



**DGAC**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**DGAC - SGC  
 DOCUMENTO  
 CONTROLADO**

**PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN  
 O REEXPEDICIÓN DE  
 CREDENCIALES OFICIALES DE  
 IDENTIFICACION, INSPECTORES  
 E INVESTIGADORES DE LA DGAC**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Nº**

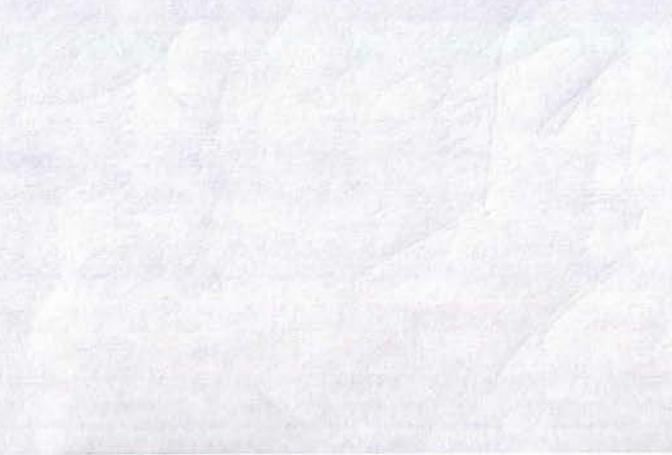
**RESOLUCIÓN  
 ADMINISTRATIVA**

**073**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR	Lic. Gonzalo Méndez Orellana PROFESIONAL I RECURSOS HUMANOS	04 FEB. 2019	
	Lic. Jorge Alarcón Gamarra JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	04 FEB. 2019	
REVISADO POR	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica PROFESIONAL I EN GESTIÓN DE LA CALIDAD	11 FEB. 2019	
	Ing. Msc. Jose Ivan Fernando Garcia Terceros DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	11 FEB. 2019	
APROBADO POR	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas DIRECTOR EJECUTIVO	26 FEB. 2019	



МОНГОЛ  
ТЭГЭРХИЙН  
МАНГАЛ



## 1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para expedir o reexpedir credenciales oficiales de identificación para todos los servidores en general y/o credenciales Oficiales de Inspectores o Investigadores de la DGAC.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la identificación de todo el personal de la DGAC, de acuerdo a su cargo, especialidad o tarea encomendada.

## 3 RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de este procedimiento se designa:

- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación (según D.S. 28478) del presente procedimiento.
- El Director Administrativo Financiero es el responsable de la revisión del presente procedimiento.
- El Jefe de Recursos Humanos es el Responsable (Dueño) del Proceso y responsable del cumplimiento y difusión de este procedimiento.
- Todo el personal de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de la aplicación del presente procedimiento
- Todas las Jefaturas de Unidades Solicitantes de la Dirección General de Aeronáutica Civil, serán las responsables de requerir y formalizar en un documento todo el procedimiento específico, así como su implementación.

