



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

MANUAL DE ESTILO

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

266

Nº

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Lic. Sergio Adrián Miranda Villarroel Profesional IV en Comunicación Estratégica	25 AGO. 2021	
REVISADO	Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales Profesional III en Gestión de Calidad y SOA	26 AGO. 2021	
	Lic. Carlos Alberto Caballero Guzman Secretario General a.i.	25 AGO. 2021	
APROBADO	Gral. Fz. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo	07 SET. 2021	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 266
La Paz, 07 SEP 2021

VISTOS:

El Informe PLA-0127 DGAC-32044/2021 de fecha 26 de agosto de 2021, emitido por Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales, Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA del Área de Planificación y Calidad, referido a la aprobación del Manual de Estilo, en su revisión 00.

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 la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902, de 29 de octubre de 2004, en su inciso f) del Artículo 9, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro 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.

Que el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28478, determina que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la función de ejercer la dirección, fiscalización, reglamentación y coordinación de políticas, técnico-operativa, comercial, legal y administrativa de la actividad aeronáutica civil dictada por el Estado boliviano, los tratados e instrumentos internacionales.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 4445 de 13 de enero de 2021, dispuso que el objeto del mismo es instituir la "Imagen Gobierno" y aprobar el Manual de Identidad Imagen Gobierno.

Que la Resolución Administrativa N°136 de fecha 30 de abril de 2013 aprueba el Manual de Identidad Visual Corporativa de la DGAC.

CONSIDERANDO:

Que el Informe SG-0190/DGAC-31619/2021 de 25 de agosto de 2021, emitido por el Lic. Sergio Adrian Miranda Villarroel Profesional IV en Comunicación Estratégica, solicita la actualización del Manual de Estilo (Manual de Identidad Visual Corporativa), con el propósito de implementar la "Imagen Gobierno".

Que el Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales, Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA dependiente del Área de Planificación y Calidad ha emitido el Informe PLA-0127 DGAC-32044/2021 de fecha 26 de Agosto de 2021 que concluye que:

- 1) Comunicación Social a través de Secretaria General solicita la emisión del "Manual de Estilo" con el propósito de actualizar la Identidad Visual Corporativa de la DGAC e implementar los lineamientos para el uso de la "Imagen de Gobierno".
- 2) Se revisó y adecuó el procedimiento requerido, en coordinación con Comunicación Social, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC: se le asigna el código DGAC-MAN-010 en su revisión 00.
- 3) La Dirección Ejecutiva de la D.G.A.C. es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478.



Que el Informe PLA-0127 DGAC-32044/2021 de fecha 26 de Agosto de 2021, recomienda:
"1. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del documento detallado en el numeral II. Se adjunta un ejemplar del documento mencionado. 2. Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia a la dirección dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución, cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PROC-002R4".

Que el 07 de Septiembre de 2021, la Abog. Nathaly V. Barrios Mendoza, Técnico V Jurídico – Procurador de la Dirección Jurídica ha emitido el Informe Jurídico DJ-2052/2021 H.R. 32044/2021, mismo que textualmente indica: "...que se han cumplido con los procedimientos establecidos para la aprobación del Manual de Estilo en su revisión 00 y que con la aprobación de la misma no se vulnera la normativa vigente que regula la emisión de una Propuesta de Enmienda y que la MAE tiene la facultad para firmar Resoluciones Administrativas sobre temas relativos a la referida propuesta", recomendando se apruebe mediante Resolución Administrativa correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27298, de 3 de diciembre de 2020 se ha designado al Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, de 02 de diciembre de 2005, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

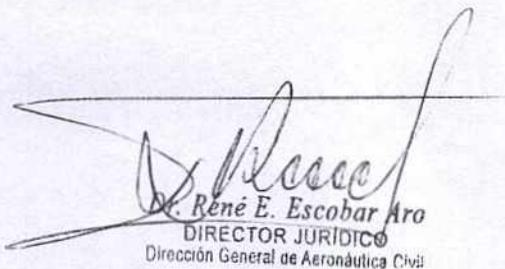
PRIMERO.- Aprobar el "Manual de Estilo" en su revisión 00.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto legal la Resolución Administrativa N°136 de fecha 30 de abril de 2013.

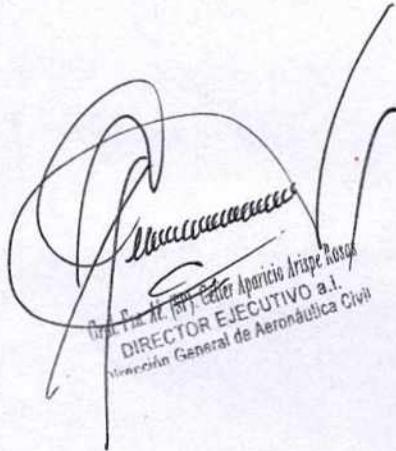
TERCERO.- Remitir el documento original al Área de Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso para su difusión y aplicación al interior de la institución

CUARTO.- Secretaría General queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. René E. Escobar Aro
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil



Peter Americo Araque Rosas
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil



CAAR/REEA
Jvrlf/vbvm
C.C. Archivo
C.C. DJ



COPIA FIEL LEGALIZADA



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.

J. M. Mujica
Lic. Javier A. Mammán Mujica
TECNICO III ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

INDICE

1.	INTRODUCCION.....	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE-ÁMBITO DE APLICACION.....	4
4.	DOCUMENTOS DE RESPALDO - MARCO LEGAL.....	4
5.	DESCRIPCION.....	5
5.1.	IDENTIDAD DEL EMBLEMA INSTITUCIONAL.....	5
5.1.1.	CONSTRUCCIÓN Y RETÍCULA BÁSICA.....	5
5.1.2.	PROPORCIÓN RESPECTO AL LOGOTIPO.....	6
5.1.3.	REDUCCIÓN Y TAMAÑO MÍNIMO.....	7
5.1.4.	NORMA CROMÁTICA.....	8
5.1.5.	COLORES CORPORATIVOS.....	8
5.1.6.	VERSIÓN CROMÁTICA.....	10
5.1.7.	LOGO Y SUS ARTICULACIONES.....	11
5.1.8.	USO INCORRECTO DEL LOGOTIPO.....	12
5.1.9.	TIPOGRAFÍA DEL LOGOTIPO.....	13
5.2.	PAPELERÍA BÁSICA.....	14
5.2.1.	CRITERIOS GENERALES.....	14
5.2.2.	HOJA MEMBRETADA USO INTERNO.....	15
5.2.3.	HOJA MEMBRETADA USO EXTERNO DISEÑO OFICINA CENTRAL.....	16
5.2.4.	HOJA MEMBRETADA REGIONAL COCHABAMBA.....	17
5.2.4.1.	HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL SUCRE.....	18
5.2.4.2.	HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL ORURO.....	19
5.2.4.3.	HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL UYUNI.....	20
5.2.4.4.	HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL POTOSÍ.....	21
5.2.4.5.	HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL CHIMORÉ.....	22
5.2.5.	HOJA MEMBRETADA REGIONAL SANTA CRUZ.....	23
5.2.5.1.	HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL PUERTO SUAREZ.....	24
5.2.6.	HOJA MEMBRETADA REGIONAL TRINIDAD.....	25
5.2.6.1.	HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL RURRENABAQUE.....	26
5.2.6.2.	HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL COBIJA.....	27
5.2.6.3.	HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL SANTA ANA DE YACUMA.....	28
5.2.6.4.	HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL GUAYARAMERIN.....	29
5.2.6.5.	HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL RIBERALTA.....	30
5.2.7.	HOJA MEMBRETADA REGIONAL TARIJA.....	31
5.2.7.1.	HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL YACUIBA.....	32
5.2.8.	HOJA MEMBRETADA INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN - INAC.....	33
5.2.9.	HOJA DE RUTA.....	34
5.2.10.	HOJA MEMBRETADA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	35
5.2.11.	FORMULARIO DE ESTADÍSTICA DE TRÁFICO AÉREO.....	36
5.2.12.	FORMULARIO DE REVISIÓN TÉCNICO OPERATIVO.....	37
5.2.13.	FORMULARIO DE REVISIÓN TÉCNICO OPERATIVO (2).....	38
5.2.14.	FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD.....	39
5.2.15.	FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE PROFICIENCIA.....	40
5.2.16.	FORMULARIO DE CHEQUEO DE HABILITACIÓN.....	41
5.2.17.	FORMULARIO DE INSPECCIÓN EN RUTA.....	42
5.2.18.	FORMULARIO DE REGISTRO DE MATERIAL IMPRESO.....	43

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-MAN-010	0	3 de 91

5.3. APLICACIÓN A OTROS IMPRESOS	44
5.3.1. CERTIFICADOS	44
5.3.2. FOLDER INSTITUCIONAL	45
5.3.3. PRESENTACIÓN PPT/WEB	46
5.3.4. TARJETAS PERSONALES	47
5.3.5. CREDENCIALES INSTITUCIONALES	48
5.4. SEÑALÉTICA	49
5.4.1. CRITERIOS GENERALES	49
5.4.2. TAMAÑO DE ALTURA Y RANGO VISUAL DE LA SEÑALÉTICA	49
5.4.3. ERGONOMÍA	50
5.4.4. PLACAS	50
5.5. VESTUARIO	51
5.5.1. CRITERIOS GENERALES	51
5.5.2. BORDADO	52
5.5.3. EJEMPLOS EN VESTIMENTA	53
5.5.4. EJEMPLOS EN ACCESORIOS	54
5.5.5. EJEMPLOS EN MOTORIZADOS	56
5.6. GUÍA DE ESTILOS	57
5.6.1. CRITERIOS GENERALES	57
5.6.2. REDACCIÓN DE CARTAS EXTERNAS	57
5.6.3. REDACCIÓN DE CARTA O NOTA INTERNA	62
5.6.4. REDACCIÓN DE INFORME	65
5.6.5. REDACCIÓN DE CIRCULAR INTERNA	69
5.6.6. REDACCIÓN DE CIRCULAR INSTRUCTIVA	73
5.6.7. REDACCIÓN DE CIRCULAR INFORMATIVA	77
5.6.8. REDACCIÓN DE MEMORÁNDUM	81
5.6.9. REDACCIÓN DE BOLETÍN REGLAMENTARIO	85
5.6.10. ESCRITURA DE CANTIDADES	89
5.6.11. HORA Y FECHA	90
5.6.12. MULETILLAS	90
6. DISTRIBUCIÓN Y ACCESO	91

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 4 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

1. **INTRODUCCION**

La Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) es un organismo público que tiene como función básica velar por la seguridad de todas las operaciones aéreas que se realizan en el territorio nacional.

En este contexto, la institución está organizada internamente para el cumplimiento de esta misión y, externamente, se encuentra directamente relacionada con usuarios provenientes principalmente de la aviación civil comercial, como líneas aéreas y organismos afines.

En función de lo anterior, su relación con organismos externos, tanto a nivel nacional como internacional, debe ser permanente, lo que conlleva a mantener una política de relaciones públicas en que se prioricen las buenas relaciones. Es de esta forma que internamente se ve necesario que exista una política uniforme acerca de cómo afrontar de mejor manera esta tarea, se ha considerado necesario elaborar el presente MANUAL DE ESTILO que sirva de orientación y guía práctica en los procesos de identidad corporativa que lleva adelante la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Será el Área de Comunicación Social el destinado a velar por el correcto uso y aplicación de ésta, siendo en todo momento, el organismo consultivo que autorice convenientemente cualquier uso público de la IMAGEN VISUAL CORPORATIVA DGAC.

Este Manual contiene la definición de los signos identificativos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, normaliza los usos gráficos de aquellos y homogeniza los elementos de comunicación visual.

2. **OBJETIVO**

Normalizar el uso estandarizado de la Identidad Corporativa de la Dirección General de Aeronáutica Civil mediante la implementación del Manual de Estilo.

3. **ALCANCE-ÁMBITO DE APLICACION**

La implementación y consolidación de la Identidad Corporativa de la Dirección General de Aeronáutica Civil del presente Manual, dependerá de todo el personal que desarrolla su labor en ésta institución.

4. **DOCUMENTOS DE RESPALDO - MARCO LEGAL**

- Ley de la Aeronáutica Civil 2902 de 29 de octubre de 2004
- Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley 1178) del 20 de julio de 1990
- RAB 11: Reglas para el Desarrollo, Aprobación y Enmienda de la RAB - Enmienda 4 aprobado con Resolución Administrativa N° 201 de fecha 28 de octubre de 2020.

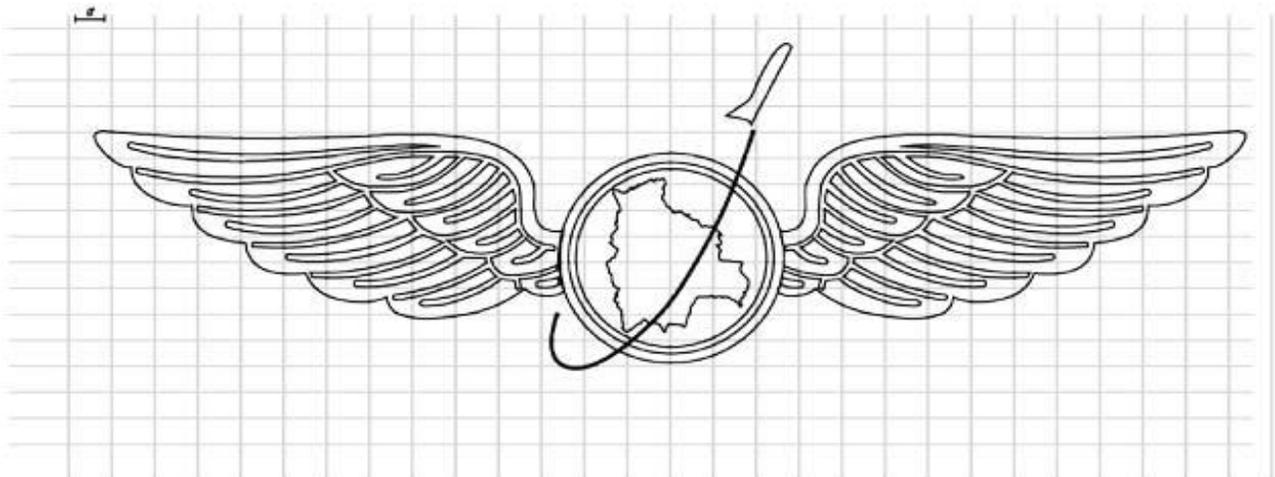
5. DESCRIPCIÓN

5.1. IDENTIDAD DEL EMBLEMA INSTITUCIONAL

5.1.1. CONSTRUCCIÓN Y RETÍCULA BÁSICA



La siguiente grilla de construcción representa, bajo la medida de proporción -a-, la forma mediante la cual podrá ser construido el logotipo de la DGAC. Para lo anterior se tomará como referencia las medidas del interior del Isotipo* (5a x 6a). Estos valores no son valores matemáticos exactos, sino valores proporcionales que ayudan a una correcta construcción del Isotipo de la Dirección General de Aeronáutica Civil.



* Isotipo = Se refiere a la parte, generalmente icónica o más reconocible, de la disposición espacial en diseño de una marca, ya sea corporativa, institucional o personal.

* Logotipo = Es un elemento gráfico que identifica a una entidad ya sea pública o privada. Los logotipos suelen ser puramente gráficos incluyendo símbolos o iconos así como también pueden estar compuestos por el nombre de la corporación con una tipografía especialmente diseñada para representar a la misma.

5.1.2. PROPORCIÓN RESPECTO AL LOGOTIPO

Cuando sea necesario diagramar algún escrito en el cual se deba incluir el Isotipo, se tomará como referencia, una distancia de 0,5 medida -a- de la cuadrícula, de acuerdo al tamaño en que será reproducido (ref.1). Lo anterior, a fin de mantener una distancia prudente entre el texto y el Isotipo, obteniendo una visibilidad adecuada de ambos. Asimismo, el tamaño de la Tipografía será de 1 medida -a-, dejando un interlineado de 0.5 medida -a-, (ref.2).



EJEMPLO:

ref.1



$\frac{a}{1}$ **HOJA DE RUTA**

5.1.3. REDUCCIÓN Y TAMAÑO MÍNIMO

Como reproducción mínima, se establece la medida 18 mm en su altura, en el caso de reproducirlo a un color y de 20 mm a colores, según el modelo, lo que permite una buena visibilidad de todos sus componentes. En el caso que por motivos excepcionales deba ser reproducida a un tamaño inferior, ésta deberá ser estudiada a fin de que el Isotipo no quede como una mancha difícil de identificar. Para tales casos deberá ser visada por el Área de Comunicación Social. Se recomienda dejar una zona de protección alrededor del mismo, para destacarlo ante cualquier elemento gráfico y garantizar su correcta legibilidad e identificación. Se aplicará como medida la proporción de construcción “a” con un valor de 2a.



5.1.4. NORMA CROMÁTICA

ref.1



5.1.5. COLORES CORPORATIVOS

Colores utilizados en su versión plana (Ref. 1) son: (Azul) y sus variaciones, los cuales se detallan a continuación, mediante el siguiente Cuadro de Equivalencias. Con esto se pretende que cada reproducción del escudo de la DGAC sea siempre uniforme y sometida a una especificación técnica.

