

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 2 2 4

La Paz, 24 MAY 2023

VISTO:

El Informe PLA-0148 DGAC-19844/2023 de 18 de mayo de 2023, recibido en la Dirección Jurídica el 19 de mayo de 2023, mediante el cual el Técnico II en Comisión Planificación y Calidad, sobre Aprobación con Resolución Administrativa de los Procedimientos DGAC-PRO-017 en su Revisión 01 Y DGAC-PRO-018 EN SU Revisión 04.

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, 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 Numeral 1 del 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 numeral 5 del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28478 determina Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

Que el numeral 8 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, determina que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la atribución de aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe JRAC-CBB-3117-AIR-0465/23 de 14 de abril de 2023, emitido por el Inspector de Aeronavegabilidad sobre Propuesta de Enmienda al Procedimiento DGAC-PRO-018, el cual concluye: *"Se realiza una propuesta de enmienda al procedimiento DGAC-PRO-018 como parte del plan de acciones correctivas de la PQ 5.005 observada en la actividad ICVM"* y recomienda: *"...revisar y derivar el presente informe a EDV según el PAC desarrollado a la brevedad posible, pero en todo caso hasta fecha 28-04-2023"*.

Que a través de Nota Interna AIR-0860/DGAC-14968/2023 de 28 de abril de 2023, emitido por el Inspector de Aeronavegabilidad de la Unidad de Aeronavegabilidad de la Dirección de Seguridad Operacional sobre propuesta de enmienda al Procedimiento


INSPECTOR EJECUTIVO
VºBº
Ing. MS. Juan
Ivan F. Cordero
Tercera
C. A. C.


DIRECTOR GENERAL
VºBº
Ing. MS. Juan
Ivan F. Cordero
Tercera
C. A. C.


DIRECTOR JURÍDICO
VºBº
Dr. MS. DAÉN
Marco A. Hino
Rodríguez
D.G.A.C.


VICEDIRECTOR DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL
VºBº
Abg. Edgardo
Díaz
A. Hino
D.G.A.C.

DGAC PRO-018, señala que se realizó la propuesta de enmienda al procedimiento N° DGAC-PRO-018, titulado "Procedimiento de Gestión de: Elaboración de Nuevos Reglamentos o Enmiendas a la RAB, Identificación y Notificación de Diferencias y Procesamiento de una Propuesta y/o Adopción de un Nuevo Anexo o Enmienda a los Anexos OACI", dicha propuesta de enmienda se genera como parte del plan de acciones correctivas (PAC) de la pregunta de protocolo PQ 5.005, observada en la actividad ICVM. Asimismo se solicita que la enmienda se efective a la brevedad posible.

Que por Informe EDV-0023/2023 DGAC-19179/2023 de 15 de mayo de 2023, emitido por el Responsable de Estándares de Vuelo de la Dirección General de Aeronáutica Civil sobre Aprobación Procedimiento DGAC-PRO-017 Rev.01 y DGAC-PRO-018 Rev. 04, concluye: "Los procedimientos DGAC-PRO-017 Rev.01 y DGAC-PRO-018 Rev.04, contemplan principalmente mejoras que abordan de manera satisfactoria las constataciones de la ICVM 2021. --- Se cumplió con la validación de los procedimientos antes mencionados, la misma que concluyo de forma satisfactoria. (Actas de reunión de Ref.3, Ref.7 y Ref.8). --- Corresponde continuar con la aprobación de los procedimientos DGAC-PRO-017 Rev.01 y DGAC-PRO-018 Rev.04, para luego su publicación e implementación correspondiente".

