

# PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB RESOLU

DIRECCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

N° 434

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Oscar Santander ESTANDARES DE VUELO	0 6 SET. 2019	Duly
	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica PROFESIONAL I EN GESTIÓN DE CALIDAD Y SOA	0 9 SET. 2019	fund:
	Cmdte. Juan Carlos Moreira Palenque DIRECTOR DE SEGURIDAD OEPRACIONAL	0 9 SET. 2019	Durpoul
REVISADO	ATCO. Walter Jorge Olivera Ballesteros DIRECTOR DE NAVEGACIÓN AÉREA	0 9 SET. 2019	South
	Lic. Teresa Pauline Mckenzie Medina DIRECTORA DE TRANSPORTE AÉREO	0 9 SET. 2019	Swift of
	Abog. Julio Cesar Luna Orellana DIRECTOR JURIDICO	0 9 SET. 2019	SNH)
	Abog. Judith Valentina Vera La Rosa DIRECTORA DEL REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	0 9 SET. 2019	Teinbour
APROBADO	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas DIRECTOR EJECUTIVO a.i.	0 9 SET. 2019	Allower was





#### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 4 3 4 La Paz, 9 SEP 2019

#### VISTOS:

Informe PLA-0177 DGAC- 26259/2019 de fecha 09 de septiembre 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 Articulo 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-0177 DGAC- 26259/2019 de fecha 09 de septiembre de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mujica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, que tiene como referencia Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos Adecuados y Actualizados, por el cual señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil, viene trabajando a objeto de afrontar la auditoria USOAP en la actual gestión 2019, en este entendido la Unidad de Operaciones (OPS) y la Dirección Ejecutiva han elaborado y adecuado, en coordinación con las diferentes Direcciones de Área de la Institución, distintos procedimientos, a objeto de cumplir con los requerimientos de las preguntas de protocolo y de mejorar la ejecución de sus procesos.

Que el citado informe refiere:









#### Documentos revisados:

#### Documentos de la Unidad de Operaciones (DSO/OPS):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/OPS-PRO-002	Procedimiento del Proceso de Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos	00	Procedimiento Nuevo
2	DSO/OPS-PRO-003	Procedimiento de Aprobaciones Especificas para Mercancías Peligrosas, EDTO, PBN, RVSM, EFB y LVO	00	Procedimiento Nuevo
3	DSO/OPS-PRO-004	Procedimiento del Proceso de Certificación Especifico para la Incorporación de un nuevo tipo de aeronave en la flota de un Explotador (Nuevo Equipo)	00	Especificación Nueva

#### Documentos de la Dirección Ejecutiva (DEJ):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-PRO-018	Procedimiento de Elaboración de Nuevos Reglamentos o Enmiendas a la RAB	00	Procedimiento Nuevo

Que el referido 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, siendo atribución de la Dirección Ejecutiva de la DGAC, la aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478, se recomienda derivar el informe a Dirección Jurídica de la DGAC, para emitir la Resolución Administrativa de aprobación y remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control de los procedimientos aprobados y realizar la distribución de una copia a las áreas dueñas de los procesos correspondientes Unidad de Operaciones y Dirección Ejecutiva para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

Que la Dirección Jurídica emitió informe DJ. 1175/2019 H.R. 26259/2019, de fecha 09 de septiembre de 2019, mediante el cual señala que los procedimientos remitidos, no contravienen la normativa jurídica del Estado Plurinacional de Bolivia, más al contrario permiten dar cumplimiento a lo establecido en las Regulaciones Aeronáuticas Internacionales en completa armonía con la legislación nacional y en concordancia con la expansión de la industria aeronáutica.

#### CONSIDERANDO:

Que la aprobación de procedimientos establecerá las actividades y responsabilidades que deben hacerse efectivas por parte de la Unidad de Operaciones y Dirección Ejecutiva en el marco del cumplimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana.

#### 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. Aprobar los siguientes procedimientos:











#### Documentos de la Unidad de Operaciones (DSO/OPS):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/OPS-PRO-002	Procedimiento del Proceso de Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos	00	Procedimiento Nuevo
2	DSO/OPS-PRO-003	Procedimiento de Aprobaciones Especificas para Mercancías Peligrosas, EDTO, PBN, RVSM, EFB y LVO	00	Procedimiento Nuevo
3	DSO/OPS-PRO-004	Procedimiento del Proceso de Certificación Especifico para la Incorporación de un nuevo tipo de aeronave en la flota de un Explotador (Nuevo Equipo)	00	Especificación Nueva

#### Documentos de la Dirección Ejecutiva (DEJ):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-PRO-018	Procedimiento de Elaboración de Nuevos Reglamentos o Enmiendas a la RAB	00	Procedimiento Nuevo

II. Los documentos descritos anteriormente y el Informe PLA-0177 DGAC- 26259/2019 de fecha 09 de septiembre de 2019 forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se instruye remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del procedimiento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente la Unidad de Operaciones y Dirección Ejecutiva para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

Registrese, publiquese y archivese.

JCLO/wym/iatv c.c: Arch.



Cesar Luna Orellana RECTOR JURIDIOO

> 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 procedimientp.

Mummen

Graffen, At College A Arispe Rosas

OIRECTOR ESTECUTIVO 2.1. Dirección General de Aeronáulica Civil

Lie Javier L. Mamani Mujica TECNICO III ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO Dirección General de Aeronautica Civil

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB	Código Documento	Revisión	Página
DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	DGAC-PRO-018	00	2 de 23

#### 1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades para la elaboración de nuevos reglamentos o propuestas de enmiendas a la RAB, en base a lo establecido en la RAB 11.

En cumplimiento al RAB 11.200(a)(2) y RAB 11.200(e)(1), se genera este manual que tiene por objeto estar orientado a cubrir la necesidad de establecer procedimientos necesarios para sustentar los requerimientos reglamentarios [RAB 11.200; RAB 11.205(a) y (b)], relacionados con:

- 1. Presentación, contenido, análisis y todo el proceso y aprobación de una Propuesta de desarrollo o enmienda a los requerimientos de la RAB, incluyendo detalles de responsabilidad y ejecución de las tareas [RAB 11.200(a)(1)].
- 2. Proceso simplificado cuando se genera la PDE dentro de la AAC, ya sea producto de enmienda de los Anexos, o del SRVSOP, o de iniciativa propia.
- 3. Proceso y aprobación de enmienda de los SARPs, PANS, y SUPPS de la OACI, por tener sus singularidades manejadas a través de cartas de Estado.
- 4. Notificación de diferencias entre la RAB y los Anexos de OACI [RAB 11.215(a)(1)]

#### 2 ALCANCE

El presente procedimiento 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 ACC.

Asimismo, para todo el que realice la notificación dentro de la AAC de diferencias y registros correspondientes.

El presente procedimiento para el tratamiento de propuestas de desarrollo o enmiendas – PDEs, cubre de forma clara, todos los aspectos concernientes, desde su origen hasta su publicación, o negación, con la correspondiente asignación de responsabilidades, incluyendo un diagrama de flujo simple del procesamiento de las PDEs, acorde con el RAB 11.200 y RAB 11.205.

