



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**REGLAMENTO DE CREDENCIALES
INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION
GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**

BOLIVIA – 2019

REGLAMENTO DE CREDENCIALES

Registro de revisiones

Guía de Revisiones				
No. Revisión	Página	Fecha de Aplicación	Fecha de Inserción	Insertado por:
1				

INDICE

1. OBJETIVOS	4
A. OBJETIVO GENERAL	4
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
II. ALCANCE.....	4
III. RESPONSABILIDAD	4
IV. BASE LEGAL.....	4
V. DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO	4
A. DEFINICIONES	4
B. INSTRUCCIÓN PARA INSPECTORES e INVESTIGADORES Y CANDIDATOS A INSPECTOR O INVESTIGADOR	5
C. ACREDITACIÓN DEL INSPECTOR E INVESTIGADOR.....	5
D. EMISIÓN DE CREDENCIAL	5
E. VIGENCIA DE LA CREDENCIAL.....	6
F. CARACTERÍSTICAS.....	6
G. ENTREGA	10
H. REGISTRO, CONTROL Y DEVOLUCIÓN	10
I. CUSTODIA	11
J. OBLIGACIONES	11
ANEXO 1	14
ANEXO 2	15
ANEXO 3	16
ANEXO 4	17

REGLAMENTO DE CREDENCIALES

1. OBJETIVOS

A. OBJETIVO GENERAL

El presente reglamento tiene por objeto regular la emisión, vigencia, utilización, custodia y control de credenciales, asignadas tanto a los servidores públicos (Credenciales Oficiales de Identificación), como inspectores e investigadores (Credenciales Oficiales de Inspectores/Investigadores), de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el uso de la credencial como instrumento de identificación del servidor público de la DGAC.
- Establecer el uso de la credencial como instrumento de identificación y acreditación de los Inspectores e Investigadores de la DGAC.
- Establecer la responsabilidad emergente del uso de una credencial en actos de la función pública.
- Prevenir el ejercicio ilegal de la función tanto de los servidores públicos en general como de los Inspectores e Investigadores, por terceros ajenos a la DGAC.

II. ALCANCE

Está dirigido a todos los servidores públicos, inspectores e investigadores dependientes de las diferentes unidades organizacionales de la DGAC, así como consultores OACI y especialistas externos.

III. RESPONSABILIDAD

La aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento es responsabilidad de las diferentes Direcciones, Jefaturas de Unidad correspondientes, así como los servidores públicos, Inspectores e Investigadores de la DGAC.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 2902 — Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia.
- D.S. N° 28478 Marco Institucional de la DGAC.
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB)
- Resolución Administrativa N° 307 del 03 de diciembre de 2007
- Resolución Administrativa N° 384 del 04 de octubre de 2013
- Resolución Administrativa N° 408 del 16 de octubre de 2013

V. DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO

A. DEFINICIONES

- La **CREDENCIAL** es un documento oficial de la DGAC, que identifica y acredita al portador de la misma como servidor público de la DGAC, así como al Inspector e Investigador Designado, durante el ejercicio de sus funciones.

- El Servidor Público en general, así como el que desempeña la función de Inspector e Investigador para la DGAC, es titular de la credencial durante el desempeño de su cargo.
- La credencial es de propiedad de la DGAC de Bolivia.
- El Número de Registro DGAC de la Credencial Oficial de Inspectores e Investigadores es un identificador, que se constituye en único e irrepetible, a ser utilizado para fines de administración del personal de inspectores en la DGAC.

B. INSTRUCCIÓN PARA INSPECTORES e INVESTIGADORES Y CANDIDATOS A INSPECTOR O INVESTIGADOR

- Conforme a las Políticas de Instrucción de los Manuales Guía del Inspector y Guías de Entrenamiento en las diferentes áreas, todo inspector e investigador para mantener competencia y conocimientos actualizados de los equipos, técnicas y procedimientos en las respectivas áreas de trabajo es esencial que reciba instrucción técnica, en este sentido el Inspector e Investigador o el candidato a Inspector o Investigador deberá aprobar lo siguiente:

Instrucción Inicial, Instrucción Específica y Entrenamiento en el Lugar de Trabajo (OJT).