EQUIVALENCIAS				
COLOR		PANTONE	CMYK	RGB
AZUL		PANTONE 281 C	100-20-0-40	0-70-108
PLOMO		PANTONE 8485 C	67-39-35-3	80-105-119



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

EQUIVALENCIAS

COLOR		PANTONE	CMYK	RGB
AZUL		PANTONE 534 C	95-76-32-17	34-71-112



Color corporativo adicional que puede ser usado en materiales de apoyo (volantes, tarjetas, tripticos) como una variación o impresiones a un solo color.

5.1.6. VERSIÓN CROMÁTICA

ref. 1



ref. 2



ref. 3



ref. 4



ref. 5



ref. 6



Con carácter general, el Isotipo de la DGAC, se reproducirá en una sola tinta; utilizando sólo en casos especiales, la reproducción a color u otras versiones propuestas en el presente Manual.

Versión color (Ref. 1)

Versión escalas de grises (Ref.2)

Versión un color (Ref. 3)

Versión lineal (Ref. 4)*

Versión blanco y negro, negativa sobre fondo negro (Ref. 5)

Versión blanco y negro, positivo sobre fondo fotográfico (Ref. 6)

* La versión lineal debe ser usada únicamente cuando el tamaño del logotipo sea menor a 18 mm.

5.1.7. LOGO Y SUS ARTICULACIONES

ARTICULACIONES



El modelo 1 será utilizado en la papelería básica. El texto “DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL” se posicionará al lado derecho del Isotipo con una distancia de -2a-.

El modelo 2 variante en la cual el texto será aplicado abajo del Isotipo a una distancia de -1a- en tres líneas centrado, para usar en emblemas u otros soportes en los cuales el nombre no pueda aplicarse en forma horizontal por su extensión.



5.1.8. USO INCORRECTO DEL LOGOTIPO

El correcto uso del logotipo fue presentado anteriormente, otra combinación o inclusión del logo no es permitida, así como la omisión o combinación de otro elemento. Ejemplos del uso incorrecto:



El isotipo (alas) no puede ser usado independientemente del texto (DGAC) Dirección General de Aeronautica Civil, tampoco puede ser estructurado en diversas formas (curvas, circulares, etc.) Dado que ambos (isotipo y texto) conforman el logotipo, siendo éste la identidad de la institución.

5.1.9. TIPOGRAFÍA DEL LOGOTIPO

Tipografía:

Myrad Pro

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

1234567890

Tipografía:

News701BT

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

1234567890

Tipografía:

Corbel

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

1234567890

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 14 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.2. PAPELERÍA BÁSICA

5.2.1. CRITERIOS GENERALES

Papelería:

Con la Utilización de este formato se trata de uniformizar todo el sistema de documentación de la Dirección General de Aeronáutica Civil. Teniendo así dos formatos para los documentos de uso interno (ref 1 y ref 2) y uno diferente para los documentos de uso externo (ref 3).

Ref. 1



Ref. 2

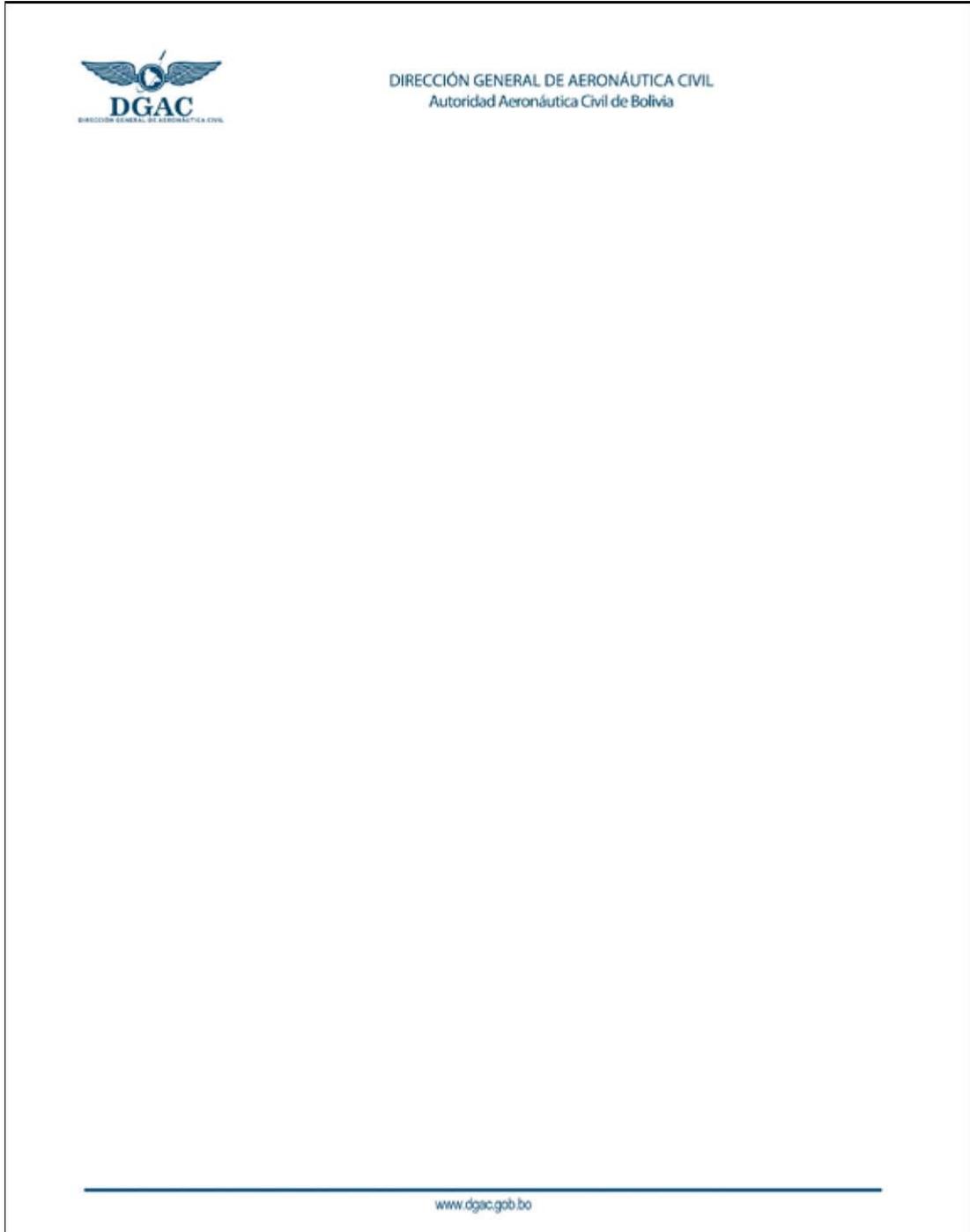


Ref. 3



MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 15 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

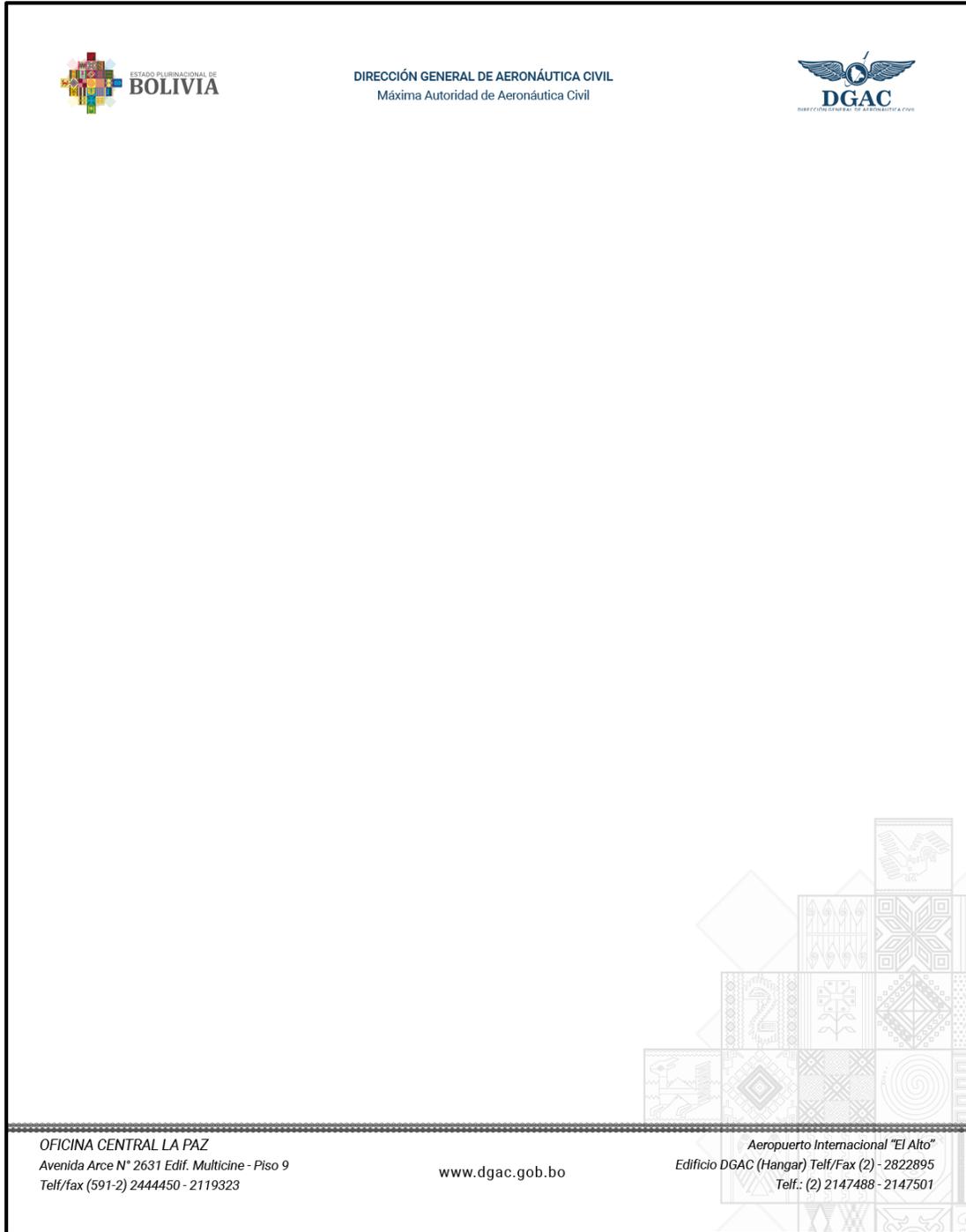
5.2.2. HOJA MEMBRETADA USO INTERNO



Papelería:
Tamaño carta, con el logo y leyenda
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
USO: Exclusivo para documentos de uso interno

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 16 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

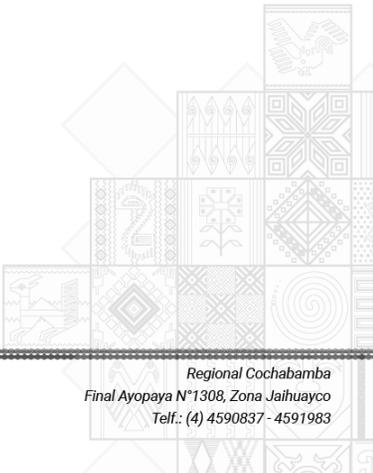
5.2.3. HOJA MEMBRETADA USO EXTERNO DISEÑO OFICINA CENTRAL



Papelería:
Tamaño carta, con el isotipo del estado plurinacional de Bolivia,
logo y leyenda
"Estado Plurinacional de Bolivia"
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
USO: Exclusivo para documentos de uso externo

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 17 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

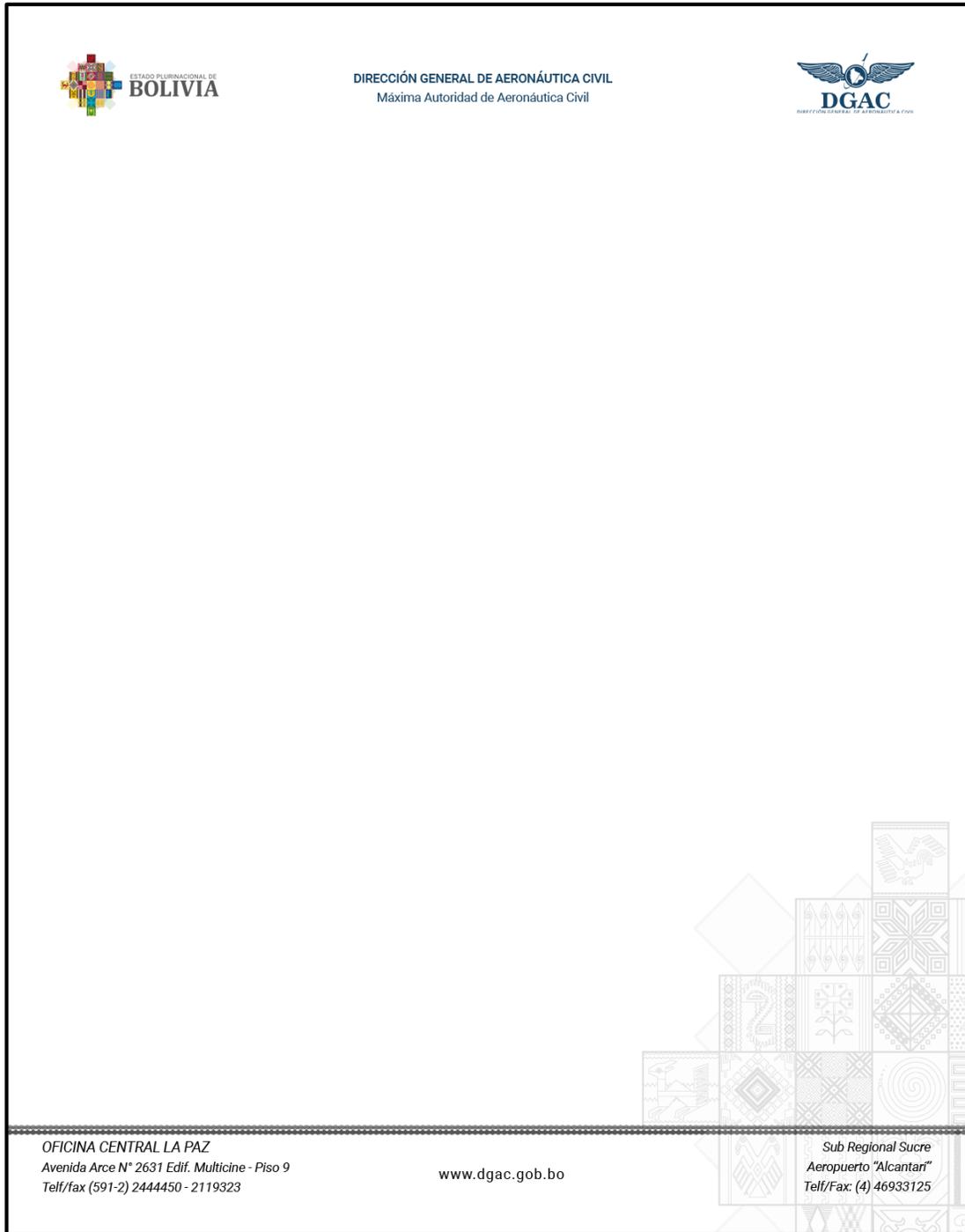
5.2.4. HOJA MEMBRETADA REGIONAL COCHABAMBA

 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL Máxima Autoridad de Aeronáutica Civil</p>	 <p>DGAC DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</p>
		
<p>OFICINA CENTRAL LA PAZ Avenida Arce N° 2631 Edif. Multicine - Piso 9 Telf/fax (591-2) 2444450 - 2119323</p>	<p>www.dgac.gob.bo</p>	<p>Regional Cochabamba Final Ayopaya N°1308, Zona Jaihuayco Telf.: (4) 4590837 - 4591983</p>

Papelería:
Tamaño carta, con el isotipo del estado plurinacional de Bolivia,
logo y leyenda
"Estado Plurinacional de Bolivia"
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
USO: Exclusivo para documentos de uso externo

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 18 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.2.4.1. HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL SUCRE



Papelería:
Tamaño carta, con el isotipo del estado plurinacional de Bolivia,
logo y leyenda
“Estado Plurinacional de Bolivia“
“Dirección General de Aeronáutica Civil“
USO: Exclusivo para documentos de uso externo

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 19 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

