



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE:
BOLETIN REGLAMENTARIO,
CIRCULAR DE ASESORAMIENTO,
CIRCULAR INSTRUCTIVA O
CIRCULAR INFORMATIVA**

**SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Nº 27.1

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Aer. Oscar Santander Botello RESPONSABLE EDV	14 JUN. 2019	
	Dra. Alejandra Cortez Portugal JEFA UNIDAD FAL	14 JUN. 2019	
REVISADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica PROFESIONAL I EN GESTIÓN DE CALIDAD Y SOA	18 JUN. 2019	
	Dr. Carlos Fernando Fernández Toranzo SECRETARIO GENERAL	18 JUN. 2019	
APROBADO	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas DIRECTOR EJECUTIVO a.i.	24 JUN. 2019	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°
La Paz,
24 JUN 2019

VISTOS:

Informe PLA-0115 DGAC- 17360/2019 de fecha 18 de junio de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mujica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, el cual tiene como referencia Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos 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 inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional, en ese contexto el Artículo 8 de la referida norma señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas cumplir, aplicar y hacer cumplir las Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos y demás disposiciones sobre la materia, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia, asimismo proponer normas y políticas relacionadas con la actividad de la aeronáutica civil, al Ministerio de Servicios y Obras Públicas, de igual manera podrá formular, aprobar y ejecutar las normas técnico- operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

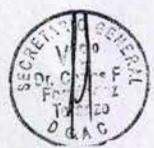
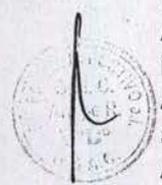
Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, indica que "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata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

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe PLA-0115 DGAC- 17360/2019 de fecha 18 de junio de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mujica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, el cual tiene como referencia Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos Adecuados y Actualizados, por el cual señala que durante la actual gestión 2019, se identificaron distintos procedimientos con los que debería contar la Dirección General de Aeronáutica Civil, los mismos fueron, primero, elaborados por personal designado de cada área y, segundo, revisados por los Responsables de Área, Jefes de Unidad y Directores de Área correspondientes y señala los siguientes procedimientos a ser aprobados:

- ✓ Procedimiento de Notificación al Estado de Diseño de Aeronaves Matriculadas en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Procedimiento de Gestión de Boletín Reglamentario, Circular de Asesoramiento, Circular Instructiva y Circular Informativa.
- ✓ Procedimiento de Emisión del Certificado de Aeronavegabilidad de Exportación.
- ✓ Procedimiento de Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad.

Que el referido informe indica En virtud a la estructura estandarizada de procedimientos, el Área de Planificación y Calidad junto a las áreas y unidades pertinentes, en fecha 17 de junio de 2019, consolidaron los procedimientos mencionados y finalizaron así su revisión y adecuación, en cumplimiento al Artículo 18° "Formalización y aprobación de manuales" del Reglamento del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de





COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) aprobado mediante Resolución Administrativa N°059 de fecha 28 de febrero de 2008 menciona que: los manuales de procesos y procedimientos deben ser aprobados mediante Resolución Administrativa.

Documentos revisados:

- **Documentos de la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional (DRAN):**

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DRAN-PRO-004	Procedimiento de Notificación al Estado de Diseño de Aeronaves Matriculadas en el Estado de Diseño	0	Procedimiento Nuevo

- **Documentos de la Dirección Ejecutiva (DEJ):**

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-PRO-017	Procedimiento de Gestión de Boletín Reglamentario, Circulares de Asesoramiento, Circular Instructiva o Circular Informativa	0	Procedimiento Nuevo

- **Documentos de la Unidad de Aeronavegabilidad (DSO/AIR):**

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/AIR-PRO-012	Procedimiento de Emisión del Certificado de Aeronavegabilidad de Exportación	0	Procedimiento Nuevo
2	DSO/AIR-ESP-012	Requisitos para la Emisión del Certificado de Aeronavegabilidad de Exportación	0	Especificación Nueva
3	DSO/AIR-PRO-001	Procedimiento de Emisión del Certificado de Aeronavegabilidad	1	Adecuación del Proceso; mejoras en redacción
4	DSO/AIR-ESP-001	Requisitos para la Emisión del Certificado de Aeronavegabilidad	1	Adecuación de Especificaciones a RAB

