



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROCESOS A LA APLICACIÓN MÓVIL DE SEGUIMIENTO A PROCESOS DGAC APP

PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN EJECUTIVA

**RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA**

N° **174**

| | NOMBRE Y CARGO | FECHA | FIRMA |
|-----------|--|--------------|-------|
| ELABORADO | Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA | 25 AGO. 2020 | |
| REVISADO | Ing. Stephany Romero Manzano Responsable II en Planificación y Calidad | 25 AGO. 2020 | |
| APROBADO | Cmdte. Angel German Rosas Cossio Director Ejecutivo a.i. | 11 SET. 2020 | |



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 1174
La Paz, 11 SEP 2020

VISTOS:

El Informe PLA-0089 DGAC-17487/2020, de 25 de agosto de 2020, por el que el área de Planificación y Calidad, recomienda la aprobación del Manual Técnico y Guía de Uso de la Aplicación Móvil de Seguimiento a Procesos DGAC App, y el Procedimiento de Registro de Procesos a la Aplicación Móvil de Seguimiento a Procesos DGAC App.

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, la de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902, de 29 de octubre de 2004, Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica – operativa del sector aeronáutico civil nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme las atribuciones y obligaciones fijadas por la Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus Reglamentos; así como la de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Parágrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 28478, de 02 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone que la DGAC 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, y establece sus funciones y competencias.

Que los numerales 1 y 16 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establecen como atribución de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la DGAC, la de ejercer la representación legal de la entidad, así como ejercer tareas que le permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que la Ley N° 164, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación, de 11 de agosto de 2008, en su Artículo 1, establece el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, garantizando el derecho humano individual y colectivo a la comunicación.

Que el Reglamento para el Desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 1793, de 13 de noviembre de 2013, en su Artículo 7 establece que: *“El desarrollo de aplicaciones digitales por parte de las entidades públicas priorizará el uso de herramientas y plataformas de software libre, las cuales deben permitir a los usuarios y las usuarias: comunicarse entre sí, realizar trámites, entretenerse, orientarse, aprender, trabajar, informarse, activar servicios en las redes públicas de comunicaciones y realizar una serie de tareas de manera práctica y desde uno o más tipos de equipos terminales, proceso para el cual se enmarcarán en el uso de Estándares Abiertos, de modo que los contenidos sean democratizados y accesibles para los usuarios”*.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la DGAC, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 059, de 28 de febrero de 2008, dispone que los procedimientos y manuales deberán ser probados mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico PLA-0089 DGAC-17487/2020, de 25 de agosto de 2020, emitido por el área de Planificación de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), señala que: *“Dentro del cronograma de Implementación, se tiene programada la publicación de la DGAC App, la incorporación de los distintos procesos de servicios de la Direcciones de Área y*



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



Jefaturas de Unidad, y la capacitación del personal para su uso. La DGAC App no reemplazará a los procedimientos de gestión establecidos y vigentes de los procesos de cada Dirección de Área o Jefatura de Unidad; viene a ser un complemento para mejorar la ejecución y el seguimiento de estos. (...) el área de Planificación y Calidad elaboró el Manual Técnico y Guía de uso de la Aplicación Móvil de Seguimiento a Procesos DGAC App, al que se le asigna el código DGAC-MAN-006 en su revisión 0, en el que se detallan todos los aspectos técnicos (información y código de desarrollo) y la guía de uso de todas las funciones de la DGAC App. (...) el área de Planificación y Calidad elaboró el Procedimiento de Registro de Procesos a la Aplicación Móvil de Seguimiento a Procesos DGAC App, al que se le asigna el código DGAC-PRO-020 en su revisión 0, en el que se describe la metodología para la incorporación de los procesos de servicios de la Direcciones de Área y Jefaturas de Unidad a la DGAC App. (...) Ambos documentos coadyuvarán a una correcta y ordenada implementación de la DGAC App en toda la institución; sirviendo como: (...) material de apoyo y referencia para la capacitación del uso de la DGAC App (...) Antecedentes de lanzamiento de la DGAC App (...) Información de respaldo sobre el desarrollo de Aplicación y para mejoras futuras a proponerse en la DGAC App (...)."

