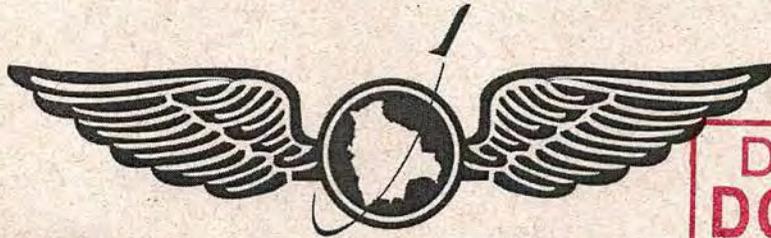


PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 1 de 23
	DGAC-PRO-018	02	



DGAC

DGAC - SGC
 DOCUMENTO
 CONTROLADO

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE:

- ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB.
- IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS QUE PUDIERAN EXISTIR ENTRE LOS SARPS, PANS Y SUPPS DE LA OACI Y LA LEGISLACIÓN AERONÁUTICA, RAB Y PRÁCTICAS NACIONALES.
- PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA AL (A LOS) ANEXO(S) OACI.
- PROCESAMIENTO DE LA ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA AL (A LOS) ANEXO(S) OACI.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA

N° 2424

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Aer. Oscar Santander Botello RESPONSABLE DE ESTANDARES DE VUELO	11 DIC. 2020	
	Abog. Ingrid Antonella Trigoso Villarroel ABOGADA SSP	11 DIC. 2020	
REVISADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica PROFESIONAL I EN GESTIÓN DE CALIDAD Y SOA	11 DIC. 2020	
	Cmdte. Juan Carlos Moreira Palenque DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL	11 DIC. 2020	
	Ing. Jaime Yuri Alvarez Miranda DIRECTOR DE NAVEGACIÓN AÉREA a.i.	11 DIC. 2020	
	Ing. Martha Silvia Jacob Escalante DIRECTORA DE TRANSPORTE AÉREO	11 DIC. 2020	
	Abog. Lenny Sanz Guerrero Selaez DIRECTORA JURÍDICA	11 DIC. 2020	
	Abog. Beatriz Ortiz Bascope DIRECTORA DEL REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	11 DIC. 2020	
APROBADO	Gral. Fza. Aé. (SP) Celier Aparicio Arispe Rosas DIRECTOR EJECUTIVO a.i.	11 DIC. 2020	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 242

La Paz, 11 DIC 2020

VISTOS:

El Informe PLA-0159 DGAC-28234/2020 de fecha 11 de diciembre de 2020, emitido por el Profesional I en Gestión de Calidad y SOA, el cual recomienda emitir la Resolución Administrativa de Aprobación de la Segunda Revisión de los "Procedimientos de Gestión de: Elaboración de Nuevos Reglamentos o Enmiendas a la RAB, Identificación y Notificación de Diferencias y Procesamiento de una Propuesta y/o Adopción de un Nuevo Anexo o Enmienda a los Anexos OACI".

CONSIDERANDO:

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 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, enumera las funciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, entre las que se encuentra en el numeral 3 el: Cumplir con la responsabilidad de mantener la vigencia y aplicación del Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago) y sus correspondientes Anexos, de las Normas, Métodos, Principios y Recomendaciones adoptados por la Organización de Aviación Civil Internacional — OACI, así como de otros Tratados y/o Convenios Aeronáuticos suscritos o que suscriba el Estado; y en el numeral 23 el de elaborar, revisar, aprobar y publicar la reglamentación de las normas nacionales e internacionales que rigen la actividad de la aviación civil.

Que el numeral 7 del Artículo 14, del Decreto Supremo N° 28478, establece como parte de las atribuciones del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil el aprobar para la Dirección General de Aeronáutica Civil el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Valoración de Puestos, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178 y sus respectivos Manuales de Procedimientos.

Que el Artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Dirección General de Aeronáutica Civil, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 059, de 28 de febrero de 2008, refiere que los manuales de procesos y procedimientos deben ser aprobados mediante Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que mediante Nota Interna AAP-0282/2020 H.R. 28208/2020, de 11 de diciembre de 2020, la Abogada SSP, remite la segunda revisión del procedimiento DGAC-PRO-018 titulado Procedimientos de Gestión de: Elaboración de Nuevos Reglamentos o Enmiendas a la RAB, Identificación y Notificación de Diferencias y solicita al Profesional I en Gestión de Calidad se proceda con las adecuaciones necesarias a los formatos estandarizados de la DGAC y la remisión a la MAE para su aprobación.

Que el Informe PLA-0159 DGAC-28234/2020, de fecha 11 de diciembre de 2020, emitido por el Profesional I en Gestión de Calidad y SOA, refiere que el área de planificación y calidad, en virtud al formato y estructura estandarizada de procedimientos de la DGAC, revisó el procedimiento y le asignó la revisión 02 correspondiente:



N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-PRO-018	Procedimientos de Gestión de: Elaboración de Nuevos Reglamentos o Enmiendas a la RAB, Identificación y Notificación de Diferencias y Procesamiento de una Propuesta y/o Adopción de un Nuevo Anexo o Enmienda a los Anexos OACI.	02	Mejoras en la redacción del procedimiento, adecuación de plazos e inclusión de criterios inherentes a la propuesta y/o adopción de enmienda a anexos de la OACI

Que el citado informe concluye: "Se revisó y adecuó el documento de 'Procedimientos de Gestión de: Elaboración de Nuevos Reglamentos o Enmiendas a la RAB, Identificación y Notificación de Diferencias y Procesamiento de una Propuesta y/o Adopción de un Nuevo Anexo o Enmienda a los Anexos OACI' en su segunda revisión, en coordinación con el Responsable EDV y la Abogada SSP"; finalmente recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que la Dirección Jurídica en el Informe DJ-1527/DGAC-28234/2020, de 11 de diciembre de 2020, concluye que de conformidad con los informes técnicos emitidos y la normativa citada es viable la aprobación los "Procedimientos de Gestión de: Elaboración de Nuevos Reglamentos o Enmiendas a la RAB, Identificación y Notificación de Diferencias y Procesamiento de una Propuesta y/o Adopción de un Nuevo Anexo o Enmienda a los Anexos OACI", mediante Resolución Administrativa, documento que deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución e instruir al área dueña de los procesos correspondientes la difusión al interior de la institución del documento aprobado y su respectivo control; por lo que recomienda suscriba la respectiva Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que los "Procedimientos de Gestión de: Elaboración de Nuevos Reglamentos o Enmiendas a la RAB, Identificación y Notificación de Diferencias y Procesamiento de una Propuesta y/o Adopción de un Nuevo Anexo o Enmienda a los Anexos OACI", tienen la finalidad de cubrir la necesidad de establecer procedimientos necesarios para sustentar los requerimientos reglamentarios establecidos en el Capítulo C del RAB 11 referido al procesamiento de los reglamentos, por lo que en el marco de lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Dirección General de Aeronáutica Civil, corresponde su aprobación.