Que asimismo el citado informe concluye que como parte de la mejora continua de la Institución y para lograr la estructuración y organización de los procesos para encarar la auditoria USOAP; se elaboraron, actualizaron y revisaron procedimientos para distintos procesos de la Institución; es necesaria su aprobación para iniciar y consolidar su aplicación, en ese contexto recomienda derivar el informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para dejar sin efecto la Resolución Administrativa No. 400 del 10 de octubre de 2013 y la resolución administrativa No. 639 del 19 de noviembre de 2015 y emitir la Resolución Administrativa de aprobación de los documentos de la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional, Secretaria General y Jefatura de Aeronavegabilidad detallados en el informe, posterior a la emisión de la Resolución Administrativa, instruir a Secretaria General remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para, primero, el registro y control de los procedimientos aprobados y, segundo, la remisión de una copia a las áreas dueñas de los procesos correspondientes (Dirección del Registro Aeronáutico Nacional, Secretaria General y Jefatura de Aeronavegabilidad) para su difusión, capacitación y aplicación al interior de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Jurídica emitió informe DJ. 0780/2019 H.R. 17360./2019, de fecha 19 de junio de 2019, mediante el cual señala que los procedimientos remitidos, no contravienen la normativa jurídica del Estado Plurinacional de Bolivia, más al contrario permite regular la actividad aeronáutica del país en base a estándares internacionales y recomendaciones emitidas por el Sistema Regional de Vigilancia a la Seguridad Operacional (SRVSOP), impulsando de esta manera la Seguridad Operacional en el Estado Boliviano, por lo que corresponde la aprobación de los procedimientos Procedimiento de Notificación al Estado de Diseño de Aeronaves Matriculadas en el Estado Plurinacional de Bolivia, Procedimiento de Gestión de Boletín



Reglamentario, Circular de Asesoramiento, Circular Instructiva y Circular Informativa, Procedimiento de Emisión del Certificado de Aeronavegabilidad de Exportación y finalmente el Procedimiento de Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad.

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.- I. Se aprueban los siguientes documentos:

- ✓ Procedimiento de Notificación al Estado de Diseño de Aeronaves Matriculadas en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Procedimiento de Gestión de Boletín Reglamentario, Circular de Asesoramiento, Circular Instructiva y Circular Informativa.
- ✓ Procedimiento de Emisión del Certificado de Aeronavegabilidad de Exportación.
- ✓ Procedimiento de Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad.

II. Se aprueba el informe PLA-0115 DGAC-17360/2019 de fecha 18 de junio de 2019 y el Informe DJ. 0780/2019 HR. 17360/2019 de fecha 19 de junio, que forman parte indivisible de la Presente Resolución.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa No. 400 del 10 de octubre de 2013 y la resolución administrativa No. 639 del 19 de noviembre de 2015.

TERCERO.- Se instruye a Secretaria General remitir los procedimientos aprobados al área de Planificación y Control para su registro y control, asimismo se instruye dar cumplimiento de la presente Resolución a las áreas dueñas de los procesos correspondientes, Dirección del Registro Aeronáutico Nacional, Secretaria General y Jefatura de Aeronavegabilidad, para su difusión, capacitación y aplicación al interior de la Institución.

Regístrese, publíquese y archívese.



JCLO/wym/iatv
c.c: Arch.

[Handwritten signature]
Abg. Julio Cesar Luna Orellana
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

[Handwritten signature]
Gral. Fza. Aé. Celier A. Arispe Rosas
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil



Es copia fiel del original que sursa 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 E. Mamani Mamani
TECNICO III ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 2 de 7
	DGAC-PRO-017	00	

1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades para la gestión de Boletines Reglamentarios, Circulares de asesoramiento, Circulares Instructivas o Circulares Informativas, para el personal de la DGAC, Comunidad Aeronáutica Nacional y Público en General.

Por otra parte, establecer una estructura estándar para cada uno de estos documentos, establecidos en los Anexos del presente procedimiento.

2 ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicabilidad a todas las **Unidades Organizativas** de la estructura organizacional de la DGAC, que requieran emitir un Boletín Reglamentario, Circular de asesoramiento, Circular Instructiva o Circular Informativa.

Nota. Para la Adopción de Circular de Asesoramiento o documento equivalente referirse al **Anexo 5** del presente Procedimiento.