## 4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

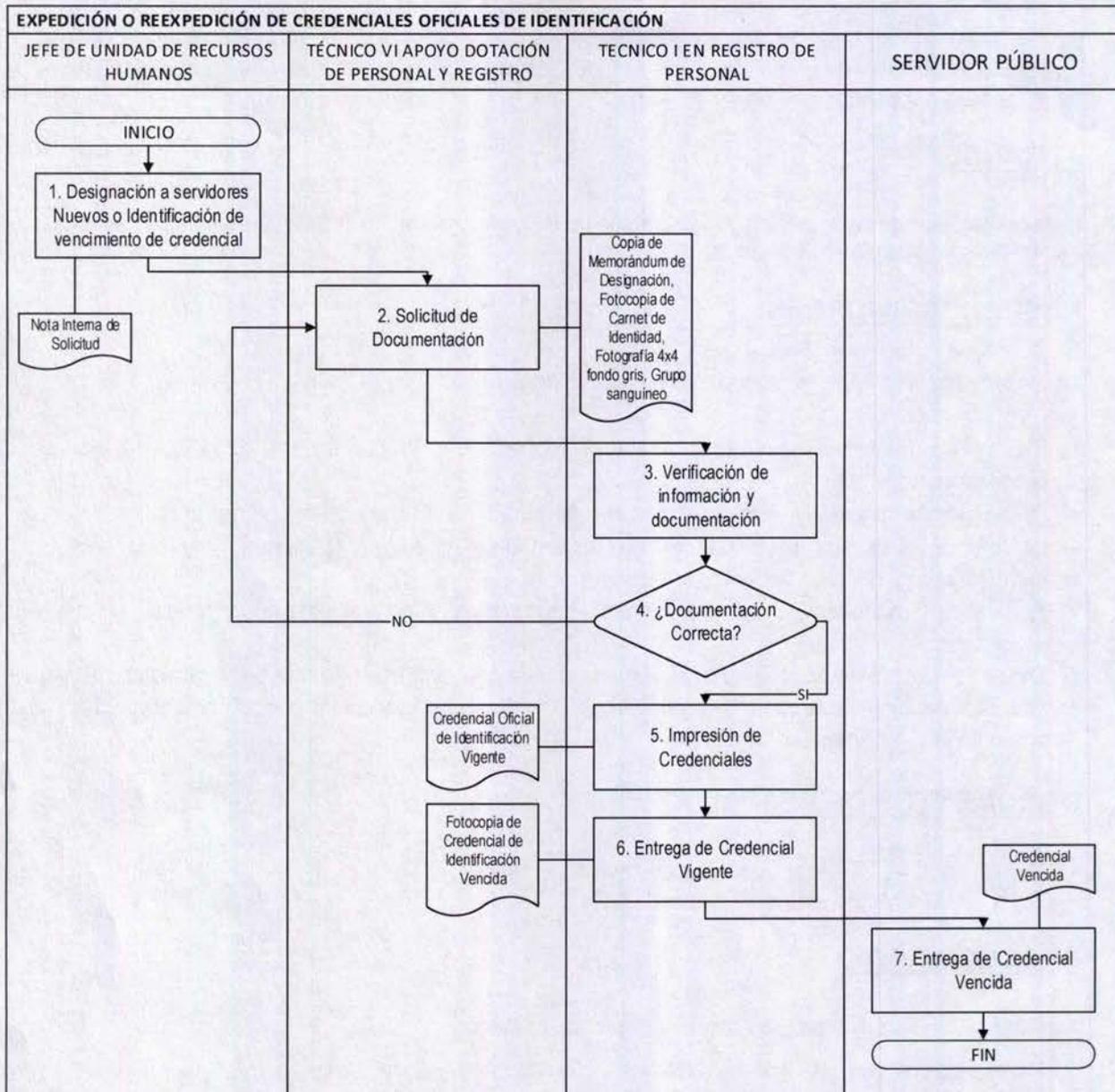
- Ley N° 2902 — Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia.
- DS N° 28478 Marco Institucional de la DGAC.

## 5 PROCEDIMIENTO

A continuación se describen los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de Expedición y/o Reexpedición de Credenciales Oficiales Institucionales
- Procedimiento de Expedición y/o Reexpedición de Credenciales de Inspectores e Investigadores