C. ACREDITACIÓN DEL INSPECTOR E INVESTIGADOR

- Concluida la instrucción y aprobada la misma, los Jefes de Unidad, mediante su Dirección, acreditarán al inspector e investigador o candidato a inspector o investigador informe de conclusión de instrucción.

D. EMISIÓN DE CREDENCIAL

- La emisión de credenciales Oficiales de Identificación, para los servidores públicos en general de la DGAC, será automática y estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, para ese efecto el Técnico VI de apoyo en dotación de personal y registro, solicitará al nuevo funcionario su memorándum de designación, fotocopia de carnet de Identidad y dos fotografías 4x4 con fondo color gris y le entregará al Técnico I en Registro de Personal para la impresión y emisión de la credencial correspondiente.
- La solicitud de expedición de credenciales para los Inspectores e investigadores, estarán a cargo de las Jefaturas de Unidades solicitantes, para ese efecto, los Jefes de Unidad, solicitarán a todo inspector e investigador nuevo, sus datos personales y dos fotografías 4x4 con fondo color azul, asimismo asignarán el Número de registro y remitirán mediante nota a la unidad de Recursos Humanos para la impresión y emisión de la credencial correspondiente.
- A efectos de la emisión de Credenciales Oficiales de Identificación así como las Credenciales Oficiales de Inspectores e Investigadores, la Unidad de Recursos Humanos tiene la obligación de cumplir el procedimiento específico de Expedición o Reexpedición de Credenciales Oficiales de Identificación e Inspectores/Investigadores de la DGAC.

- La Unidad de Recursos Humanos, asegurará que la Credencial sea elaborada conforme las características establecidas.

E. VIGENCIA DE LA CREDENCIAL

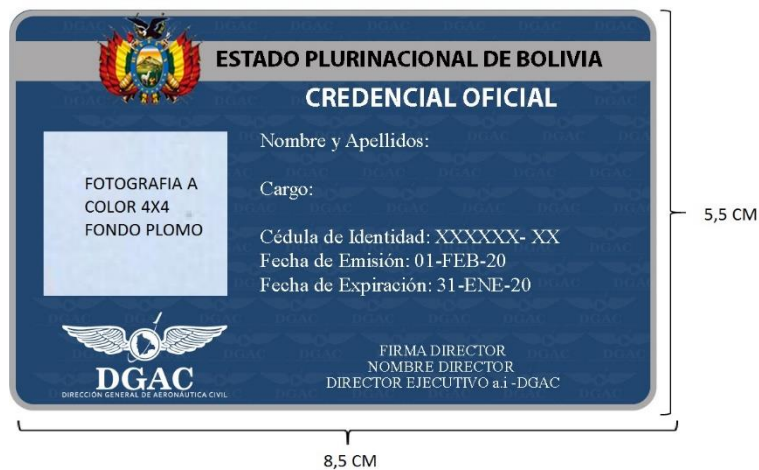
- La vigencia tanto de las Credenciales Oficiales de Identificación como de las Credenciales Oficiales de Inspectores/Investigadores será de un año, teniendo como fecha de emisión el 1ro. de febrero de cada año y fecha de expiración el 31 de enero de la gestión siguiente a la fecha de emisión.
- En caso que el nuevo servidor público o Inspector/Investigador se incorpore en una fecha diferente al 1ro. de febrero, la fecha de expiración de la misma se mantendrá con 31 de enero de la gestión siguiente a la fecha de emisión.
- Para personal Externo la vigencia será contemplada de acuerdo a contrato y/o requerimiento.