3 RESPONSABILIDADES

- La Dirección Ejecutiva es responsable de la aprobación de los documentos según D.S. N° 28478.
- Secretaria General es el responsable de controlar la aplicación efectiva de este procedimiento, por las unidades organizativas de la DGAC.
- Secretaria General a través de archivo central de la DGAC (Responsable del ACR), será el responsable de registrar, publicar y archivar los documentos emitidos bajo este procedimiento.
- Cada unidad organizativa de la DGAC, es responsable de aplicar el presente procedimiento.
- Cada unidad organizativa, es responsable de gestionar, administrar y controlar la emisión, vigencia y derogación de los documentos emitidos bajo este procedimiento.

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

5 PROCEDIMIENTO

5.1 ACRONIMOS Y DEFINICIONES

AAC – Autoridad de Aeronáutica Civil
DGAC – Dirección General de Aeronáutica Civil
OACI – Organización de Aviación Civil Internacional
BR – Boletín Reglamentario
CA – Circular de Asesoramiento
CI – Circular Instructiva/Informativa

Boletín Reglamentario.- Son disposiciones de carácter normativo, técnico operacional y de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, dirigido a toda la comunidad aeronáutica civil y personal aeronáutico en general. Excepcionalmente y por motivos de seguridad operacional podrán ser utilizados como un mecanismo de enmienda a la Reglamentación mientras sean incluidas las disposiciones citadas en la misma.

* Tiempo de Validez del documento.- El área proponente tiene el plazo de iniciar el proceso de Enmienda a la RAB específica, en el 1er trimestre de la siguiente gestión, incorporando los requisitos establecidos en los Boletines Reglamentarios emitidos. A la finalización del proceso de Enmienda a la RAB se notificará la cancelación de los Boletines Reglamentarios incluidos en la RAB.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 3 de 7
	DGAC-PRO-017	00	

Circular de Asesoramiento.- Es un documento emitido por la AAC, cuyo texto contiene explicaciones, interpretaciones o medios aceptables de cumplimiento, con la intención de aclarar o de servir de guía para el cumplimiento de requisitos.

* Tiempo de Validez del documento.- Tiene un plazo indefinido, siempre y cuando la misma no sea revisada o cancelada.

Circular Instructiva.- Es un documento recordatorio o de recomendación, para el cumplimiento de una norma o disposición en vigencia, dirigida a toda la comunidad aeronáutica.