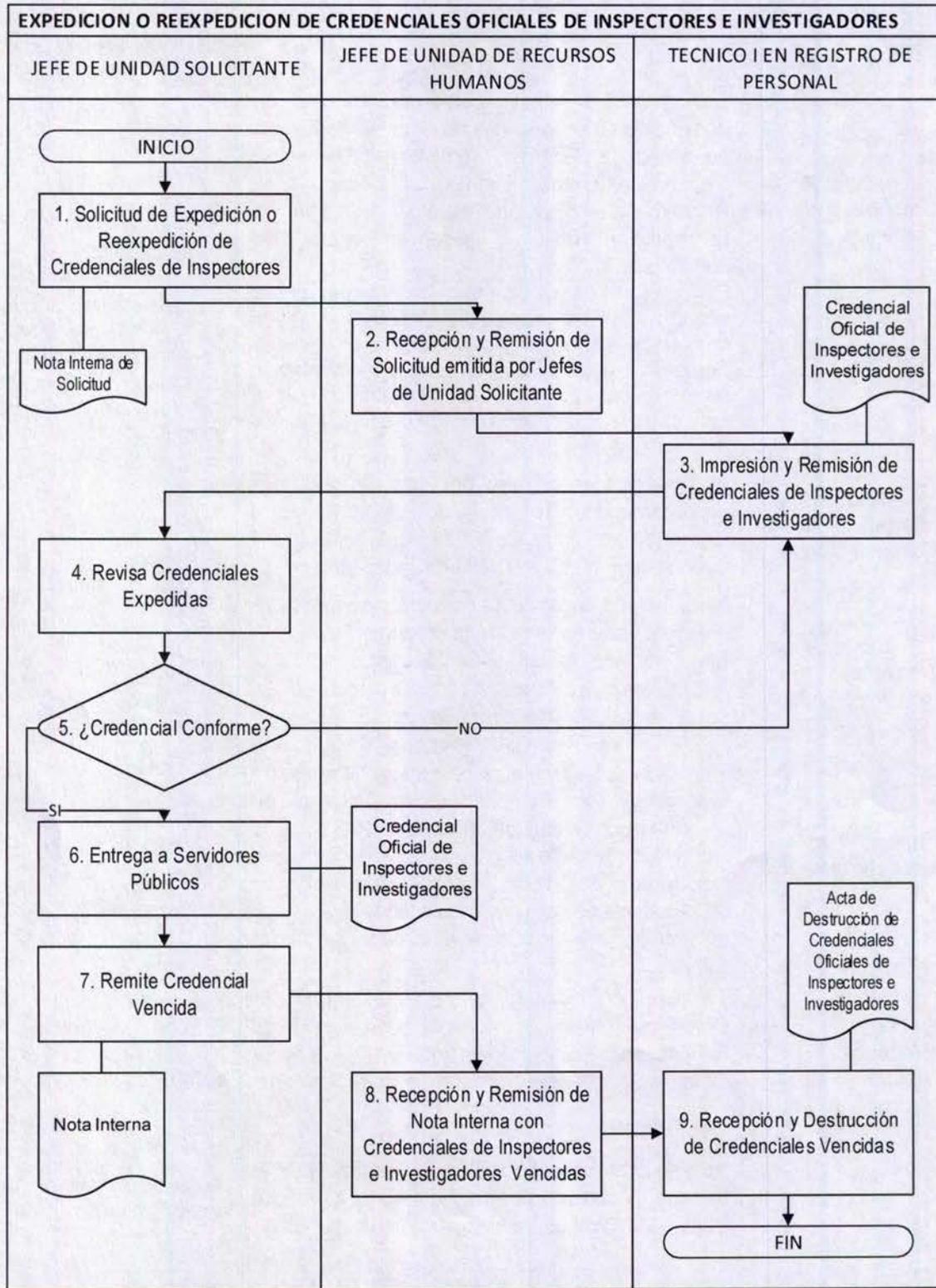
**5.1 DIAGRAMA DE FLUJO.- CREDENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACIÓN**