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 28478, es atribución del Director Ejecutivo, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema N° 27298, de 3 de diciembre de 2020, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar los "Procedimientos de Gestión de: Elaboración de Nuevos Reglamentos o Enmiendas a la RAB, Identificación y Notificación de Diferencias y Procesamiento de una Propuesta y/o Adopción de un Nuevo Anexo o Enmienda a los Anexos OACI", que forman parte indivisible de la presente Resolución; conforme el siguiente detalle:

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-PRO-018	Procedimientos de Gestión de: Elaboración de Nuevos Reglamentos o Enmiendas a la RAB, Identificación y Notificación de Diferencias y Procesamiento de una Propuesta y/o Adopción de un Nuevo Anexo o Enmienda a los Anexos OACI.	02	Mejoras en la redacción del procedimiento, adecuación de plazos e inclusión de criterios inherentes a la propuesta y/o adopción de enmienda a anexos de la OACI





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



SEGUNDO.- Remitir el documento original al área de Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado, y realizar la distribución de una copia al área dueña de los procesos para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

TERCERO.- Todas las Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, Subregionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil quedan encargadas de cumplir y hacer cumplir la presente Resolución, en el marco de sus competencias.

Regístrese, comuníquese y archívese.

[Handwritten Signature]
Genl. Pza. Aé. (SP) Celier Aparicio Arispe Rosas
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

[Handwritten Signature]
Ing. Lenny Sanjaume Fernández
DIRECTORA JURÍDICA
Dirección General de Aeronáutica Civil



LSGS/

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 E. Mamani Mujica
TECNICO III ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 23
	DGAC-PRO-018	02	

1 OBJETIVO

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

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

2 ALCANCE

Este documento abarca la descripción de los procesos de:

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

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

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

3 RESPONSABILIDADES

3.1 RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE

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

3.2 RESPONSABILIDAD PRINCIPAL INTERNA

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

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

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 3 de 23
	DGAC-PRO-018	02	

3.3 RESPONSABILIDAD DE LAS DIRECCIONES DE AREA / UNIDAD

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

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

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

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

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

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

3.4 RESPONSABILIDAD DE OTRAS DIRECCIONES

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

Los especialistas de la Dirección Jurídica deberán participar de manera activa en el proceso de elaboración de nuevos reglamentos y/o enmienda de las RAB, así como en el procesamiento de identificación y notificación de diferencias mencionados en el numeral 6 y 7 del punto 1. Objetivo del presente procedimiento.

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

3.5 RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR EJECUTIVO

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

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

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

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

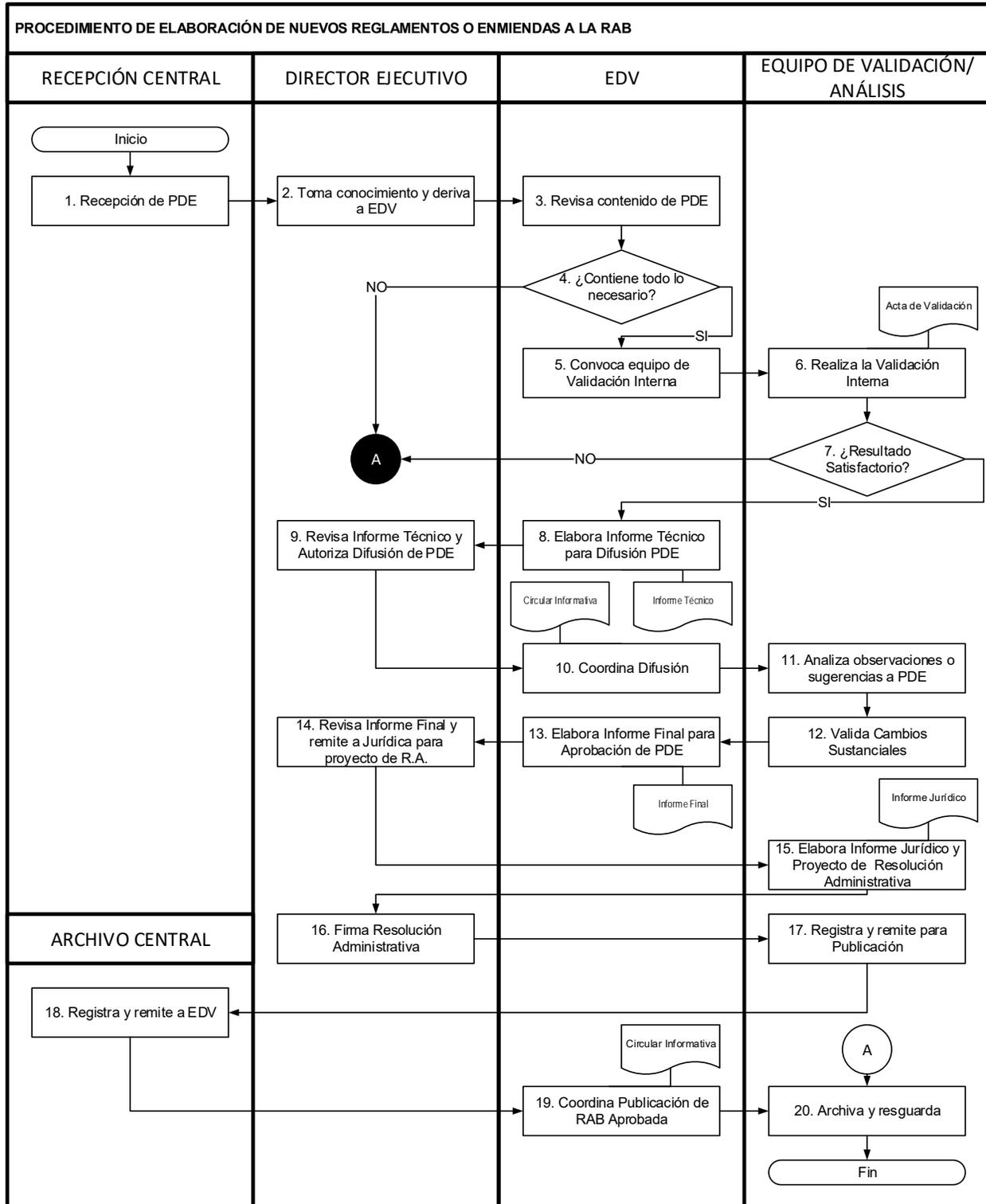
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 4 de 23
	DGAC-PRO-018	02	