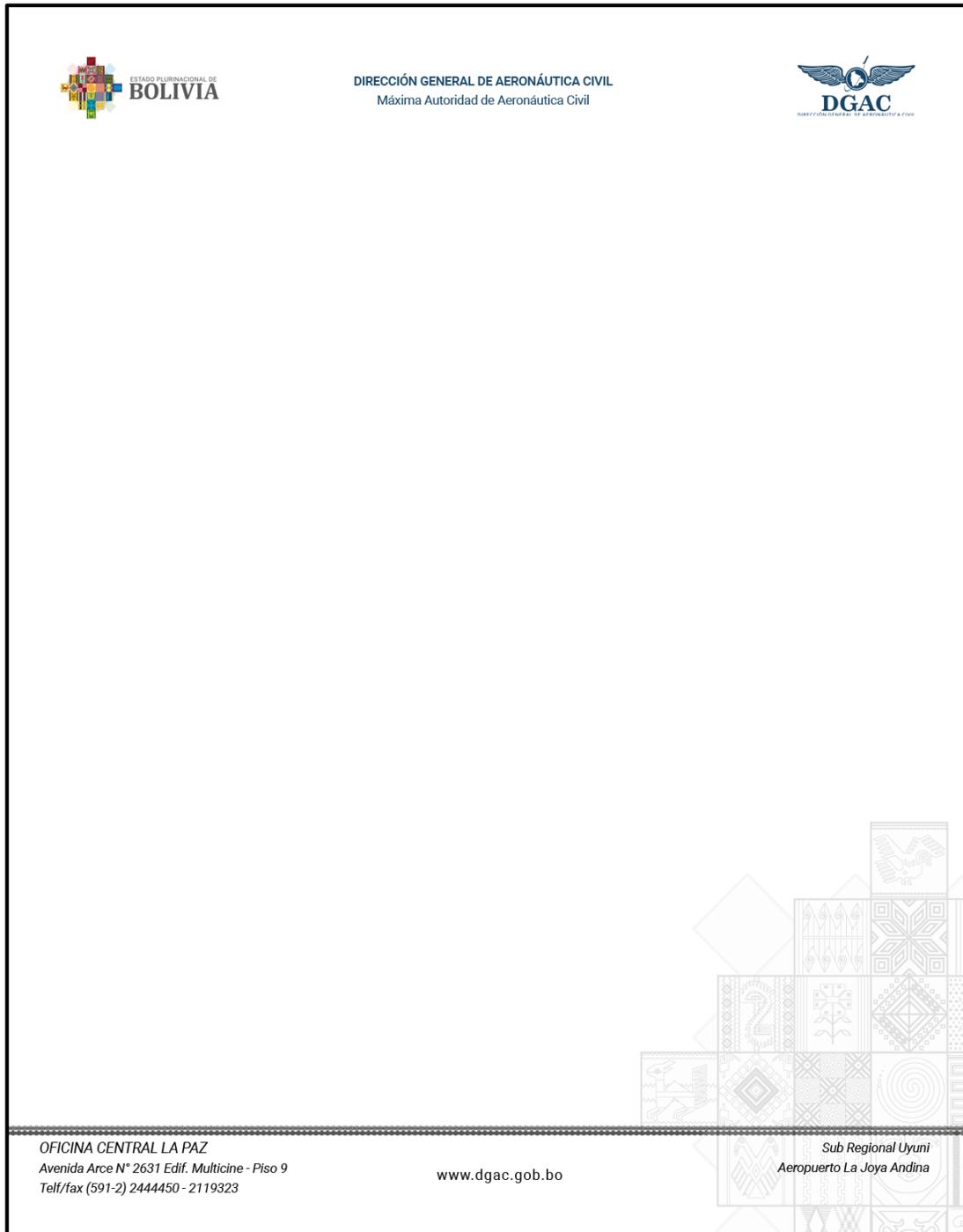
5.2.4.2. HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL ORURO



Papelería:
Tamaño carta, con el isotipo del estado plurinacional de Bolivia,
logo y leyenda
"Estado Plurinacional de Bolivia"
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
USO: Exclusivo para documentos de uso externo

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 20 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

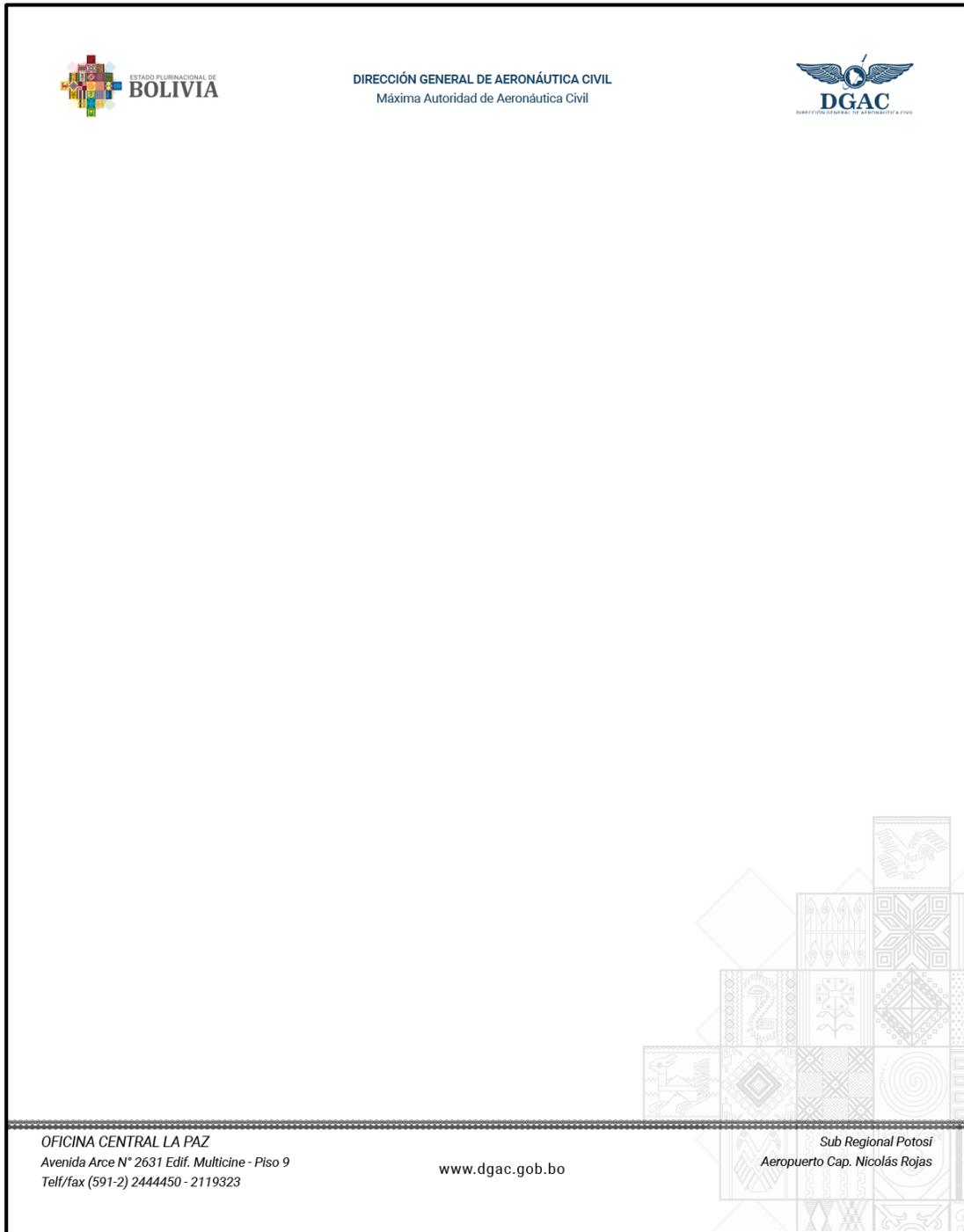
5.2.4.3. HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL UYUNI



Papelería:
Tamaño carta, con el isotipo del estado plurinacional de Bolivia,
logo y leyenda
“Estado Plurinacional de Bolivia“
“Dirección General de Aeronáutica Civil“
USO: Exclusivo para documentos de uso externo

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 21 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

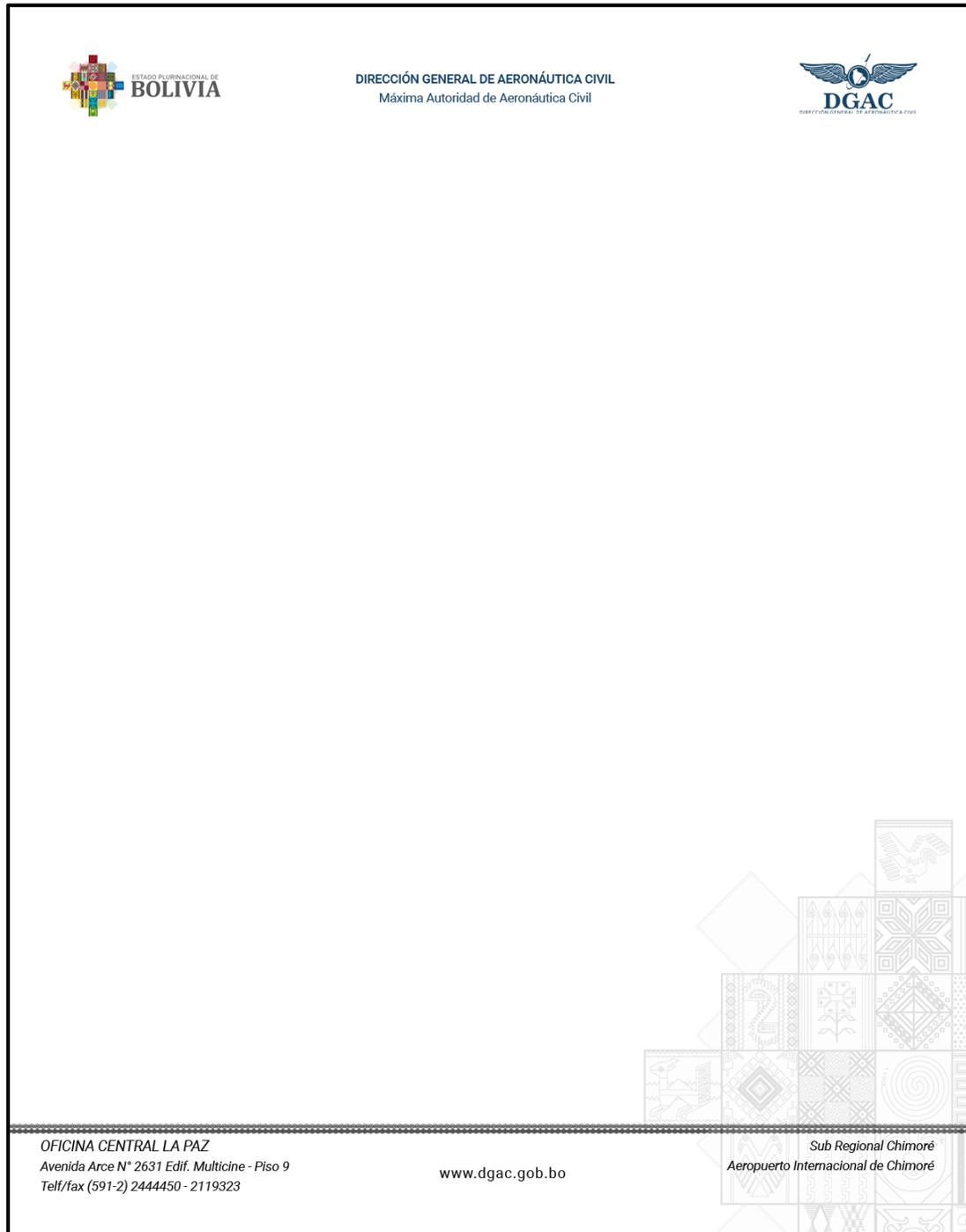
5.2.4.4. HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL POTOSÍ



Papelería:
Tamaño carta, con el isotipo del estado plurinacional de Bolivia,
logo y leyenda
“Estado Plurinacional de Bolivia“
“Dirección General de Aeronáutica Civil“
USO: Exclusivo para documentos de uso externo

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 22 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

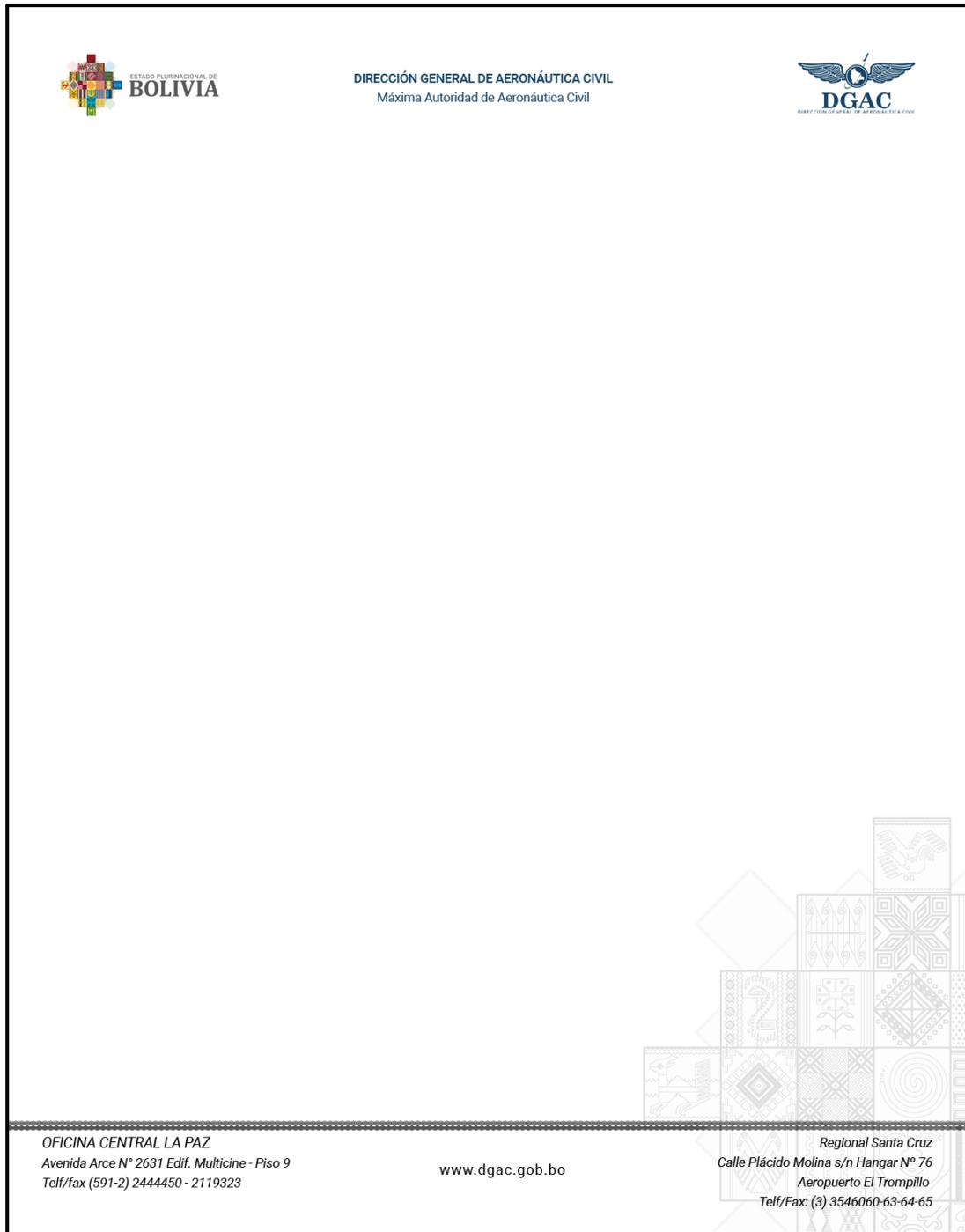
5.2.4.5. HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL CHIMORÉ



Papelería:
Tamaño carta, con el isotipo del estado plurinacional de Bolivia,
logo y leyenda
“Estado Plurinacional de Bolivia“
“Dirección General de Aeronáutica Civil“
USO: Exclusivo para documentos de uso externo

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 23 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.2.5. HOJA MEMBRETADA REGIONAL SANTA CRUZ



OFICINA CENTRAL LA PAZ
Avenida Arce N° 2631 Edif. Multicine - Piso 9
Telf/fax (591-2) 2444450 - 2119323

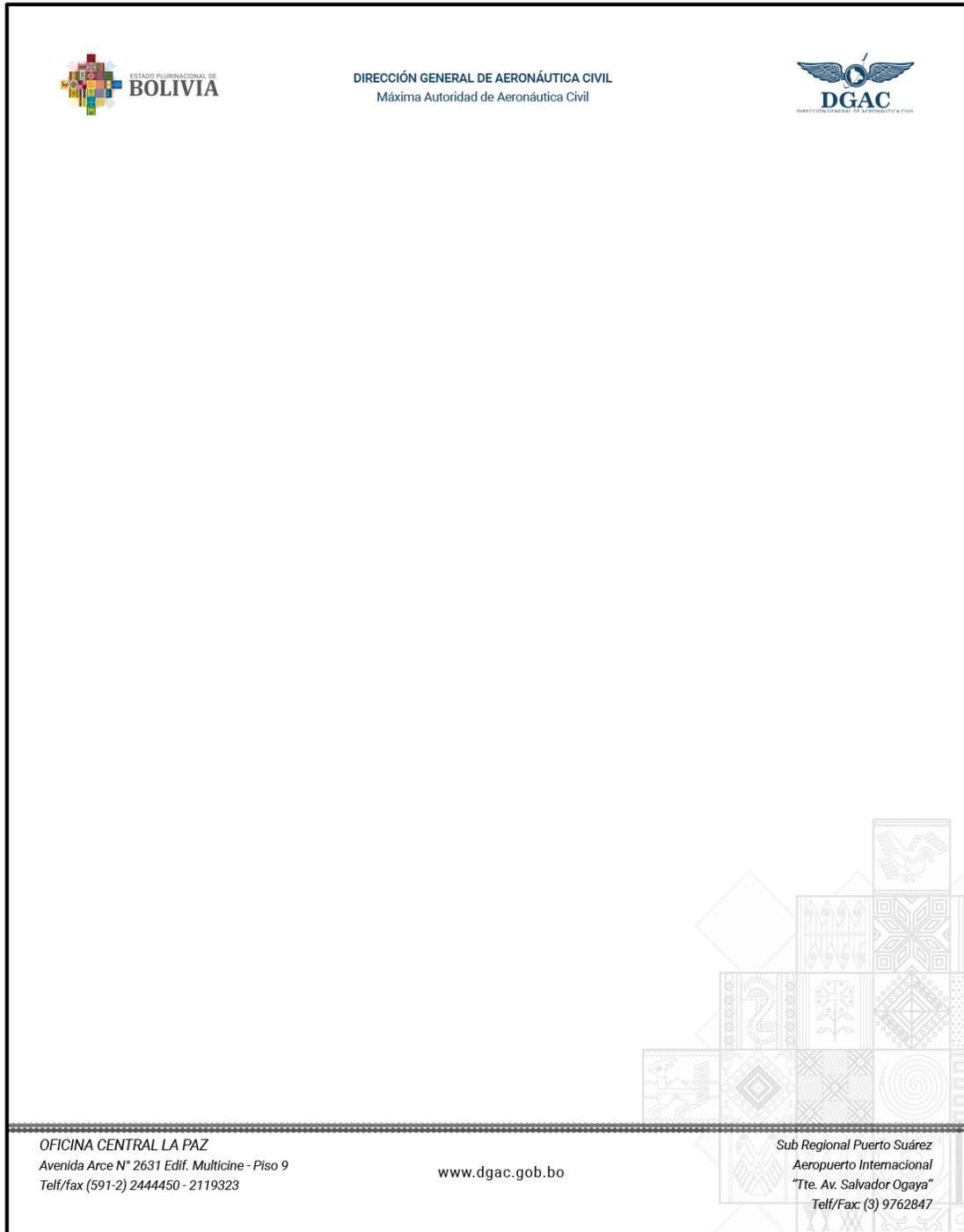
www.dgac.gob.bo

Regional Santa Cruz
Calle Plácido Molina s/n Hangar N° 76
Aeropuerto El Trompillo
Telf/Fax: (3) 3546060-63-64-65

