilidad de verificaciones y designaciones el Director de Navegación Aérea.
- En ausencia del Director de Navegación Aérea, asume el cargo un interino designado.
- En ausencia del Director de Navegación Aérea y el Jefe de Unidad correspondiente, y, que no se haya nombrado un interino, los Inspectores del área asumirán de manera excepcional la responsabilidad de verificaciones y designaciones.

### 8.2. PLAZOS

#### 8.2.1. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE VIGILANCIA

De:	A:	Días Hábles
1. Revisa el Plan de vigilancia	2. Elabora informe y nota	5
3. Aprueba informe de solicitud	4. Remite informe, y nota de notificación	1
6. ¿Requiere recursos económicos?	7. Remite informe, memorándum y nota	1
	8. Remite nota	1
10. Aprueba solicitud	11. Remite nota al ANSP/OAD	2

#### 8.2.2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA PRESENCIAL

De:	A:	Días Hábles
1. Reunión de Apertura	5. Reunión de Cierre	Varía de acuerdo al alcance de vigilancia

#### 8.2.3. EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA REMOTA

De:	A:	Días Hábles
1. Realiza reunión de apertura	5. Reunión de Cierre	Varía de acuerdo al alcance de vigilancia

#### 8.2.4. EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA HIBRIDA

De:	A:	Días Hábles
1. Realiza reunión de apertura	5. Reunión de Cierre	Varía de acuerdo al alcance de vigilancia

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 42 de 50
	DNA-PRO-001	02	

### 8.2.5. ANALISIS Y NOTIFICACION ACTIVIDADES DE VIGILANCIA

De:	A:	Días Hábiles
1. Registro de información LV	2. Analiza y asigna índice de riesgo	3
	3. Elabora informe técnico	8
4. Aprueba contenido de los documentos	5. Remite informe y nota CARDEF	1
6. Aprueba documentación	7. Remite documentación	1
9. Recepciona nota	11. Toma conocimiento del PAC	15
15. Elabora informe para inicio de proceso sancionatorio	16. Remite informe para posible inicio sancionatorio	3

### 8.2.6. ACEPTACIÓN DEL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

De:	A:	Días Hábiles
1. Análisis PAC	2. ¿PAC aceptable?	5
	3. Elabora nota de rechazo PAC	1
	5. Registra información PAC aceptado (Base de datos)	2
6. ¿Aprueba Nota?	7. Remite nota	1
8. ¿Aprueba Nota?	9. Remite nota	1
10. ¿Aprueba Nota?	11. Aprueba y remite de nota al ANSP/OAD.	2

### 8.2.7. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

De:	A:	Días Hábiles
3. ¿Existe evidencia de resolución?	4. Realiza reunión con el ANSP/OAD	2
6. Elabora informe para inicio de proceso sancionatorio	8. Remite informe al CFS	3
10. Recibe solicitud de cierre	11. Deriva solicitud de cierre	1
12. Deriva solicitud de cierre	13. Revisión de contenido de la nota	3

### 8.2.8. CIERRE DE CARENCIAS O DEFICIENCIAS

De:	A:	Días Hábiles
2. Recibe solicitud de cierre	3. Deriva solicitud de cierre	2
4. Deriva solicitud de cierre	5. Analiza solicitud de cierre	3
8. ¿Acción correctiva implementada correctamente?	10. Registra información cierre (Base de datos)	3
	11. Elabora informe con observaciones y nota	2
12. ¿Aprueba solicitud?	13. Remite informe	1
14. ¿Aprueba solicitud?	15. Remite informe	1
16. ¿Aprueba solicitud?	17. Remite nota	2

## 9. DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

El presente procedimiento es de libre acceso a través de la biblioteca central o página web de la DGAC.

## 10. ANEXOS

- ❖ DNA-REG-001: PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE VIGILANCIA:

---


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

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 43 de 50
	DNA-PRO-001	02	

- ❖ DNA-REG-002: ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA
- ❖ DNA-REG-003: ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE
- ❖ DNA-REG-004: CUADRO DE CARENCIAS Y DEFICIENCIAS -
- ❖ DNA-REG-005: REPORTE DE SOLUCIONES A CARENCIAS Y DEFICIENCIAS
- ❖ DNA-REG-006: ESTADO DE ACEPTACIÓN DEL SMS

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 44 de 50
	DNA-PRO-001	02	


**DNA –REG-001: PLANIFICACIÓN ACTIVIDADES DE VIGILANCIA**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL			
	<b>REGISTRO PLANIFICACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> DNA-REG-001	<b>VIGENCIA</b> 17/01/2025
	<b>ACTIVIDADES DE VIGILANCIA</b>		<b>REVISIÓN</b> 0
<b>Inspección</b>			
Especialidad:			
ANSP/OAD:			
Indicador de Lugar:			
Nombre del Aeródromo:			
Ciudad/Localidad:			
Fecha:			
<b>Equipo de Inspectores</b>			
Inspector Líder:			
Inspector:			
Inspector:			
<b>Programa</b>			
ACTIVIDAD	HORA	FECHA	INSPECTOR RESPONSABLE
<b>Firma y Sello - Inspector Lider</b>			



PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 45 de 50
	DNA-PRO-001	02	

**DNA-REG-002: ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL			
	<b>REGISTRO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VIGENCIA</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA</b>	DNA-REG-002	17/01/2025 <b>REVISIÓN</b> 0
<b>Datos de la Inspección</b>			
Especialidad:			
Alcance:			
Modalidad:			
Inspector Líder:			
Fecha:			
<b>Datos del ANSP/OAD</b>			
ANSP/OAD:			
Responsable ANSP/OAD:			
Servicio/Área Inspeccionada:			
Indicador de Lugar:			
Nombre del Aeródromo:			
Ciudad/Localidad:			
<b>Asistentes</b>			
NOMBRES Y APELLIDOS	CELULAR	FIRMA	CARGO/SELLO
<b>Comentarios</b>			

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

**DNA-REG-003: ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE (anverso)**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL				
	<b>REGISTRO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>VIGENCIA</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE</b>		DNA-REG-003	1/17/2025
			<b>REVISIÓN</b>	0

**Datos del ANSP/OAD**

ANSP/OAD:  
 Responsable ANSP/OAD:  
 Servicio/Área Inspeccionada:  
 Indicador de Lugar:  
 Nombre del Aeródromo:  
 Ciudad/Localidad:  
 Fecha:

**Resultado Preliminar de la Vigilancia**

**Inspección**

Satisfactorio	0	
No Satisfactorio	0	0
<b>CON PAC VIGENTE</b>	0	
No aplicable	0	
No observado	0	



**NIVEL DE CUMPLIMIENTO REGLAMENTARIO**

0%

0%

0%

0%

- Satisfactorio
- No Satisfactorio
- CON PAC VIGENTE

**Verificación de Competencias**

ATM	Satisfactorio	No Satisfactorio
ADC		
APP		
ACP		
APS		
ACS		
<b>TOTAL</b>	0	0



0% — 0%

1.5

1

0.5

0

ADC APP ACP APS ACS

■ Satisfactorio ■ No Satisfactorio

AIM	Satisfactorio	No Satisfactorio
AIM		
NOF		
PUB AIS		
AIS AD		
<b>TOTAL</b>	0	0



0% — 0%

2

0

AIM NOF PUB AIS AIS AD

■ Satisfactorio ■ No Satisfactorio


PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 47 de 50
	DNA-PRO-001	02	

**DNA-REG-003: ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE (reverso)**

Constataciones relevantes:			
			
Asistentes			
NOMBRES Y APELLIDOS	CELULAR	FIRMA	CARGO/SELLO


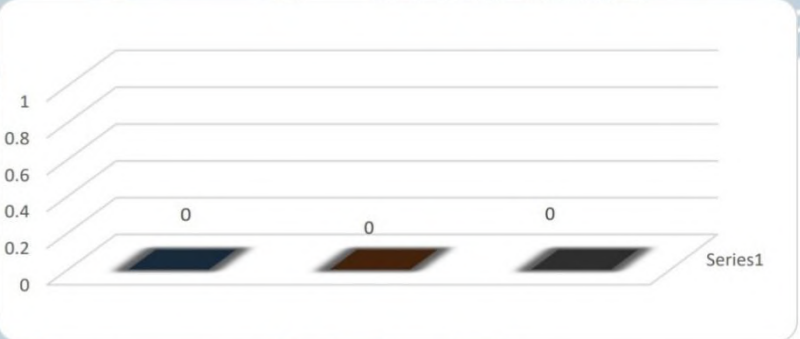


**DNA-REG-005: REPORTE DE SOLUCIONES A CARENCIAS Y DEFICIENCIAS**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  <b>REGISTRO</b>  <b>REPORTE DE SOLUCIONES A CARENCIAS Y DEFICIENCIAS</b>				VIGENCIA 17/01/2025	CÓDIGO DNA-REG-005	REVISIÓN 0	
 DGAC DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Indicador de						
	Servicio/Área inspeccionada	Lugar					
ANSP/OAD	Fecha						
CÓDIGO	REFERENCIA NORMATIVA	CONSTATAción	ACCIÓN CORRECTIVA IMPLEMENTADA	ÍNDICE DE RIESGO			

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 50 de 50
	DNA-PRO-001	02	

**DNA-REG-006: ESTADO DE ACEPTACIÓN DEL SMS**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL				
	<b>REGISTRO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>VIGENCIA</b>
	<b>ESTADO DE ACEPTACIÓN DEL SMS</b>		DNA-REG-006	17/01/2025 <b>REVISIÓN</b> 0
<b>INFORME DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL - SMS</b>				
Fecha:				
<b>Información del SMS del ATSP:</b>				
Proveedor de servicio ATS:				
Responsable del ATSP:				
Gerente de Seguridad Operacional:				
Alcance de la aceptación:			Inspector / Evaluador:	
Revisión del SMS o del Manual SMS:			Fecha:	
<b>Estado de ACEPTACIÓN del SMS:</b>				
Para la evaluación del proceso de desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional de la dependencia proveedora de servicios de tránsito aéreo, se utilizó la herramienta de "aceptación del SMS", misma que arroja los siguientes porcentajes de aceptación:				
<b>NO IMPLEMENTADO</b> <b>0%</b> <b>PRESENTE</b> <b>0%</b> <b>ADECUADO</b> <b>0%</b>				
				
<b>Firma y Sello - Inspector/Evaluador</b>				
<b>Asistentes</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CELULAR</b>	<b>FIRMA</b>	<b>CARGO/SELLO</b>	