5 PROCEDIMIENTO

5.1 ACRONIMOS Y DEFINICIONES

AAC – Autoridad de Aeronáutica Civil
DGAC – Dirección General de Aeronáutica Civil
OACI – Organización de Aviación Civil Internacional
RAB – Reglamentación Aeronáutica Boliviana
ADE – Adopción de Enmienda
CI – Circular Informativa
DAI – Dirección de Área Involucrada
EDV – Estándares de Vuelo
Form Resp – Formulario de respuesta
Info – Informe
MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
CdE – Carta de Estado
Notif – Notificación
PDE – Propuesta de Enmienda
PDNR – Propuesta de Nuevo Reglamento

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



PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 6 de 23
	DGAC-PRO-018	02	

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

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

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

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 7 de 23
	DGAC-PRO-018	02	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	<p>2.- Si la PDE es originada de forma externa, se busca la forma de contactarse con el proponente, en caso de necesidad de mayores detalles.</p> <p>En caso de que la PDE no tenga sustento técnico apropiado pero el tema que aborda la PDE es de interés público y provechoso o necesario, entonces los Responsables Designados de las áreas técnicas involucradas en la PDE y legal, deben sustentar de manera apropiada.</p> <p>Cuando se concluye que la PDE es de carácter prioritario, entonces se utiliza la emisión de un Boletín Reglamentario conforme a procedimiento.</p>	
4. ¿Contiene todo lo necesario?	<p>En caso de que la PDE no cumpla con los requisitos establecidos en la RAB 11, o el sustento técnico no fuera apropiado, el EDV se encargará de la devolución al proponente, de la PDE por improcedente.</p> <p>En caso de que la PDE cumpla con los requisitos establecidos en la RAB 11 y este bien sustentada, se procede con la Etapa de Validación Interna.</p>	Nota de Devolución
ETAPA DE VALIDACIÓN INTERNA		
5. Convoca a equipo de validación	<p>Concluida la revisión inicial, el EDV en coordinación con el responsable del área técnica de la PDE, convoca en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a un equipo de validación conformado principalmente por responsables designados de las áreas técnicas involucrados en la PDE, expertos del área legal y, si es necesario, se requerirá la participación de Dirección Administrativa Financiera para tener un criterio económico de la PDE validada; además de AIG cuando corresponda.</p>	
6. Realiza la validación interna	<p>El EDV y el equipo de validación realizan la respectiva validación centrandó el análisis de la PDE según lo detallado en el Apéndice 4 – Consideraciones de la Validación Interna.</p> <p>El Equipo de validación interna elabora y suscribe un Acta con las conclusiones de la validación.</p> <p>Las reuniones de validación, tendrá una duración máxima de cinco (5) días hábiles.</p>	Acta de Validación
7. ¿Resultado Satisfactorio?	<p>En caso de que la PDE obtenga un resultado no satisfactorio en la Validación Interna, el EDV se encargará de la devolución de la PDE al proponente, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la conclusión de las reuniones de validación.</p>	Nota de Devolución
8. Elabora Informe Técnico para difusión de PDE	<p>En caso de que la PDE obtenga un resultado satisfactorio en la validación interna, el EDV en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, eleva un informe técnico a la MAE, comunicando la conclusión de las etapas de propuesta y validación, y recomendando se autorice la difusión con las consideraciones correspondientes.</p>	Informe Técnico