#### 3 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE

Es responsabilidad del que remite la PDE 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 (o la persona o área que la MAE designe), responsable de coordinar los aspectos dentro nuestra Institución, de inicio a fin: con Direcciones involucradas en asuntos a ser reglamentados o enmendados para validación de PDEs, análisis de las mismas; emisión del informe técnico dirigido a la MAE, incluyendo evidencia de validación interna; emisión de informe final dirigido a la MAE, incluyendo todo lo requerido.

EDV es quien encausa todo el procesamiento de una PDE de inicio a fin (o, en su caso, el designado por la MAE), coordinando con otras áreas/direcciones el cumplimiento del flujo de información y de plazos establecidos, vigilando en todo momento el cumplimiento de procedimientos [RAB 11.200 (a)(3)].

También las Direcciones de Área pueden emitir el informe técnico dirigido a la MAE, sin embargo, deben asegurarse del cumplimiento al RAB 11 y el presente procedimiento.

# PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL Código Documento Revisión Página 3 de 23

Además, es responsable de velar por aspectos financieros {si hay necesidad de cursos, seminarios/cursos de difusión, etc., [RAB 11.200(b)(1)]}; si es necesario, coordinar con la Dirección Jurídica, para determinar aspectos legales a considerar [RAB 11.200(b)(1)]; con sistemas para difusión; con OACI, SRVSOP; con otras AACs, etc., segregando de manera adecuada lo principal de lo complementario.

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

#### 3.3 <u>RESPONSABILIDAD DE ÁREAS TÉCNICAS</u>

Si la PDE se genera de forma interna, es responsabilidad de las Direcciones de áreas técnicas competentes evaluar su factibilidad y viabilidad, quienes, en coordinación con EDV discutirán y aprobarán internamente de forma inicial dejando constancia de la validación interna (si es necesario, contando también con la participación de especialistas designados del área jurídica y financiera), [RAB 11.200 (b)]. Aquí puede haber necesidad de informes con el sustento adecuado para la propuesta.

Si la PDE se genera de forma externa, es responsabilidad compartida de las Direcciones de áreas técnicas junto con EDV, evaluar inicialmente cumplimiento de la PDE con los requisitos establecidos en el RAB 11, y los procedimientos establecidos en este documento. La responsabilidad en la discusión, aprobación, evaluación de comentarios ya es similar al caso anterior.

Si la PDE fue aprobada, entonces también es responsabilidad de las áreas técnicas involucradas analizar los comentarios recibidos en la etapa de difusión, en coordinación con EDV [RAB 11.200 (d)].

Por último, es responsabilidad de cada área involucrada (en coordinación con EDV), dejar evidencia escrita que demuestre cumplimiento reglamentario y de los procedimientos incluidos en el presente documento.

#### 3.4 RESPONSABILIDAD DE OTRAS DIRECCIONES

Si la Dirección de Área más competente en la PDE, en coordinación con EDV, considera necesario, se solicita la participación de especialistas de la Dirección Jurídica y/o Dirección Financiera, quienes tienen la responsabilidad de proporcionar estos especialistas con la cantidad de horas hombre suficiente para cubrir todas las necesidades [RAB 11.200 (b)(1)].

De manera similar con el área de sistemas quien tiene la responsabilidad de la difusión y/o publicación de la PDE 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), la MAE tiene la responsabilidad de aceptar y autorizar proceder con la PDE.

Como Máxima Autoridad Ejecutiva de la AAC, tiene la responsabilidad de aprobar la versión definitiva del nuevo reglamento o el enmendado para su posterior publicación y entrada en vigencia. Esa aprobación es realizada en base al informe final de la PDE, emitido por el EDV, y el informe correspondiente de la Dirección Jurídica para la emisión de la Resolución Administrativa [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 11

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB	Código Documento	Revisión	Página
DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	DGAC-PRO-018	00	4 de 23

#### 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

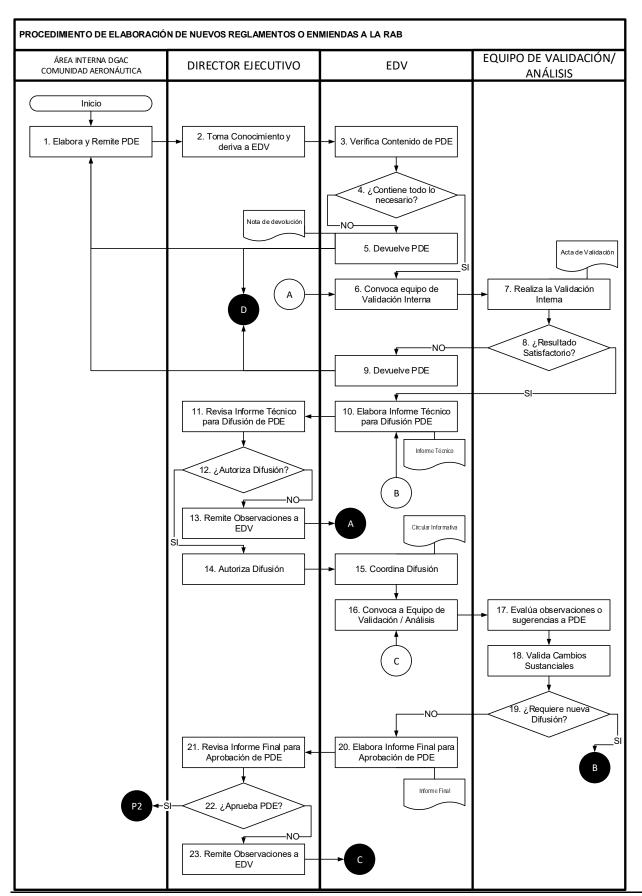
NdE - Nota de Estado

Notif - Notificación

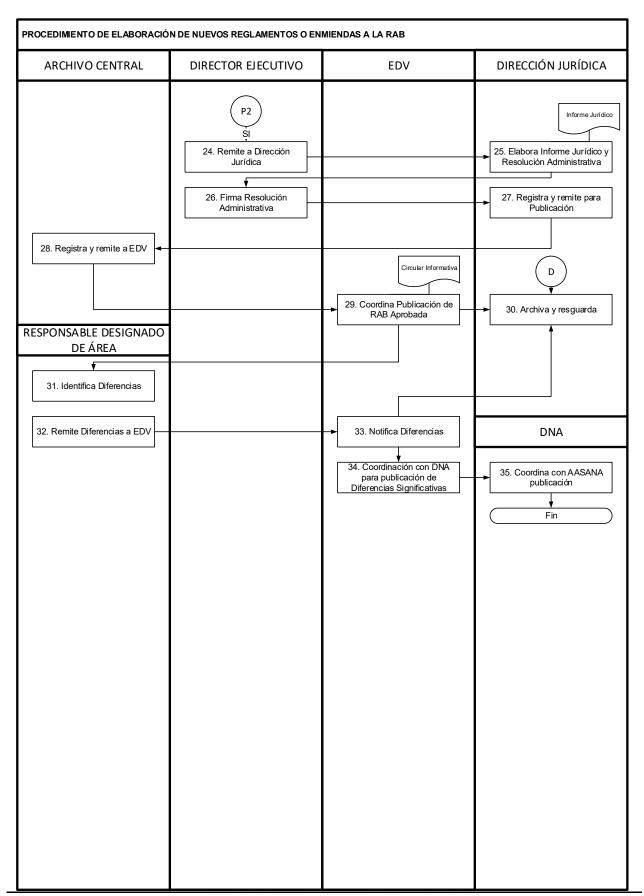
PDE – Propuesta de Enmienda

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

Página 5 de 23



Página 6 de 23



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB	Código Documento	Revisión	Página
DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	DGAC-PRO-018	00	7 de 23