Que sobre la base de este análisis y detallada explicación, el precitado Informe PLA-0089 DGAC-17487/2020, concluye: "Se elaboraron y revisaron el Manual Técnico y Guía de uso de la Aplicación Móvil de Seguimiento a Procesos DGAC App y el Procedimiento de Registro de Procesos a la Aplicación Móvil de Seguimiento a Procesos DGAC App. (...)", recomendando, "(...) la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación de los documentos detallados en el numeral II. Se adjunta un ejemplar de los documentos mencionados (...) Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa por Dirección Ejecutiva, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control de los documentos aprobados y realizar su correspondiente difusión y aplicación al interior de la Institución".

Que por Informe Jurídico DJ/0946/2020 HR-17487/2020, de 03 de septiembre de 2020, conforme la información remitida por el Área de Planificación y Calidad, concluye que, en aplicación de la normativa analizada, es viable la aprobación de los documentos: i) Manual Técnico y Guía de Uso de la Aplicación Móvil de Seguimiento a Procesos DGAC App, y ii) el Procedimiento de Registro de Procesos a la Aplicación Móvil de Seguimiento a Procesos DGAC App; y recomienda, "la suscripción de la Resolución Administrativa que apruebe los documentos referidos precedentemente, conforme lo establecido en el Informe Técnico PLA-0089 DGAC-17487/2020, de 25 de agosto de 2020, emitido por el área de Planificación y Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)".

CONSIDERANDO:

Que el área de Planificación y Calidad, elaboró y revisó el *Manual Técnico y Guía de uso de la Aplicación Móvil de Seguimiento a Procesos DGAC App*, así como el *Procedimiento de Registro de Procesos a la Aplicación Móvil de Seguimiento a Procesos DGAC App*, con la finalidad de operativizar el uso de la DGAC App y capacitar al personal de la DGAC para su aplicación.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la DGAC, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 059, de 28 de febrero de 2008, dispone que los procedimientos y manuales deberán ser probados mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

Que en virtud al numeral 5) del Artículo 14, del Decreto Supremo N° 28478, de 02 de diciembre de 2005, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo a.i. de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema N° 26305, de 06 de abril de 2020, en uso de las atribuciones conferidas por Ley,





COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR los documentos: i) Manual Técnico y Guía de Uso de la Aplicación Móvil de Seguimiento a Procesos DGAC App, y ii) el Procedimiento de Registro de Procesos a la Aplicación Móvil de Seguimiento a Procesos DGAC App, de acuerdo al siguiente detalle:

| Nº | CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | VERSIÓN | CONTROL DE CAMBIOS |
|----|--------------|--|---------|---------------------|
| 1 | DGAC-MAN-006 | Manual Técnico y Guía de Uso de la Aplicación Móvil de Seguimiento a Procesos DGAC App | 00 | Manual nuevo |
| 2 | DGAC-PRO-020 | Procedimiento de Registro de Procesos a la Aplicación Móvil de Seguimiento a Procesos DGAC App | 00 | Procedimiento nuevo |

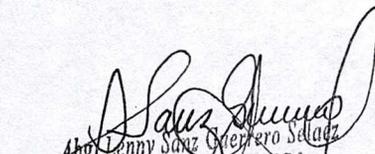
SEGUNDO.- Refrendar el Informe PLA-0089 DGAC-17487/2020, de 25 de agosto de 2020, emitido por el área de Planificación y Calidad; y el Informe Jurídico DJ/0946/2020 HR-17487/2020, de 03 de septiembre de 2020; que en Anexo forman parte de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- Remitir los documentos originales al área de Planificación y Calidad para su registro, control y difusión.

CUARTO.- La Dirección Administrativa y Financiera, y el Área de Planificación y Calidad quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Cmte. Germán Rosas Cossio
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil


Abg. Lenny Sánchez Guerrero Salazar
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil



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.