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 8 de 23
	DGAC-PRO-018	02	

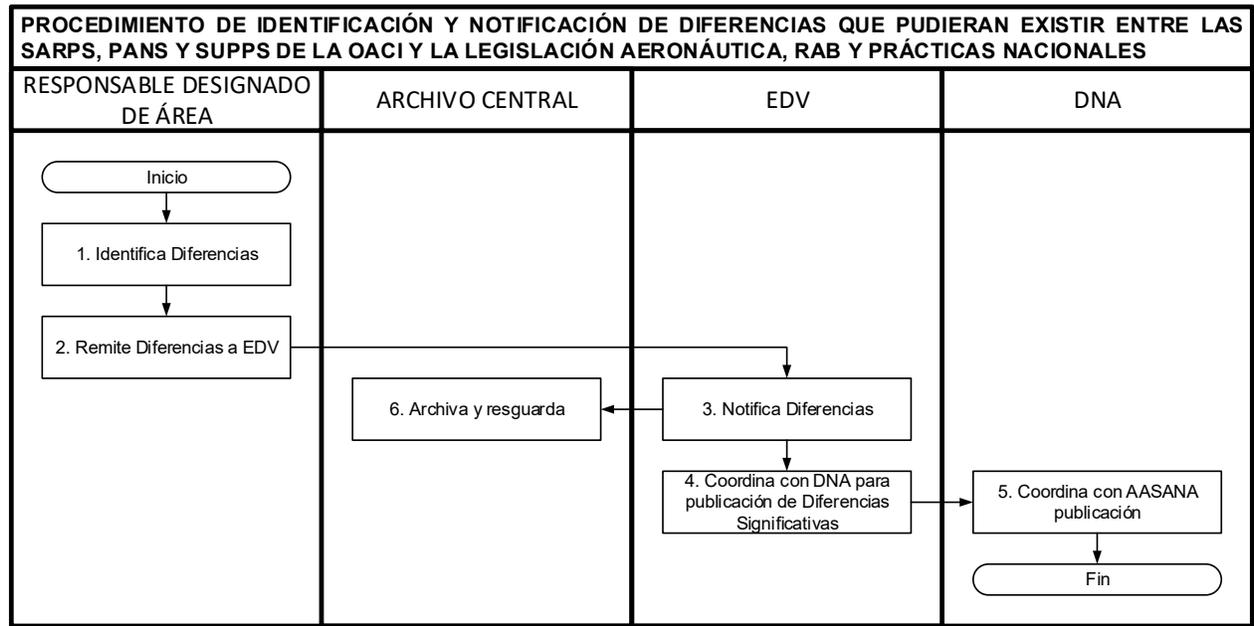
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
ETAPA DE DIFUSIÓN DE LA PROPUESTA		
9. Revisa Informe Técnico y Autoriza difusión de PDE	El Director Ejecutivo (MAE) revisa el Informe Técnico y los antecedentes adjuntos en el mismo, remite al EDV con la autorización para la difusión de la PDE, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.	
10. Coordina difusión	<p>El EDV coordina la difusión de la PDE por el plazo de 10 (diez) días hábiles en la web de la DGAC, conforme al procedimiento DGAC-PRO-017 en su última revisión, y por cualquier otro medio que el área técnica considere necesario.</p> <p>La gestión de la difusión de la PDE, debe realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de la autorización de difusión.</p>	Circular Informativa
ETAPA DE ANALISIS DE COMENTARIOS		
11. Análisis de los comentarios a la PDE	<p>Cumplida la Etapa de Difusión y recolectados los comentarios, el EDV convoca al equipo de validación quienes realizan el análisis y evaluación de los comentarios en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la conclusión de la etapa de difusión, dando como resultado su aceptación, modificación o negación, de todo o en parte de los comentarios recepcionados, que deberán constar en el Acta de Análisis de comentarios.</p> <p>El EDV debe comunicar sobre el resultado del análisis del comentario vertido al autor del mismo.</p>	Acta análisis de comentarios
12. Valida cambios sustanciales	<p>Si como resultado de la aceptación de los comentarios el texto de la PDE cambia de manera sustancial, se debe considerar la posibilidad de poner nuevamente a disposición para consulta (difusión), por el plazo de 5 (cinco) días hábiles. Al término de este plazo, se deberá cumplir con lo establecido en el numeral 11 del presente procedimiento.</p> <p>Concluida la Etapa de Análisis de Comentarios, se procederá con la Etapa de Aprobación. Asimismo, se iniciará con la identificación de diferencias, conforme al <i>"Procedimiento de Identificación y Notificación de diferencias que pudieran existir entre los SARPS, PANS y SUPPS de la OACI y la legislación aeronáutica, RAB y prácticas nacionales"</i>.</p>	
ETAPA DE APROBACIÓN		
13. Elabora Informe Final para aprobación de PDE	<p>Cada una de las Etapas deben estar debidamente documentada y formar parte del expediente de la PDE, que será administrado por EDV, quién presenta el informe final a la MAE adjuntando el expediente final de la PDE.</p> <p>El informe final debe ser remitido a la MAE, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la conclusión de la etapa de análisis de comentarios.</p>	
14. Revisa Informe Final y remite a Jurídica para	El Director Ejecutivo (MAE), en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de su recepción, revisa el Informe Final y el expediente final de la PDE, y lo remite a la Dirección Jurídica para la elaboración de informe jurídico y el	

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 9 de 23
	DGAC-PRO-018	02	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
Proyecto de R.A.	proyecto de Resolución Administrativa para la aprobación de la enmienda.	
15.Elabora Informe Jurídico y Proyecto de R.A.	<p>La Dirección Jurídica, elabora la Resolución Administrativa de aprobación de la enmienda, la cual deberá contener las especificaciones del origen de la enmienda, y remite a la MAE para su firma.</p> <p>El informe jurídico y la Resolución Administrativa, deberán remitirse a la MAE, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente de PDE.</p>	Informe Jurídico y Resolución Administrativa.
16.Firma Resolución Administrativa	El Director Ejecutivo, en el plazo de cinco (5) días hábiles, revisa y firma la Resolución Administrativa que aprueba el reglamento o enmienda a la RAB, y la remite a la Dirección Jurídica para su registro y distribución.	
17.Registra y remite a Archivo Central	La secretaria de la Dirección Jurídica, recibe la Resolución Administrativa aprobada, le asigna el numero correlativo, la registra y la deriva a Archivo Central para su registro y distribución al EDV.	
18.Registra y Remite a EDV	EL Responsable de Archivo Central, recibe la Resolución Administrativa, la registra y remite copia legalizada al EDV.	
19.Coordina Publicación de RAB Aprobada	<p>El EDV, aprobada la PDE coordina con la Unidad de Sistemas la publicación del RAB en la página web de la institución.</p> <p>De manera adicional, el EDV gestiona la emisión y publicación, conforme a procedimiento DGAC-PRO-017, de una Circular Informativa dirigida a la comunidad aeronáutica, en el que se informa que se ha publicado la enmienda aprobada en el sitio web.</p> <p>Nota.- El EDV remite copia de la RA que aprueba el reglamento, a la Dirección de Área/Unidad que corresponda, con la finalidad de dar inicio al Proceso de Identificación y Notificación/publicación de diferencias, conforme a procedimiento establecido.</p>	Circular Informativa Registro de envío de la RA
20.Archiva y Resguarda	En cumplimiento a la RAB 11.015, el expediente de la PDE debe ser conservado por el Archivo Central Reglamentario – ACR. Estos documentos deben estar organizados de tal forma que permitan demostrar el cumplimiento del RAB 11 y el procedimiento DGAC-PRO-018. El ACR a su vez cumplirá con lo establecido en el RAB 11.015.	