### 5.3 <u>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NUEVOS</u> REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
ETAPA DE PROPI	JESTA	
1. Recepción de PDE	Recepción Central recibe la PDE y la remite al Director Ejecutivo, en base al procedimiento de correspondencia.  Las PDE pueden generarse de una fuente Interna o Externa a la DGAC (personas naturales o jurídicas, AIG o la propia DGAC):  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 y, si fuera necesario consulta, y el correspondiente sustento técnico.  Nota 1: 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, aspecto que va a ser visto en detalle durante el	
Toma     conocimiento     y deriva a EDV	análisis de la PDE [RAB 11.205 (d)].  Nota 2: Toda propuesta de enmienda debe estar enmarcada en lo establecido en el <b>Apéndice 4 – Notas sobre la presentación de la propuesta de enmienda</b> El Director Ejecutivo (MAE) toma conocimiento de la PDE y deriva el mismo al EDV para su gestión de principio a fin.	
3. Revisa contenido de PDE	El EDV en coordinación con el área técnica más competente en el tema que trata la PDE, revisa de manera inicial el contenido de la PDE, haciendo hincapié en la viabilidad, factibilidad, y el sustento técnico.  Sí la PDE se origina dentro de la DGAC, es recomendable que se cuente con la presencia de la persona que desarrolló el PDE, o se logre comunicación con esa persona para que pueda explicar detalles de la propuesta. Si es originada de forma externa, se busca la forma de contactarse con esa persona, en caso de necesidad de abundamiento.  En caso de que la PDE generada fuera de la DGAC no tenga sustento apropiado pero el tema que aborda la PDE es de interés público y provechosa o necesaria, entonces debe coordinar con el Responsable Designado de la Dirección/área involucrada para que se encargue de sustentar de manera apropiada, considerando tiempos adicionales.  Determina junto con el responsable designado y el Director de Área si la PDE tiene o no prioridad en base a un análisis de riesgo e incidencia en la Seguridad Operacional - SO. Cuando se concluye que la PDE es prioritaria, entonces se utiliza la emisión de un Boletín Reglamentario.	
4. ¿Contiene todo lo necesario?	Para sustentar apropiadamente una PDE, se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones detalladas en el Apéndice 1 - Detalle del Contenido del Sustento técnico.	