F. CARACTERÍSTICAS

CREDENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACIÓN

La credencial tendrá el formato con las siguientes características:

ANVERSO



REVERSO

El que suscribe certifica que los datos y fotografía corresponden al funcionario de la Dirección General de Aeronáutica Civil y requiere de las autoridades militares, políticas y civiles prestarle su mayor colaboración para el estricto cumplimiento de sus específicas funciones

GRUPO DE SANGRE:

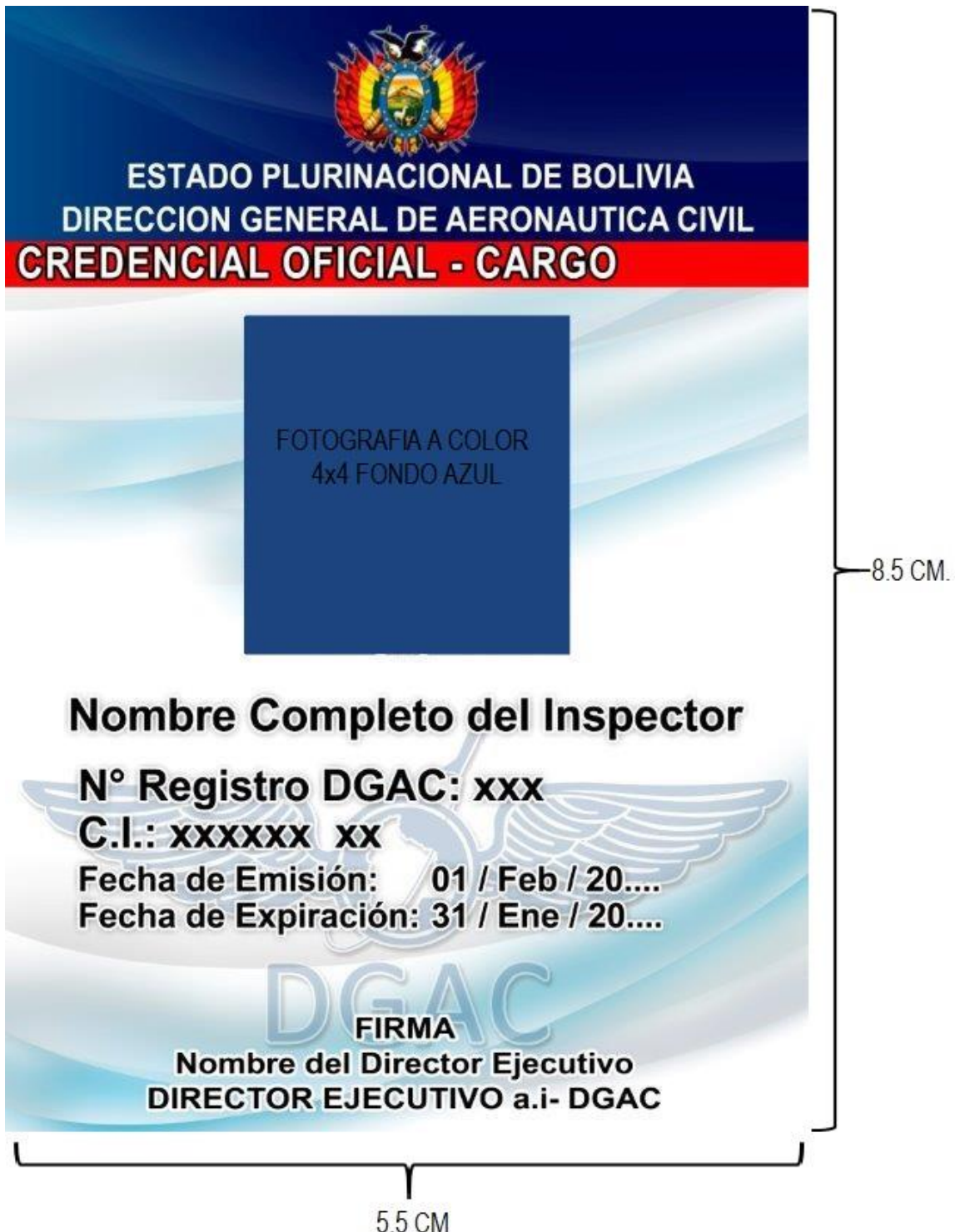
Material: PVC (plástico - tipo tarjeta de crédito)