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

LSGS/malz
C.c Arch.



| | | | |
|---|------------------|----------|------------------|
| PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROCESOS A LA APLICACIÓN MÓVIL DE SEGUIMIENTO A PROCESOS – DGAC APP PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA | Código Documento | Revisión | Página 2 de 6 |
| | DGAC-PRO-020 | 00 | |

1. **OBJETIVO**

Establecer la metodología para el registro de los procesos de servicios que brindan, al público en general, las distintas Direcciones de Área y Jefaturas de Unidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dentro de la Aplicación Móvil de Seguimiento a Procesos **DGAC App**.

2. **ALCANCE**

El procedimiento es aplicable para el registro de todos los procesos de servicios que brindan al público en general las distintas Direcciones de Área y Jefaturas de Unidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

3. **RESPONSABILIDADES**

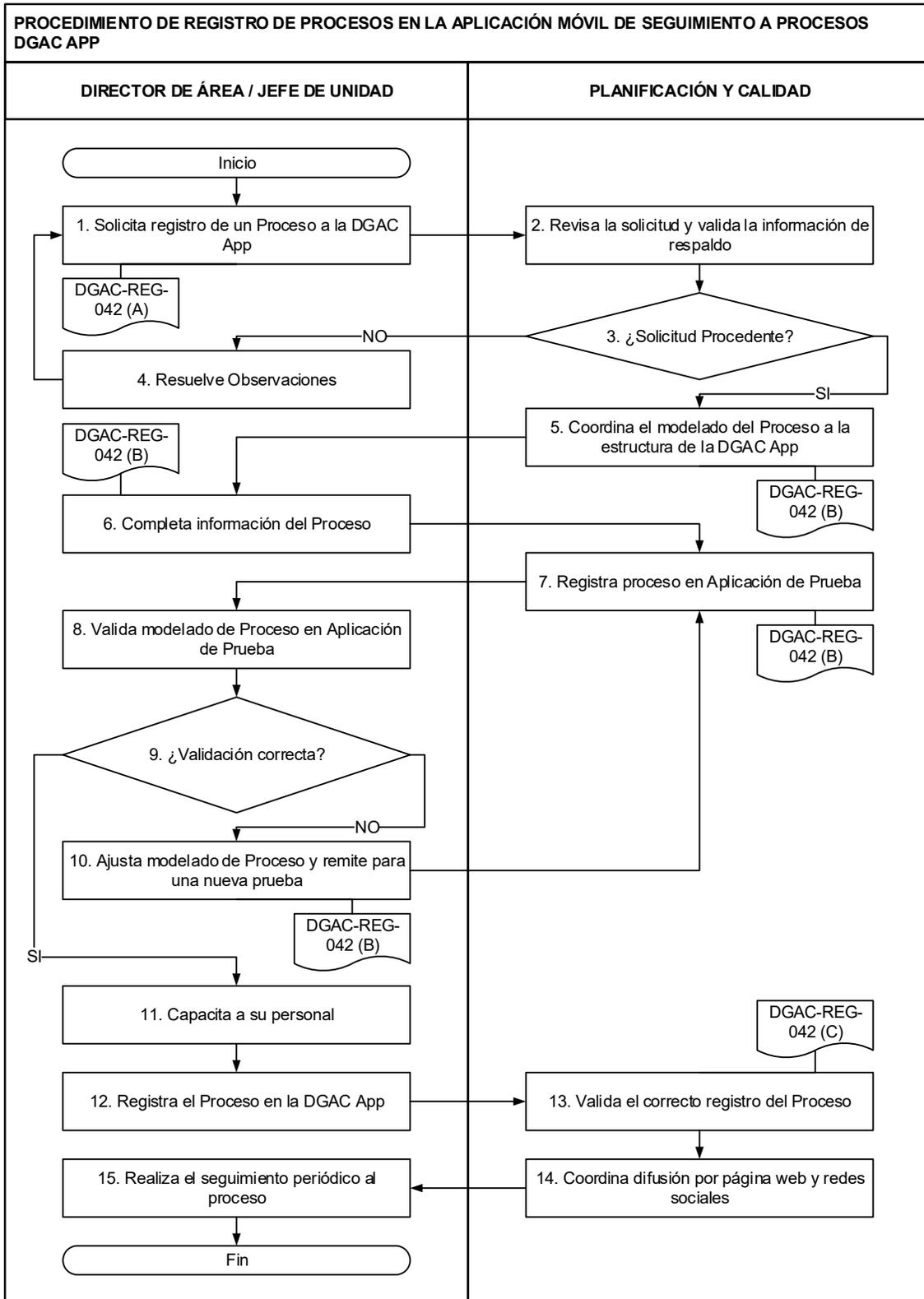
- **Directores Ejecutivo:** Es el responsable de la aprobación del presente procedimiento (según D.S. 28478).
- **Directores de área y/o Dueños de Proceso:** Son responsables de aplicar el presente procedimiento para el registro de sus procesos a la DGAC App; toda incorporación de procesos dentro de la DGAC App fuera del marco del presente procedimiento quedará inhabilitada hasta cumplir con la metodología descrita.
- **Planificación y Calidad:** Es responsable de asegurarse del cumplimiento del presente procedimiento.