validación interna  validación centrando el análísis de la PDE según lo detallado en el Apéndice 2 – Consideraciones de la Validación Interna  El Equipo de validación interna elabora y suscribe un Acta en la que se detallaran los detalles de la validación.  8. ¿Resultado Satisfactorio?  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. En caso de que la PDE obtenga un resultado satisfactorio en la Validación Interna, se procede a dar conformidad de la PDE.  9. Devuelve PDE  El EDV se encarga de la devolución de la PDE por improcedente, explicando por escrito los motivos del porque no fue procesada.  La documentación generada es conservada en Archivo Central Reglamentario (RAB 11.015), que corresponde al Archivo Central de la DGAC, manteniendo de forma paralela EDV un registro general de PDEs.  10.Elabora Informe Técnico para difusión de la PDE, de la validación interna y recomendando se autorice la difusión con las consideraciones correspondientes. Dicho informe técnico, como mínimo, debe contener lo siguiente:  - Validación interna, puede ser mediante acta donde firman los participantes,  - Conclusión sobre detalles de la PDE,  - Recomendaciones para aceptar PDE y proceder con la difusión de la PDE en la web de la DGAC, por el tiempo determinado en la Etapa de Difusión.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
improcedente, explicando por escrito los motivos del porque no fue procesada.  La documentación generada es conservada en Archivo Central Reglamentario (RAB 11.015), que corresponde al Archivo Central de la DGAC, manteniendo de forma paralela EDV un registro general de PDEs.  6. Convoca a EI EDV convoca a un equipo de validación y análisis equipo de validación / Archivo Central Rejamentario por personal de la Dirección y/o Area involucrada; si es necesario, se requerirá la participación de personal de la Dirección Administrativa Financiera para tener un criterio legal y/o económico de la PDE validada; además de AIG cuando corresponda.  7. Realiza la EI Equipo de validación y análisis realiza la respectiva validación interna EI Equipo de validación y análisis de la PDE según lo detallado en el Apéndice 2 - Consideraciones de la Validación Interna EI Equipo de validación interna elabora y suscribe un Acta en la que se detallaran los detalles de la validación.  8. ¿Resultado Satisfactorio?  9. Devuelve PDE EI EDV se encarga de la devolución de la PDE.  9. Devuelve PDE EI EDV se encarga de la devolución de la PDE.  EI EDV se encarga de la devolución de la PDE por improcedente, explicando por escrito los motivos del porque no fue procesada.  La documentación generada es conservada en Archivo Central Reglamentario (RAB 11.015), que corresponde al Archivo Central de la DGAC, manteniendo de forma paralela EDV un registro general de PDEs.  EI EDV, una vez que se ha realizado la validación interna, el eleva un informe técnico, como mínimo, debe contener lo siguiente:  - Validación interna, puede ser mediante acta donde firman los participantes, Como mínimo, debe contener lo siguiente:  - Validación interma, puede ser mediante acta donde firman los participantes, Como mínimo, debe contener lo siguiente:  - Validación interma, puede ser mediante acta donde firman los participantes, Como mínimo, debe contener lo siguiente:  - Validación interna, puede ser mediante acta donde firman los participantes, Como mínimo, debe conte		establecidos en la RAB 11, o el sustento no fuera apropiado, el EDV se encargará de la devolución de la PDE por improcedente. En caso de que la PDE cumpla con los requisitos establecidos en la RAB 11 y este bien sustentada, se procede a la Validación Interna.	
equipo de validación / Área involucrada; si es necesario, se requerirá la participación de personal de la Dirección Jurídica y/o Dirección Administrativa Financiera para tener un criterio legal y/o económico de la PDE validada; además de AIG cuando corresponda.  ETAPA DE VALIDACIÓN INTERNA  7. Realiza la validación Interna el El Equipo de validación y análisis realiza la respectiva validación validación centrando el análisis de la PDE según lo detallado en el Apéndice 2 — Consideraciones de la Validación Interna el El Equipo de validación interna elabora y suscribe un Acta en la que se detallaran los detalles de la validación.  8. ¿Resultado 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. En caso de que la PDE obtenga un resultado satisfactorio en la Validación Interna, se procede a dar conformidad de la PDE. En caso de que la PDE obtenga un resultado satisfactorio en la Validación Interna, se procede a dar conformidad de la PDE.  9. Devuelve PDE El EDV se encarga de la devolución de la PDE por improcedente, explicando por escrito los motivos del porque no fue procesada.  La documentación generada es conservada en Archivo Central Reglamentario (RAB 11.015), que corresponde al Archivo Central de la DGAC, manteniendo de forma paralela EDV un registro general de PDEs.  10.Elabora Informe Técnico para difusión de la PDE de la validación interna, y recomendando se autorice la difusión de la PDE consideraciones correspondientes. Dicho informe técnico, como mínimo, debe contener lo siguiente:  - Validación interna, puede ser mediante acta donde firman los participantes,  - Conclusión sobre detalles de la PDE,  - Recomendaciones para aceptar PDE y proceder con la difusión de la PDE en la web de la DGAC, por el tiempo determinado en la Etapa de Difusión.	5. Devuelve PDE	improcedente, explicando por escrito los motivos del porque no fue procesada.  La documentación generada es conservada en Archivo Central Reglamentario (RAB 11.015), que corresponde al Archivo Central de la DGAC, manteniendo de forma paralela EDV un registro general de PDEs.	Nota de Devolución
7. Realiza la validación interna la El Equipo de validación y análisis realiza la respectiva validación centrando el análisis de la PDE según lo detallado en el Apéndice 2 – Consideraciones de la Validación Interna El Equipo de validación interna elabora y suscribe un Acta en la que se detallaran los detalles de la validación.  8. ¿Resultado Satisfactorio?  8. ¿Resultado Satisfactorio?  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. En caso de que la PDE obtenga un resultado satisfactorio en la Validación Interna, se procede a dar conformidad de la PDE.  9. Devuelve PDE  El EDV se encarga de la devolución de la PDE por improcedente, explicando por escrito los motivos del porque no fue procesada.  La documentación generada es conservada en Archivo Central Reglamentario (RAB 11.015), que corresponde al Archivo Central de la DGAC, manteniendo de forma paralela EDV un registro general de PDEs.  10.Elabora Informe Técnico para difusión de la PDE, de la validación interna y recomendando se autorice la difusión con las consideraciones correspondientes. Dicho informe técnico, como mínimo, debe contener lo siguiente:  - Validación interna, puede ser mediante acta donde firman los participantes,  - Conclusión sobre detalles de la PDE,  - Recomendaciones para aceptar PDE y proceder con la difusión de la PDE en la web de la DGAC, por el tiempo determinado en la Etapa de Difusión.	equipo de validación / análisis	conformado principalmente por personal de la Dirección y/o Área involucrada; si es necesario, se requerirá la participación de personal de la Dirección Jurídica y/o Dirección Administrativa Financiera para tener un criterio legal y/o económico de la PDE validada; además de AIG cuando corresponda.	
validación interna  validación centrando el análisis de la PDE según lo detallado en el Apéndice 2 – Consideraciones de la Validación Interna  El Equipo de validación interna elabora y suscribe un Acta en la que se detallaran los detalles de la validación.  8. ¿Resultado Satisfactorio?  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. En caso de que la PDE obtenga un resultado satisfactorio en la Validación Interna, se procede a dar conformidad de la PDE.  9. Devuelve PDE  El EDV se encarga de la devolución de la PDE por improcedente, explicando por escrito los motivos del porque no fue procesada.  La documentación generada es conservada en Archivo Central Reglamentario (RAB 11.015), que corresponde al Archivo Central de la DGAC, manteniendo de forma paralela EDV un registro general de PDEs.  10.Elabora Informe Técnico para difusión de la PDE, de la validación interna y recomendando se autorice la difusión con las consideraciones correspondientes. Dicho informe técnico, como mínimo, debe contener lo siguiente:  - Validación interna, puede ser mediante acta donde firman los participantes,  - Conclusión sobre detalles de la PDE,  - Recomendaciones para aceptar PDE y proceder con la difusión de la PDE en la web de la DGAC, por el tiempo determinado en la Etapa de Difusión.	ETAPA DE VALIDA		
8. ¿Resultado Satisfactorio? 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. En caso de que la PDE obtenga un resultado satisfactorio en la Validación Interna, se procede a dar conformidad de la PDE.  9. Devuelve PDE El EDV se encarga de la devolución de la PDE por improcedente, explicando por escrito los motivos del porque no fue procesada. La documentación generada es conservada en Archivo Central Reglamentario (RAB 11.015), que corresponde al Archivo Central de la DGAC, manteniendo de forma paralela EDV un registro general de PDEs.  10.Elabora Informe Técnico para difusión de la PDE, de la validación interna y recomendando se autorice la difusión con las consideraciones correspondientes. Dicho informe técnico, como mínimo, debe contener lo siguiente: - Validación interna, puede ser mediante acta donde firman los participantes, - Conclusión sobre detalles de la PDE, - Recomendaciones para aceptar PDE y proceder con la difusión de la PDE en la web de la DGAC, por el tiempo determinado en la Etapa de Difusión.,	validación	validación centrando el análisis de la PDE según lo detallado en el <b>Apéndice 2 – Consideraciones de la Validación</b> <b>Interna</b> El Equipo de validación interna elabora y suscribe un Acta en	Acta de Validación
improcedente, explicando por escrito los motivos del porque no fue procesada.  La documentación generada es conservada en Archivo Central Reglamentario (RAB 11.015), que corresponde al Archivo Central de la DGAC, manteniendo de forma paralela EDV un registro general de PDEs.  10.Elabora Informe Técnico para difusión de PDE E El EDV, una vez que se ha realizado la validación interna, el eleva un informe técnico a la MAE, comunicando detalles de la PDE, de la validación interna y recomendando se autorice la difusión con las consideraciones correspondientes. Dicho informe técnico, como mínimo, debe contener lo siguiente:  - Validación interna, puede ser mediante acta donde firman los participantes,  - Conclusión sobre detalles de la PDE,  - Recomendaciones para aceptar PDE y proceder con la difusión de la PDE en la web de la DGAC, por el tiempo determinado en la Etapa de Difusión.,	Satisfactorio?	en la Validación Interna, el EDV se encargará de la devolución de la PDE. En caso de que la PDE obtenga un resultado satisfactorio en la Validación Interna, se procede a dar conformidad de la PDE.	
Informe Técnico para difusión de PDE  eleva un informe técnico a la MAE, comunicando detalles de la PDE, de la validación interna y recomendando se autorice la difusión con las consideraciones correspondientes. Dicho informe técnico, como mínimo, debe contener lo siguiente:  - Validación interna, puede ser mediante acta donde firman los participantes,  - Conclusión sobre detalles de la PDE,  - Recomendaciones para aceptar PDE y proceder con la difusión de la PDE en la web de la DGAC, por el tiempo determinado en la Etapa de Difusión.,		improcedente, explicando por escrito los motivos del porque no fue procesada.  La documentación generada es conservada en Archivo Central Reglamentario (RAB 11.015), que corresponde al Archivo Central de la DGAC, manteniendo de forma paralela EDV un registro general de PDEs.	
- Otros detailes de importancia para conocimiento de la MAE.	Informe Técnico para difusión de	eleva un informe técnico a la MAE, comunicando detalles de la PDE, de la validación interna y recomendando se autorice la difusión con las consideraciones correspondientes. Dicho informe técnico, como mínimo, debe contener lo siguiente:  - Validación interna, puede ser mediante acta donde firman los participantes,  - Conclusión sobre detalles de la PDE,  - Recomendaciones para aceptar PDE y proceder con la difusión de la PDE en la web de la DGAC, por el tiempo	Informe Técnico