Que mediante Informe PLA-0148 DGAC-19844/2023 de 18 de mayo de 2023, emitido por el Técnico II en Comisión Planificación y Calidad, sobre Aprobación con Resolución Administrativa de los Procedimientos DGAC-PRO-017 en su Revisión 01 Y DGAC-PRO-018 en su Revisión 04, concluye: "1) El EDV después del perfeccionamiento del documento solicita la aprobación de los documentos

- DGAC-PRO-17 en su revisión 01 Procedimientos gestión de:
 - Boletín Reglamentario,
 - Circular de Asesoramiento,
 - Circular de Instructiva.
 - Circular Informativa.
- DGAC-PRO-018 en su revisión 04 Procedimientos de gestión;
 - Elaboración de Nuevos Reglamentos o Enmiendas a La RAB.
 - Identificación y Notificación de las Diferencias Que Pudieran Existir Entre Los SARPS, PANS y SUPPS de la OACI y, la Legislación Aeronáutica Básica, Reglamentos de Explotación Especificos y Prácticas Nacionales.
 - Procesamiento de una Propuesta de un Nuevo Anexo o Enmienda al (a los) Anexo(s) OACI.
 - Procesamiento de la Adopción de un Nuevo Anexo o Enmienda al (a los) Anexos(s) OACI.

2) Se revisaron y adecuaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se les asigna los siguientes códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimientos de Elaboración de Información Documentada: **DGAC-PRO-017 en su revisión 1 y su DGAC-PRO-018 en su revisión 4**".

Que el Informe PLA-0148 DGAC-19844/2023 de 18 de mayo de 2023, 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." (...)

Que la Dirección Jurídica ha emitido el Informe DJ-1243/DGAC-19844/2023 de 24 de mayo de 2023, que concluye y recomienda: "...Por lo expuesto, se concluye que la solicitud de aprobación de los Procedimientos DGAC-PRO-017 en su revisión 1 y su DGAC-PRO-018 en su revisión 4, es viable. Toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente. Por lo tanto, corresponde dar curso a la solicitud, con la emisión de la respectiva Resolución Administrativa para su aprobación. --- En este sentido, respetuosamente se recomienda firmar la Resolución

SECRETARÍA EJECUTIVA
VºBº
Msc. Jose
F. Garcia
Terceros
D.G.A.C.

SECRETARÍA GENERAL
VºBº
Abg. Marcos
A. Cerecinos
Luis Huicho
D.G.A.C.

DIRECCIÓN JURÍDICA
VºBº
Msc. Oscar
Marcelo N. de
Rodríguez
D.G.A.C.

DIRECCIÓN GENERAL
VºBº
Abg. Pablo
Luis
D.G.A.C.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



Administrativa que apruebe los Procedimientos DGAC-PRO-017 en su revisión 1 y su DGAC-PRO-018 en su revisión 4. En virtud de lo cual, se remite en adjunto proyecto de Resolución Administrativa.”

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, 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, 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 SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el documento con código DGAC-PRO-017 “Procedimiento de Gestión de: 1. Boletín Reglamentario, 2. Circular de Asesoramiento, 3. Circular Instructiva, 4. Circular Informativa” en su versión 01, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Aprobar el documento con código DGAC-PRO-018 “Procedimientos de Gestión de: 1. Elaboración de nuevos Reglamentos o Enmiendas a la RAB. 2. Identificación y Notificación de las Diferencias que pudieran existir entre los SARPS, PANS y SUPPS de la OACI y, la Legislación Aeronáutica Básica, Reglamentos de Explotación Específicos y Prácticas Nacionales. 3. Procesamiento de una propuesta de un nuevo anexo o enmienda al (a los) Anexo(s) OACI. 4. Procesamiento de la Adopción de un nuevo anexo o enmienda al (a los) anexo(s) OACI”, en su versión 04 que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- Remitir el documento original al Área de Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado para su difusión y aplicación al interior de la institución.