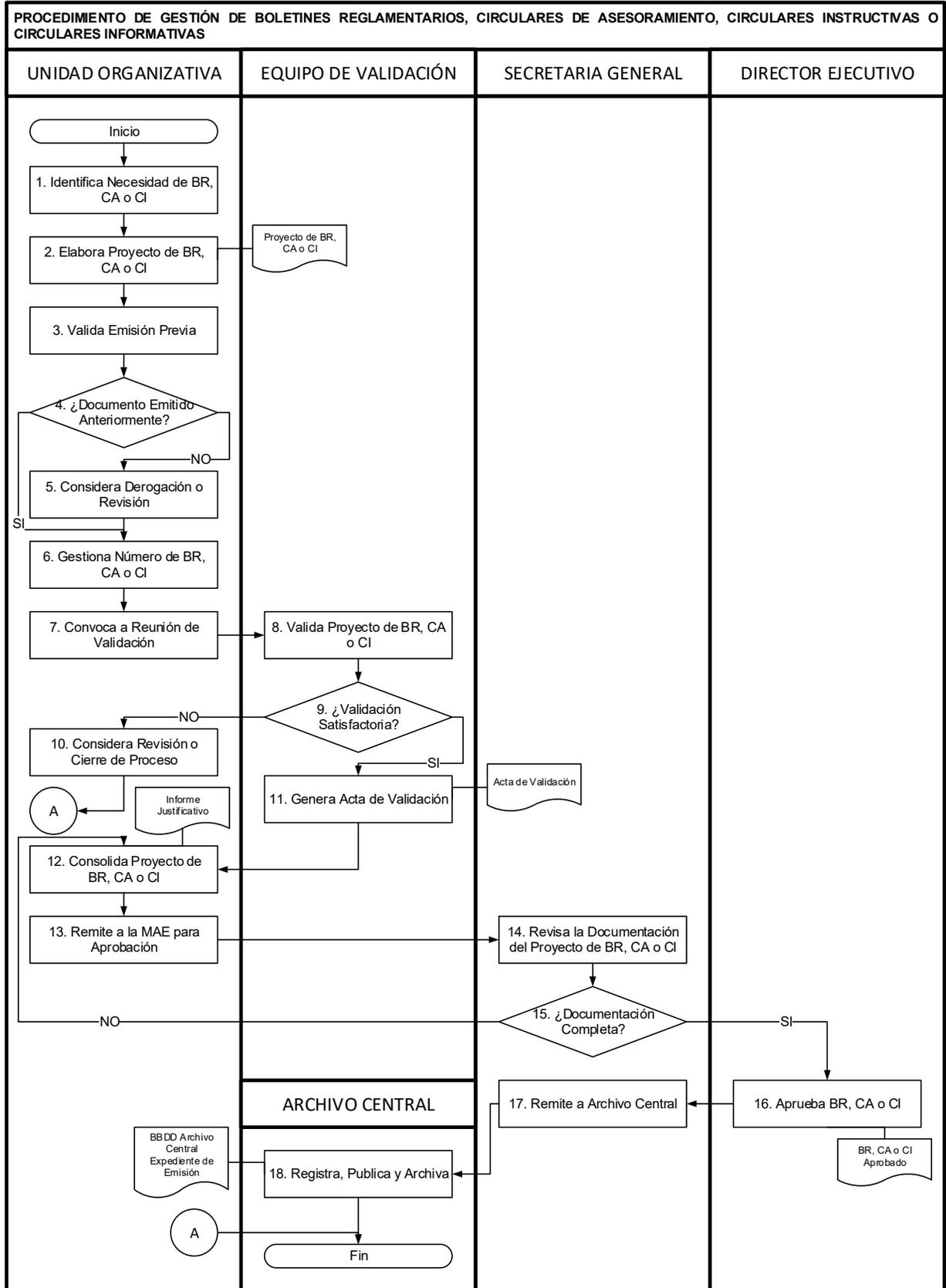
* Tiempo de Validez del documento.- Tiene un plazo indefinido, el Área proponente determinará cada 2 años la vigencia o derogación del documento.

Circular Informativa.- Es un documento informativo cuyo conocimiento es necesario para el personal dependiente de la AAC y la comunidad aeronáutica.

* Tiempo de Validez del documento.- Tiene un plazo indefinido, su contenido es informativo.

Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).- Es la Máxima Autoridad Aeronáutica Civil (AAC) del país, tiene la responsabilidad de la conducción y administración del sector aeronáutico, mediante la planificación, reglamentación y fiscalización de las actividades de la aviación civil, en concordancia con las políticas y planes del Estado Plurinacional de Bolivia, acorde con normas y reglamentaciones nacionales e internacionales, para contribuir al desarrollo del país.