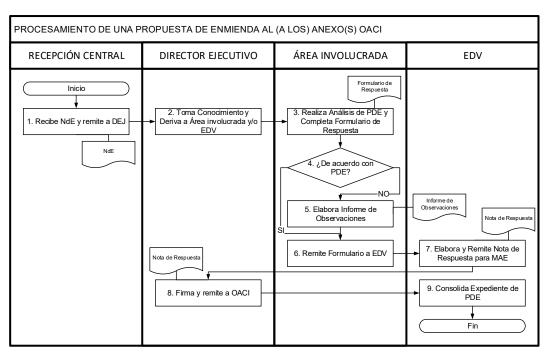
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
11.Revisa Informe Técnico para difusión de PDE	El Director Ejecutivo (MAE) revisa el Informe Técnico y los antecedentes adjuntos en el mismo	
12.¿Autoriza difusión?	Si el Director Ejecutivo considera observaciones al informe o a los antecedentes de la PDE, remitirá las mismas al EDV para su gestión. Si el Director Ejecutivo no considera observaciones al informe o a los antecedentes, aprueba el informe y autoriza la difusión de la PDE.	
13.Remite observaciones a EDV	El Director Ejecutivo remite las observaciones al EDV, por medio de la Hoja de Ruta, para su gestión.	
14.Autoriza difusión	El Director Ejecutivo remite la aprobación de la difusión de la PDE al EDV por medio de la hoja de ruta	
15.Coordina difusión	El EDV coordina la difusión de la propuesta en función al impacto que tiene la PDE, de acuerdo a la tabla de criterios del <b>Apéndice 2 – Consideraciones de la Validación Interna.</b> Si es de mayor impacto, se difunde de forma activa, es decir, a través de cursos/seminarios presenciales, con recolección de retroalimentación directa de comentarios. Si es de menor impacto, la difusión se realiza de manera pasiva, es decir, a través de web, circulares, e-mail, y toda otra forma indirecta que se disponga.  En el sitio web de la DGAC se pondrá a disposición una dirección de correo electrónico para remitir los comentarios que se generen en razón de conocimiento de la PDE.  El EDV debe realizar toda coordinación para la difusión apropiada (realización de cursos, seminarios, emisión de circulares, etc.), quien a su vez debe recolectar toda evidencia de cumplimiento de esta etapa.  Los plazos de publicación en el sitio web institucional están relacionados con la manera de difusión que se va a aplicar y la naturaleza de la PDE, pero en todo caso como mínimo deben ser publicados en la página web de la DGAC por lo	Circular Informativa
	menos <b>10 días.</b> De manera adicional, el EDV coordina la emisión de una Circular Informativa dirigida a la comunidad aeronáutica, en el que se informa que se ha publicado la propuesta en el sitio web y se invita a realizar comentarios, detallando los plazos para ello. La emisión de una Circular Informativa, debe cumplir el procedimiento DGAC-PRO-017.	
16.Convoca a equipo de validación / análisis	El EDV convoca a un equipo de validación y análisis conformado principalmente por personal de la Dirección y/o Área involucrada; si es necesario, se requerirá la participación de personal de la Dirección Jurídica y/o Dirección Administrativa Financiera para tener un criterio legal y/o económico de la PDE validada.	
	SIS DE COMENTARIOS	
17.Análisis observaciones	Una vez recolectados los comentarios, el Equipo de validación y Análisis realiza el análisis de los mismos, dando como resultado su aceptación, modificación o negación, todo o en	Acta análisis de comentarios

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
o sugerencias a PDE	parte las observaciones/sugerencias incluidas en los comentarios remitidos; esto debe estar detallado en el Acta de Análisis de comentarios.  El EDV debe informar sobre el resultado del análisis del comentario vertido al autor del mismo.	
18.Valida cambios sustanciales	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.	
19.¿Requiere nueva difusión?	Si se aceptaron cambios sustanciales a la PDE y se considera nuevamente su difusión, volvemos al punto 10. Si se aceptaron o no cambios sustanciales a la PDE y no se considera necesaria una nueva difusión, se continua con la elaboración del informe Final.	
20.Elabora Informe Final para aprobación de PDE	<ul> <li>Todo el trabajo realizado en esta etapa debe estar documentado y formar parte del archivo de la PDE, y será administrado por EDV, quien presenta el informe final a la MAE, adjuntando esta información al mismo. Dicho informe final como mínimo debe contener:</li> <li>Informe de la PDE con el sustento técnico, si aplica (Etapa de Propuesta)</li> <li>Evidencia de la Validación interna (Etapa de Validación Interna)</li> <li>Evidencia de cumplimiento de la publicación de la PDE en la web DGAC, incluyendo la Circular Informativa de la PDE (Etapa de Difusión de propuesta)</li> <li>Evidencia del análisis de comentarios (Etapa de análisis de comentarios)</li> <li>Otros detalles de importancia para conocimiento de la MAE.</li> </ul>	
ETAPA DE APRO	BACIÓN	
21.Revisa Informe Final para aprobación de PDE	El Director Ejecutivo (MAE) revisa el Informe Final, la PDE y los antecedentes adjuntos en la misma	
22.¿Aprueba PDE?	Si el Director Ejecutivo considera observaciones al informe Final o a los antecedentes de la PDE, remitirá las mismas al EDV para su gestión. Si el Director Ejecutivo no considera observaciones al informe Final o a los antecedentes, aprueba el informe y autoriza la difusión de la PDE.	
23.Remite observaciones a EDV	El Director Ejecutivo remite las observaciones al EDV, por medio de la Hoja de Ruta, para su gestión.	
24.Remite a Dirección Jurídica	El Director Ejecutivo remite la aprueba el informe y remite el informe a la Dirección Jurídica para la su validación y posterior elaboración de informe jurídico y Resolución Administrativa.	
25.Elabora Informe Jurídico y Resolución Administrativa	El Director Jurídico, remite el informe a un profesional Jurídico, para la validación y posterior elaboración y remisión del informe Jurídico que sustente la Resolución Administrativa de aprobación del reglamento o enmienda a la RAB; este es finalmente remitido a la MAE.	Informe Jurídico

DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
<b>Nota:</b> La Resolución Administrativa hará mención en lo posible la Adopción de la Enmienda especificando el Número y el Anexo, por ejemplo: Adopción de la Enmienda 15 del Anexo 13; por otra parte, se incluirá cuando corresponda que los reglamentos vigentes deroguen a los anteriores.	
El Director Ejecutivo revisa y firma la Resolución Administrativa como aprobación del reglamento o enmienda a la RAB, la remite a la Dirección Jurídica para su registro y distribución.	
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.	
EL Responsable de Archivo Central, recibe la Resolución Administrativa, la registre y la deriva al EDV para su publicación y difusión.	
El EDV, aprobada la PDE y estando está en vigencia, coordina con la Unidad de Sistemas, de la Dirección Administrativa Financiera, la publicación de la RAB desarrollada en la página web de la institución.  De manera adicional, EDV o la Dirección de Área coordina la emisión 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.	Circular Informativa
En cumplimiento a la RAB 11.015, todos los documentos generados por la PDE y notificación de diferencias deben ser conservados por el Archivo Central Reglamentario – ACR. Estos documentos deben estar organizados de tal forma que permitan demostrar el cumplimiento de los procedimientos y justificativos para las decisiones adoptadas. El ACR a su vez	
Luego de la aprobación de la enmienda a la RAB, El Responsable Designado del Área involucrada en la PDE en coordinación con el EDV, debe identificar si existe(n) diferencias con los SARPS, PANS, SUPPS, a través de un análisis comparativo entre las normas y métodos mencionados y lo enmendado en la RAB y los métodos de nuestro Estado. Este análisis comparativo debe categorizar los resultados utilizando los siguientes criterios detallados en el <b>Apéndice 3 – Criterios de Identificación de Diferencias</b>	
El Responsable Designado detallada y remite al EDV, por medio de Nota Interna, la planilla CC/EFOD, la lista de diferencias significativas.	Planilla CC/EFOD Lista de Diferencias Significativas
EL EDV en base la información remitida por los Responsables designados del Área involucrada y en cumplimiento al Artículo 38 del Convenio de Chicago la AAC notifica las diferencias existentes entre la RAB y los SARPS, a través del sistema EFOD.  En el caso de diferencias con los SARPS, el sistema EFOD del sitio web de la OACI permite de forma automática clasificar	
	Nota: La Resolución Administrativa hará mención en lo posible la Adopción de la Enmienda especificando el Número y el Anexo, por ejemplo: Adopción de la Enmienda 15 del Anexo 13; por otra parte, se incluirá cuando corresponda que los reglamentos vigentes deroguen a los anteriores.  El Director Ejecutivo revisa y firma la Resolución Administrativa como aprobación del reglamento o enmienda a la RAB, la remite a la Dirección Jurídica para su registro y distribución.  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.  EL Responsable de Archivo Central, recibe la Resolución Administrativa, la registre y la deriva al EDV para su publicación y difusión.  El EDV, aprobada la PDE y estando está en vigencia, coordina con la Unidad de Sistemas, de la Dirección Administrativa Financiera, la publicación de la RAB desarrollada en la página web de la institución.  De manera adicional, EDV o la Dirección de Área coordina la emisión 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.  En cumplimiento a la RAB 11.015, todos los documentos generados por la PDE y notificación de diferencias deben ser conservados por el Archivo Central Reglamentario – ACR. Estos documentos deben estar organizados de tal forma que permitan demostrar el cumplimiento de los procedimientos y justificativos para las decisiones adoptadas. El ACR a su vez cumplirá con lo establecido en el RAB 11.015.  Luego de la aprobación de la enmienda a la RAB, El Responsable Designado del Área involucrada en la PDE en coordinación con el EDV, debe identificar si existe(n) diferencias con los SARPS, PANS, SUPPS, a través de un análisis comparativo entre las normas y métodos mencionados y lo enmendado en la RAB y los métodos de nuestro Estado. Este análisis comparativo debe categorizar los resultados utilizando los siguientes crit

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
34.Coordina con DNA para publicación de Diferencias Significativas	Nota Los procedimientos para notificar las diferencias deberán ser utilizados inclusive para los reglamentos que se adopten por referencia.  Por último, toda información generada de la notificación de diferencias debe ser conservada en el Archivo Central.  Las diferencias significativas entre la RAB y los SARPS, no solo deben ser notificadas al Consejo de la OACI, sino también divulgadas a través del AIP – BOLIVIA, para propiciar su conocimiento. No debe haber diferencias entre lo notificado a la OACI, y lo publicado en el AIP.  Independientemente de que existan diferencias, lo que determina que además de su notificación sea publicada en el AIP es que sea considerada como una diferencia significativa. Se considera diferencia significativa a aquella que tenga impacto para la aviación civil internacional, y que corresponda a la Categoría "C" (ofrece menos protección, o se aplica parcialmente/no se aplica), detallada en el inciso "c" de esta sección.  El EDV coordina con la DNA para la publicación de todas las diferencias significativas y su consecuente actualización.	
35.DNA Coordina con AASANA la Publicación de Diferencias Significativas	LA DNA coordina con AASANA la publicación de las Diferencias Significativas.	

### 5.4 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA DE ENMINDA AL (A LOS) ANEXO(S) OACI



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB	Código Documento	Revisión	Página
DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	DGAC-PRO-018	00	13 de 23

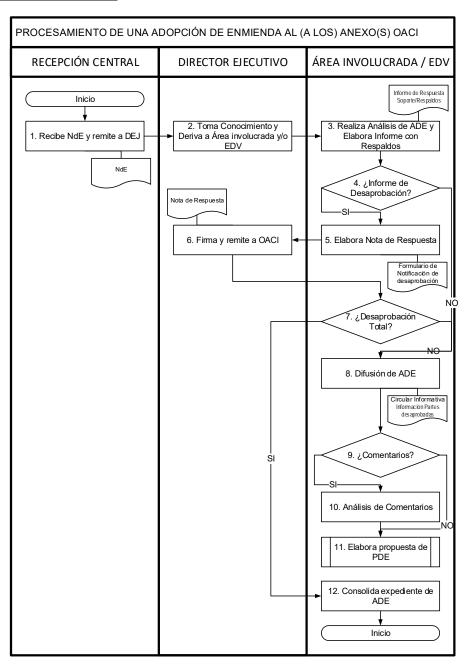
### 5.5 <u>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA DE ENMINDA AL (A LOS) ANEXO(S) OACI</u>

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Recibe NdE y remite a DEJ	Recepción Central de la DGAC recibe y registra la Nota de Estado - NdE, de la OACI, con la Propuesta de Enmienda – PDE; y la remite a la Dirección Ejecutiva.	NdE
2.	Deriva a Área Involucrada y/o EDV	El Director Ejecutivo, luego de tomar conocimiento al respecto, deriva con hoja de ruta a la Dirección de área involucrada y/o a EDV.	
3.	Realiza Análisis de PDE y completa formulario de respuesta	El Área involucrada y él EDV, coordinan el trabajo a realizar, especialmente para que el Área involucrada realice el análisis consecuente teniendo muy en cuenta las fechas límite (de cumplimiento inexcusable), expuestas bajo el acápite de "Tramitación" en la NdE remitida, para la remisión de comentarios, y que los mismos vayan en la forma y manera dispuesta por la OACI.  El Área involucrada en coordinación con EDV, al realizar el análisis debe tomar en cuenta que no se deben emitir comentarios de carácter editorial. El análisis debe además considerar aspectos de aplicabilidad de lo propuesto a nuestra realidad y comunidad aeronáutica.  Los comentarios y/o el resultado de la tarea de análisis deben ser remitidos utilizando el formulario de respuesta, remitido por OACI en calidad de Adjunto a la PDE, que contiene todas las instrucciones necesarias para su llenado (si no fueran suficientes las instrucciones, revisar también la NdE). Este trabajo debe ser realizado teniendo muy en cuenta la fecha límite para la remisión de la aceptación o no de la PDE, junto con el formulario ya mencionado.  Toda la documentación generada sobre el particular, debe ser archivada en una carpeta para uso posterior en el procesamiento de la adopción de enmienda al(a los) Anexo(s) de OACI.	
4.	¿De acuerdo con PDE?	Si en el formulario se indica que se está de acuerdo con la PDE sin comentarios en todos los puntos, entonces no existe obligación para generar informe. En todos los otros casos, sí se debe generar el informe correspondiente dirigido a la MAE.	
5.	Elabora Informe de Observacione s	El área involucrada genera un informe sobre la evaluación de la PDE del Anexo correspondiente y lo adjunta al formulario de respuesta.	
6.	Remite Formulario a EDV	El área involucrada remite a EDV el formulario de respuesta debidamente llenado.	
7.	Elabora y remite Nota de Respuesta para MAE	El EDV genera la nota de respuesta a la NdE y adjunto al formulario de respuesta llenado, remite a nuestra MAE para su firma.	
8.	Firma y Remite a OACI	La MAE firma la Nota para su posterior envío, este debe considerar su llegada oportuna a la OACI, es decir, antes de que venza el plazo límite fijado por la OACI.	