Papelería:
Tamaño carta, con el isotipo del estado plurinacional de Bolivia,
logo y leyenda
"Estado Plurinacional de Bolivia"
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
USO: Exclusivo para documentos de uso externo

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 24 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.2.5.1. HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL PUERTO SUAREZ



Papelería:
 Tamaño carta, con el isotipo del estado plurinacional de Bolivia,
 logo y leyenda
 “Estado Plurinacional de Bolivia“
 “Dirección General de Aeronáutica Civil“
 USO: Exclusivo para documentos de uso externo

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 25 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.2.6. HOJA MEMBRETADA REGIONAL TRINIDAD



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
Máxima Autoridad de Aeronáutica Civil



DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



OFICINA CENTRAL LA PAZ
Avenida Arce N° 2631 Edif. Multicine - Piso 9
Telf/fax (591-2) 2444450 - 2119323

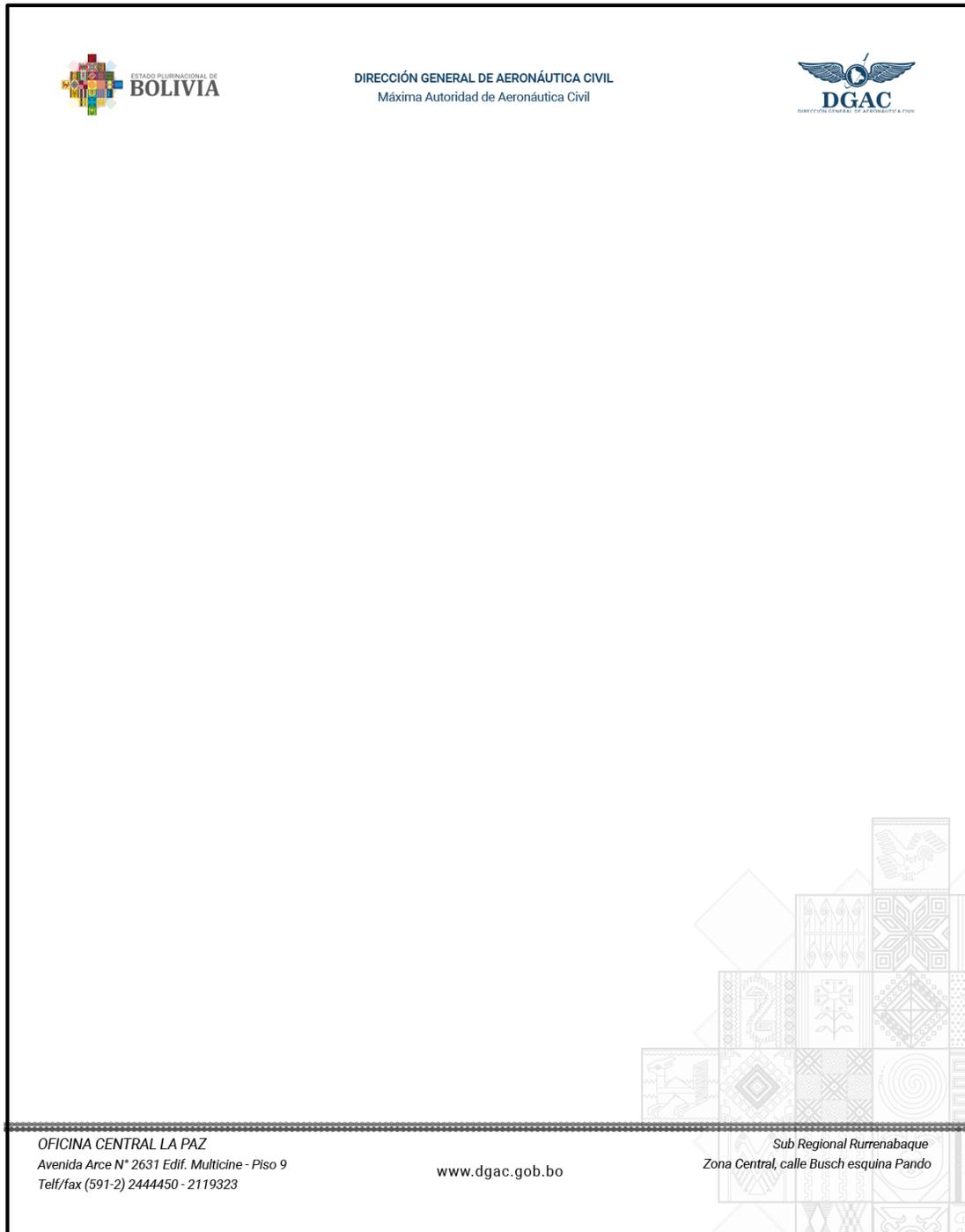
www.dgac.gob.bo

Regional Trinidad
Av. Ejército #435 entre calle Antonio Vaca Díez
y calle Antonio José de Sucre
Telf/ Fax: (591-3) 4622655

Papelería:
Tamaño carta, con el isotipo del estado plurinacional de Bolivia,
logo y leyenda
"Estado Plurinacional de Bolivia"
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
USO: Exclusivo para documentos de uso externo

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 26 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.2.6.1. HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL RURRENABAQUE



Papelería:
 Tamaño carta, con el isotipo del estado plurinacional de Bolivia,
 logo y leyenda
 “Estado Plurinacional de Bolivia“
 “Dirección General de Aeronáutica Civil“
 USO: Exclusivo para documentos de uso externo

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 27 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.2.6.2. HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL COBIJA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
Máxima Autoridad de Aeronáutica Civil



DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



OFICINA CENTRAL LA PAZ
Avenida Arce N° 2631 Edif. Multicine - Piso 9
Telf/fax (591-2) 2444450 - 2119323

www.dgac.gob.bo

Sub Regional Cobija
Aeropuerto "Cap. Av. Anibal Arab Fadul"
Telf/Fax: (3) 8421338

Papelería:
Tamaño carta, con el isotipo del estado plurinacional de Bolivia,
logo y leyenda
"Estado Plurinacional de Bolivia"
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
USO: Exclusivo para documentos de uso externo

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 28 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.2.6.3. HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL SANTA ANA DE YACUMA



Papelería:
Tamaño carta, con el isotipo del estado plurinacional de Bolivia,
logo y leyenda
"Estado Plurinacional de Bolivia"
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
USO: Exclusivo para documentos de uso externo

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 29 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.2.6.4. HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL GUAYARAMERIN



OFICINA CENTRAL LA PAZ
Avenida Arce N° 2631 Edif. Multicine - Piso 9
Telf/fax (591-2) 2444450 - 2119323

www.dgac.gob.bo

Sub Regional Guayaramerin
Aeropuerto Ernesto Roca Barbadillo
Telf/Fax: (3) 8553011

Papelería:
Tamaño carta, con el isotipo del estado plurinacional de Bolivia,
logo y leyenda
"Estado Plurinacional de Bolivia"
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
USO: Exclusivo para documentos de uso externo

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 30 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.2.6.5. HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL RIBERALTA



Papelería:
Tamaño carta, con el isotipo del estado plurinacional de Bolivia,
logo y leyenda
"Estado Plurinacional de Bolivia"
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
USO: Exclusivo para documentos de uso externo

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 31 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.2.7. HOJA MEMBRETADA REGIONAL TARIJA



Papelería:
 Tamaño carta, con el isotipo del estado plurinacional de Bolivia,
 logo y leyenda
 “Estado Plurinacional de Bolivia”
 “Dirección General de Aeronáutica Civil”
 USO: Exclusivo para documentos de uso externo

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 32 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

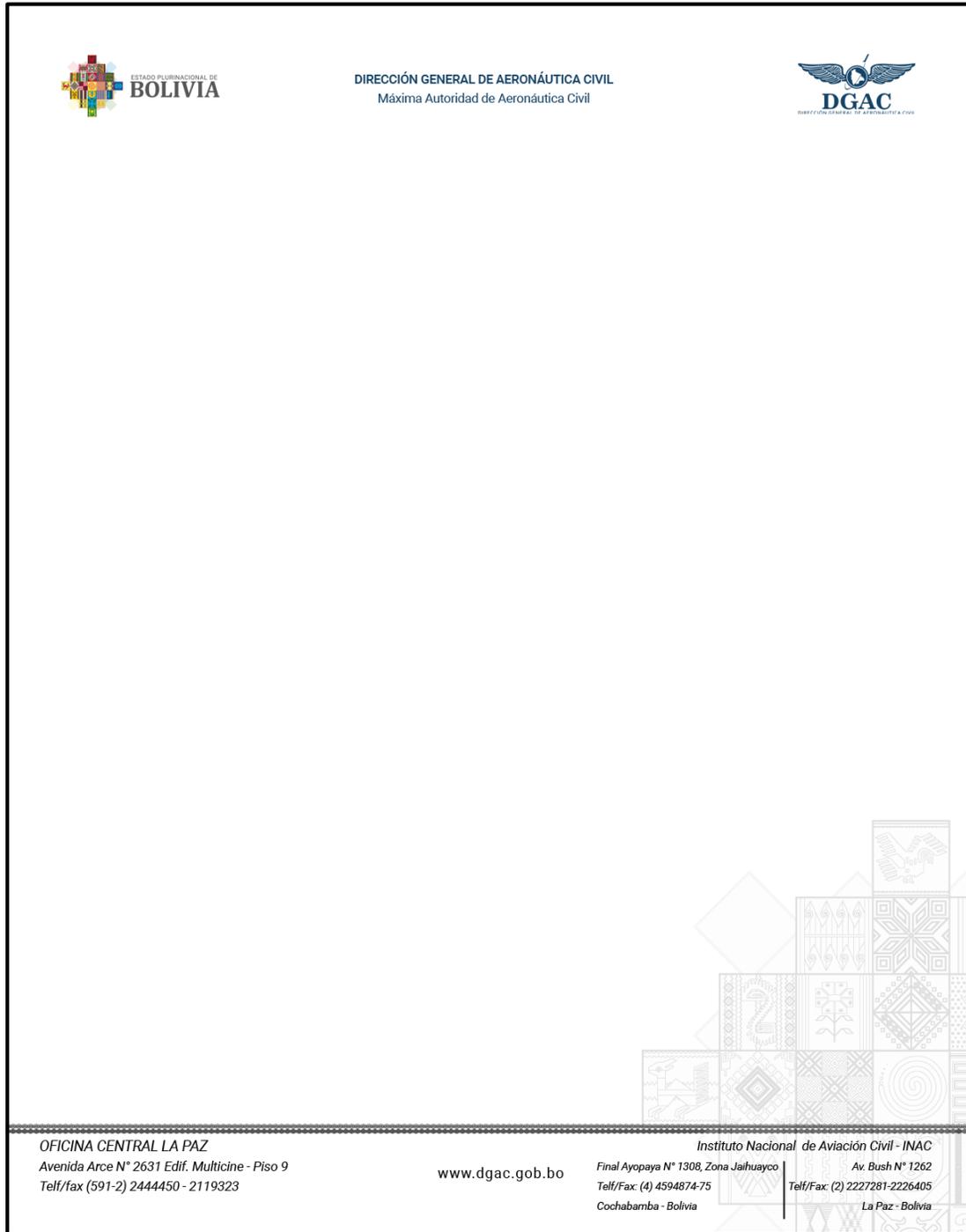
5.2.7.1. HOJA MEMBRETADA SUB REGIONAL YACUIBA



Papelería:
Tamaño carta, con el isotipo del estado plurinacional de Bolivia,
logo y leyenda
“Estado Plurinacional de Bolivia“
“Dirección General de Aeronáutica Civil“
USO: Exclusivo para documentos de uso externo

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 33 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.2.8. HOJA MEMBRETADA INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN - INAC



Papelería:
Tamaño carta, con el isotipo del estado plurinacional de Bolivia,
logo y leyenda
"Estado Plurinacional de Bolivia"
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
USO: Exclusivo para documentos de uso externo

5.2.9. HOJA DE RUTA



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia

N° HOJAS:
 ADJUNTO:

HOJA DE RUTA: FECHA DE INGRESO: HORA:

ORIGEN:

NOMBRE: CITE:

REFERENCIA:

PRIMER DESTINATARIO

<input type="checkbox"/> DIRECCION	<input type="checkbox"/> PROYECTO	<input type="checkbox"/> DIR. ADM. FINANCIERO
<input type="checkbox"/> SECRETARIA GENERAL	<input type="checkbox"/> DIR. SEGURIDAD OPERACIONAL	<input type="checkbox"/> DIR. RAN
<input type="checkbox"/> DIR. JURIDICA	<input type="checkbox"/> DIR. NAVEGACION AEREA	<input type="checkbox"/> INAC
<input type="checkbox"/> ACCIDENTES E INCIDENTES	<input type="checkbox"/> DIR. TRANSPORTE AEREO	<input type="checkbox"/> AUDITORIA INTERNA
<input type="checkbox"/> ASESOR GENERAL	<input type="checkbox"/> DENEGADO	<input type="checkbox"/> OTROS
<input type="checkbox"/> APROBADO		

FECHA SALIDA: _____ HORA: _____ FIRMA: _____

SEGUNDO DESTINATARIO
INSTRUCCIONES/COMENTARIOS

FECHA INGRESO: _____ FECHA SALIDA: _____ FIRMA: _____ HORA: _____

Papelería:
Tamaño carta, con logo y leyenda
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
USO: Exclusivo para documentos de uso interno

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 35 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.2.10. HOJA MEMBRETADA DIRECCIÓN JURÍDICA

 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL Máxima Autoridad de Aeronáutica Civil</p>	 <p>DGAC DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</p>
		
<p>OFICINA CENTRAL LA PAZ Avenida Arce N° 2631 Edif. Multicine - Piso 9 Telf/fax (591-2) 2444450 - 2119323</p>	<p>www.dgac.gob.bo</p>	<p>Aeropuerto Internacional "El Alto" Edificio DGAC (Hangar) Telf/Fax (2) - 2822895 Telf.: (2) 2147488 - 2147501</p>

Papelería:
Tamaño carta, con el isotipo del estado plurinacional de Bolivia,
logo y leyenda
"Estado Plurinacional de Bolivia"
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
USO: Exclusivo para documentos de uso jurídico

5.2.11. FORMULARIO DE ESTADÍSTICA DE TRÁFICO AÉREO



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia

Linea Aérea: _____ Mes: _____ Año: _____

PAR DE CIUDADES		TRAFICO DE PAGO			
		PASAJEROS (Número)	CARGA (Kgs)	CORREO (Kgs)	EXCESO DE EQUIPAJE (Kgs)
DE	A				
a		b	c	d	e

NOMBRE DEL RESPONSABLE:

LUGAR Y FECHA:

FIRMA DEL RESPONSABLE

Papelería:
Tamaño carta, con logo y leyenda
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
USO: Exclusivo para documentos de uso interno

5.2.12. FORMULARIO DE REVISIÓN TÉCNICO OPERATIVO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA		 DGAC	
Señores UNIDAD DE OPERACIONES DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL DIRECCION GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL Presente.-			
DATOS DE LA SOLICITUD			
LÍNEA AÉREA			
NOTA Y FECHA			
FECHA Y HORA DE RECEPCION			
REFERENCIA			
REQUERIMIENTO DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE AEREO			
FIRMA Y SELLO DIRECTOR DTA/JEFE UNIDAD SAC		FECHA	
CRITERIO TÉCNICO UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD			
APROBADO:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES			
FIRMA Y SELLO INSPECTOR RESPONSABLE		FECHA Y HORA	
CRITERIO OPERATIVO UNIDAD DE OPERACIONES			

Papelería:
Tamaño carta, con el escudo del estado plurinacional de Bolivia,
logo y leyenda
"Estado Plurinacional Bolivia"
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
USO: Exclusivo para documentos de uso externo