CUARTO.- La Dirección de Seguridad Operacional, Dirección de Navegación Aérea, Dirección de Transporte Aéreo, Dirección del Registro Aeronáutico Nacional y la Dirección Jurídica quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

[Handwritten signatures of Marco A. Nino Rodríguez and José Iván F. García Toreros]

Dr. MSc. D.A.E.N. Marco A. Nino Rodríguez
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

Ing. MSc. José Iván F. García Toreros
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
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

Lic. Javier L. Mamán Mujica
TECNICO III ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil





DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

DGAC

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Nº 224

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE:

1. BOLETIN REGLAMENTARIO,
2. CIRCULAR DE ASESORAMIENTO,
3. CIRCULAR INSTRUCTIVA,
4. CIRCULAR INFORMATIVA.

SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Aer. Oscar Santander Botello RESPONSABLE I EDV	15/05/2023	
REVISADO	Ing. Joshua Emir Linares Sanchez TECNICO II PLANIFICACIÓN Y CALIDAD	18/05/2023	
	Abog. Marco Antonio Cardenas Uzquiano SECRETARIO GENERAL	18/05/2023	
APROBADO	Ing. MSc. José Iván F. García Terceros DIRECTOR EJECUTIVO a.i.	24/05/2023	

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 2 de 18
	DGAC-PRO-017	01	

1 OBJETIVO

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

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

2 ALCANCE

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

3 RESPONSABILIDADES

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

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- RAB 11

5 PROCEDIMIENTO

5.1 ACRONIMOS Y DEFINICIONES

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

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

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

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-017	01	3 de 18

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

- Tiempo de Validez del documento.- Tiene un plazo indefinido, siempre y cuando la misma no sea revisada o cancelada.
- **Nota 1.-** La necesidad de enmienda de una circular de asesoramiento (CA) asociado a una RAB, se determina a partir de:
 1. Cuando se enmienda un reglamento, identificado como documento base de la CA.
 2. Cuando el SRVSOP publica la enmienda de una CA que fue armonizada por la DGAC.
 3. Una propuesta de enmienda de la propia DGAC.
- **Nota 2.-** Para la Adopción de una Circular de Asesoramiento o documento equivalente, referirse al **Apéndice 6** del presente Procedimiento.

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

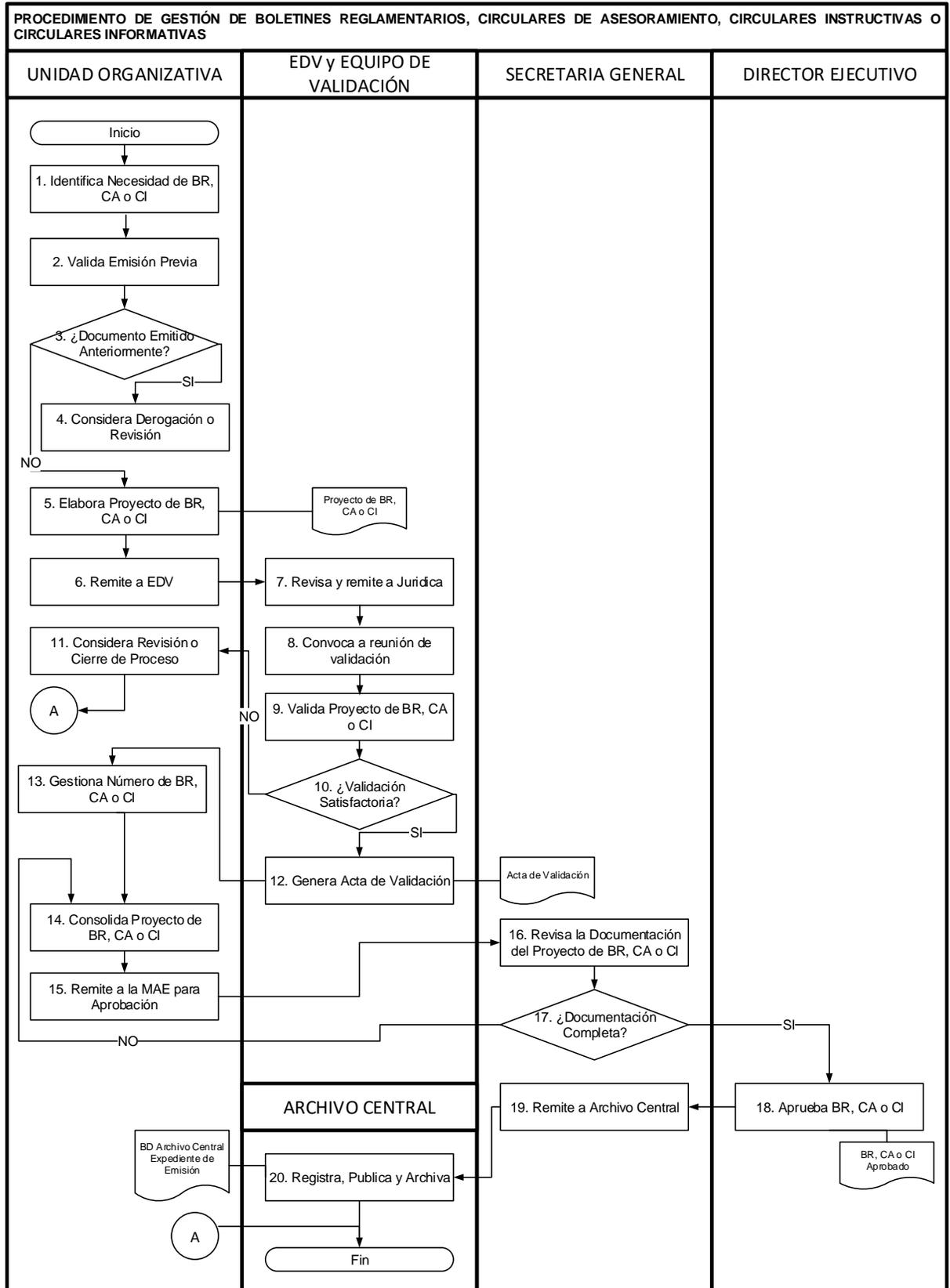
- Tiempo de Validez del documento.- Tiene un plazo indefinido, el Área proponente determinará cada 2 años la vigencia o derogación del documento.