4. **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

| | |
|--------------|--|
| NB/ISO 9001 | Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos. |
| DGAC-MAN-006 | Manual técnico y guía de uso de la Aplicación Móvil de Seguimiento a Procesos DGAC App |

5. **PROCEDIMIENTO**

5.1 **DIAGRAMA DE FLUJO**



| | | | |
|--|------------------|----------|------------------|
| PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROCESOS A LA APLICACIÓN MÓVIL DE SEGUIMIENTO A PROCESOS – DGAC APP PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA | Código Documento | Revisión | Página 4 de 6 |
| | DGAC-PRO-020 | 00 | |

5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|---|------------------------|
| 1. Solicita registro de un Proceso a la DGAC App | El Director de Área o Jefe de Unidad remite, por correo electrónico al Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, la solicitud de registro de uno de sus procesos a la DGAC App mediante el DGAC-REG-042 (A) Registro de Incorporación de Procesos a la DGAC App. | DGAC-REG-042 (A) |
| 2. Revisa la solicitud y valida la información de respaldo | El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, revisa que la solicitud este completa y valida que la información de referencia (Especificaciones y Procedimiento de gestión) estén aprobados y en su versión vigente. | |
| 3. ¿Solicitud Procedente? | Si la solicitud contempla lo requerido se procede con el punto 5. Si la solicitud no está llenada de manera correcta o la información de referencia esta desactualizada o no aprobada, se devolverá la solicitud mediante correo electrónico al Director de Área o Jefe de Unidad con las observaciones correspondientes. | |
| 4. Resuelve Observaciones | El Director de Área o Jefe de Unidad, gestiona la corrección de la solicitud o la elaboración o actualización de la información de referencia del proceso. | |
| 5. Coordina el modelado del Proceso a la estructura de la DGAC App | En base a la información de referencia, el Profesional en Gestión de la Calidad y SOA coordina con la Director de Área o Jefe de Unidad el modelado del Proceso en base a la estructura de la DGAC App; finalmente remite por medio de correo electrónico el DGAC-REG-042 (B) Registro de Incorporación de Procesos a la DGAC App al Director de Área o Jefe de Unidad para que complete la información restante del proceso. | DGAC-REG-042 (B) |
| 6. Completa información del Proceso | El Director de Área o Jefe de Unidad, completa la información restante del Proceso en el DGAC-REG-042 (B) Registro de Incorporación de Procesos a la DGAC App y remite vía correo electrónico al Profesional en Gestión de la Calidad y SOA para su registro en la Aplicación de Prueba. | DGAC-REG-042 (B) |
| 7. Registra proceso en Aplicación de Prueba | El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, registra el proceso en la Aplicación Móvil de Prueba, registra la fecha de inicio de pruebas en el DGAC-REG-042 (B) Registro de Incorporación de Procesos a la DGAC App y notifica mediante correo electrónico al Director de Área o Jefe de Unidad para el inicio de la validación. | DGAC-REG-042 (B) |
| 8. Valida modelado de Proceso en Aplicación de Prueba | El Director de Área o Jefe de Unidad, con la colaboración de su personal validan el flujo del proceso dentro de la Aplicación Móvil de Prueba; esta validación se la debe realizar en la Oficina Central con la conexión de la red local de internet. | |
| 9. ¿Validación correcta? | Si la validación es positiva, se confirma la incorporación del Proceso a la DGAC App y se procede con el punto 11. | |