5.2.15. FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE PROFICIENCIA



VERIFICACIÓN DE PROFICIENCIA B - 767
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

ANUAL INICIAL

OPERADOR	FECHA	TIPO DE AVIÓN / MATRÍCULA	INSPECTOR O CHEF. DESIGNADO
PIC:		SIC:	
LIC:		C.M.	
INSTRUCTOR DE VUELO:		SIMULADOR NIVEL: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	
LIC:		SIMULADOR:	
RUTA O AEROPUERTOS DEL CHEQUEO:		CIUDAD:	
		PIC <input type="checkbox"/>	
		SIC <input type="checkbox"/>	

REQUERIDO	S = SATISFACTORIO	I = INSATISFACTORIO	N/A = NO APLICA
PRE FLIGHT		S/I	APPROACHES
1. ORAL EXAM (SYSTEMS, PROC, INSTR, REG, COC. I)	R	28. ILS NORMAL	
2. LICENSE / CERTIFICATES CURRENTCY	R	29. ILS ENGINE OUT	R
3. FUEL ANALYSIS / WEIGHT & BALANCE	R	30. NON PRECISION APPROACH: VORL ADZ	R
4. WEATHER ANALYSIS / ATE / NOTAMS	R	31. CIRCLING	
5. EMERGENCY EQUIPMENT INSPECTION	R	32. MISSED APPROACH (LS. ENG OUT (200 F.)	R
		33.	
EXTERIOR INSPECTION		LANDINGS	
6. EXTERIOR INSPECTION	R	34. NORMAL	
7. COCKPIT PREPARATION	R	35. CROSS WIND	
8. NORMAL ENGINE START	R	36. ENGINE OUT (MINIMUM 200 FEET)	R
9. ABNORMAL ENGINE START	R	37. REJECTED LANDING (50 FEET)	R
10. GROUND CREW COORDINATION	R	38. EVACUATION	R
11. BRIEFINGS CRM	R	NON NORMAL	
12. TAXI OUT	R	39. POWER PLANT ENGINE FIRE / REVERSER .	
13. CHECK LIST	R	40. APU SYSTEMS	
TAKE OFF		41. ELECTRICAL	
14. NORMAL	R	42. FLIGHT MANAGEMENT NAVIGATION	
15. CROSSWIND	R	43. COMMUNICATIONS	
16. ENGINE FAILURE (V1 CUT)	R	44. FLIGHT INSTRUMENTS DISPLAYS	
17. INSTRUMENT 100 ABOVE AIRPORT ELEVATION	R	45. HYDRAULICS	
18. REJECTED TAKEOFF	R	46. FLIGHT CONTROLS (FLAPS) AILERON CONTROL C	
19.		47. WHEEL WELL FIRE	
IFLT PROCEDURES		48. FUEL	
20. SID	R	49. LANDING GEAR FAILURE OR MALFUNCTION	
21. HOLDING	R	50. ANTI ICE / RAIN	
22. INSTRUMENTS FAILURES	R	51. FIRE PROTECTION	
23. INSTRUMENT DIVERGENCE	R	52. RAPID DEPRESSURIZATION / EMERGENCY DESCENT	
INFLIGHT MANEUVERS		53. WARNING SYSTEMS	
24. STEEP TURBS	R	54. UNSCHEDULED STABILIZED TRIM	
25. APPROACH TO STALLS	R	55. JAMMED OR REJECTED FLIGHT CONTROLS APPROACH	
26. ABNORMAL POSITIONS	R	56. APU FIRE OR MALFUNCTIONS	
CHECK AIRMAN (DGAC ONLY)		GENERAL	
A. BRIEFING		57. STEPS E COCKPIT PROCEDURE	
B. CONDUCTOR		58. SITUACIONAL AWARENESS	
C. EVALUATION		59. LEADERSHIP / CRM	
NOTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS NO REQUERIDOS ESCOGER MÍNIMO CINCO, PROCURANDO CUBRIR TODOS LOS SISTEMAS.			
TIEMPO TOTAL DE VUELO / SIN		ENTRENAMIENTO PREVIO AL CHEQUEO	
_____ HORAS		_____ HORAS	
		RESULTADO DEL CHEQUEO	
		SATISFACTORIO <input type="checkbox"/>	
		INSATISFACTORIO <input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES			

Papelería:
Tamaño oficio, con el logo y leyenda
"Dirección General de Aeronáutica Civil"

5.2.17. FORMULARIO DE INSPECCIÓN EN RUTA



**INSPECCION EN RUTA
(GRANDES OPERADORES)**

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

OPERADOR		FECHA		TIPO DE AVIÓN / MATRÍCULA		INSPECTOR DGAC	
PIC:		SIC:		F/E			
LIC:		C.M. / /		LIC:		C.M. / /	
DESPACHADOR		JEFE DE CABINA		RUTA		TIEMPO DE VUELO	

S = SATISFACTORIO I = INSATISFACTORIO N/A = NO APLICA

DESPACHO BOV.		CRUCERO	
1. EFICIENCIA DEL DESPACHO	S/I	32. SELECCIÓN DE NIVEL ÓPTIMO	S/I
2. ANÁLISIS METEOROLÓGICO / NOTAMS		33. AJUSTES ALIMETRÍLOGOS	
3. ANÁLISIS DE COMBUSTIBLE		34. INTERCEPCIÓN DE APROXIM. (RVSM / TMA)	
4. PLANIFICACIÓN DEL VUELO		35. USO DEL RADAR METEOROLÓGICO	
5. NOTIC		36. USO EQUIPO ANTIHIELO	
6. VERIFICACIÓN DEL PESO Y BALANCE		37. OPERACIÓN EN TURBULENCIA	
7. MENSAJES PELIGROSAS		38. EVALUACIÓN DEL COMBUSTIBLE REMANENTE	
PREVUELO		DESCENSO, APROXIMACIÓN Y ATERRIZAJE	
8. CERTIFIC. DE AERONAVEGABILIDAD / MATRÍCULA / RADIO	S/I	39. SOLICITUD ANTICIPADA DE METARS	
9. BRIEFING DEL COMANDO A LA TRIPULACIÓN		40. CHEQUEO PERMANENTE DE LOS SISTEMAS	
10. INSPECCIÓN PREVUELO COMANDANTE		41. BRIEFING DE APROXIMACIÓN Y ATERRIZAJE	
11. INSPECCIÓN PREVUELO COPILOTO		42. FMS / RADIO AYUDAS	S/I
12. EQUIPOS DE EMERGENCIA		43. CABINA ESTERIL	
13. LIBROS DE MANTENIMIENTO / MEL, JCDL		44. APROXIMACIÓN DE PRESENCIA	
14. M.G.O./EP/PSOP/AFM/FRAB/RWY ANALYSIS	S/I	45. APROXIMACIÓN DE NO PRESENCIA / ESTRECHAS	
ENCENDIDO Y RODAJE		USO DE VELOCIDADES	
15. PROGRAMACIÓN FMS		46. CONSERVACIÓN DE LA AERONAVE	
16. ANÁLISIS DE AEROPUERTO / NORMAL / REDUCIDO		47. USO DE VELOCIDADES	
17. COMUNICACIONES CON PERSONAL DE TIERRA		48. CALL CRITS	
18. COMUNICACIONES CON ATIS		49. ATERRIZAJE NORMAL	
19. PROCEDIMIENTOS ENCENDIDO DE MOTORES		50. ATERRIZAJE CON VIENTO TRIBEDA	
20. PROCEDIMIENTOS DESPUÉS DEL ENCENDIDO		51. ATERRIZAJE CON VIENTO CRUZADO	
21. RODAJE		52. USO DE REVERSA	
22. BRIEFING DE DESPELLE / PROC. FALLA DE MOTOR		53. USO DE FRENSOS	
23. CONSIDERACIONES PARA ABORTO DE DESPELLE		54. RODAJE	
DESPELLE / ASCENSO		GENERAL	
24. SID	S/I	55. CARGHO DE COMBUSTIBLE CON PAZ. A BORDO	
25. INFORMANCIA DEL DESPELLE		56. USO DEL AUTO PILOT TODAS LAS FASES	
26. CONTROL DE VELOCIDADES (V1-VR-V2)		57. INFORMACIÓN PERSONAL DE LA TRIPULACIÓN	S/I
27. ATENUACIÓN DE RUIDO		58. JUICIO DEL COMANDANTE (CRM)	
28. CALL CRITS		59. EFICIENCIA DEL COPILOTO	
29. ASCENSO / VELOCIDADES / RESTRICCIONES		60. USO DE LAS LISTAS DE CHEQUEO TODAS LAS FASES	
30. CABINA ESTERIL		61. CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS Y LIMITACIONES	
31. USO DE RADIAAYUDAS		GENERALES	
		62. CONDICIONES DE LOS AEROPUERTOS	S/I
		63. PROCEDIMIENTOS DE TRIPULANTES DE CAUSA	
		64. INTERPRETACIÓN DE SEÑALES Y MARCAS EN TIERRA	

TIEMPO TOTAL DE VUELO	HORAS DE SERVICIO TRIPULACIÓN COMANDO	RESULTADO DEL CHEQUEO
____ : ____ HORAS	____ : ____ HORAS	SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> INSATISFACTORIO <input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

SELLO Y FIRMA INSPECTOR DGAC FIRMA PILOTO FIRMA APROXIMADOR

Papelería:
Tamaño oficio, con el logo y leyenda
"Dirección General de Aeronáutica Civil"

5.2.18. FORMULARIO DE REGISTRO DE MATERIAL IMPRESO



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia

MATERIAL IMPRESO UTILIZADA POR LAS DISTINTAS REPARTICIONES DE LA DGAC

Nº	REPARTICIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
1	SECRETARÍA GENERAL		
2	ASESORÍA GENERAL		
3	UNIDAD AUDITORÍA INTERNA		
4	DIRECCIÓN JURÍDICA		
5	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO AEREO		
6	DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA		
7	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL		
8	DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL		
9	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
10	JEFATURA REGIONAL SANTA CRUZ		
11	JEFATURA REGIONAL COCHABAMBA		
12	JEFATURA REGIONAL TRINIDAD		
13	JEFATURA REGIONAL TARIJA		
14	INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL		
15	SUBREGIONAL PUERTO SUÁREZ (SCZ)		
16	SUBREGIONAL SUCRE (CBBA)		
17	SUBREGIONAL RURRENABAQUE (TR)		
18	SUBREGIONAL COBIJA (TR)		
19	SUBREGIONAL SANTA ANA (TR)		
20	SUBREGIONAL GUAYARAMERIN (TR)		
21	SUBREGIONAL RIBERALTA (TR)		
22	SUBREGIONAL YACUIBA (TJ)		

al 23/ago/2012

Papelería:

Tamaño carta, con logo y leyenda

“Dirección General de Aeronáutica Civil”

USO: Exclusivo para documentos de uso interno

5.3. APLICACIÓN A OTROS IMPRESOS

5.3.1. CERTIFICADOS


ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA


DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

SEMINARIO AERONAVES

Se confiere el siguiente Certificado a

NOMBRE COMPLETO

Por su participación en el segundo Seminario de AERONAVES

Agosto de 2021

Director Nacional
DGAC

Facilitador / Instructor

Otros impresos:

Formatos: Carta 28 x 21,6 cm

Papel: Opalina lisa blanco de 200 grs.

El diseño lleva de fondo con saeta rebajada al 80%

En la parte superior derecha va impreso el logotipo

5.3.2. FOLDER INSTITUCIONAL



Otros impresos:

Carpeta Institucional Corporativa

Formatos: Carta y Oficio

Terminación: Con solapa

Papel: Cartulina duplex reverso blanco de 250 grs.

Color: Colores Institucionales (rev. Pantones)

El diseño lleva de fondo una imagen de un avión rebajada al 80%.

En el respaldo van las direcciones y teléfonos.

5.3.3. PRESENTACIÓN PPT/WEB



Otros impresos:
Presentación en Multimedia PPT
Formatos: 800 x 600 Píxeles.

5.3.4. TARJETAS PERSONALES

Ref. 1



Ref. 2



5.3.5. CREDENCIALES INSTITUCIONALES



5.4. SEÑALÉTICA

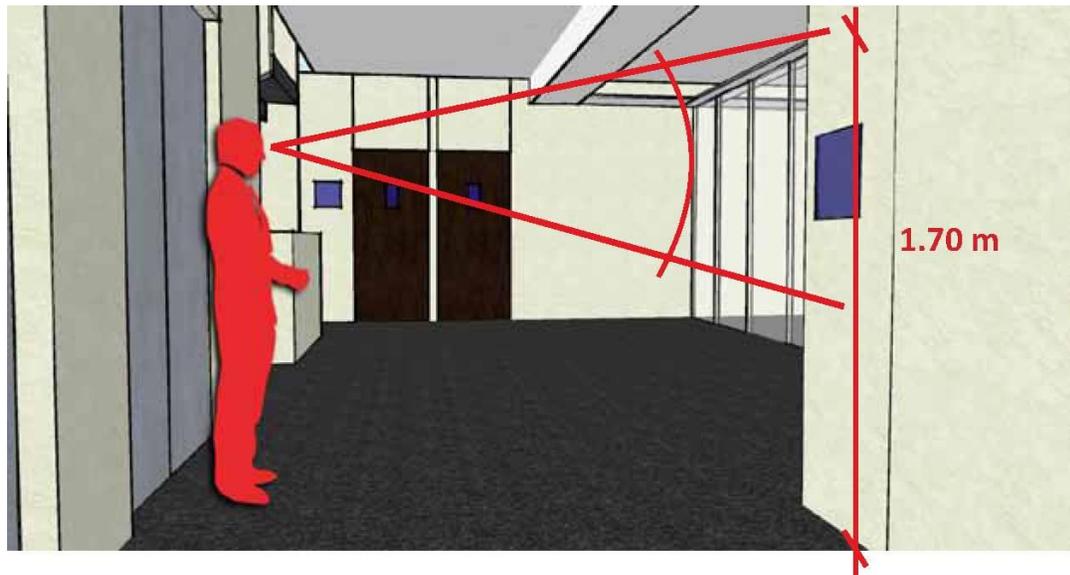
5.4.1. CRITERIOS GENERALES

La Señalética se ocupa de las señales informativas e identificativas que tienen por objeto indicar, regular y facilitar el acceso a los servicios requeridos por los individuos en un entorno definido, el cual puede ser interior o exterior. Un Sistema de Señalética posee dos variables de conformación:

- Vector Funcional: El sistema en su conjunto contribuye a un funcionamiento más cómodo, seguro y ágil.
- Vector de Imagen: El Programa Señalético es uno de los principales y más accesibles instrumentos con que cuenta una organización para enriquecer la imagen espacial de su entorno y fortalecer su imagen corporativa.

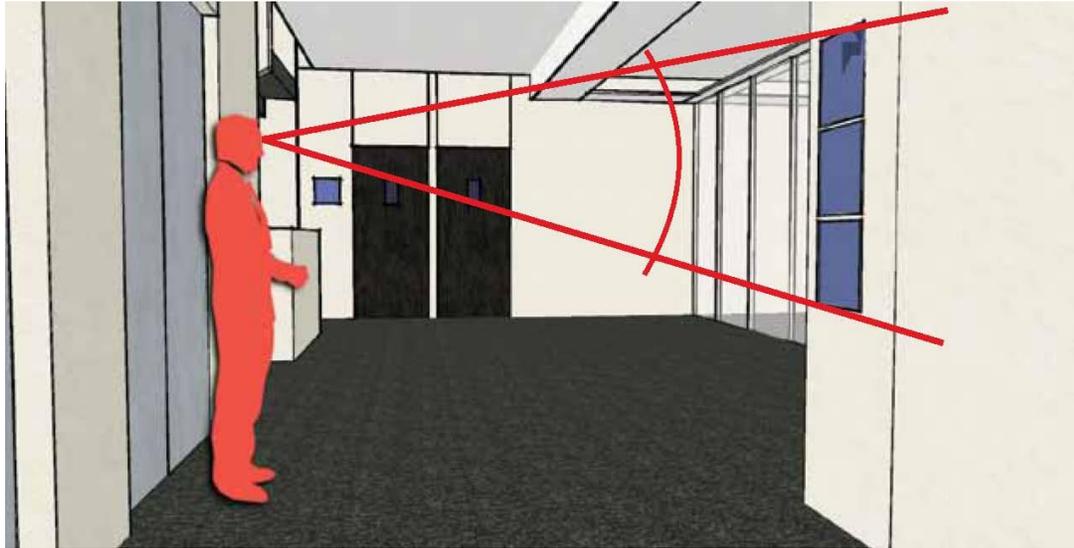
El presente SISTEMA DE SEÑALÉTICA contiene las principales normas que se han de considerar para la correcta utilización, en las dependencias de la Dirección de Aeronáutica Civil; además, pretende servir de guía para su aplicación y así contribuir a una imagen coherente y homogénea de la Institución.

5.4.2. TAMAÑO DE ALTURA Y RANGO VISUAL DE LA SEÑALÉTICA



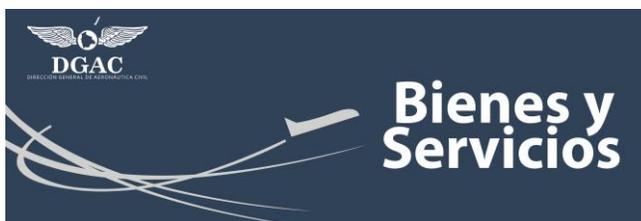
5.4.3. ERGONOMÍA

Con una distancia del suelo de 170 cm, promedio de una persona boliviana, se garantiza que la señal quede centrada a la altura de los ojos, sin requerir mayor esfuerzo.