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB	Código Documento	Revisión	Página
DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	DGAC-PRO-018	00	14 de 23

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
9.	Consolida Expediente de PDE	Toda la información generada, desde la NdE recibida, incluyendo copia de la Nota de Respuesta, del formulario y toda documentación generada a raíz de la NdE, debe ser registrada y recolectada por el EDV, en un expediente con secuencia lógica, para luego ser utilizado y completado cuando se analice la adopción de la enmienda, que se describe a continuación.	

### 5.6 <u>FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE UNA ADOPCIÓN DE ENMIENDA AL (A LOS) ANEXO(S) OACI</u>



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB	Código Documento	Revisión	Página
DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	DGAC-PRO-018	00	15 de 23

### 5.7 <u>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE UNA ADOPCIÓN DE ENMIENDA AL (A LOS) ANEXO(S) OACI</u>

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Recibe NdE y remite a DEJ	Recepción Central de la DGAC recibe y registra la Nota de Estado - NdE, de la OACI, con la Adopción de Enmienda – ADE; y la remite a la Dirección Ejecutiva.	NdE
2.	Deriva a Área Involucrada y/o EDV	El Director Ejecutivo, luego de tomar conocimiento al respecto, deriva con hoja de ruta a la Dirección de área involucrada y/o a EDV.	
3.	Realiza análisis de ADE y elabora informe con respaldos	La Dirección de Área involucrada en coordinación con el EDV debe tomar en cuenta que al tratarse de la adopción de la enmienda, en este proceso se manejan dos fechas tope. En cuanto a fechas tope, hay que tener cuidado en el cumplimiento de las mismas, teniendo en cuenta que hay una fecha para hacer llegar a la Sede de OACI la notificación de toda desaprobación total o parcial de la enmienda adoptada (utilizando el formulario de notificación de desaprobación, suministrado como adjunto a la NdE de la Adopción, sin considerar esta notificación de desaprobación como notificación de diferencias, que se la tiene que hacer de todas formas), si es que fuera el caso. Hay otra fecha tope para notificar el cumplimiento y toda diferencia (utilizando ya esta vez el sistema de notificación electrónica de la OACI – EFOD). Para seguir una línea de evaluación acertada, el área involucrada en coordinación con EDV, analiza la carpeta de documentación de la PDE que corresponde a la adopción de enmienda en cuestión. Luego, realiza el análisis correspondiente de diferencias entre la propuesta de enmienda y la enmienda ya aceptada. Puede ser necesario consultar mayor información pertinente que generalmente OACI pone a disposición en el sitio web ICAO-NET, si es que existe necesidad.	
4.	¿Informe de Desaprobació n?	Toda notificación de desaprobación es un asunto delicado por lo que es una decisión que debe estar muy bien respaldada y analizada por el área involucrada. Si se concluye mediante informe, con fundamento sólido que se debe notificar la desaprobación total, entonces cumpliendo con el plazo establecido se realiza dicha notificación de desaprobación, para luego realizar la notificación de diferencias correspondiente, de acuerdo a procedimiento descrito en este documento, más adelante en la sección correspondiente. Si se concluye de forma contundente que se debe notificar una desaprobación parcial, entonces se notifica esa desaprobación parcial, además de la notificación de diferencia(s), y la parte que si procede, se procesa de igual forma como se describe a continuación. Si no se considera la necesidad de desaprobación total o parcial, entonces se obvia este paso.	
5.	Elabora Nota de Respuesta	La Dirección de Área Involucrada elabora la Nota de Rechazo Total o Parcial, Sustentada con los formularios correspondientes y la remite al Director Ejecutivo para su firma y posterior envío a la OACI	

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
6.	Firma y Remite a OACI	El Director Ejecutivo firma la Nota y lo remite a la OACI, tomando en cuenta los plazos mencionados en los puntos anteriores.	
7.	¿Desaprobaci ón Total?	Si Corresponde a una desaprobación total, el proceso concluye con la consolidación de la carpeta de la ADE. Si corresponde a una desaprobación parcial, el proceso continua con la difusión de la adopción aceptada.	
8.	Difusión de ADE	De manera paralela, el área involucrada coordina con EDV para la emisión de una Circular Informativa, que haga conocer a la comunidad aeronáutica que la Adopción de la enmienda al(a los) Anexo(s) OACI está a disposición en el sitio web de la DGAC. Además, se coordina con Unidad de Sistemas para poner a disposición de la comunidad aeronáutica la PDE, con fechas límite, para la remisión de comentarios, que sean anteriores a la fecha límite fijada por la OACI para dar tiempo al análisis de los comentarios recibidos.	
9.	¿Comentarios ?	Si se generan comentarios como resultado de la difusión, estos deben analizarse y responderse. Si no se generan comentarios, se pasa al proceso de Enmienda a la Reglamentación.	
10.	Análisis de Comentarios	5. Todos los comentarios recibidos vía correo electrónico, son canalizados a la Dirección o área involucrada para su análisis consecuente y respuesta correspondiente a la persona que generó el comentario. Si hay comentario(s) que tiene(n) fundamento, especialmente sobre criterios de aplicabilidad, entonces el área involucrada define si es que a partir de eso se genera o no una diferencia que deba ser notificada mediante el sistema EFOD. 6. Como resultado del análisis realizado se notifica el cumplimiento y toda diferencia mediante EFOD, a través de la oficina EDV, honrando fecha límite dispuesta por OACI en la NdE sobre adopción de enmienda al(a los) Anexo(s).	
	Elabora propuesta de enmienda	Si la adopción de enmienda analizada con todos sus antecedentes y documentos relacionados es procedente, o en parte, entonces se elabora una propuesta de enmienda a la RAB, que este en cumplimiento con el RAB 11 y siga los pasos ya descritos en este documento para procesamiento de una PDE interna, cubriendo etapas de: validación interna, difusión de la propuesta, análisis de comentarios, aprobación y por último, archivo.	
12.	Consolida Expediente de ADE	Toda la información generada, desde la NdE recibida, incluyendo copia de la Nota de Respuesta, del formulario y toda documentación generada a raíz de la NdE, debe ser registrada y recolectada, en un expediente con secuencia lógica.	