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 10 de 23
	DGAC-PRO-018	02	

5.4 FLUJOGRAMA DE IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS QUE PUDIERAN EXISTIR ENTRE LOS SARPS, PANS Y SUPPS DE LA OACI Y LA LEGISLACIÓN AERONÁUTICA, RAB Y PRÁCTICAS NACIONALES



5.5 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS QUE PUDIERAN EXISTIR ENTRE LOS SARPS DE LA OACI Y LA LEGISLACIÓN AERONÁUTICA, RAB Y PRÁCTICAS NACIONALES

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

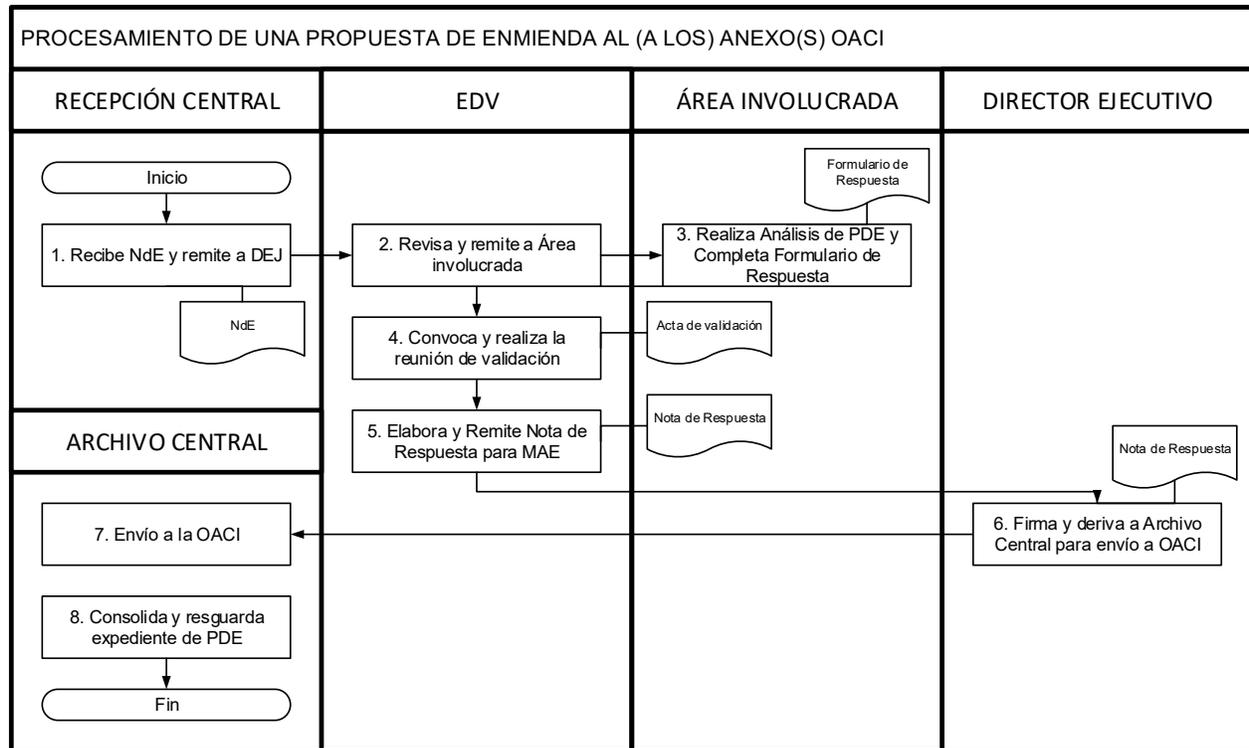
Luego de la conclusión de la Etapa de Análisis de Comentarios, se debe iniciar con la identificación de las diferencias que pudieran existir entre los SARPS, PANS y SUPPS de la OACI y, la legislación aeronáutica, RAB y prácticas nacionales, a través de un análisis comparativo utilizando los criterios de identificación de diferencias señalados en el Apéndice 4 del presente procedimiento.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Identifica Diferencias	<p>Concluida la etapa de análisis de comentarios, EDV notifica a las áreas el inicio de la etapa de identificación y notificación de diferencias, para lo cual, los Responsables Designados de las Áreas técnicas que desarrollaron la PDE, en coordinación con el EDV y especialistas de la Dirección Jurídica, deberán identificar diferencias que pudieran existir entre los SARPS, PANS y SUPPS de la OACI y, la Legislación Aeronáutica (Nota 1), RAB (Nota 2) y prácticas nacionales (Nota 3), a través de un análisis comparativo.</p> <p>Este análisis comparativo debe categorizar los resultados utilizando los criterios detallados en el Apéndice 4 – Criterios de Identificación de Diferencias</p>	Registro de notificación.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 11 de 23
	DGAC-PRO-018	02	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	<p>Nota 1: Cuando se emita o modifique la legislación aeronáutica del Estado</p> <p>Nota 2: Concluida la Etapa de Análisis de Comentarios, inclusive aquellos reglamentos que se adopte por referencia.</p> <p>Nota 3: Cuando se identifique una práctica nacional</p> <p>El plazo máximo para la identificación de diferencias es de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la conclusión de la etapa de análisis de comentarios.</p>	
2. Remite a EDV	En el plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la conclusión de la identificación de diferencias, Los Responsables Designados del área técnica correspondiente, por medio de Nota Interna remiten al EDV las diferencias identificadas. El formato para la identificación de diferencias, es la planilla electrónica del sistema CC/EFOD, u otro método establecido por la OACI.	<p>Nota interna</p> <p>Planilla electrónica CC/EFOD</p>
3. Notifica diferencias	EL EDV, en cumplimiento al Artículo 38 del Convenio de Chicago, notifica las diferencias identificadas, a través del sistema EFOD u otro método establecido por la OACI, en un plazo de dos (2) días hábiles.	Registro de notificación.
4. Coordina con DNA para publicación de Diferencias Significativas	<p>Para el caso de las diferencias significativas identificadas entre los SARPS, PANS y SUPPS y, la RAB y practicas nacionales, serán publicadas en el AIP – BOLIVIA.</p> <p>Se considera diferencia significativa a aquella que tenga impacto para la aviación civil internacional, y que corresponda a la Categoría “C”, descrita en el inciso “d” del Apéndice 5 de este procedimiento.</p> <p>El EDV, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, remite las diferencias significativas a DNA, para que gestione su publicación.</p>	Registro de remisión
5. Coordina con AASANA la Publicación de Diferencias Significativas	DNA es responsable de coordinar con AASANA la publicación de las Diferencias Significativas en el AIP-Bolivia.	Registro de coordinación
6. Remite a Archivo Central	EDV remite, toda la documentación generada en el proceso de identificación y notificación/publicación de diferencias, a Archivo Central Reglamentario para registro y archivo correspondiente.	