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

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

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

5.2 FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 5 de 18
	DGAC-PRO-017	01	

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Identificación de la necesidad de BR, CA ó CI.	La unidad organizacional, identifica la necesidad de emitir un BR, CA o CI, basado en justificaciones técnicas y/o administrativas, como corresponda.	
2. Verifica existencia de documento similar	La unidad organizacional proponente del proyecto de BR, CA o CI, debe asegurarse si existe o no un documento similar emitido con anterioridad, verificando en su propio de control de BR, CA o CI.	
3. ¿Documento emitido anteriormente?	En el caso de que exista un documento similar emitido con anterioridad, continuar el proceso en el punto 4. En el caso de que NO exista un documento similar emitido con anterioridad, continuar el proceso en el punto 5.	
4. Considera derogación o revisión	La unidad organizacional debe considerar la derogación o revisión del documento existente. Si se considera la derogación, se debe incluir en el proyecto de documento, una declaración derogando el documento existente. Si se considera la revisión, se debe incluir en el proyecto de documento, el número de revisión consecutiva que corresponda.	
5. Elabora Proyecto de BR, CA ó CI.	La unidad organizacional desarrolla el proyecto de BR, CA o CI, adjunto a una propuesta de informe que contemple la justificación/sustento técnico y/o administrativo. Nota: Ambos documentos son iniciales, no ameritan cite.	✓ Proyecto de BR, CA o CI. ✓ Propuesta de Informe
6. Remite a EDV el proyecto de BR, CA o CI	Una vez que la unidad organizacional haya desarrollado el proyecto de BR, CA o CI con la estructura, numeración y partes señaladas en los formatos del presente documento, deberá remitirlo vía email a Estándares de Vuelo (EDV), para su revisión y evaluación.	✓ Registro de remisión a EDV
7. Revisión y evaluación	Estándares de Vuelo (EDV), una vez que recepciona el proyecto de BR, CA o CI, inicia con la revisión y evaluación, que al menos comprenderá: 1. La verificación de que el proyecto de BR, CA o CI ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos (estructura, numeración y partes) establecidos en los formatos del presente documento. 2. La verificación de no existencia de conflicto con los reglamentos de explotación específicos y/o manuales técnicos (PANS, MIO, MIA, otros). Nota.- Cuando se trate de Proyectos de BR y/o CI, Estándares de Vuelo (EDV) remitirá vía email al área	✓ Registro de remisión a LEG