## 5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- CREDENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Designación a servidores Nuevos o Identificación de vencimiento de credencial	Cuando se emite un memorándum de designación o se identifica el vencimiento de una credencial de identificación, El Jefe de Unidad de Recursos Humanos instruye al Técnico I en Registro de Personal, la expedición o reexpedición de la credencial oficial de identificación.	
2. Solicitud de Documentación	El Técnico VI de apoyo en dotación de personal y registro, con la copia del memorándum de designación, a través de la Inducción solicita al personal incorporado la documentación requerida para su incorporación, entre los que se encuentra las fotografías para la credencial oficial de identificación.	Copia de Memorándum de Designación, Fotocopia de Carnet de Identidad, Fotografía 4x4 fondo gris, Grupo sanguíneo
3. Verificación de información y documentación	El Técnico I en registro de Personal recibe la documentación de respaldo (Memorándum, Carnet de Identidad, Fotografía 4x4 fondo gris y Grupo Sanguíneo) y verifica que este correcta.	
4. ¿Documentación Correcta?	Si la documentación esta correcta y completa se procede a la impresión de la credencial. Si la documentación no está correcta o está incompleta se solicita nuevamente la documentación al servidor público.	
5. Impresión de Credenciales	El Técnico I en registro de Personal procede a la impresión de la credencial bajo los parámetros de lo establecido en el Reglamento de Credenciales o por Instrucción del Jefe de Unidad de Recursos Humanos, reexpide las credenciales del personal recurrente antes de su vencimiento. En el caso de credenciales reexpedidas, solicita al servidor público la devolución de la credencial oficial VENCIDA.	Credencial Oficial de Identificación Vigente
6. Entrega de Credencial Vigente	Técnico I en Registro de Personal entrega la Credencial Oficial de Identificación vigente al Servidor Público, él mismo firma en la fotocopia de la credencial como constancia de recepción.	Fotocopia de Credencial firmada por el Servidor Público como constancia de recepción
7. Entrega de Credencial Vencida	Solo en caso de reexpedición de Credenciales, el Servidor Público entrega la credencial oficial Vencida al Técnico I en Registro de Personal	Credencial oficial de identificación vencida

### 5.3 DIAGRAMA DE FLUJO.- CREDENCIALES OFICIALES DE INSPECTORES E INVESTIGADORES



#### 5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- CREDENCIALES OFICIALES DE INSPECTORES E INVESTIGADORES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud de Expedición o Reexpedición de Credenciales de Inspectores e Investigadores	El Jefe de Unidad Solicitante, emite una Nota Interna a la Unidad de Recursos Humanos, solicitando la Expedición o Reexpedición de Credenciales Oficiales de Inspectores e Investigadores, para tal efecto deberá verificar el cumplimiento establecido en la Norma en Actual Vigencia y Reglamento de Credenciales.	Nota Interna
2. Recepción y Remisión de Solicitud emitida por Jefes de Unidad Solicitante	El Jefe de Unidad de Recursos Humanos remite la Nota Interna al Técnico I en Registro de Personal, para la expedición o reexpedición de credenciales Oficiales de Inspectores e Investigadores.	
3. Impresión y Remisión de Credenciales de Inspectores e Investigadores	El Técnico I en Registro de Personal recibe la documentación (Nota Interna) que describa lo requerido en cumplimiento al Reglamento de Credenciales y expide o reexpide las credenciales de Inspectores e Investigadores. Mediante Nota Interna, remite las Credenciales de Inspectores e Investigadores a la Unidad Solicitante, para su posterior entrega al Servidor público vía Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	Credencial Oficial de Inspectores e Investigadores Vigente
4. Revisa Credencial Expedida	El Jefe de Unidad Solicitante recibe y revisa si las credenciales expedidas contienen la información correcta.	
5. ¿Credencial Conforme?	Si la Credencial no es conforme se remite al Técnico I en Registro de Personal para su corrección y su nueva impresión. Si la credencial es conforme se procede a la distribución de las mismas a los servidores públicos.	
6. Entrega a Servidores Públicos	El Jefe de Unidad Solicitante realiza la entrega a los servidores públicos de las credenciales de Inspectores e Investigadores vigentes. EN caso de reexpedición solicita a los Inspectores e Investigadores las credenciales Vencidas.	Credencial Oficial de Inspectores e Investigadores Vencidas
7. Remite Credencial Vencida	El Jefe de Unidad Solicitante, una vez recabadas las credenciales Vencidas, deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos las mismas mediante Nota Interna	Nota Interna
8. Recepción y Remisión de Nota Interna con Credenciales de Inspectores e Investigadores Vencidas	Jefe de Unidad de Recursos Humanos recibe y Remite la Nota Interna con las Credenciales de Inspectores e Investigadores Vencidas al Técnico I en Registro de Personal, para la destrucción de dichas credenciales	Nota Interna y Credenciales Vencidas
9. Recepción y Destrucción de Credenciales Vencidas	Técnico I en Registro de Personal recibe la documentación (Nota Interna y Credenciales Vencidas) y procede a la destrucción, por lo cual registra el Acta de Destrucción de Credenciales	Acta de Destrucción de Credenciales Oficiales de Inspectores e Investigadores