| | | | |
|---|------------------|----------|------------------|
| PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROCESOS A LA APLICACIÓN MÓVIL DE SEGUIMIENTO A PROCESOS – DGAC APP PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA | Código Documento | Revisión | Página 5 de 6 |
| | DGAC-PRO-020 | 00 | |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|---|---|------------------------|
| | Si se generan problemas u oportunidades de mejora en la validación, éstos pueden corregirse de inmediato o, si requieren mayor análisis se procede al ajuste del modelado. | |
| 10. Ajusta modelado de Proceso y remite para una nueva prueba | El Director de Área o Jefe de Unidad ajusta el modelado del Proceso y lo remite mediante correo electrónico al Profesional en Gestión de la Calidad para un nuevo registro y prueba; pasamos al punto 7 | DGAC-REG-042 (B) |
| 11. Capacita a su personal | El Director de Área o Jefe de Unidad capacita su personal sobre la ejecución el seguimiento a los trámites de proceso por medio de la Aplicación Móvil. | |
| 12. Registra el Proceso en la DGAC App | Posterior a la Validación del modelo y de la capacitación del personal, el Director de Área o Jefe de Unidad en coordinación con el Profesional en Gestión de la Calidad Registra el Proceso, junto a sus requisitos y etapas en la DGAC App. | |
| 13. Valida el correcto registro del Proceso | Culminado el registro del Proceso, el Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, validará su correcta incorporación y completará el DGAC-REG-042 (C); en el que detalle el éxito de la incorporación. | DGAC-REG-042 (C) |
| 14. Gestiona difusión por página web y redes sociales | El Profesional en Gestión de Calidad y SOA, gestiona la difusión de la incorporación del nuevo proceso dentro de la DGAC App por medio de la página web y redes sociales de la Institución. | |
| 15. Realiza el seguimiento periódico al proceso | El Director de Área o el Jefe de Unidad, realizan el seguimiento periódico de la atención y actualización de la información de trámites sobre del proceso registrado. | |

5.3 REEMPLAZOS

Con el fin de desarrollar el presente procedimiento se establece lo siguiente:

- En ausencia del Director de Área, asume el cargo un interino designado.
- En ausencia del Jefe de Unidad, el Director de Área, debe designar un Jefe de Unidad interino.
- En ausencia del Profesional en Gestión de la Calidad y SOA el Responsable en Planificación y Calidad designa una persona para su reemplazo.

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

5.4 ACTIVIDADES DE CONTROL

| ACTIVIDAD DE CONTROL | RESPONSABLE | PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES) | METODOLOGÍA |
|--|--|---|---------------------|
| 2. Revisa la solicitud y valida la información de respaldo | Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA | El Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, revisa que la solicitud este completa y valida que la información de referencia (Especificaciones y Procedimiento de gestión) estén aprobados y en su versión vigente. | Revisión documental |

| | | | |
|---|------------------|----------|------------------|
| PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PROCESOS A LA APLICACIÓN MÓVIL DE SEGUIMIENTO A PROCESOS – DGAC APP PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA | Código Documento | Revisión | Página 6 de 6 |
| | DGAC-PRO-020 | 00 | |

| | | | |
|---|---------------------------------|---|------------------------|
| 8. Valida modelado de Proceso en Aplicación de Prueba | Director de Área Jefe de Unidad | El Director de Área o Jefe de Unidad, con la colaboración de su personal validan el flujo del proceso dentro de la Aplicación Móvil de Prueba; esta validación se la debe realizar en la Oficina Central con la conexión de la red local de internet. | Validación interactiva |
|---|---------------------------------|---|------------------------|