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB	Código Documento	Revisión	Página
DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	DGAC-PRO-018	00	17 de 23

#### 5.8 **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.

### 5.9 <u>ACTIVIDADES DE CONTROL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB</u>

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPON SABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
3. Verifica contenido de PDE	EDV	El EDV en coordinación con el área técnica más competente en el tema que trata la PDE, revisa de manera inicial el contenido de la PDE, haciendo hincapié en la viabilidad, factibilidad, y el sustento técnico.  Sí la PDE se origina dentro de la DGAC, es recomendable que se cuente con la presencia de la persona que desarrolló el PDE, o se logre comunicación con esa persona para que pueda explicar detalles de la propuesta. Si es originada de forma externa, se busca la forma de contactarse con esa persona, en caso de necesidad de abundamiento.  En caso de que la PDE generada fuera de la DGAC no tenga sustento apropiado pero el tema que aborda la PDE es de interés público y provechosa o necesaria, entonces debe coordinar con la Dirección/área involucrada para la designación de alguien que se encargue de sustentar de manera apropiada, considerando tiempos adicionales.  Determina junto con el Director de Área si la PDE tiene o no prioridad en base a un análisis de riesgo e incidencia en la Seguridad Operacional - SO. Cuando se concluye que la PDE es prioritaria, entonces se utiliza la emisión de un Boletín Reglamentario.	Revisión Documental
7. Realiza la validación interna	Equipo de Validación y Análisis	El Equipo de validación y análisis realiza la respectiva validación centrando el análisis de la PDE según lo detallado en el <b>Apéndice 2 – Consideraciones de la Validación Interna</b> El Equipo de validación interna elabora y suscribe un Acta en la que se detallaran los detalles de la validación.	Revisión Documental
11. Revisa Informe Técnico para difusión de PDE	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo (MAE) revisa el Informe Técnico y los antecedentes adjuntos en el mismo	Revisión Documental
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.	Revisión Documental
21. Revisa Informe Final para aprobación de PDE	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo (MAE) revisa el Informe Final y los antecedentes adjuntos en el mismo	Revisión Documental

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB	Código Documento	Revisión	Página
DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	DGAC-PRO-018	00	18 de 23

### 5.10 <u>ACTIVIDADES DE CONTROL PROCEDIMIENTO DEL PROCESAMIENTO DE UNA PROPUESTA DE ENMINDA AL (A LOS) ANEXO(S) OACI</u>

ACTIVIDAD	RESPON	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO
DE CONTROL	SABLE		LOGÍA
3. Realiza Análisis de PDE y completa formulario de respuesta	Dirección de Área Involucrada	nuestra realidad y comunidad aeronautica.	Revisión Documental

### 5.11 <u>ACTIVIDADES DE CONTROL PROCEDIMIENTO DE ADOPCIÓN DE UNA PROPUESTA DE ENMINDA AL (A LOS) ANEXO(S) OACI</u>

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPON SABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
3. Realiza análisis de ADE y elabora informe con respaldos	Dirección de Área Involucrada	La Dirección de Área involucrada en coordinación con el EDV debe tomar en cuenta que al tratarse de la adopción de la enmienda, en este proceso se manejan dos fechas tope. En cuanto a fechas tope, hay que tener cuidado en el cumplimiento de las mismas, teniendo en cuenta que hay una fecha para hacer llegar a la Sede de OACI la notificación de toda desaprobación total o parcial de la enmienda adoptada (utilizando el formulario de notificación de desaprobación, suministrado como adjunto a la NdE de la Adopción, sin considerar esta notificación de desaprobación como notificación de diferencias, que se la tiene que hacer de todas formas), si es que fuera el caso. Hay otra fecha tope para notificar el cumplimiento y toda diferencia (utilizando ya esta vez el sistema de notificación electrónica de la OACI – EFOD).  Para seguir una línea de evaluación acertada, el área involucrada en coordinación con EDV, analiza la carpeta de documentación de la PDE que corresponde a la adopción de enmienda en cuestión. Luego, realiza el análisis correspondiente de diferencias entre la propuesta de enmienda y la enmienda ya aceptada. Puede ser necesario	Revisión Documental

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB	Código Documento	Revisión	Página
DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	DGAC-PRO-018	00	19 de 23

consultar mayor información pertinente que generalmente OACI pone a disposición en el sitio web ICAO-NET, si es que existe necesidad.	
existe fiecesidad.	

#### 5.12 PLAZO

De:	A:	Días Hábiles		
ETAPA DE PROPUESTA				
1. Recepción de PDE	2. Toma Conocimiento y Deriva a EDV	10		
3. Verifica Contenido de PDE	5. Devuelve PDE	5		
	6. Convoca Equipo de Validación Interna	5		
ETAPA DE VALIDACIÓN INTERNA *				
	9. Devuelve PDE	10		
7. Realiza la Validación Interna	10. Elabora Informe Técnico para Difusión de PDE	10		
ETAPA DE DIFUSIÓN				
10. Elabora Informe Técnico para Difusión de PDE	14. Autoriza Difusión	10		
15. Coordina Difusión	16. Convoca a Equipo de Validación / Análisis	5		
ETAPA DE ANALISIS DE COMENTARIOS	*			
17 Evolúa obcaryaciones o augoronoias o	10. Elabora informe Técnico para difusión	10		
17. Evalúa observaciones o sugerencias a PDE	20. Elabora Informe Final para Aprobación de PDE	10		
ETAPA DE APROBACIÓN				
20. Elabora Informe Final para Aprobación de PDE	27. Registra R.A. y remite para Publicación	10		
PUBLICACIÓN - IDENTIFICACION DE DIFERENCIAS - NOTIFICACION - DIFERENCIAS SIGNIFIATIVAS				
27. Registra R.A. y remite para Publicación	29. Coordina Publicación de RAB Aprobada	5		
29. Coordina Publicación de RAB Aprobada	31. Identifica Diferencias	20		
32. Remite Diferencias a EDV	33. Notifica Diferencias	10		
33. Notifica Diferencias	34Coordina con AASANA publicación	15		

<sup>\*</sup> **Nota**: Para las Etapas de Difusión y de Análisis de Comentarios los plazos están establecidos para cada PDE RAB de manera individual

#### 6 <u>DISTRIBUCIÓN Y ACCESO</u>

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 - Consideraciones de la Validación Interna

Apéndice 3 – Criterios de Identificación de Diferencias

Apéndice 4 - Notas sobre la presentación de las propuestas de enmiendas

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB	Código Documento	Revisión	Página
DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	DGAC-PRO-018	00	20 de 23

### 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.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB	Código Documento	Revisión	Página
DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	DGAC-PRO-018	00	21 de 23

#### Apéndice 2 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 direccione 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	Χ
existente, para incluir una explicación extensa (MAC y MEI)	
El cambio necesita de enmiendas en procedimientos y políticas a aplicar por el	Χ
inspector;	
Cambio que si no es de conocimiento del inspector, puede influir en su rendimiento;	Χ
Cambio que significa un impacto económico considerable para el proveedor de	X
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).	
Otros que EDV y el Director/responsable del área involucrada consideren aplicables	X

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB	Código Documento	Revisión	Página
DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	DGAC-PRO-018	00	22 de 23

### Apéndice 3 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.

# PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS O ENMIENDAS A LA RAB DIRECCIÓN EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL Código Documento Revisión Página 23 de 23

### Apéndice 4 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:

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
de la texto que ha de suprimirse aparece tachado     Y a continuación el nuevo texto que ha de insertarse	Nuevo texto que ha de sustituir al actual

se destaca con sombreado