RANGO VISUAL ACEPTABLE

5.4.4. PLACAS



Placa de Señalización:

Las Placas de señalización están diseñadas en un soporte de acrílico o sticker, pegadas en la pared.

TAMAÑO: 30 x 10

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 51 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.5. VESTUARIO

5.5.1. CRITERIOS GENERALES

Los colores de los símbolos serán los corporativos si el fondo de la prenda es claro y blanco, en tejido oscuro se aplicará especificaciones sobre relación color/fondo.

- Vestón recto con logo DGAC y leyenda “DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL” bordada en el bolsillo color negro.
- Camisa manga larga con logo y leyenda “DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL” bordada en el bolsillo color blanco.
- Camisa manga corta con logo y leyenda “DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL” bordada en el bolsillo color blanco.
- Corbata diseño azul logo DGAC.

Detalle de aplicación del logotipo:

- Conjunto en un bolsillo, tipografía Myriad Pro Regular. Detalle de aplicación de leyendas en espalda.
- Tipografía Myriad Pro Regular. Casaca tipo cazadora Logo y leyenda “DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL” bordada y en la espalda leyendas “DGAC”.
- Polera de hilo color azul con logo y leyenda “DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL” bordada en el bolsillo color blanco.
- Gorro color azul o blanco con logo y leyenda “DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL”.

Tipografía Myriad Pro Regular, ocupada en leyendas bordadas.

Las formas de impresión serán opcionales entre bordado, estampado o serigrafiado.

5.5.2. BORDADO

Vestuario Corporativo para Seguridad Operacional



Detalle de aplicación del logotipo conjunto en un bolsillo, tipografía Myriad Pro Regular.



En el caso de los trajes, tanto mujeres como hombres, llevan un prendedor con las alas de la DGAC.



1) Chaleco delantero



2) Chaleco espalda

5.5.3. EJEMPLOS EN VESTIMENTA

3) Camisa hombre



4) Camisa mujer



5) Camisa hombre
manga corta



6) Traje hombre

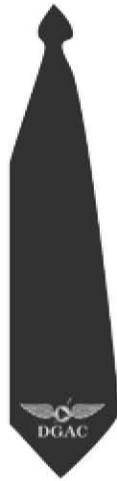


7) Traje Mujer



5.5.4. EJEMPLOS EN ACCESORIOS

8) Corbata



9) Gorra tipo Jockey



10) Camisa polo



11) Pañoleta



12) Camisa polo



13) Rompevientos



14) Parka



15) Chaleco



16) Polera cuello en V



17) Polera cuello redondo



5.5.5. EJEMPLOS EN MOTORIZADOS



Mini Van DGAC



Vehículo oficial DGAC



Hangar DGAC



MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 57 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.6. GUÍA DE ESTILOS

5.6.1. CRITERIOS GENERALES

Esta guía práctica ha sido concebida para facilitar el trabajo cotidiano del personal que presta servicios en las diferentes reparticiones de la DGAC.

En ella se ofrecen tanto las indicaciones generales como los formatos concretos que han de seguirse, de ahora en adelante, para la elaboración de los diferentes tipos de documentos: cartas, notas internas, informes, circulares y memorándums.

5.6.2. REDACCIÓN DE CARTAS EXTERNAS

Documento que utiliza la DGAC para la comunicación externa

Aspectos Generales de Configuración

1. Tipo de letra

Se utilizará, con carácter general, el tipo de letra ARIAL, tamaño 12 e interlineado sencillo.

2. Tipo de papel

Papel membretado externo con escudo del Estado Plurinacional de Bolivia.

3. Márgenes

Los márgenes a emplear serán:

Superior: 3.30 cm.

Izquierdo: 1 cm.

Derecho: 1 cm.

Inferior: 3.30 cm.

4. Fecha

Se introducirá en la primera línea, justificada a la derecha y sin punto final.

Por ejemplo:

La Paz, 12 de agosto de 2012

Respecto al año, de acuerdo a las recomendaciones de la Real Academia de la Lengua Española, debe emplearse de 2012 y no del 2012.

5. Nº de Referencia o CITE

Debe contemplar las iniciales de la repartición de la DGAC, el número correlativo precedido de un guión y el año, la justificación será a la derecha debajo de la fecha, escrito en mayúsculas y negrilla.

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 58 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

Por ejemplo:

DGAC-0507/2012 HR-20321

6. Datos del destinatario

Después de dejar tres espacios en blanco desde el número de referencia de la carta y manteniendo la justificación izquierda, se escribirán los datos del destinatario en el orden siguiente:

- Señor/a (sin anotar dos puntos).
- Persona precedida de cargo castrense o titulación académica.
- Cargo que ocupa dentro de la institución destinataria (escrito en mayúscula y negrilla).
- Nombre de la institución destinataria (escrito en mayúscula y negrilla).
- Presente.- (subrayado).

No se pondrá punto al final de cada una de estas líneas. Por ejemplo:

Señor Lic. Juan Pérez GERENTE GENERAL IMPRESA "IMPRESIÓN DIGITAL" <u>Presente.-</u>

7. Espacios

- Entre el número de referencia de la carta y la primera línea de los datos del destinatario se introducirá tres espacios en blanco.
- Entre la última línea de los datos del destinatario y la referencia de la carta se introducirán dos espacios.
- Entre la referencia de la carta y la primera línea de la carta se introducirán dos espacios.
- Para la firma y el sello se dejarán siete espacios, a partir de la despedida.
- Entre la firma y los responsables de dejarán dos espacios.

8. Referencia de la carta

Dejando dos espacios desde la última línea de los datos del destinatario, se redactará una frase muy corta explicando el contenido de la misma, que deberá justificarse a la derecha.

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 59 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

Por ejemplo:

Ref.: Contratos de consultoría por productos
--

9. Responsables

- Se consignará, en la parte inferior de la carta, justificado a la izquierda y dejando dos espacios desde la firma, las iniciales del responsable de redacción de la carta en mayúsculas y de tamaño 9 puntos, separado por línea de quebrado, las iniciales en minúsculas del responsable de la transcripción, con tamaño de 9 puntos.
- Generalmente el responsable de la transcripción es la persona encargada de la custodia de la carta, en caso contrario, se deberán consignar también las siglas de esta persona, en minúsculas, separadas de las anteriores por línea de quebrado y del mismo tamaño, es decir 9 puntos.

Por ejemplo:

DFA/ac

10. Adjunto y copias

- En el caso de que una carta tuviera algún documento agregado, se anotará la abreviación "Adj.:" y a continuación se citará el nombre de lo remitido. El tamaño será de 9 puntos y su justificación a la izquierda debajo de las siglas de los responsables de la carta.
- Lo mismo, en caso de copias remitidas a diferentes personas, se utilizará la abreviación "c.c.:", seguido de los nombres, las instituciones o reparticiones. El tamaño 9 puntos y la justificación a la izquierda debajo del " Adj.:" o de las siglas de los responsables de la carta.

Por ejemplo:

Adj. Lo indicado c.c.: ARCH

11. Cuerpo de la carta

- La carta debe estar alineada en los márgenes derecho e izquierdo (justificación total) y dejando una línea entre párrafos.
- Deberá evitarse que la última página de la carta contenga menos de dos líneas de texto; se considerará a estos efectos el interlineado, pudiendo aumentar o disminuir.

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 60 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

- Cuando la carta tenga una extensión mayor de una hoja, en todas y a partir de la segunda se enumerarán las páginas, justificando a derecha y utilizando el tipo de letra ARIAL 9 puntos.

12. Despedidas y cierres

Dependiendo a la persona que se dirija la carta se podrán utilizar diferentes despedidas o cierres.

Por ejemplo:

Agradeciendo de antemano su presencia en esta ocasión, me despido de usted.
Atentamente,

No se utilizarán frases como: Sin otro particular

13. Firma

- Se utilizará tinta azul y se dejarán siete espacios desde la despedida.
- El sello se ubicará debajo de la firma.
- El sello de la unidad correspondiente se estampará a la izquierda de la firma.
- Se firmarán y sellarán todas las páginas en el margen lateral izquierdo, excepto la última, en la que las firmas figurarán al final del texto.

A continuación se adjuntan modelos de cartas, que podrán ser grabadas como plantillas.

EJEMPLO CARTA EXTERNA

		<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL Máxima Autoridad de Aeronáutica Civil</p>	
			<p>DGAC-0507/2012 HR-20321</p>
3 espacios	→	Señor Lic. Juan Pérez GERENTE GENERAL IMPRESA "IMPRESIÓN DIGITAL" Presente.-	
2 espacios	→		Ref.: Formato carta
		De mi consideración:	
		En respuesta a su nota DGAC-101/2012, de fecha 31 de julio de 2012, en la que solicita remitir todo el material impreso con utilización de Logotipo de la DGAC, al respecto, tengo a bien adjuntar fotocopias del certificado de Matrícula, Formulario Único de Solicitud y del Certificado de Inscripción y Operación de Aeródromo Privado, material utilizado en la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional.	
7 espacios	→	Con este motivo, saludo a usted atentamente	
2 espacios	→		
9 puntos	→	XXX/yy Adj.: Lo indicado cc.: ARCH	 SU CARGO
		<p>OFICINA CENTRAL LA PAZ Avenida Arce N° 2631 Edif. Multicine - Piso 9 Telf/fax (591-2) 2444450 - 2119323</p>	<p>Aeropuerto Internacional "El Alto" Edificio DGAC (Hangar) Telf/Fax (2) - 2822895 Telf.: (2) 2147488 - 2147501</p>

Papelería:
Formato Carta Externa
Isotipo del Estado Plurinacional de Bolivia
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
Formato y Márgenes
USO: Exclusivo para documentos de uso externo

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 62 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.6.3. REDACCIÓN DE CARTA O NOTA INTERNA

Documento que utiliza la DGAC para la comunicación interna.

Aspectos Generales de Configuración

1. Tipo de letra

ARIAL12 puntos e interlineado sencillo.

2. Tipo de papel

Papel membretado interno que es el que no lleva las direcciones impresas ni el escudo boliviano.

3. Responsables

Se consignará, en la parte inferior de la nota interna y justificada a la izquierda, las iniciales del responsable de redacción de la nota interna en mayúsculas y de tamaño 9 puntos, separado por línea de quebrado, las iniciales en minúsculas del responsable de la transcripción, con tamaño de 9 puntos.

DFA/ac

4. Adjunto y copias

- En el caso de que la nota interna tuviera algún documento agregado, se anotará la abreviación “Adj.” y a continuación se citará el nombre de lo remitido. El tamaño será de 9 puntos y su justificación a la izquierda debajo de las siglas de los responsables de la nota interna.
- Lo mismo, en caso de copias remitidas a diferentes personas, se utilizará la abreviación “c.c.”, seguido de los nombres, las instituciones o reparticiones. El tamaño 9 puntos y la justificación a la izquierda debajo del “ Adj.” o de las siglas de los responsables del informe.

Adj.: Lo indicado
c.c.: ARCH

Contenidos específicos

1. Encabezamiento o título

La primera página llevará el título de “NOTA INTERNA”, escrito en mayúsculas, negrilla, ARIAL 12 y centrado. Debajo con justificación centrada se consignará el número correlativo, incluyendo la abreviatura de la repartición de la DGAC precedido del símbolo de número “Nº”, con el mismo tenor ARIAL 12, negrilla y mayúsculas.

**NOTA INTERNA
N° DGAC / 17597 / 2012**

Se consignará, dejando dos espacios y con justificación izquierda:

- Destinatario con la palabra “PARA:” se dejará una tabulación y se escribirá el nombre de la persona, debajo el cargo, escrito en negrilla y mayúsculas. La tipografía será la del documento, ARIAL 12 puntos.
- Remitente con la palabra “DE:” en el mismo formato del anterior.
- Referencia con las siglas “REF:” escribiremos el tema del informe. La tipografía será la misma que en los anteriores apartados, escrito en mayúsculas y negrilla.
- Fecha, en este caso se anotará “FECHA:” se dejará una tabulación y se escribirá la fecha precedida de la ciudad con el mes en minúsculas y el año, Ej. La Paz, 21 de octubre de 2012. Como en los casos anteriores, ARIAL 12.
- Al finalizar se trazará una línea horizontal que separara estos datos del cuerpo de la nota.

PARA	:	NOMBRE DIRECTOR EJECUTIVO
DE	:	NOMBRE JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
REF.	:	AUDITORÍA ESPECIAL A ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO APROBADAS
FECHA	:	La Paz, 10 de abril de 2012

2. Cuerpo de la nota interna

- La nota interna debe estar alineada en los márgenes derecho e izquierdo (justificación total) y dejando una línea entre párrafos.
- Deberá evitarse que la última página de la nota interna contenga menos de dos líneas de texto; se considerará a estos efectos el interlineado, pudiendo aumentar o disminuir.
- Cuando la nota interna tenga una extensión mayor de una hoja, deberá utilizarse papel membretado interno en todas y a partir de la segunda se enumerarán todas las páginas, justificando a derecha y utilizando el tipo de letra ARIAL 9 puntos.

3. Firma y sello

- Se utilizará tinta azul, y se dejarán siete espacios desde la despedida.
- El sello se ubicará debajo de la firma.

EJEMPLO DE NOTA INTERNA

El diagrama muestra un ejemplo de una Nota Interna de la DGAC. En la parte superior izquierda está el logo de la DGAC (Dirección General de Aeronáutica Civil). A la derecha, el texto "DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL" y "Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia". El título central es "NOTA INTERNA DGAC / 12823 / 2012".

Las anotaciones de formato incluyen:

- "2 espacios" con una línea horizontal que indica el margen superior.
- "2 espacios" con una línea horizontal que indica el margen inferior.
- "7 espacios" con una línea horizontal que indica el espacio antes de la firma.
- "2 espacios" con una línea horizontal que indica el espacio antes de la despedida.
- "9 puntos" con una línea horizontal que indica el espacio antes del pie de página.

El contenido de la nota incluye:

- PARA : NOMBRE DIRECTOR EJECUTIVO
- DE : NOMBRE JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
- REF. : AUDITORÍA ESPECIAL A ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO APROBADAS
- FECHA : La Paz, 10 de abril de 2012

El cuerpo de la nota comienza con: "En cumplimiento al Art.15 de la ley 1178 y Normas de Auditoria Gubernamental, adjunto a la presente encontrará para su conocimiento un ejemplar del Informe DGAC / UA1010 / 2012, correspondiente al informe de auditoria de fondos en avance y cuentas patrimoniales relacionadas de la Regional de Trinidad gestión 2011, emitido por la Unidad de Auditoría interna de la Dirección General de Aeronáutica Civil."

Sección de despedida: "Con este motivo, saluda a usted Atentamente,"

Sección de firma: Una firma manuscrita sobre un espacio etiquetado como "SU CARGO".

Sección de pie de página: "Adj: Lo indicado cc.: ARCH" y "www.dgac.gob.bo".

Papelería:
Formato Nota Interna
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
Formato y Márgenes
USO: Exclusivo para documentos de uso interno

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 65 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.6.4. REDACCIÓN DE INFORME

Documento con información consistente en datos y opiniones relativos a un asunto, sometido a consideración. La finalidad de los informes es presentar de forma esquemática y resumida todos los elementos disponibles sobre la cuestión planteada.

Aspectos Generales de Configuración

1. Tipo de letra

Se utilizará, con carácter general, el tipo de letra ARIAL, tamaño 12 e interlineado sencillo.

2. Tipo de papel

Papel membretado interno que es el que no lleva las direcciones impresas.

3. Responsables

Se consignará, en la parte inferior del informe y justificado a la izquierda, las iniciales del responsable de redacción del informe en mayúsculas y de tamaño 9 puntos, separado por línea de quebrado, las iniciales en minúsculas del responsable de la transcripción, con tamaño de 9 puntos.

Por ejemplo:

DFA/ac

4. Adjunto y copias

- En el caso de que el informe tuviera algún documento agregado, se anotará la abreviación "Adj.:" y a continuación se citará el nombre de lo remitido. El tamaño será de 9 puntos y su justificación a la izquierda debajo de las siglas de los responsables del informe.
- Lo mismo, en caso de copias remitidas a diferentes personas, se utilizará la abreviación "c.c.:", seguido de los nombres, las instituciones o reparticiones. El tamaño 9 puntos y la justificación a la izquierda debajo del " Adj.:" o de las siglas de los responsables del informe.

Por ejemplo:

Adj.: Lo indicado c.c.: ARCH

Contenidos específicos

1. Encabezamiento o título

La primera página llevará el título de "INFORME", escrito en mayúsculas, negrilla, ARIAL 12 y centrado. Debajo con justificación centrada se consignará el número correlativo, incluyendo la abreviatura de la repartición de la DGAC, precedido del símbolo de número "Nº", con el mismo tenor: ARIAL 12, negrilla y mayúsculas.