5.6 FLUJOGRAMA - PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA AL (A LOS) ANEXO(S) OACI



5.7 PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA AL (A LOS) ANEXO(S) OACI

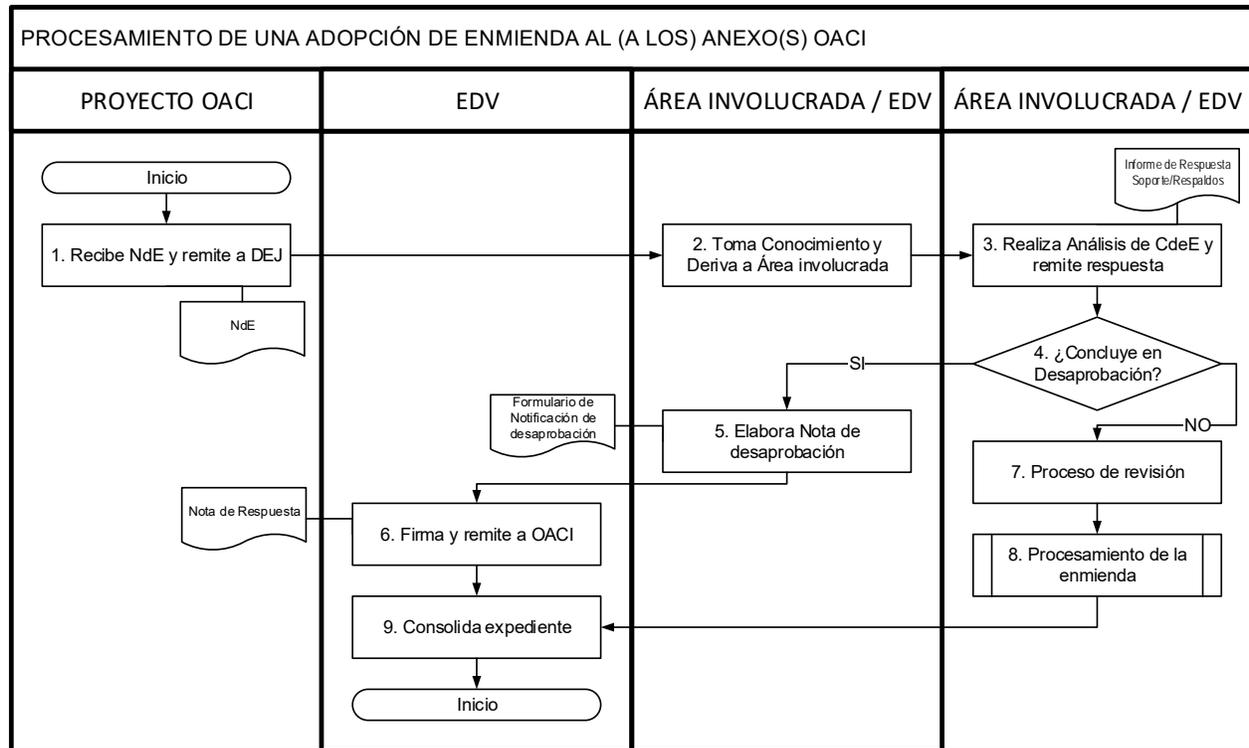
El alcance del presente procedimiento, comprende todos los Anexos, los PANS y SUPPS de la OACI.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Recibe NdE y remite a DEJ	<p>El Proyecto OACI es responsable de la recepción, registro y remisión de la Carta de Estado de la OACI al Director Ejecutivo de la DGAC, quien derivara a la oficina de Estándares de Vuelo.</p> <p>Dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de Carta de Estado, el Proyecto OACI remitirá la carta mencionada a la MAE, quien derivara a la oficina EDV en el plazo de cinco (5) días hábiles.</p>	NdE
2. Revisa y remite a Área Involucrada	El EDV revisa y remite dentro de los cinco (5) días hábiles, la Carta de Estado a las Direcciones de Área/Unidades competentes y al área Legal, para la evaluación técnica y legal.	Registro de remisión
3. Realiza Análisis de PDE y completa	La evaluación técnica y evaluación legal, deberá realizarse en un plazo máximo de cuarenta (40) días calendarios contados a partir de la recepción de la Carta de Estado por las Direcciones de Área/Unidades.	Evaluación técnica y legal