Tipo de Impresión: Anverso Full color

CRENCIALES OFICIALES INSPECTORES/INVESTIGADORES

La credencial tendrá el formato con las siguientes características:

ANVERSO



REVERSO PARA CREDENCIALES DE INSPECTORES

La Dirección General de Aeronáutica Civil, dentro del marco de sus atribuciones, competencias y funciones descritas en los artículos 7, 8 y 9 inc. f) de la ley No. 2902 "de Aeronáutica Civil de Bolivia", reconocida en el Estado Plurinacional de Bolivia como la Máxima Autoridad de Aeronáutica Civil - AAC, concordante con el Decreto Supremo N° 28478, determina el **ACCESO SIN NINGUNA RESTRICCIÓN**, a todo lugar en el que se lleven a cabo actividades de aviación civil, siendo detalladas dichas atribuciones, competencias y funciones en la Resolución Administrativa N° 347 de fecha 2 de agosto 2019.

Por lo que: La DGAC certifica que el portador de ésta **CREDENCIAL**, es un **INSPECTOR** acreditado por la **DGAC**, quien tendrá el derecho, la facultad y autoridad de realizar todas las atribuciones detalladas en la Resolución Administrativa N° 347, teniendo acceso irrestricto e ilimitado a las instalaciones aéreas y a la documentación de aviación para la óptima vigilancia de la seguridad y el óptimo cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades.

La credencial deberá tener un cintillo para colgar alrededor del cuello del inspector.

REVERSO PARA CREDENCIALES DE INVESTIGADORES UNIDAD ACCIDENTES E INCIDENTES

La Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia y la Unidad de Investigación de Accidentes (AIG), en merito a la ley No 2902 Aeronáutica Civil De Bolivia y la RAB Parte 830.

Certifican que:

El portador de la presente **CREDENCIAL OFICIAL DE INVESTIGADOR DE ACCIDENTES**, está facultado para tener acceso irrestricto y el control absoluto en el lugar del accidente /incidente de una aeronave Civil en territorio Boliviano y de sus restos incluyendo todo material y documentos relevantes , evidencias, testigos, equipos y grabadoras CVR/FDR, grabaciones ATC, etc., así como en el proceso de la Investigación, la Inspección e Investigación en las Dependencias de la DGAC, del ATC e Instalaciones Aeroportuarias, así como ensayos en las Instalaciones de los fabricantes, todo esto sin demoras ni interferencias .

G. ENTREGA

CREDENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACIÓN

- La entrega de la credencial se efectuará bajo Acta de Recepción de Credencial (Anexo No. 1) por la Unidad de Recursos Humanos.
- El Acta de Recepción de Credencial deberá ser archivada en la carpeta personal del servidor público.

CREDENCIALES OFICIALES DE INSPECTORES E INVESTIGADORES

- La entrega de la credencial se efectuará bajo Acta de Recepción de Credencial (Anexo No. 2) por el Director del Área solicitante incluyendo la chapa.
- El Acta de Recepción de Credencial deberá ser archivada en la carpeta personal del inspector.