Por ejemplo:

INFORME SG-0413 /12/DGAC- 22851/2012

Se consignará dejando dos espacios y con justificación izquierda:

- Destinatario con la palabra "PARA:" se dejará una tabulación y se escribirá el nombre de la persona, debajo el cargo, escrito en negrilla y mayúsculas. La tipografía será la del documento, ARIAL 12 puntos.
- "VIA:" Se dejará una tabulación y se escribirá el nombre de la persona, debajo el cargo, escrito en negrilla y mayúsculas. La tipografía la misma de todo el documento.
- Remitente con la palabra "DE:" en el mismo formato del anterior.
- Referencia con las siglas "REF:" escribiremos el tema del informe. La tipografía será la misma que en los anteriores apartados, escrito en negrilla.
- Fecha, en este caso se anotará "FECHA:" se dejará una tabulación y se escribirá la fecha precedida de la ciudad con el mes en minúsculas y el año, Ej. La Paz, 12 de septiembre de 2012. Como en los casos anteriores, ARIAL 12.
- Al finalizar se trazará una línea horizontal que separarán estos datos del cuerpo del informe.

Por ejemplo:

PARA:	NOMBRE DIRECTOR EJECUTIVO
VIA:	NOMBRE DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DE:	NOMBRE JEFE DE FINANZAS
REF.:	AUDITORÍA ESPECIAL A ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO APROBADAS
FECHA:	La Paz, 15 de agosto de 2012

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 67 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

2. “I. Antecedentes”

Se describirán de forma clara las circunstancias previas que originan el informe.

3. “II. Análisis”

Se redactarán los principales componentes, los límites, características y posibles soluciones sobre la cuestión a tratar.

4. “III. Conclusiones”

Si los informes surgen por propia voluntad irán acompañados por las propuestas que se consideren adecuadas.

5. “IV. Recomendaciones”

Se incluirán propuestas cuando así lo haya requerido el órgano o autoridad solicitante o cuando lo considere de interés quien emite el informe.

6. Firma y sello

Se utilizará tinta azul, y se dejarán siete espacios desde la despedida. El sello se ubicará debajo de la firma.

EJEMPLO DE INFORME

		DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia	
INFORME SG-0413 / 12 / DGAC-22851 / 2012			
PARA:	NOMBRE	DIRECTOR EJECUTIVO	
VIA:	NOMBRE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
DE:	NOMBRE	JEFE DE FINANZAS	
REF.:	AUDITORÍA ESPECIAL A ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO APROBADAS		
FECHA:	La Paz, 15 de agosto de 2012		
Señor Director:			
I. ANTECEDENTES			
Los avances de gestión reflejados principalmente por la entrega de dos importantes logros como son la entrega de la Primera Fase del Complejo Aeronáutico con la participación directa del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, y la presentación del primer Avión-Laboratorio Verificador que contó con la presencia del Vicepresidente, requieren ser difundidos a la población y los especialistas como imagen institucional positiva.			
II. ANÁLISIS			
El medio televisivo es el más eficaz para difundir los logros de una institución como la nuestra, el poder contar en el mercado de medios con una programación específica sobre el tema aeronáutico se convierte en una oportunidad, así como difundir nuestros avances el mes aniversario de la DGAC y los otros meses de fin de gestión.			
III. CONCLUSIÓN			
Revisadas las ofertas del programa "Aero Noticias" difundido semanalmente por la cadena RTP y evaluada la posibilidad presupuestaria en la partida 25500, se posibilita la difusión del spot "Complejo Aeronáutico – Avión-Laboratorio en el Paquete A del programa en mención.			
IV. RECOMENDACIÓN			
Por la llegada a públicos vinculados a la actividad aeronáutica y por la posibilidad económica de la DGAC, se recomienda realizar la contratación correspondiente para la difusión publicitaria del spot de 44 segundos: "Complejo Aeronáutico – Avión-Laboratorio" en el programa Aero Noticias difundido todos los sábados de 9:00 a 9:30 por la canal 4 RTP los meses de octubre noviembre y diciembre del años en curso. El paquete incluye 3 pases de spot, así como otras ventajas y la forma de pago deberá ser mensual.			
Se adjunta Oferta Publicitaria y Certificación Presupuestaria para proceder con la contratación.			
Con este motivo saludo a usted, muy atentamente.			
7 espacios			 CARGO
2 espacios	TLG		
9 puntos	Adj. Lo indicado cc. Arch.		
www.dgac.gob.bo			

Papelería:
Formato Nota Interna
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
Formato y Márgenes
USO: Exclusivo para documentos de uso interno

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 69 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.6.5. REDACCIÓN DE CIRCULAR INTERNA

Cada una de las notas o avisos internos de la DGAC dirigidos a diversas personas para darles conocimiento de algo.

Aspectos Generales de Configuración

1. Tipo de letra

Se utilizará, con carácter general, el tipo de letra ARIAL, tamaño 12 e interlineado sencillo.

2. Tipo de papel

Papel membretado interno que es el que no lleva las direcciones impresas.

3. Responsables

Se consignará, en la parte inferior de la circular interna y justificada a la izquierda, las iniciales del responsable de redacción de la circular instructiva en mayúsculas y de tamaño 9 puntos, separado por línea de quebrado, las iniciales en minúsculas del responsable de la transcripción, con tamaño de 9 puntos y dejando dos espacios a partir de la firma.

Por ejemplo:

DFA/ac

4. Copias

En caso de copias remitidas a diferentes personas, se utilizará la abreviación “c.c.”, seguido de las siglas de los nombres o reparticiones, en el caso de que fueran más de uno se separarán con líneas de quebrado. El tamaño 9 puntos y la justificación a la izquierda y al final de la página.

Por ejemplo:

c. c.: ARCH DESP/UAI

Contenidos específicos

1. Encabezamiento o título

Se escribirá la palabra “CIRCULAR” en negrilla, mayúsculas y con justificación izquierda, por debajo se escribirá la palabra “INTERNA”, con el mismo formato.

Por ejemplo:

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 70 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

**CIRCULAR
INTERNA**

2. Número de referencia o cite

En la misma línea donde se escribió “circular”, dejando cuatro tabulaciones se anotará el número de referencia. Se consignará la letra “N°” seguido de la repartición de la DGAC, número correlativo y año. Estará escrito en negrilla y mayúsculas.

Por ejemplo:

**CIRCULAR
INTERNA** **N° DGAC-101/2012**

3. Fecha

Por debajo y a la misma altura del número de referencia se escribirá la fecha precedida de la ciudad con el mes en minúsculas y el año, escrito en negrilla. Ej. La Paz, 12 de octubre de 2012. Como en los casos anteriores ARIAL 12 puntos.

Por ejemplo:

**CIRCULAR
INTERNA** **N° DGAC-101/2012**
Fecha: La Paz, 31 de julio de 2012

4. Origen y destino

Se consignará, entre dos líneas horizontales, los siguientes datos:

- “DE:” el nombre de la persona que dirige la circular, precedido de su cargo castrense o titulación académica, debajo, a la misma altura, la repartición, escrito en mayúsculas y negrilla. La tipografía será la del documento, ARIAL 12 puntos.
- “A:” se anotará las reparticiones o personas a las que va dirigida la circular. En caso de reparticiones en mayúsculas y negrilla. La tipografía será la del documento, ARIAL 12 puntos.
- “REF:” escribiremos el tema de la circular interna. La tipografía será la misma que en los anteriores apartados, escrito en negrilla.

Por ejemplo:

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 71 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

DE: NOMBRE
CARGO

A: DIRECCIONES, JEFATURAS, REGIONALES, SUBREGIONALES,
AUDITORÍA INTERNA Y PERSONAL DGAC

REF: Remitir todo material impreso con utilización de Logotipo de la DGAC

5. Cuerpo

Se utilizará, con carácter general, el tipo de letra ARIAL tamaño 12 e interlineado sencillo, con justificación total.

6. Firma y sello

- Se utilizará tinta azul, y se dejarán siete espacios desde la despedida.
- El sello se ubicará debajo de la firma.

A continuación se adjuntan modelos de circular interna, que podrán ser grabadas como plantillas.

EJEMPLO DE CIRCULAR INTERNA

Origen y destino entre dos líneas horizontales

CIRCULAR INTERNA **N° DGAC-101/2012**
Fecha: La Paz, 2 de mayo de 2012

DE: NOMBRE
CARGO

A: DIRECCIONES, JEFATURAS, REGIONALES, SUBREGIONALES,
AUDITORÍA INTERNA Y PERSONAL DGAC

REF: Remitir todo material impreso con utilización de Logotipo de la
DGAC

Señores:

La DGAC a través del área de Comunicación Social se encuentra en proceso de ordenamiento interno de todo el material impreso (hojas membretadas para cartas, informes, formularios, recibos, facturas, permisos, órdenes de compra, etc.) y el material gráfico institucional (logotipo en aviones, automóviles, ropa de trabajo, etc.), utilizado por las diferentes reparticiones de la institución.

Para cumplir con el objetivo de crear el Manual de Identidad Corporativa que incorpora el estilo e imagen institucionales que se requiere que cada instancia de la DGAC haga llegar a este despacho, hasta el viernes 10 de agosto impostergablemente, originales o fotocopias del material impreso que utiliza o produce cada dependencia.

Con este motivo y agradeciendo su atención, saludo a ustedes atentamente

7 espacios →

2 espacios →

9 puntos →

DF/ta
cc: ARCH

SU CARGO

www.dgac.gob.bo

Papelería:
Formato circular
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
Página siguientes sin escudo y numeradas
Formato y Márgenes
USO: Exclusivo para documentos de uso interno

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 73 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.6.6. REDACCIÓN DE CIRCULAR INSTRUCTIVA

Cada una de las notas o avisos internos de la DGAC dirigidos a diversas personas para darles conocimiento de algo.

Aspectos Generales de Configuración

1. Tipo de letra

Se utilizará, con carácter general, el tipo de letra ARIAL, tamaño 12 e interlineado sencillo.

2. Tipo de papel

Papel membretado interno que es el que no lleva las direcciones impresas.

3. Responsables

Se consignará, en la parte inferior de la circular instructiva y justificada a la izquierda, las iniciales del responsable de redacción de la circular instructiva en mayúsculas y de tamaño 9 puntos, separado por línea de quebrado, las iniciales en minúsculas del responsable de la transcripción, con tamaño de 9 puntos y dejando dos espacios a partir de la firma.

Por ejemplo:

DFA/ac

4. Copias

En caso de copias remitidas a diferentes personas, se utilizará la abreviación “c.c.”, seguido de las siglas de los nombres o reparticiones, en el caso de que fueran más de uno se separarán con líneas de quebrado. El tamaño 9 puntos y la justificación a la izquierda y al final de la página.

Por ejemplo:

c.c.: ARCH DESP/UAI

Contenidos específicos

1. Encabezamiento o título

Se escribirá la palabra “CIRCULAR” en negrilla, mayúsculas y con justificación izquierda, por debajo se escribirá la palabra “INSTRUCTIVA”, con el mismo formato.

Por ejemplo:

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-MAN-010	0	74 de 91

**CIRCULAR
INSTRUCTIVA**

2. Número de referencia o cite

En la misma línea donde se escribió “circular”, dejando cuatro tabulaciones se anotará el número de referencia. Se consignará la letra “Nº” seguido de la repartición de la DGAC, número correlativo y año. Estará escrito en negrilla y mayúsculas.

Por ejemplo:

**CIRCULAR
INSTRUCTIVA** **Nº DGAC-101/2012**

3. Fecha

Por debajo y a la misma altura del número de referencia se escribirá la fecha precedida de la ciudad con el mes en minúsculas y el año, escrito en negrilla. Ej. La Paz, 12 de octubre de 2012. Como en los casos anteriores ARIAL 12 puntos.

Por ejemplo:

**CIRCULAR
INSTRUCTIVA** **Nº DGAC-101/2012**
Fecha: La Paz, 31 de julio de 2012

4. Origen y destino

Se consignará, entre dos líneas horizontales, los siguientes datos:

- “DE:” el nombre de la persona que dirige la circular, precedido de su cargo castrense o titulación académica, debajo, a la misma altura, la repartición, escrito en mayúsculas y negrilla. La tipografía será la del documento, ARIAL 12 puntos.
- “A:” se anotará las reparticiones o personas a las que va dirigida la circular. En caso de reparticiones en mayúsculas y negrilla. La tipografía será la del documento, ARIAL 12 puntos.
- “REF:” escribiremos el tema de la circular instructiva. La tipografía será la misma que en los anteriores apartados, escrito en negrilla.

Por ejemplo:

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 75 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

DE: NOMBRE
CARGO

A: DIRECCIONES, JEFATURAS, REGIONALES, SUBREGIONALES,
AUDITORÍA INTERNA Y PERSONAL DGAC

REF: Remitir todo material impreso con utilización de Logotipo de la DGAC

5. Cuerpo

Se utilizará, con carácter general, el tipo de letra ARIAL tamaño 12 e interlineado sencillo, con justificación total.

6. Firma y sello

- Se utilizará tinta azul, y se dejarán siete espacios desde la despedida.
- El sello se ubicará debajo de la firma.

A continuación se adjuntan modelos de circular instructiva, que podrán ser grabadas como plantillas.

EJEMPLO DE CIRCULAR INSTRUCTIVA

The diagram shows a circular official letter from the DGAC. It includes the DGAC logo and name, the title 'CIRCULAR INSTRUCTIVA', and the number 'N° DGAC-101/2012' with the date 'Fecha: La Paz, 2 de mayo de 2012'. The letter is addressed to various departments and includes a reference to a printing policy. It is signed by an official and includes a distribution list and the website 'www.dgac.gob.bo'. Annotations on the left side indicate specific formatting requirements: 'Origen y destino entre dos líneas horizontales' for the header, '7 espacios' for the signature line, '2 espacios' for the distribution list, and '9 puntos' for the footer.

Origen y destino entre dos líneas horizontales

CIRCULAR INSTRUCTIVA N° DGAC-101/2012
Fecha: La Paz, 2 de mayo de 2012

DE: NOMBRE
CARGO

A: DIRECCIONES, JEFATURAS, REGIONALES, SUBREGIONALES,
AUDITORÍA INTERNA Y PERSONAL DGAC

REF: Remitir todo material impreso con utilización de Logotipo de la
DGAC

Señores:

La DGAC a través del área de Comunicación Social se encuentra en proceso de ordenamiento interno de todo el material impreso (hojas membretadas para cartas, informes, formularios, recibos, facturas, permisos, órdenes de compra, etc.) y el material gráfico institucional (logotipo en aviones, automóviles, ropa de trabajo, etc.), utilizado por las diferentes reparticiones de la institución.

Para cumplir con el objetivo de crear el Manual de Identidad Corporativa que incorpora el estilo e imagen institucionales que se requiere que cada instancia de la DGAC haga llegar a este despacho, hasta el viernes 10 de agosto impostergablemente, originales o fotocopias del material impreso que utiliza o produce cada dependencia.

Con este motivo y agradeciendo su atención, saludo a ustedes atentamente

7 espacios

2 espacios

9 puntos

DF/ta
cc: ARCH

SU CARGO

www.dgac.gob.bo

Papelería:
Formato circular
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
Página siguientes sin escudo y numeradas
Formato y Márgenes
USO: Exclusivo para documentos de uso interno

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 77 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.6.7. REDACCIÓN DE CIRCULAR INFORMATIVA

Cada una de las notas o avisos internos de la DGAC dirigidos a diversas personas para darles conocimiento de algo.

Aspectos Generales de Configuración

1. Tipo de letra

Se utilizará, con carácter general, el tipo de letra ARIAL, tamaño 12 e interlineado sencillo.

2. Tipo de papel

Papel membretado interno que es el que no lleva las direcciones impresas.

3. Responsables

Se consignará, en la parte inferior de la circular informativa y justificada a la izquierda, las iniciales del responsable de redacción de la circular instructiva en mayúsculas y de tamaño 9 puntos, separado por línea de quebrado, las iniciales en minúsculas del responsable de la transcripción, con tamaño de 9 puntos y dejando dos espacios a partir de la firma.

Por ejemplo:

DFA/ac

4. Copias

En caso de copias remitidas a diferentes personas, se utilizará la abreviación “c.c.”, seguido de las siglas de los nombres o reparticiones, en el caso de que fueran más de uno se separarán con líneas de quebrado. El tamaño 9 puntos y la justificación a la izquierda y al final de la página.

Por ejemplo:

c. c.: ARCH DESP/UAI

Contenidos específicos

1. Encabezamiento o título

Se escribirá la palabra “CIRCULAR” en negrilla, mayúsculas y con justificación izquierda, por debajo se escribirá la palabra “INFORMATIVA”, con el mismo formato.

Por ejemplo:

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 78 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

**CIRCULAR
INFORMATIVA**

2. Número de referencia o cite

En la misma línea donde se escribió “circular”, dejando cuatro tabulaciones se anotará el número de referencia. Se consignará la letra “N°” seguido de la repartición de la DGAC, número correlativo y año. Estará escrito en negrilla y mayúsculas.

Por ejemplo:

**CIRCULAR
INFORMATIVA** **N° DGAC-101/2012**

3. Fecha

Por debajo y a la misma altura del número de referencia se escribirá la fecha precedida de la ciudad con el mes en minúsculas y el año, escrito en negrilla. Ej. La Paz, 12 de octubre de 2012. Como en los casos anteriores ARIAL 12 puntos.

Por ejemplo:

**CIRCULAR
INFORMATIVA** **N° DGAC-101/2012**
Fecha: La Paz, 31 de julio de 2012

4. Origen y destino

Se consignará, entre dos líneas horizontales, los siguientes datos:

- “DE:” el nombre de la persona que dirige la circular, precedido de su cargo castrense o titulación académica, debajo, a la misma altura, la repartición, escrito en mayúsculas y negrilla. La tipografía será la del documento, ARIAL 12 puntos.
- “A:” se anotará las reparticiones o personas a las que va dirigida la circular. En caso de reparticiones en mayúsculas y negrilla. La tipografía será la del documento, ARIAL 12 puntos.
- “REF:” escribiremos el tema de la circular informativa. La tipografía será la misma que en los anteriores apartados, escrito en negrilla.