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 13 de 23
	DGAC-PRO-018	02	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
formulario de respuesta	<p>Dentro del citado plazo deberá remitirse a la oficina EDV los comentarios/resultados de la evaluación técnico/legal, que deberán considerar aspectos de aplicabilidad de lo propuesto a nuestra realidad y comunidad aeronáutica.</p> <p>Los comentarios y/o el resultado de la evaluación técnica deben ser remitidos adjuntando el formulario de respuesta, remitido por OACI en calidad de Adjunto a la PDE, que contiene todas las instrucciones necesarias para su llenado.</p>	Form de respuesta
4. Convoca y realiza la reunión de validación	<p>La Oficina EDV, en un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción de los comentarios/resultados de la evaluación técnico/legal, deberá convocar a una reunión de validación, que deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de convocatoria a la misma. En el caso que algún miembro del equipo validación no asista a la reunión y tampoco haya formulado comentarios a la Propuesta, el EDV considerará que dicho representante se encuentra conforme con dicha propuesta.</p> <p>En el caso que algún miembro del equipo validación envíe a un reemplazo sin los comentarios que reflejen el análisis de la Propuesta, el EDV considerará que el representante que ha sido reemplazado se encuentra conforme con dicha propuesta.</p>	Acta de Validación
5. Elabora y remite Nota de Respuesta para MAE	Luego de consolidados los comentarios/resultados en la reunión de validación, el EDV en un plazo de cinco (5) días hábiles, genera la Nota de Respuesta a la OACI y adjuntando el Formulario de Respuesta completado, remite a la MAE para su firma.	Nota de Respuesta Formulario de Respuesta
6. Firma y deriva a Archivo Central para envío a OACI	La MAE firma la Nota y remite a archivo central, para su envío a la OACI.	
7. Envío a la OACI	Archivo Central, luego de la recepción de la Nota de Respuesta y el Formulario de Respuesta, debe enviar a la OACI en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.	Registro de envío a la OACI.
8. Consolida y resguarda expediente de PDE	Toda la documentación generada en este proceso, deben ser conservados en el Archivo Central Reglamentario, y una copia debe ser remitido a EDV.	

5.8 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA AL (A LOS) ANEXO(S) OACI



5.9 PROCEDIMIENTO DE LA ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA DE LOS ANEXOS OACI

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

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Recibe NdE y remite a DEJ	<p>El Proyecto OACI es responsable de la recepción, registro y remisión de la Carta de Estado de la OACI al Director Ejecutivo de la DGAC, quien derivara a la oficina Estándares de Vuelo.</p> <p>Dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de Carta de Estado, el Proyecto OACI remitirá la carta mencionada a la MAE, quien derivara a la oficina EDV en el plazo de cinco (5) días hábiles.</p>	NdE
2. Deriva a Área Involucrada	El EDV revisa y remite dentro de los cinco (5) días hábiles, la Carta de Estado a las Direcciones de Área/Unidades competentes y al área Legal, para la evaluación técnica y legal respectivamente.	
3. Realiza Análisis de CdeE y remite respuesta	La evaluación técnica y evaluación legal, deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios contados a partir de la fecha de recepción de la Carta de Estado por las Direcciones de Área/Unidades, consignando las Reglamentaciones afectadas.	<p>Evaluación técnica</p> <p>Evaluación legal</p>

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 15 de 23
	DGAC-PRO-018	02	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Dentro del citado plazo deberá remitirse a la oficina EDV los resultados de la evaluación técnico/legal, que deberán considerar aspectos de aplicabilidad de lo propuesto a nuestra realidad y comunidad aeronáutica.	
4. ¿Concluye en desaproba- ción?	<p>Si la evaluación técnico/legal concluyese la desaprobación a la adopción de la enmienda del Anexo, se pondrá en conocimiento al EDV para que gestione su notificación a la OACI. Continúa con el punto 5.</p> <p>Si se concluye en procesar la adopción de la enmienda, se continúa con el proceso con el punto 7</p>	
5. Elabora Nota de Respuesta	El EDV elabora la Nota de desaprobación, sustentada con los formularios correspondientes y la remite al Director Ejecutivo para su firma y posterior envío a la OACI	Nota de desaprobación
6. Firma y Remite a OACI	El Director Ejecutivo firma la Nota y lo deriva a Archivo Central para que remita a la OACI, con copia a EDV, en plazo máximo de tres (3) días hábiles.	Registro de remisión.
7. Proceso de revisión	<p>De tratarse de un Nuevo Anexo o Enmienda de Anexo vigente, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha en que recibieron la citada Carta, las Direcciones de Área/Unidades deberán presentar la <u>propuesta de enmienda (PDE)</u>, con la debida justificación, conteniendo el(los) RAB(s) afectados, de acuerdo a lo establecido en el Apéndice 3 de este procedimiento.</p> <p>De tratarse de una Aprobación de un PANS y/o SUPPS Nuevo o enmienda de uno vigente, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha en que recibieron la citada Carta, las Direcciones de Área/Unidades deberán presentar la <u>propuesta de enmienda (PDE)</u>, con la debida justificación, conteniendo los Manuales PANS/SUPPS de la DGAC, de acuerdo a lo establecido en el Apéndice 3 de este procedimiento.</p>	PDNR o PDE
8. Procesamiento de la enmienda	Luego de presentadas las PDE referidas en los párrafos anteriores, estas serán procesadas conforme a lo establecido en el " <i>Procedimiento de elaboración de nuevos reglamentos o enmiendas a la RAB</i> ".	
9. Consolida Expediente	El EDV consolida toda la documentación generada en este proceso, en un expediente con secuencia lógica, y lo remite a Archivo Central para su registro y archivo correspondiente.	

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 16 de 23
	DGAC-PRO-018	02	

5.10 REEMPLAZOS

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 17 de 23
	DGAC-PRO-018	02	

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

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

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
1. Identifica Diferencias	Dirección de Área Involucrada	<p>Recibida la RA que aprueba el reglamento, los Responsables Designados de las Áreas técnicas que desarrollaron la PDE hasta su aprobación, en coordinación con el EDV y especialistas de la Dirección Jurídica, deberán identificar diferencias que pudieran existir entre los SARPS, PANS y SUPPS de la OACI y, la Legislación Aeronáutica (Nota 1), RAB (Nota 2) y prácticas nacionales (Nota 3), a través de un análisis comparativo.</p> <p>Este análisis comparativo debe categorizar los resultados utilizando los criterios detallados en el Apéndice 4 – Criterios de Identificación de Diferencias</p> <p>Nota 1: Cuando se emita o modifique la legislación aeronáutica del Estado</p> <p>Nota 2: Posterior a la Aprobación de una nueva o enmienda a la RAB, inclusive aquellos reglamentos que se adopte por referencia.</p> <p>Nota 3: Cuando se identifique una práctica nacional</p> <p>El plazo máximo para la identificación de diferencias es de cuarenta (40) días calendarios, contados a partir de la recepción de la RA que aprueba el reglamento.</p>	Revisión Documental