H. REGISTRO, CONTROL Y DEVOLUCIÓN

- Las Unidad de Recursos Humanos efectuará el registro y control de las credenciales entregadas a los servidores públicos.
- Las diferentes Direcciones de Área efectuarán el registro de los inspectores e investigadores a quienes se otorgue la credencial, quedando prevenida la duplicación de códigos.
- En caso de pérdida de una Credencial Oficial de Identificación, previa presentación de informe sobre las circunstancias de la misma, la Unidad de Recursos Humanos, dispondrá la solicitud de emisión de una nueva credencial y en su caso aplicará las acciones establecidas en el presente reglamento.
- En caso de pérdida de una Credencial Oficial de Inspector o Investigador, previa presentación de informe sobre las circunstancias de la misma, la Dirección a la que pertenece el Inspector o Investigador, dispondrá la solicitud de emisión de una nueva credencial y en su caso aplicará las acciones establecidas en el presente reglamento.
- En caso de retiro del servidor público, éste deberá devolver su credencial a la Unidad de Recursos Humanos; que procederá al archivo de la misma. Posteriormente corresponderá el sello de conformidad en el apartado respectivo del Formulario de Desvinculación Laboral (Anexo 3).
- En caso de retiro del Inspector o Investigador, éste deberá devolver su credencial a la Dirección a la que pertenecía; la misma que remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, junto al Acta de Devolución de Credencial de Inspectores (Anexo 4), para que esta sea archivada.
- En caso de que el funcionario que cese en sus funciones no devuelva su credencial, la DGAC mediante la sección de Recursos Humanos emitirá una publicación en los

matutinos de circulación nacional, indicando el cese de funciones del respectivo servidor público y/o inspector, para evitar el uso indebido de la credencial.

I. CUSTODIA

- El servidor público es titular de la Credencial Oficial de Identificación que se le otorgue y asume su custodia hasta la conclusión de sus funciones, debiendo preservarla hasta el momento de su devolución.
- Además el Inspector e Investigador es titular de la Credencial Oficial de Inspectores/Investigadores que se le otorgue y asume su custodia hasta la conclusión de sus funciones, debiendo preservarla hasta el momento de su devolución.

J. OBLIGACIONES

a) El titular de una credencial tiene las siguientes obligaciones:

- Proporcionar los datos personales necesarios para la emisión de la credencial.
- Portar la Credencial Oficial de Identificación en un cintillo para colgar alrededor del cuello, obligatoria y exclusivamente durante el ejercicio de sus funciones.
- Portar la Credencial Oficial de Inspectores e Investigadores en la chapa, visiblemente en el pecho obligatoria y exclusivamente durante el ejercicio de sus funciones específicas.
- Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial y la chapa.
- Reportar la pérdida de su credencial mediante informe correspondiente para solicitar su reemplazo.
- Devolver la Credencial Oficial de Identificación, inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos en cuanto cese en sus funciones a través del Formulario de Desvinculación Laboral. Caso contrario se procederá conforme lo dispuesto en el párrafo último de la sección E. "REGISTRO CONTROL y DEVOLUCIÓN".
- Devolver la Credencial Oficial de Inspectores inmediatamente a la Dirección que pertenecía en cuanto cese en sus funciones, a través del Acta de Devolución de Credencial. Caso contrario se procederá conforme lo dispuesto en el párrafo último de la sección E. "REGISTRO CONTROL y DEVOLUCIÓN".

b) La DGAC cumplirá las siguientes obligaciones:

- Instruir a la Unidad de Recursos Humanos la elaboración de la credencial conforme a las características dispuestas líneas arriba.
- Asegurar la entrega oportuna de la credencial al titular.
- Asignar los códigos correspondientes para las credenciales de los inspectores e investigadores.
- Controlar la codificación de las credenciales para evitar duplicaciones.
- Remitir oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos la instrucción pertinente para la elaboración de la credencial.
- Hacer entrega de las credenciales a los servidores públicos, mediante el Formulario correspondiente, en un plazo no mayor a las 24 horas de su incorporación.
- Hacer entrega de las credenciales a los inspectores e investigadores, mediante el Formulario correspondiente, previo cumplimiento de requisitos de entrenamiento.
- Destruir las credenciales, mediante el formulario correspondiente, en caso de retiro de algún servidor público o inspector/investigador.
- Archivar oportunamente la documentación generada para la emisión y devolución de las credenciales en las carpetas personales de los servidores públicos e inspectores/investigadores.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.

c) Los Directores y Jefes de Unidad cumplirán las siguientes obligaciones:

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.
- Hacer conocer a la Unidad de Recursos en caso de verificar que un servidor público, incurra en las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.
- Hacer conocer a las diferentes Direcciones o Jefaturas de Área, en caso de verificar que un inspector o investigador, sea o no de su dependencia, incurra en las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

K. PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido:

- a) El uso de credenciales con características distintas a las señaladas en el presente reglamento.
- b) El uso de credenciales para fines distintos al ejercicio de las funciones del servidor público o del inspector.
- c) El uso fuera del horario de trabajo autorizado.
- d) El uso de credenciales en actividades para las cuales el inspector no se encuentre ejerciendo sus funciones específicas.
- e) Permitir el uso de su credencial a terceros.
- f) Destrucción intencional de la credencial.
- g) Rehusarse a usar su credencial en la forma y modalidades establecidas.

ANEXO 1

ACTA DE ENTREGA DE CREDENCIAL

En la ciudad de....., en fecha....., la Unidad de Recursos Humanos, hace entrega de la credencial que identifica como dependiente de la DGAC.

A:.....
.....

Con C.I.:.....Expedido en fecha:.....

El uso de la credencial está sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de Credenciales.

El receptor de la credencial se compromete a devolver la misma, cuando cese sus funciones de manera temporal o definitiva.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

c.c. File

ANEXO 2

ACTA DE ENTREGA DE CREDENCIAL DE INSPECTORES

En la ciudad de....., en fecha.....El Director
.....Área.....hace entrega de la credencial con N° de
Registro.....que identifica como Inspector/Investigador dependiente de la Dirección
..... de la DGAC.

A:.....
.....

Con C.I.:.....Expedido en.....

El uso de la credencial está sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de Credenciales.

El receptor de la credencial se compromete a devolver la misma cuando cese sus funciones temporal o definitivamente.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

c.c. File

ANEXO 3



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia



FORMULARIO DE DESVINCULACIÓN LABORAL

El presente formulario deberá ser completado por los Servidores Públicos (Personal con Item y Eventual) y Consultores Individuales de Línea que concluyan su relación laboral con la Dirección General de Aeronáutica Civil y deberá ser entregado al Área de Recursos Humanos debidamente firmado por las instancias especificadas .

NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	ITEM Y/O N° DE CONTRATO
DIRECCIÓN / UNIDAD / AREA DE DESEMPEÑO DE FUNCIONES	DIRECCION	
ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	CARGO	
MOTIVO DESVINCULACIÓN		
FECHA DE INGRESO	FECHA DE DESVINCULACIÓN	

Por favor solicite a las autoridades competentes completar la información especificada , como verificación del cumplimiento de entrega de documentos y otros

AREA ORGANIZACIONAL	¿TIENE TRÁMITES O DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DE ENTREGA ? (Especifique cuáles)			FIRMA Y SELLO	FECHA	
		SI	NO			
AREA ORGANIZACIONAL	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES				
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	AREA DE PRESUPUESTOS					
	AREA DE CONTABILIDAD					
	AREA TESORERIA					
	JEFE UNIDAD FINANCIERA					
	AREA DE SERVICIOS GENERALES	DEVOLUCIÓN DE SELLO				
	AREA DE ACTIVOS FIJOS					
	AREA ALMACENES					
	AREA DE RECURSOS HUMANOS	DEVOLUCIÓN DE CREDENCIAL				
		ENTREGA DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS				
	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA					
UNIDAD DE SISTEMAS	VERIFICACIÓN SISTEMA CORRESPONDENCIA (NO CUENTA CON DOCUMENTOS PENDIENTES DE RECEPCIÓN Y ENVÍO) ENTREGA DEL BACK UP DE LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA RELACIÓN LABORAL					

ANEXO 4

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE CREDENCIAL

En la ciudad de..... en fecha:.....

El cesante inspector/investigador de hace la devolución de la credencial con N° de Registro.....Al Director de :.....

Certifica que el inspector cesante:.....

Ha recibido el memorándum sobre el alejamiento del funcionario cesante y que el mismo ha hecho entrega de su credencial.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

c.c. File.