Por ejemplo:

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 79 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

DE: NOMBRE
CARGO

A: DIRECCIONES, JEFATURAS, REGIONALES, SUBREGIONALES,
AUDITORÍA INTERNA Y PERSONAL DGAC

REF: Remitir todo material impreso con utilización de Logotipo de la DGAC

5. Cuerpo

Se utilizará, con carácter general, el tipo de letra ARIAL tamaño 12 e interlineado sencillo, con justificación total.

6. Firma y sello

- Se utilizará tinta azul, y se dejarán siete espacios desde la despedida.
- El sello se ubicará debajo de la firma.

A continuación se adjuntan modelos de circular informativa, que podrán ser grabadas como plantillas.

EJEMPLO DE CIRCULAR INFORMATIVA

The diagram shows a circular official letter from the DGAC. It includes the DGAC logo and name at the top left, and the full name of the institution at the top right. The header contains the title 'CIRCULAR INFORMATIVA', the number 'N° DGAC-101/2012', and the date 'Fecha: La Paz, 2 de mayo de 2012'. The body of the letter is divided into three sections: 'DE: NOMBRE CARGO', 'A: DIRECCIONES, JEFATURAS, REGIONALES, SUBREGIONALES, AUDITORÍA INTERNA Y PERSONAL DGAC', and 'REF: Remitir todo material impreso con utilización de Logotipo de la DGAC'. Below this is the salutation 'Señores:', followed by a paragraph explaining the internal reorganization process and the need for a corporate identity manual. The letter concludes with a closing 'Con este motivo y agradeciendo su atención, saludo a ustedes atentamente'. The signature area contains a handwritten signature and the text 'SU CARGO'. At the bottom, there is a distribution list 'DFA/ac' and 'cc: ARCH', and the website 'www.dgac.gob.bo'. Annotations on the left side of the diagram indicate: 'Origen y destino entre dos líneas horizontales' pointing to the header section; '7 espacios' pointing to the space between the header and the signature; '2 espacios' pointing to the space between the signature and the distribution list; and '9 puntos' pointing to the space between the distribution list and the footer.

Papelería:
Formato circular
“Dirección General de Aeronáutica Civil”
Página siguientes sin escudo y numeradas
Formato y Márgenes
USO: Exclusivo para documentos de uso interno

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 81 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.6.8. REDACCIÓN DE MEMORÁNDUM

Informe de la DGAC en que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto, es un documento interno.

1. Tipo de letra

ARIAL 12 puntos e interlineado sencillo.

2. Tipo de papel

Papel membretado que es el que no lleva las direcciones impresas.

3. Responsables

Se consignará, en la parte inferior del memorándum, justificado a la izquierda y dejando dos espacios a partir de la firma, las iniciales del responsable de redacción del memorándum en mayúsculas y de tamaño 9 puntos, separado por línea de quebrado, las iniciales en minúsculas del responsable de la transcripción, con tamaño de 9 puntos.

Por ejemplo:

DFA/ac

4. Copias

En caso de copias remitidas a diferentes personas, se utilizará la abreviación “c.c.”, seguido de las siglas de los nombres o reparticiones, en el caso de que fueran más de uno se separarán con líneas de quebrado. El tamaño 9 puntos y la justificación a la izquierda y al final de la página.

Por ejemplo:

c.c.: ARCH DESP/UAI

Contenidos específicos

1. Encabezamiento o título

- Se escribirá la palabra MEMORÁNDUM en negrilla, mayúsculas y subrayado doble, con justificación centrada.
- El encabezado estará separado en dos partes: en la parte izquierda se consignará el número de referencia y la fecha; en la parte derecha, los datos del destinatario. Este encabezado estará dividido por una línea vertical que partirá del subrayado de la palabra “MEMORÁNDUM” y a dos tabulaciones de éste.

Por ejemplo:

MEMORÁNDUM

N° <u>DGAC/17853/12</u> <u>UAI-0118/2012</u>	Señor
	Lic. NOMBRE
	CARGO
La Paz, 25 de marzo de 2012	<u>Presente</u>

2. Número de referencia

Con justificación a la izquierda, dejando tres espacios desde el encabezamiento se consignará la letra "N°" seguido de la repartición de la DGAC, número correlativo y año. El tipo de letra será ARIAL 12, en negrilla y subrayado excepto la letra "N°". Se utilizará el mismo tipo de letra y formato que el anterior.

Por ejemplo:

MEMORÁNDUM

N° <u>DGAC/17853/12</u> <u>UAI-0118/2012</u>	
---	--

3. Fecha

Dejando 5 espacios desde el número de referencia y justificado a la izquierda, se escribirá la fecha precedida de la ciudad con el mes en minúsculas y el año, Ej. La Paz, 12 de octubre de 2012. Como en los casos anteriores ARIAL 12.

Por ejemplo:

MEMORÁNDUM

La Paz, 25 de marzo de 2012	
-----------------------------	--

4. Datos del destinatario

A la misma altura que el número de referencia, con tipografía ARIAL 12 se escribirá Señor o Señora, abajo el nombre de la persona precedido de su titulación o cargo castrense, posteriormente y entre dos líneas horizontales la repartición institucional a la que pertenece y con justificación a la derecha la palabra “Presente” subrayada y en negrilla.

Por ejemplo:

MEMORÁNDUM

	Señor
	Lic. NOMBRE
	CARGO
	<u>Presente</u>

5. Cuerpo

Se utilizará, con carácter general, el tipo de letra ARIAL tamaño 12 e interlineado sencillo, con justificación total.

6. Firma y sello

- Se utilizará tinta azul, y se dejarán siete espacios desde la despedida.
- El sello se ubicará debajo de la firma.

EJEMPLO DE MEMORANDUM

		DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia	
Subrayado doble	→	<u>MEMORÁNDUM</u>	
	<u>Nº DGAC/17853/12</u> <u>UAI-0118/2012</u>	Señor _____	
		Lic. NOMBRE _____	
		CARGO _____	
	La Paz, 25 de Marzo de 2012		<u>Presente</u>
	Señor :		
	Con el objeto de precautelar los bienes de la Entidad, (herramientas especiales ubicadas en el hangar de El Alto), instruyo a usted iniciar las acciones correctivas, considerando lo siguiente:		
	<ul style="list-style-type: none">• Designar un funcionario responsable para la custodia y administración de la entrega de herramientas especiales, mediante acta firmada al responsable de su custodia.• Realizar el inventario físico con un alcance del 100% y posteriormente realizar la entrega mediante acta firmada al responsable de custodia.		
	Sobre lo señalado, se deberá remitir un informe documentado a la brevedad posible a este despacho, con una copia a la Unidad de Auditoría interna señalando las acciones correctivas.		
	Con este motivo, saludo a usted atentamente.		
7 espacios	→	 SU CARGO	
2 espacios	→		
9 puntos	→	DFA/x c.c.: ARCH DESPUAI	
		www.dgac.gob.bo	

Papelería:
Formato Memorándum
“Dirección General de Aeronáutica Civil”
PáFormato y Márgenes
USO: Exclusivo para documentos de uso interno

MANUAL DE ESTILO SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 85 de 91
	DGAC-MAN-010	0	

5.6.9. REDACCIÓN DE BOLETÍN REGLAMENTARIO

Cada una de las notas o avisos internos de la DGAC dirigidos a diversas personas para darles a conocer el cumplimiento de algo.

Aspectos Generales de Configuración

1. Tipo de letra

Se utilizará, con carácter general, el tipo de letra ARIAL, tamaño 12 e interlineado sencillo.

2. Tipo de papel

Papel membretado interno que es el que no lleva las direcciones impresas.

3. Responsables

Se consignará, en la parte inferior de la circular interna y justificada a la izquierda, las iniciales del responsable de redacción de la circular instructiva en mayúsculas y de tamaño 9 puntos, separado por línea de quebrado, las iniciales en minúsculas del responsable de la transcripción, con tamaño de 9 puntos y dejando dos espacios a partir de la firma.

Por ejemplo:

DFA/ac

4. Copias

En caso de copias remitidas a diferentes personas, se utilizará la abreviación “c.c.”, seguido de las siglas de los nombres o reparticiones, en el caso de que fueran más de uno se separarán con líneas de quebrado. El tamaño 9 puntos y la justificación a la izquierda y al final de la página.

Por ejemplo:

c.c.: ARCH DESP/UAI

Contenidos específicos

1. Encabezamiento o título

Se escribirá la palabra “BOLETÍN” en negrilla, mayúsculas y con justificación izquierda, por debajo se escribirá la palabra “REGLAMENTARIO”, con el mismo formato.

Por ejemplo:

**BOLETÍN
REGLAMENTARIO**

2. Número de boletín reglamentario

En la misma línea donde se escribió “boletín”, dejando cuatro tabulaciones se anotará el número de boletín reglamentario asignado por Archivo Central. Se consignará la letra “Nº” seguido de “DGAC”, número correlativo y año. Estará escrito en negrilla y mayúsculas.

Por ejemplo:

**BOLETÍN
REGLAMENTARIO** **Nº DGAC - 069/2019**

3. Número de referencia o cite

Por debajo y a la misma altura del número de boletín reglamentario se escribirá el número de referencia o cite. Se consignará la repartición de la DGAC, seguido del número correlativo y año. Estará escrito en negrilla y mayúsculas.

Por ejemplo:

**BOLETÍN
REGLAMENTARIO** **Nº DGAC - 069/2019**
DSO - 2306/2019

4. Fecha

Por debajo y a la misma altura del número de referencia se escribirá la fecha precedida de la ciudad con el mes en minúsculas y el año, escrito en negrilla. Ej. La Paz, 12 de octubre de 2012. Como en los casos anteriores ARIAL 12 puntos.

Por ejemplo:

**BOLETÍN
REGLAMENTARIO** **Nº DGAC - 069/2019**
DSO - 2306/2019
Fecha: La Paz, 31 de julio de 2012

5. Origen y destino

Se consignará, entre dos líneas horizontales, los siguientes datos:

- **“ASUNTO:”** el nombre del documento a ser publicado, escrito en mayúsculas y negrilla. La tipografía será la del documento, ARIAL 12 puntos.

- **“ALCANCE:”** se anotará el ámbito de aplicación del boletín en mayúsculas y negrilla. La tipografía será la del documento, ARIAL 12 puntos.
- **“OBJETO:”** se anotará el objetivo para el cual se elabora el boletín en mayúsculas y negrilla. La tipografía será la del documento, ARIAL 12 puntos.
- **“VIGENCIA:”** escribiremos la fecha a partir de la cual entra en disposición el boletín. La tipografía será la misma que en los anteriores apartados, escrito en negrilla.

Por ejemplo:

ASUNTO :	ESTANDARIZACION DE MEDIDAS PARA LA INSTRUCCIÓN DE TRIPULANTES DE CABINA EN EL MANEJO Y RESPUESTA ANTE LA POSIBLE TRATA DE PERSONAS A BORDO DE LAS AERONAVES.
ALCANCE :	EXPLOTADORES DE AERONAVES NACIONALES Y ENTRANJEROS QUE OPERAN EN BOLIVIA
OBJETO :	ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN DE TRIPULACIÓN DE CABINA SOBRE RECONOCIMIENTO Y RESPUESTA A LA TRATA DE PERSONAS
VIGENCIA :	A PARTIR DEL 30 DE JULIO DE 2021

6. Cuerpo

Se utilizará, con carácter general, el tipo de letra ARIAL tamaño 12 e interlineado sencillo, con justificación total.

7. Firma y sello

- Se utilizará tinta azul, y se dejarán siete espacios desde la despedida.
- El sello se ubicará debajo de la firma.

A continuación se adjuntan modelos de boletín reglamentario, que podrán ser grabadas como plantillas.

EJEMPLO DE BOLETÍN REGLAMENTARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia

BOLETÍN REGLAMENTARIO N° DGAC - 106/2021
DTA - 855/2021
Fecha: La Paz, 30 de julio de 2021

ASUNTO : ESTANDARIZACION DE MEDIDAS PARA LA INSTRUCCIÓN DE TRIPULANTES DE CABINA EN EL MANEJO Y RESPUESTA ANTE LA POSIBLE TRATA DE PERSONAS A BORDO DE LAS AERONAVES.

ALCANCE : EXPLOTADORES DE AERONAVES NACIONALES Y ENTRANJEROS QUE OPERAN EN BOLIVIA

OBJETO : ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN DE TRIPULACIÓN DE CABINA SOBRE RECONOCIMIENTO Y RESPUESTA A LA TRATA DE PERSONAS

VIGENCIA : A PARTIR DEL 30 DE JULIO DE 2021

1. PROPÓSITO.-
El presente Boletín Reglamentario tiene por objeto establecer las directrices que deben seguir los explotadores aéreos para el desarrollo del Programa de Instrucción dirigido a Tripulantes de Cabina sobre Reconocimiento y Respuesta a la Trata de Personas.

2. MARCO LEGAL.-
Este documento se desarrolla en el marco de las siguientes normas:

2.1. Internacional

- Convenio sobre Aviación Civil Internacional
- Anexo 9 "Facilitación", Capítulo 3. Entrada y Salida de Personas y su Equipaje
- Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional (en adelante "Protocolo de Palermo")
- Circular 352 de la OACI

2.2. Nacional.

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 263 Integral contra la Trata y Tráfico de Personas
- Código Penal
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 999

SU CARGO

DFA/ac
cc: ARCH

www.dgac.gob.bo

Papelería:
Formato boletín reglamentario
"Dirección General de Aeronáutica Civil"
Página siguientes sin escudo y numeradas
Formato y Márgenes
USO: Exclusivo para documentos de uso interno

5.6.10. ESCRITURA DE CANTIDADES

1. Repetición de números

La repetición de un número que ha sido escrito en forma literal podrá hacerse sólo en casos de extrema necesidad, en contratos o en asuntos legales.

Con validez de treinta (30) días calendario a partir de la firma del contrato.

2. Uso del punto en números

- Los decimales deberán escribirse siempre con coma.
- La separación de miles, millones y otras se deben realizar con puntos.
- Para escribir años se evitará el uso del punto.

<i>Decimales</i>	<i>Miles</i>	<i>Millares</i>	<i>Año</i>
25,50 kilogramos	9.700	8.400.000	2012

SIGNOS MONETARIOS Y ABREVIATURAS

1. Moneda

- La moneda boliviana (Bolivianos) se escribirá Bs, sin punto.
- La moneda estadounidense (Dólares) se escribirá \$US, sin punto.

Se entregarán 25 Bs y 36 \$US

NOTA: La norma general dice que, en un documento escrito, cuando se habla de cantidades monetarias éstas tendrán que ser expresadas tanto literalmente, como numeralmente.

2. Abreviaturas

Las medidas de longitud y peso no se escribirán con mayúsculas, ni tampoco se anotará punto al final de ellas.

Kilómetro	→	km
Gramo	→	gr

5.6.11. HORA Y FECHA

1. Hora

- Para escribir la hora, debe usarse a.m. o p.m., sólo si se usa el rango de 12 horas.
- Se emplearán los dos puntos para separar horas de minutos.
- Estas abreviaturas nunca se utilizarán en el rango de 24 horas.

05:30 p-m.	17:30 horas
07:25 a.m.	07:25 horas

2. Fecha

Escribiremos el día en número, literalmente y en minúsculas el mes, el año seguido de la palabra de.

Las referencias a períodos comprendidos entre años diferentes se escribirán de la siguiente manera:

El programa 2010/12 (un período que abarca dos años) Entre 2009 y 2011 (no entre 2009 - 2011)
--

Evitaremos, como regla general, usar abreviaturas de los años:

Correcto: Es funcionario de la DGAC desde 2003 Incorrecto: Es funcionario de la DGAC desde 03
--

5.6.12. MULETILLAS

Con frecuencia se utilizan palabras o frases aprendidas de memoria que, o bien carecen de sentido, o resultan antiestéticas.

EJEMPLOS:

INCORRECTO	CORRECTO
A tempo de saludarlo	Hago propicia la oportunidad para saludarlo
Bajo esta base, trataremos	Sobre esta base, trataremos
De acuerdo a	De acuerdo con

INCORRECTO	CORRECTO
Distinto a lo que sucede siempre	Distinto de lo que sucede siempre
El gerente entró a la fábrica	El gerente entró en la fábrica
En base a	Sobre la base de
En relación a esta ley	En relación con esta ley Con relación a esta ley
Es una resolución a tomar por la Dirección	Es una resolución que debería tomar la Dirección
Escapó a la persecución	Escapó de la persecución
Habían varios periodistas	Había varios periodistas
Hace meses atrás	Hace meses
Hubieron desórdenes	Hubo desórdenes
La próxima semana se inicia la inscripción	La próxima semana se iniciará la inscripción
No obstante de su esfuerzo	No obstante su esfuerzo
Se evalúa al proyecto	Se evalúa el proyecto
Sin otro particular	Com este motivo
Son asuntos a tratar	Son asuntos por tratar
Tampoco no iré yo	Tampoco iré yo
Que tendrá lugar en	Que se realizará en

6. DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

El presente documento, es de libre acceso a través de la página web y/o la Biblioteca central y, distribuido como DOCUMENTO CONTROLADO a solicitud.