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACION, INSPECTORES E INVESTIGADORES DE LA DGAC – UNIDAD RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/RRHH-PRO-004	0	7 de 7

## 5.5 REEMPLAZOS

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

- En ausencia del Jefe de Unidad de Recursos Humanos lo reemplaza el Profesional I en Recursos Humanos
- En ausencia del Técnico I en Registro de Personal, lo reemplaza el Técnico II en Capacitación y Evaluación al Desempeño.

El personal designado para reemplazar al Jefe de Unidad de Recursos Humanos, debe contar con la competencia necesaria definida en la Programación Operativa Anual Individual para dicho puesto.

## 5.6 ACTIVIDADES DE CONTROL

### CREENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACIÓN

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	METODOLOGIA
3. Verificación de información y documentación	El Técnico I en registro de Personal	Verifica que la documentación de respaldo (Memorándum, Carnet de Identidad, Fotografía 4x4 fondo gris y Grupo Sanguíneo) este correcta.	Revisión Física

### CREENCIALES OFICIALES DE INSPECTORES E INVESTIGADORES

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	METODOLOGIA
5. ¿Credencial Conforme?	Jefes de Unidad Solicitante	Revisa si las credenciales expedidas contienen la información correcta	Revisión Física

## 5.7 PLAZO

### CREENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACIÓN

DE:	A:	Días Hábiles
1. Designación a servidores Nuevos o Identificación de vencimiento de credencial	6. Entrega de Credencial Vigente	10 días

### CREENCIALES OFICIALES DE INSPECORES

DE:	A:	Días Hábiles
1. Solicitud de Expedición o Reexpedición de Credenciales de Inspectores e Investigadores	6. Entrega a Servidores Públicos	10 días



**COPIA LEGALIZADA**  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 073**

La Paz, 26 FEB 2019

**VISTOS**

Informe PLA-030 DGAC-4224/2019 de fecha 12 de febrero de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mujica, Profesional I en Gestión de la Calidad a.i., el cual tiene como referencia Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos y Reglamentos Adecuados y Actualizados.

**CONSIDERANDO:**

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

Que el inc. b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, establece que, toda entidad pública deberá organizarse internamente observando sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, así como los sistemas de administración y control interno que trata la Ley.

Que el Artículo 9 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, dispone que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

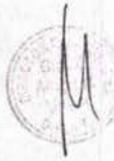
Que el Artículo 17 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2011, de las Normas Básicas de Administración de Personal, dispone que la Programación Operativa Anual Individual, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño.

Que la Ley 1178 de fecha 20 de julio de 1990, en el capítulo II, Sistemas de Administración y de Control, en su artículo 7° establece: que el Sistema de Organización Administrativa S.O.A. se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, en el inciso b) de dicho artículo, se menciona lo siguiente: Toda entidad pública organizara internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997; en el Título III referido al diseño organizacional, numeral 15 dispone que uno de los documentos para formalizar el diseño organizacional es el Manual de procesos que debe incluir: la denominación y objetivo del proceso, normas de operación, descripción del proceso y sus procedimientos, diagramas de flujo, formularios y otras formas utilizadas. El numeral 18 del mismo Título refiere que se deben identificar y establecer los procesos de la Entidad por los cuales se general los servicios y/o bienes para los usuarios, este diseño de procesos debe ser formalizado en el Manual de Procesos.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la DGAC, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 059 de 28 de febrero de 2008, establece en el Artículo 18 que el Manual de Procesos de Procedimientos deben ser aprobados mediante Resolución Administrativa.