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 6 de 18
	DGAC-PRO-017	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Jurídica, para su evaluación de no existencia de conflicto legal.	
8. Convoca a Reunión de Validación	Estándares de Vuelo (EDV) en coordinación con el área proponente, convoca a una reunión de validación del proyecto de BR, CA o CI a un Equipo de Validación conformado por las áreas técnicas competentes involucradas, EDV, y Jurídicos cuando sea necesario. Cuando corresponda, se contará con la participación de especialistas de la Dirección Administrativa Financiera, para el análisis y evaluación de aspectos relacionados con temas económico/financieros.	✓ Registro de convocatoria a reunión
9. Validación del Proyecto de BR, CA o CI	En Reunión, el proyecto de BR, CA o CI será analizado, evaluado y validado por el Equipo de Validación considerando los aspectos técnico, jurídico y/o económico (si corresponde). Asimismo, en la reunión se establecerá el alcance de distribución/publicación del BR, CA o CI, posterior a su aprobación.	
10. ¿Validación Satisfactoria?	Si la validación es satisfactoria, continuar el proceso en el punto 12. Si la validación es insatisfactoria, continuar el proceso en el punto 11.	
11. Considera revisión o cierre de proceso	La unidad organizacional debe considerar la revisión o cierre del proyecto de BR, CA o CI. Para este fin, EDV en coordinación con la unidad organizacional generan el acta de validación con resultado insatisfactorio, concluyendo la revisión o cierre del proceso.	✓ Acta de validación (insatisfactorio)
12. Genera Acta de validación	EDV genera un Acta, que concluye la conformidad de todas las áreas del equipo de validación, sustentando la viabilidad para la emisión, aprobación y publicación del proyecto de BR, CI o CA.	✓ Acta de Validación (satisfactorio)
13. Gestiona número de BR, CA o CI	La Unidad Organizacional gestiona el número de BR, CA o CI con Archivo Central, y el Cite del Área de acuerdo con el sistema de correspondencia.	
14. Consolida el proyecto de BR, CA o CI	La Unidad Organizativa consolida el proyecto de BR, CA o CI, y el Informe que Justifica la emisión del BR, CA o CI.	
15. Remite a la MAE el proyecto de BR, CA o CI.	La unidad organizacional remite a la MAE el BR, CA o CI, para su aprobación. Para este fin remite la siguiente documentación: 1. Informe, que sustenta la emisión y aprobación de BR, CA o CI.	Expediente: ✓ Informe Técnico ✓ Proyecto de BR, CA, CI ✓ Acta de Validación

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 7 de 18
	DGAC-PRO-017	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	2. El Proyecto BR, CA o CI, con el VoBo de las áreas involucradas y de EDV. 3. Acta de validación.	
16. Revisa la documentación del proyecto de BR, CA o CI	Secretaría General revisa la documentación remitida, para asegurarse que el proyecto de BR, CA o CI, cuente con el informe y el acta de validación.	
17. ¿Documentación Completa?	Si la Documentación está completa, Secretaria General deriva el proyecto a la MAE. Si la Documentación está incompleta, Secretaria General deriva el proceso a la Unidad Solicitante para su complementación.	
18. Aprueba BR, CA o CI.	La MAE aprueba el BR, CA o CI, mediante firma del mismo, y remite a Secretaría General para que instruya su registro, publicación y archivo.	✓ BR, CA, o CI aprobado
19. Remite a Archivo Central	Secretaría General remite a Archivo Central el expediente del documento aprobado, para su registro, publicación y archivo correspondiente.	
20. Registra, publica y archiva.	Una vez que Archivo Central recepciona el expediente del documento aprobado, procede con su registro, publicación y archivo. La publicación será cumplida de acuerdo a: a) Distribución interna: Por correo electrónico corporativo, a todas las áreas de la DGAC. b) Distribución externa: Por la página web de la DGAC, a la comunidad aeronáutica y público en general. El responsable de archivo central, remitirá a EDV una copia del expediente del documento aprobado, cuando se trate de un BR y/o CA.	✓ Registro en la Base de Datos de Archivo Central.