5.2 FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 5 de 7
	DGAC-PRO-017	00	

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Identificación de la necesidad de BR, CA ó CI.	La unidad organizativa, identifica la necesidad de emitir un BR, CA o CI, basado en justificaciones técnicas y/o administrativas, como corresponda.	
2. Elabora Proyecto de BR, CA ó CI.	La unidad organizativa elabora el proyecto de BR, CA o CI, adjunto a una propuesta de informe que contemple la justificación/sustento técnico y/o administrativa. Nota: Ambos documentos son iniciales, no ameritan cite.	Proyecto de BR, CA o CI. Propuesta de Informe
3. Valida emisión previa	La Unidad Organizativa proponente del proyecto de BR, CA o CI, se asegura de que no existe un documento similar emitido con anterioridad, verificando en su sistema de control de BR, CA o CI propios del Área o Unidad.	
4. ¿Documento emitido anteriormente?	En el caso de que exista un documento emitido con anterioridad, similar al proyecto de BR, CA o CI, la Unidad Organizativa debe considerar la derogación o revisión del mismo en el nuevo proyecto de BR, CA o CI. En el caso de que no exista un documento similar, el proyecto de BR, CA o CI continua el proceso en el punto 6.	
5. Considera derogación o revisión	La Unidad Organizativa, debe considerar la derogación o revisión del documento anterior en la redacción del nuevo proyecto de BR, CA o CI.	
6. Gestiona número de BR, CA o CI	La Unidad Organizativa gestiona el número de BR, CA o CI con el Archivo Central, y el cite de acuerdo con el sistema de correspondencia, si aplica.	
7. Convoca a Reunión de Validación	La Unidad Organizativa proponente en coordinación con EDV, convocan a una reunión de validación del proyecto de BR, CA o CI a un Equipo de Validación conformado por las áreas técnicas competentes de la DGAC en el aspecto técnico, y será coordinado con el EDV. De ser necesario, en la validación interna se contará con la participación de especialistas de la Dirección Jurídica y/o Dirección Administrativa Financiera, para el análisis, evaluación y validación de aspectos relacionados con temas jurídicos y/o económicos.	
8. Valida Proyecto de BR, CA o CI	El proyecto de BR, CA o CI, será analizado, evaluado y validado por el Equipo de Validación sobre el aspecto técnico, jurídico y/o económico (si corresponde). En la reunión de validación se establecerá el alcance de distribución del BR, CA o CI posterior a su aprobación.	
9. ¿Validación Satisfactoria?	Si los resultados de la validación interna son satisfactorios, la Unidad Organizativa junto al equipo de validación deberá elaborar el acta de validación, para continuar con el proceso. Si el resultado de la validación interna, es no satisfactorio, la Unidad Organizativa proponente debe considerar la revisión o el cierre del proceso.	
10. Considera revisión o cierre de proceso	La Unidad Organizativa, considera la revisión o el cierre del proyecto de BR, CA o CI.	
11. Genera Acta de validación	La Unidad Organizativa junto al equipo de validación generan el acta de validación que respalde los argumentos técnicos, jurídicos o económicos aplicables, argumentados en la reunión de validación, que dan vía libre a la emisión del BR, CA o CI. Así mismo, deberá contener el alcance de distribución del documento.	Acta de Validación

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 6 de 7
	DGAC-PRO-017	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
12.Consolida proyecto de BR, CA o CI	La Unidad Organizativa coordina el V°B° del EDV al proyecto de BR, CA o CI; y elabora el Informe Justificativo para la emisión del BR, CA o CI.	Informe Justificativo
13.Remite a la MAE el proyecto de BR, CA o CI.	La Unidad Organizativa proponente del proyecto de BR, CA o CI remite a la MAE para su aprobación el proyecto de BR, CA o CI, adjunto al informe técnico justificativo y el acta de validación interna.	
14.Revisa la documentación del proyecto de BR, CA o CI	Secretaría General revisa la documentación remitida, para asegurarse que el proyecto de BR, CA y/o CI, cuente con el informe justificativo, el acta de validación interna y V°B° del EDV.	
15.¿Documentación Completa?	Si la Documentación está completa, Secretaria General deriva el proyecto a la MAE. Si la Documentación está incompleta, Secretaria General deriva el proceso a la Unidad Solicitante para su complementación.	
16.Aprueba BR, CA o CI.	La MAE aprueba el BR, CA o CI, mediante firma del mismo, y remite a Secretaría General para que instruya su registro, publicación y archivo.	BR, CA, o CI aprobado
17.Remite a Archivo Central	Secretaría General remite a archivo central el documento aprobado, para su registro, publicación y archivo.	
18.Registra, publica y archiva.	El responsable de archivo central, registra, publica el BR, CA o CI, y archiva toda la documentación generada en cumplimiento al presente procedimiento. a) Distribución interna: Por correo electrónico corporativo, a todas las áreas de la DGAC. b) Distribución externa: Por la página web de la DGAC, al público en general. El responsable de archivo central, debe archivar el BR, CA o CI en una carpeta digital correspondiente a la Dirección proponente. El responsable de archivo central, remitirá a EDV una copia del expediente del proyecto aprobado, cuando se trate de un BR y/o CA.	Registro en la Base de Datos de Archivo Central. Expediente de la emisión del BR, CA o CI.