5.5 PLAZO

| De: | A: | Días Hábiles |
|--|--|--------------|
| 1. Solicita registro de un Proceso a la DGAC App | 5. Coordina el modelado del Proceso a la estructura de la DGAC App | 1 |
| 5. Coordina el modelado del Proceso a la estructura de la DGAC App | 6. Completa información del Proceso | 1 |
| 6. Completa información del Proceso | 7. Registra proceso en Aplicación de Prueba | 1 |
| 7. Registra proceso en Aplicación de Prueba | 8. Valida modelado de Proceso en Aplicación de Prueba | 1 |
| 8. Valida modelado de Proceso en Aplicación de Prueba | 12. Registra el Proceso en la DGAC App | 1 |
| 12. Registra el Proceso en la DGAC App | 14. Gestiona difusión por página web y redes sociales | 1 |

6. DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

El presente procedimiento es de libre acceso a través de la página web y de la Biblioteca central.

7. ANEXOS

- DGAC-REG-042 Registro de Procesos a la DGAC App

| TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DGAC-REG-042 | | | | | |
|--|-----------------|--------------|---|-------------------|--|
| Condición | Nivel | | | | Descripción |
| Almacenamiento | X | Normal | | Superior | En digital en la carpeta específica de Incorporación Procesos DGAC App. |
| Recuperación | | Acceso libre | X | Acceso controlado | Acceso controlado por los Dueños de Proceso y Planificación y Calidad (para las copias). |
| Protección | | Ninguna | X | Requiere | Equipo con usuario y contraseña y BackUp mensuales |
| Tiempo de retención | Indefinido años | | | | Almacenado en formato digital de manera indefinida. |



REGISTRO

REGISTRO DE PROCESOS A LA DGAC APP

CÓDIGO

VIGENCIA

DGAC-REG-042

11/09/2020

REVISIÓN

0

A. SOLICITUD

N°

Dirección de Área:

Fecha:

Jefatura de Unidad:

Sigla:

Señores:

Área de Planificación y Calidad

Presente.-

Mediante la presente solicito la incorporación a la Aplicación Móvil de Seguimiento a Procesos **DGAC App**, del Proceso de servicio:

Nombre de Proceso a Incorporar:

Procedimiento de Referencia:

Especificaciones de Referencia:

Admite Carga de Requisitos:

Nombre del Solicitante

Cargo del Solicitante

| | | | |
|--|---|---------------|------------------------------------|
| | REGISTRO | CÓDIGO | VIGENCIA |
| | REGISTRO DE PROCESOS A LA DGAC APP | DGAC-REG-042 | 11/09/2020 REVISIÓN 0 |

B. MODELADO

N°

| | | | |
|----------------------------|--|---------------|--|
| Dirección de Área: | | Fecha: | |
| Jefatura de Unidad: | | Sigla: | |

Registro de Proceso

| | |
|--|--|
| Nombre del Proceso: (máx. 100) | |
| Descripción del Proceso: (máx. 300) | |
| Admite Carga de Requisitos: | |

Registro de Requisitos

| # | Nombre del Requisito: (máx. 100) | Descripción del Requisito (máx. 300) |
|----|----------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |

Registro de Etapas

| # | Nombre de la Etapa: (máx. 100) | Descripción de la Etapa (máx. 300) | Plazo (Días Háb) | Resp. Ejecución |
|----|--------------------------------|------------------------------------|------------------|-----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

| | | | |
|---|---|---------------|------------------------------------|
|  | REGISTRO | CÓDIGO | VIGENCIA |
| | REGISTRO DE PROCESOS A LA DGAC APP | DGAC-REG-042 | 11/09/2020 REVISIÓN 0 |

C. INCORPORACIÓN

N°

| | | | |
|----------------------------|--|---------------|--|
| Dirección de Área: | | Fecha: | |
| Jefatura de Unidad: | | Sigla: | |

Registro de Proceso

| | | | |
|------------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Nombre del Proceso: | | | |
| Fecha de Validación: | | Fecha de Incorporación: | |
| Fecha de Capacitación: | | Fecha de Difusión: | |
| Observaciones y Comentarios | | | |