5.4 REEMPLAZOS

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

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

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

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 8 de 18
	DGAC-PRO-017	01	

5.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
2. Valida Emisión Previa	Unidad Organizacional	La Unidad Organizacional proponente del proyecto de BR, CA o CI, se asegura de que no existe un documento similar emitido con anterioridad, verificando en su sistema de control de BR, CA o CI propios del Área o Unidad.	Evaluación documental
9. Valida Proyecto de BR, CA o CI	Equipo de Validación	El proyecto de BR, CA o CI, será analizado, evaluado y validado por el Equipo de Validación sobre el aspecto técnico, jurídico y/o económico (si corresponde). En la reunión de validación se establecerá el alcance de distribución/publicación del BR, CA o CI posterior a su aprobación.	Evaluación documental
16. Revisa la Documentación del Proyecto de BR, CA o CI	Secretaría General	Secretaría General revisa la documentación remitida, para asegurarse que el proyecto de BR, CA y/o CI, cuente con el informe, el acta de validación interna y V°B° del EDV.	Evaluación documental

6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

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

7 APÉNDICES

Apéndice 1: DGAC-REG-038 Registro de BR/CA/CI

Apéndice 2: Formato y Estructura de Circular Informativa.

Apéndice 3: Formato y Estructura de Circular Instructiva

Apéndice 4: Formato y Estructura de Boletín Reglamentario

Apéndice 5: Formato y Estructura de Circular de Asesoramiento

Apéndice 6: Adopción de una Circular de Asesoramiento o documento equivalente.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 10 de 18
	DGAC-PRO-017	01	

Apéndice 2

Circular Informativa



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia

CIRCULAR INFORMATIVA

N° DGAC-.../....
DIR. ÁREA-.../....
Fecha: La Paz, ... de ... de ...

DE:

A:

REF:

Detalle de identificación de la Circular Informativa:

N° DGAC-.../.... – Numero de Circular Informativa, asignado por Archivo Central.
(Ej. N° DGAC-069/2022)

DIR. ÁREA-.../....- Cite de Dirección de Área.
(Ej. DSO-2306/2022)

www.dgac.gob.bo

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 11 de 18
	DGAC-PRO-017	01	

Apéndice 3

Circular Instructiva



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia

CIRCULAR INSTRUCTIVA

N° DGAC-.../....
DIR. ÁREA-.../....
Fecha: La Paz,... de ... de

DE:

A:

REF:

Detalle de identificación de la Circular Instructiva:

N° DGAC-.../.... – Numero de Circular Instructiva, asignado por Archivo Central.
(Ej. N° DGAC-069/2022)

DIR. ÁREA-.../....- Cite de Dirección de Área.
(Ej. DSO-2306/2022)

www.dgac.gob.bo

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 12 de 18
	DGAC-PRO-017	01	

Apéndice 4

Boletín Reglamentario



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia

BOLETIN REGLAMENTARIO

N° DGAC - NNN/AAAA

DIR. ÁREA-.../....

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

ASUNTO :

ALCANCE :

OBJETO :

VIGENCIA :

Detalle de identificación del Boletín Reglamentario:

N° DGAC-NNN/AAAA : NNN - Número del Boletín Reglamentario, asignado por Archivo Central.
AAAA - Año
(Ej. N° DGAC-069/2022)

DIR. ÁREA-.../.... : Cite de Dirección de Área
(Ej. DSO-2306/2022)

Apéndice 5

Circular de Asesoramiento



CIRCULAR DE ASESORAMIENTO

CA N°	: (código de CA)
Revisión	: (el que corresponda)
Fecha	: DD/MM/AAAA
Emitida por	: DGAC

ASUNTO: "Título de la Circular de Asesoramiento"

1. PROPÓSITO:

Se deberá mencionar el propósito o razón por la cual se emite la CA, abordando la problemática para el cumplimiento de requisitos (identificar el requisito reglamentario).