Que el Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, que tiene por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley





Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Informe PLA-030 DGAC-4224/2019 de fecha 12 de febrero de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mujica, Profesional I en Gestión de la Calidad a.i., el cual tiene como referencia Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos y Reglamentos Adecuados y Actualizados, el cual señala que en fecha 04 de febrero de 2019, la unidad de Recursos Humanos remitió a Planificación y Calidad el reglamento de Credenciales Institucionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil y procedimiento de expedición o reexpedición de credenciales oficiales de identificación, inspectores e investigadores de la DGAC, para su revisión y gestión de aprobación; en virtud a la estructura estandarizada de procedimientos, el Área de Planificación y Calidad junto a las unidades solicitantes, en fecha 12 de febrero de 2019, consolidaron los procedimientos mencionados y finalizaron así su revisión y adecuación, las Direcciones de Área y Jefaturas de Unidad que están dentro del alcance de la Auditoría USOAP, requieren procedimientos adecuados y actualizados a la reglamentación y normativa vigente, en ese sentido se está trabajando en la elaboración y publicación de los mismos, los procedimientos a consideración son los siguientes:

Documentos Revisados:

- Documentos del Área de Recursos Humanos (DAF/RRHH):

Nº	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1		Reglamento de Credenciales Institucionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil.	1	Reglamento nuevo
2	DAF/RRHH-PRO-004	Procedimiento de expedición o reexpedición de credenciales oficiales de identificación, inspectores e investigadores de la DGAC.	0	Procedimiento nuevo

Que el citado informe concluye que: 1) Para lograr la estructuración y organización de los procesos y encarar la auditoría USOAP, e han elaborado, modificado y revisado los documentos de la Unidad de Recursos Humanos mencionados en el Numeral II, 2) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478, asimismo recomienda derivar el referido informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para emitir la Resolución Administrativa de aprobación de los documentos de la unidad de Recursos Humanos detallados en el numeral II, se adjunta un ejemplar de cada documento mencionado y finalmente recomienda que posteriormente a la emisión de la Resolución Administrativa, instruir a Planificación y Calidad y a las Direcciones correspondientes, la difusión al interior de la Institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

Que la Dirección Jurídica ha emitido el Informe DJ-0242/2019 HR-4224/2019 de 26 de febrero de 2019, a través del cual, luego de analizar los antecedentes, informes y normativa aplicable; señala que ante la necesidad de aprobar el Reglamento de Credenciales Institucionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil (versión 1) y el Procedimiento de Expedición o Reexpedición de Credenciales Oficiales de Identificación, Inspectores e Investigadores de la DGAC, corresponde la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

**CONSIDERANDO:**

Que en aplicación de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, y el Reglamento Específico de la DGAC, el Reglamento de Credenciales Institucionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil (versión 1) y el Procedimiento de Expedición o Reexpedición de Credenciales Oficiales de Identificación, Inspectores e Investigadores de la DGAC, deben ser aprobados mediante normativa interna, y considerando que se cuenta con la viabilidad técnica emitida por el área de Recursos Humanos y Planificación





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**COPIA LEGALIZADA**  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



de la Dirección Administrativa Financiera, corresponde la emisión de una Resolución Administrativa que apruebe dicho Reglamento y procedimiento.

**POR TANTO:**

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

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Credenciales Institucionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil (versión 1) y el Procedimiento de Expedición o Reexpedición de Credenciales Oficiales de Identificación, Inspectores e Investigadores de la DGAC, que forman parte indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Las Direcciones y Unidades correspondientes a cada procedimiento quedan encargadas de dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.-** El Área de Planificación y Calidad queda encargada del Registro y Difusión de la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese y archívese**



JCL0/wym/iatv  
cc: Archivo



*[Handwritten signature]*  
9/11  
Gral/Isa. Ad. Collier A. Arispe Rosas  
DIRECTOR EJECUTIVO ad.  
Dirección General de Aeronáutica Civil

*[Handwritten signature]*  
Lic. María Cecilia Orellana  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts 1311 del Código Civil y 150 Inc. 2 de su procedimiento.

*[Handwritten signature]*  
Lic. Javier L. Mamani Mujica  
TECNICO III ENCARGADO DE  
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