5.4 REEMPLAZOS

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

- En ausencia de un Director de Área, Jefe de Unidad o Responsable, asume el cargo un interino designado
- En ausencia del Secretario General, asume el cargo un interino designado

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

5.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
3. Valida Emisión Previa	Unidad Organizativa	La Unidad Organizativa proponente del proyecto de BR, CA o CI, se asegura de que no existe un documento similar emitido con anterioridad, verificando en su sistema de control de BR, CA o CI propios del Área o Unidad.	Evaluación documental

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 7 de 7
	DGAC-PRO-017	00	

8. Valida Proyecto de BR, CA o CI	Equipo de Validación	El proyecto de BR, CA o CI, será analizado, evaluado y validado por el Equipo de Validación sobre el aspecto técnico, jurídico y/o económico (si corresponde). En la reunión de validación se establecerá el alcance de distribución del BR, CA o CI posterior a su aprobación.	Evaluación documental
14. Revisa la Documentación del Proyecto de BR, CA o CI	Secretaria General	Secretaría General revisa la documentación remitida, para asegurarse que el proyecto de BR, CA y/o CI, cuente con el informe justificativo, el acta de validación interna y V°B° del EDV.	Evaluación documental

6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

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

7 ANEXOS

- Anexo 1:** DGAC-REG-038 Registro de BR/CA/CI
- Anexo 2:** DGAC-REG-039 Formato y Estructura de Circular Instructiva / Informativa.
- Anexo 3:** DGAC-REG-040 Formato y Estructura de Boletín Reglamentario
- Anexo 4:** DGAC-REG-041 Formato y Estructura de Circular de Asesoramiento
- Anexo 5:** Adopción de Circular de Asesoramiento o documento equivalente

	REGISTRO	CODIGO	VIGENCIA
	BOLETIN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO Y CIRCULARES DGAC	DGAC-REG-038	24/06/2019
			REVISIÓN
			0

REGISTRO DE: BOLETIN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO Y CIRCULARES DGAC (INSTRUCTIVA, INFORMATIVA)

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° BR/CA/CI	CITE	FECHA DE BR/CA/CI	REFERENCIA DE BR/CA/CI	OBS



CIRCULAR

N° DGAC-.../....

INSTRUCTIVA / INFORMATIVA

N° DIR. ÁREA-.../....

Fecha: La Paz, .. de ... de

DE:

A:

REF:



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia

BOLETÍN

N° DGAC-.../....

REGLAMENTARIO

N° DIR. ÁREA-.../....

Fecha: La Paz, .. de ... de

DE:

ASUNTO:

ALCANCE:

VIGENCIA:

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO

CA : (código de CA)
FECHA : DD/MM/AAAA
REVISION : (el que corresponda)
EMITIDA POR : UUU/DGAC

ASUNTO: Título que se relaciona con el propósito de la CA

1. **PROPOSITO:**
2. **ALCANCE:**
3. **REVISION/CANCELACION:**
4. **REFERENCIA NORMATIVA:**
5. **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
6. **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**
7. **PROCEDIMIENTO:**
8. **APENDICES:**
9. **CONTACTOS PARA MAYOR INFORMACION:**

Detalle de la identificación de la CA:

CA : Circular de Asesoramiento
Código de CA : **CA-UUU-RRR-NNN** (Ej. CA-AIR-145-010).
Donde: UUU – Sigla de la unidad organizativa competente (Ej. AIR, AGA, FAL).
RRR – Numero que identifica el reglamento específico correspondiente
Del tema de la CA (Ej. 121, 145, 139).
NNN – Numero de CA (proporcionado por archivo central).

DD : Día (Ej. 01)
MM : Mes (Ej. 07)
AAAA : Año (Ej. 2020)

Anexo 5
Adopción de Circular de Asesoramiento o documento equivalente

Cualquier unidad organizativa de la DGAC, a necesidad, podrá adoptar una Circular de Asesoramiento de otra AAC u Organización (EASA, SRVSOP, u organismo equivalente), manteniendo la estructura y el formato de la circular de asesoramiento establecido por Estado/Organización originador(a). La circular de asesoramiento a adoptar, deberá estar en idioma Español y/o Inglés. Para este fin se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La unidad organizativa proponente remite un informe a EDV, vía jefe inmediato superior, con el sustento técnico de la adopción de la circular de asesoramiento.
2. EDV convoca a la unidad organizativa proponente, a una reunión de validación interna de la Circular de asesoramiento.
3. Si el resultado de la validación interna es satisfactoria, EDV emite un informe al Director de Área correspondiente, para que autorice la publicación de la circular de asesoramiento en la web de la DGAC. Si el resultado de la validación interna es insatisfactorio, se cancela la propuesta.
4. El informe con la autorización del Director de Área, se remite a Archivo Central para su registro, publicación y archivo.
5. EDV gestionará la emisión de una circular informativa, comunicando a la comunidad aeronáutica nacional y público en general, la publicación de la circular de asesoramiento adoptada.