2. APLICABILIDAD:

Indicar a quienes (personas u organizaciones) va dirigido/aplica la Circular de Asesoramiento.

Ejemplo.- Esta CA aplica a los explotadores de aeronaves (RAB 121/135 y RAB91) y a organizaciones de mantenimiento aprobado (OMA).

3. FECHA DE EFECTIVIDAD:

Indicar la fecha a partir de la cual, la CA entra en vigencia para su aplicación.

4. CANCELACIÓN:

Se debe indicar si la CA cancela alguna(as) CA anterior(es). Listar la identificación completa de la CA a cancelar, si aplica.

Ejemplo: Esta CA, a partir de su fecha de efectividad, cancela la CA-XXX-XXX Revisión XX, con fecha DD/MM/AAAA.

5. APROBACIÓN DE LA CA:

	NOMBRE Y CARGO	FECHA DE APROBACION	FIRMA
APROBADO POR	Ing. MSc. José Iván F. García Terceros DIRECTOR EJECUTIVO a.i.		

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-017	01	14 de 18

Detalle de identificación de la CA:

CA N°	: (código de CA)
Revisión	: (el que corresponda)
Fecha	: DD/MM/AAAA
Emitida por	: DGAC

Código de CA : **UUU-RRR-NNN** (Ej. OPS-121-010).

Donde: UUU – Sigla de la unidad organizacional competente (Ej. AIR, AGA, FAL)
RRR – Numero que identifica el reglamento específico correspondiente del tema de la CA (Ej. 121, 145, 139).
NNN – Numero de CA (administrado por cada unidad organizacional)

Revisión: Original, 01, 02, (el que corresponda)

Fecha: DD/MM/AAAA – Fecha de efectividad de la CA.

DD: Día (Ej. 01)
MM: Mes (Ej. 07)
AAAA: Año (Ej. 2023)

Emitida por: DGAC

PAGINA INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO

DGAC – Bolivia

(Código de CA)

INDICE DE CONTENIDOS

Titulo o Tema	Pág.
1. PROPOSITO	1
2. REFERENCIA NORMATIVA Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	2
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4. PROCEDIMIENTO DE LA CA	4
5. APENDICES	5
6. CONTACTO PARA MAYOR INFORMACION	6

Nota 1.- La primera página de este modelo de circular de asesoramiento, describe los datos de identificación, información y aprobación de la CA.

Nota 2.- Índice de contenidos: Cuando corresponda, describir de forma ordenada los subtítulos/secciones de cada título/tema, de manera que se identifique el contenido para una mejor administración del documento.

(Fecha de efectividad de la CA DD/MM/AAAA)

Página 3 de 5

Revisión XX

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 16 de 18
	DGAC-PRO-017	01	

DGAC – BOLIVIA

(Código de CA)

TITULO DE LA CIRCULAR DE ASESORAMIENTO

1. PROPOSITO:

Se deberá mencionar el propósito o razón por la cual se emite la CA, abordando la problemática para el cumplimiento de requisitos reglamentarios (identificar el requisito(s) reglamentario(s)).

Ejemplo:

Esta circular de asesoramiento (CA) proporciona un medio aceptable para demostrar el cumplimiento del requisito reglamentario RAB 550.265 "Prueba de vibración".

Nota.- En esta sección, incluir la siguiente declaración:

Esta Circular de Asesoramiento (CA), tiene como único objetivo brindar asesoramiento y claridad al usuario sobre los requisitos reglamentarios que se aborda en este documento. Esta CA no es de cumplimiento obligatorio y no constituye un reglamento. Esta CA describe un medio aceptable, pero no el único, para demostrar el cumplimiento del requisito que se aborda. El usuario puede utilizar otros medios aceptables de cumplimiento, siempre que dichos medios sean aceptables para la DGAC. Sin embargo, si utiliza el medio de cumplimiento de esta CA, debe seguirlos en todos los aspectos a menos que la DGAC acepte desviaciones. Asimismo, los términos "debería", "puede" y "debe" se usan solo en el sentido de garantizar la aplicabilidad de este medio de cumplimiento en particular.