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 18 de 23
	DGAC-PRO-018	02	

5.13 ACTIVIDADES DE CONTROL PROCEDIMIENTO DEL PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA DE ENMINDA AL (A LOS) ANEXO(S) OACI

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
3. Realiza Análisis de PDE y completa formulario de respuesta	Dirección de Área Involucrada	<p>La evaluación técnica y evaluación legal, deberá realizarse en un plazo máximo de cuarenta (40) días calendarios contados a partir de la recepción de la Carta de Estado por las Direcciones de Área/Unidades.</p> <p>Dentro del citado plazo deberá remitirse a la oficina EDV los comentarios/resultados de la evaluación técnico/legal, que deberán considerar aspectos de aplicabilidad de lo propuesto a nuestra realidad y comunidad aeronáutica.</p> <p>Los comentarios y/o el resultado de la evaluación técnica deben ser remitidos adjuntando el formulario de respuesta, remitido por OACI en calidad de Adjunto a la PDE, que contiene todas las instrucciones necesarias para su llenado.</p>	Revisión Documental

5.14 ACTIVIDADES DE CONTROL PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN DE UNA PROPUESTA DE ENMINDA AL (A LOS) ANEXO(S) OACI

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
3. Realiza Análisis de CdeE y remite respuesta	Dirección de Área Involucrada	<p>La evaluación técnica y evaluación legal, deberá realizarse en un plazo máximo de quince (15) días calendarios contados a partir de la fecha de recepción de la Carta de Estado por las Direcciones de Área/Unidades, consignando las Reglamentaciones afectadas.</p> <p>Dentro del citado plazo deberá remitirse a la oficina EDV los resultados de la evaluación técnico/legal, que deberán considerar aspectos de aplicabilidad de lo propuesto a nuestra realidad y comunidad aeronáutica.</p>	Revisión Documental

5.15 PLAZO

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

6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

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

7 APÉNDICES

- Apéndice 1.- Detalles de contenido del Sustento Técnico
- Apéndice 2.- Formato para propuesta de enmienda al RAB y/o manuales PANS de la DGAC
- Apéndice 3.- Notas sobre la presentación de las propuestas de enmiendas
- Apéndice 4.- Consideraciones para la validación interna.
- Apéndice 5.- Criterios de Identificación de Diferencias

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 19 de 23
	DGAC-PRO-018	02	

Apéndice 1

Detalles del Contenido del Sustento Técnico [RAB 11.200 (c)(2)].

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

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 20 de 23
	DGAC-PRO-018	02	

Apéndice 2

Formato para propuesta de enmienda al RAB y/o manuales PANS de la DGAC

TITULO DEL DOCUMENTO REVISADO: (Indicar el RAB y/o Manual revisado, edición y enmienda del documento)	Datos de Identificación del Proponente
	1.- Nombre y apellidos:
	2.- Cedula de Identidad:
	3.- Profesión:
MOTIVO DE LA PROPUESTA DE ENMIENDA:	4.- Institución donde trabaja:
	5.- Teléfono/Celular:
	6.- E-mail:
	7.- Firma:

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

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 21 de 23
	DGAC-PRO-018	02	

Apéndice 3

Notas sobre la presentación de la propuesta de enmiendas

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

- | | |
|--|---|
| 1. el texto que ha de suprimirse aparece tachado | Texto que ha de suprimirse |
| 2. el nuevo texto que ha de insertarse se destaca con sombreado | Nuevo texto que ha de insertarse |
| 3. el texto que ha de suprimirse aparece tachado
Y a continuación el nuevo texto que ha de insertarse se destaca con sombreado | Nuevo texto que ha de sustituir al actual |

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 22 de 23
	DGAC-PRO-018	02	

Apéndice 4

Consideraciones de la Validación Interna

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

Criterios de identificación	Mayor
La PDE conlleva al desarrollo de una nueva CA, o una enmienda de una CA ya existente, para incluir una explicación extensa (MAC y MEI)	X
El cambio necesita de enmiendas en procedimientos y políticas a aplicar por el inspector;	X
Cambio que si no es de conocimiento del inspector, puede influir en su rendimiento;	X
Cambio que significa un impacto económico considerable para el proveedor de servicios (esto no significa que se considere el aspecto económico en la evaluación de la PDE, sino más bien para determinar la necesidad de capacitación/difusión).	X
Otros que EDV y el Director/responsable del área involucrada consideren aplicables	X

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB, IDENTIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS Y PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA Y/O ADOPCIÓN DE UN NUEVO ANEXO O ENMIENDA A LOS ANEXOS OACI DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 23 de 23
	DGAC-PRO-018	02	

Apéndice 5

Criterios de Identificación de Diferencias

- a. Sin diferencia. Esto se da cuando en la RAB el requisito enmendado es igual al SARP correspondiente, sin imponer obligaciones en el ámbito del Anexo que no esté especificado por un SARP. Pueden existir casos en el que la AAC encuentre necesario el uso de un texto diferente del SARP, que no sea categorizado como diferencia porque el propósito pueda ser:
 - i. Mayor claridad en el requisito, sin introducir diferencia alguna en el contenido; y/o
 - ii. Ser más prescriptivo que el SARP, mientras se cumple con el requisito de performance.

- b. Más estricta o excede la norma o método recomendado (SARPS) de la OACI (Categoría A). Esta categoría se aplica cuando la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) es más exigente que el SARP correspondiente o impone una obligación en el ámbito del Anexo que no está especificada por un SARP. Esto reviste particular importancia cuando un Estado exige una norma más elevada que afecta a la operación de aeronaves de otros Estados contratantes en su territorio y sobre él;

- c. De índole distinta u otros medios de cumplimiento (Categoría B). Esta categoría se aplica cuando la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) es de índole distinta al SARP correspondiente de la OACI, o cuando la RAB difiere, en principio, tipo o sistema del SARP correspondiente, sin imponer necesariamente una obligación adicional; y

- d. Ofrece menos protección o se aplica parcialmente/no se aplica (Categoría C). Esta categoría se aplica cuando la RAB ofrece menos protección que el SARP correspondiente, o cuando no se ha promulgado ninguna reglamentación nacional que trate el tema del SARP correspondiente, en su totalidad o en parte.