El material de esta CA no cambia ni crea requisitos reglamentarios adicionales, ni autoriza cambios ni permite desviaciones de los requisitos reglamentarios existentes.

2. REFERENCIA NORMATIVA Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Referencia Normativa: Mencionar los requisitos Normativos (RAB, Manual PANS) que dan origen a la CA.

Documentos Relacionados: Mencionar los Anexos y/o Documentos OACI, Documentos de otras AAC, etc., relacionados con el contenido de la CA y que han servido de base para su elaboración.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Establecer la definición de los términos y la descripción de los acrónimos usados en la CA, que permita al lector un entendimiento claro de la CA. Se recomienda usar las definiciones y acrónimos establecidos en la reglamentación, en los Anexos y/o Documentos OACI.

4. PROCEDIMIENTO DE LA CA:

Esta parte está compuesto por el cuerpo principal del documento y se deberá indicar paso a paso y en forma detallada todos los eventos técnicos - administrativos recomendados para el cumplimiento del propósito de la CA, estructurándolo en títulos y/o secciones de manera que siga una secuencia lógica y ordenada.

Asimismo, en la medida de lo necesario, se deberá desarrollar formatos, tablas, y otras ayudas relacionadas al tema de la CA.

5. APENDICES (si corresponde):

Contienen disposiciones sobre un tema específico que aborda la CA, que por conveniencia se agrupan por separado, pero que forman parte del cuerpo principal de la CA.

(Fecha de efectividad de la CA DD/MM/AAAA)

Página 4 de 5

Revisión XX

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 17 de 18
	DGAC-PRO-017	01	

DGAC – Bolivia

(Código de CA)

6. CONTACTO PARA MAYOR INFORMACION:

Cualquier consulta técnica adicional sobre esta Circular de Asesoramiento, favor dirigirla a la oficina de Estándares de Vuelo (EDV):

Av. Arce 2631, Edificio Multicine, Piso 9
Tel. (591-2) 2444450
E-correo: ca.edv@dgac.gob.bo

(Fecha de efectividad de la CA DD/MM/AAAA)

Página 5 de 5

Revisión XX

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 18 de 18
	DGAC-PRO-017	01	

Apéndice 6

Adopción de Circular de Asesoramiento o documento equivalente

Cualquier unidad organizacional de la DGAC, podrá ADOPTAR una Circular de Asesoramiento de otra AAC u Organización (FAA, EASA, u organismo equivalente), manteniendo el documento original sin ninguna modificación de formato, estructura y contenido establecido por el Estado/Organización originador(a). La Circular de Asesoramiento a adoptar, deberá estar en idioma español o inglés.

Para este fin se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La unidad organizacional proponente, remite a EDV la Circular de Asesoramiento a adoptar, adjunto a un informe con el sustento técnico correspondiente.
2. El EDV en coordinación con la unidad organizacional, convoca a las áreas técnicas involucradas y jurídica, a una reunión de validación de la Circular de Asesoramiento.
3. Si el resultado de la validación es satisfactorio, EDV emite un informe al Director de Área correspondiente, para que autorice la publicación de la CA en la web de la DGAC. Si el resultado de la validación es insatisfactorio, el proceso concluye. EDV genera un acta concluyendo el resultado de la validación.
4. El Director de Área remite el informe con su autorización, a archivo central para su registro, publicación y archivo correspondiente.
5. EDV gestionará la emisión de una Circular Informativa, comunicando a la comunidad aeronáutica nacional y público en general, la publicación de la CA adoptada.

Nota. - El proceso de Adopción de una CA, queda exento del cumplimiento de lo establecido en los puntos 5.2 y 5.3 de este procedimiento.