



DGAC

DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

REGLAMENTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

N° 330

UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Tec. Angela Epifania Choque Ibañez Técnico en Remuneraciones	19 JUN 2024	
REVISADO	Ing. Joshua Emir Linares Sanchez Responsable en Planificación y Calidad a.i.	25 JUN 2024	
	Lic. Jorge Hernán Alarcón Gamarra Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano	25 JUN 2024	
	Lic. Helbert Carlos Ardiles Pinto Director Administrativo Financiero	25 JUN 2024	
APROBADO	Ing. Msc. José Iván Fernando García Terceros Director Ejecutivo a.i.	01 JUL 2024	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°
La Paz,

01 JUL 2024

330

VISTOS:

La Nota Interna UGTH-0851/DGAC-25911/2024 de 19 de junio de 2024, emitido por la Unidad de Gestión del Talento Humano y el Informe PLA-0074 DGAC-25911/2024 de 25 de junio de 2024, emitido por el Área de Planificación y Calidad, referente a solicitud de Aprobación con Resolución Administrativa del Reglamento de Credenciales Institucionales DAF/UGTH-RGL-001 en su revisión 0 y los antecedentes del trámite.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inc. b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, establece que, toda entidad pública deberá organizarse internamente observando sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, así como los sistemas de administración y control interno que trata la Ley.

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

Que en fecha 2 de diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 establece que esta Entidad, es un Órgano Autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que el Artículo 8°.- (Funciones de la Dirección General De Aeronáutica Civil) del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: "5. Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia".

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

CONSIDERANDO:

Que mediante Nota Interna UGTH-0851/DGAC-25911/2024 de 19 de junio de 2024, la Unidad de Gestión del Talento Humano señala que de acuerdo a lo planificado y analizando la necesidad de contar con reglamentos adecuados, actualizados para la ejecución de actividades relacionados con los Sistemas de Administración de Personal, remite el Reglamento de Credenciales Institucionales.

Que el Informe PLA-0074 DGAC-25911/2024 de 25 de junio de 2024, emitido por la Unidad de Planificación y Calidad concluye señalando que la Unidad de Gestión del Talento Humano después del perfeccionamiento de los documentos solicita la aprobación del Reglamento de Credenciales Institucionales DAF/UGTH-RGL-001. Así también señala que se revisaron y adecuaron los documentos requeridos; en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asigna el siguiente código bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada: DAF/UGTH-RGL-001 Revisión 0 y que la Dirección ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados. Por lo que recomienda: "(...) 1. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la



DIRECTOR EJECUTIVO
VºBº
Ing. José
Luis
Pacheco
DGAC



DIRECTOR JURÍDICO
VºBº
Abg. Carlos
C. Hinojosa
Ledesma
DGAC



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
VºBº
Abg. José
César
Pacheco
DGAC



UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
VºBº
Abg. Efraim
Erasmo
Alcalá
Martínez
DGAC



COPIA LEGALIZADA



elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del documento detallado en el numeral II, asimismo dejar sin efecto la Resolución Administrativa Nro. 73 del 26 de febrero de 2019. Se adjunta un ejemplar del documento mencionado.--- 2. Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa por Dirección Ejecutiva, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área 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-PRO-002R5."

Que mediante el Informe Jurídico DJ-0947/2024 DGAC-25911/2024 de fecha 1 de julio de 2024, concluye señalando que es viable la aprobación del Reglamento de Credenciales Institucionales DAF/UGTH-RGL-001 Revisión 0 solicitado por la Unidad de Gestión del Talento Humano, revisado y adecuado por el Área de Planificación y Calidad conforme lo señalado en el Informe Técnico PLA-0074 DGAC-25911/2024 de 25 de junio de 2024, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución que apruebe el reglamento, asimismo, se instruya a las áreas dueñas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control, finalmente deberá dejarse sin efecto la Resolución Administrativa Nro. 73 del 26 de febrero de 2019.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, ha sido designado como Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, el Ing. José Iván Fernando García Terceros.

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el documento con Código DAF/UGTH-RGL-001 "Reglamento de Credenciales Institucionales", en su revisión 0, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 73 de 26 de febrero de 2019.

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

CUARTO.- La Unidad de Gestión del Talento Humano queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Abg. Javier C. Higueras Lepezma
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

Ing. MSc. José Iván F. García Terceros
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil



JIFGT/JCH/jcbp/deam
C c Archivo
C c DJ



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 400 inc. 2) de su procedimiento.

[Handwritten Signature]
D. Daniel Barrón Rivero
TECNICO ENCARGADO
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil
2. Fojas - Correlativo RA/24

REGLAMENTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 2 de 15
	DAF/UGTH-RGL-001	0	

INDICE

1. OBJETIVOS	3
1.1 OBJETIVO GENERAL	3
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDAD	3
4. DOCUMENTOS DE RESPALDO - BASE LEGAL	3
5. DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO	3
5.1. DEFINICIONES.....	3
5.2. CAPACITACIÓN PARA INSPECTOR Y CANDIDATOS A INSPECTOR.....	4
5.3. ACREDITACIÓN DEL INSPECTOR.....	4
5.4. EMISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIAL	4
5.5. EMISIÓN DE CHAPA DE INSPECTOR	4
5.6. VIGENCIA DE LA CREDENCIAL	5
5.7. CARACTERÍSTICAS.....	5
5.7.1 CREDENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACIÓN	5
5.8. REGISTRO, CONTROL Y DEVOLUCIÓN	12
5.9. PERDIDA, ROBO O DAÑO.....	12
5.9.1 CREDENCIAL INSTITUCIONAL	12
5.9.2 CREDENCIAL DE INSPECTOR Y/O CHAPA	12
5.10 CUSTODIA	13
5.11. DERECHOS	13
5.12. OBLIGACIONES.....	13
5.13. PROHIBICIONES	14
5.14. SANCIONES	14

REGLAMENTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 3 de 15
	DAF/UGTH-RGL-001	0	

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

El presente reglamento tiene por objeto regular la emisión, vigencia, utilización, custodia y control de credenciales, asignadas tanto a los servidores públicos (Credenciales Oficiales de Identificación), como a inspectores (Credenciales Oficiales de Inspectores), de la Dirección General de Aeronáutica Civil-DGAC.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el uso de la credencial como instrumento de identificación del servidor público de la DGAC.
- Establecer el uso de la credencial como instrumento de identificación y acreditación de los Inspectores de la DGAC.
- Establecer la responsabilidad emergente del uso de una credencial en actos de la función pública.
- Prevenir el ejercicio ilegal de la función tanto de los servidores públicos en general como de los Inspectores, por terceros ajenos a la DGAC.
- Prevenir el uso ilegal de las credenciales dentro del ejercicio de sus funciones, tanto de los servidores públicos en general como de los inspectores

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los servidores públicos e inspectores dependientes de las diferentes unidades organizacionales de la DGAC.

3. RESPONSABILIDAD

La aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento es responsabilidad de las diferentes Direcciones, Jefaturas de Unidad correspondientes, así como los servidores públicos e Inspectores de la DGAC.

4. DOCUMENTOS DE RESPALDO - BASE LEGAL

- Ley N° 2902 — Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia.
- DS N° 28478 Marco Institucional de la DGAC.

5. DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO

5.1. DEFINICIONES

- La CREDENCIAL es un documento oficial de la DGAC, que identifica y acredita al portador de la misma como servidor público de la DGAC, así como al Inspector Designado, durante el ejercicio de sus funciones.

REGLAMENTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 4 de 15
	DAF/UGTH-RGL-001	0	

- El Servidor Público en general, así como el que desempeña la función de Inspector para la DGAC, es titular de la credencial durante el desempeño de su cargo.
- La credencial es de propiedad de la DGAC de Bolivia
- El Número de Registro DGAC de la Credencial Oficial de Inspectores es un identificador, es un número correlativo que se constituye en único e irreplicable, a ser utilizado para fines de administración del personal de inspectores en la DGAC.
- La chapa de Inspector de la DGAC, es el porta credencial de inspector, con una placa metálica que lleva el nombre y el logo de la institución, con un número impreso en el cuero y es enteramente propiedad de la DGAC.

5.2. CAPACITACIÓN PARA INSPECTOR Y CANDIDATOS A INSPECTOR

- Conforme a las Políticas de Instrucción de los Manuales Guía del Inspector en las diferentes áreas, todo inspector para mantener competencia y conocimientos actualizados de los equipos, técnicos y procedimientos en las respectivas áreas de trabajo es esencial que reciba instrucción técnica periódica, en este sentido el Inspector o el candidato a Inspector deberá aprobar los cursos establecidos en sus Programas de Capacitación.

5.3. ACREDITACIÓN DEL INSPECTOR

- Concluida la capacitación, la Unidad de Gestión del Talento Humano, a través del área de capacitación, emitirán una lista del personal que aprobó los cursos requeridos para el puesto de trabajo, para su posterior acreditación y asignación de un Número de Registro al funcionario habilitado como inspector.

5.4. EMISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIAL

- La Unidad de Gestión del Talento Humano será la encargada de la emisión, entrega, control, renovación, modificación y destrucción de las Credenciales Oficiales de Identificación y Credenciales Oficiales de Inspector en general.
- La Unidad de Gestión del Talento Humano a través del Técnico a cargo de la elaboración de credenciales, solicitará al personal fotografías digitales 4x4 con fondo color gris para la impresión y emisión de la credencial correspondiente.
- A efectos de la emisión de Credenciales Oficiales de Identificación así como las Credenciales Oficiales de Inspectores, la Unidad de Gestión del Talento Humano tiene la obligación de hacer cumplir el procedimiento específico de Expedición o Reexpedición de Credenciales de la DGAC.
- La Unidad de Gestión del Talento Humano, asegurará que la Credencial sea elaborada conforme las características establecidas.

5.5. EMISIÓN DE CHAPA DE INSPECTOR

- La emisión de Chapa de Inspector será realizada únicamente por la Unidad de Gestión del Talento Humano de acuerdo a correlativo asignado.

REGLAMENTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 5 de 15
	DAF/UGTH-RGL-001	0	

5.6. VIGENCIA DE LA CREDENCIAL

- La vigencia de las Credenciales Oficiales de Identificación y/o Credenciales Oficiales de Inspector es de dos años a partir de su emisión, teniendo como fecha el 1ro de febrero y/o hasta la culminación de la relación laboral o cambio de Director Ejecutivo.
- En caso de incorporación de un nuevo servidor público en una fecha diferente al 1ro.de febrero, la fecha de expiración se mantendrá con la del resto de las credenciales.

5.7. CARACTERÍSTICAS

5.7.1 CREDENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACIÓN

La credencial institucional tendrá el formato con las siguientes características:

ANVERSO


DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**FOTOGRAFIA 4X4
FONDO PLOMO**

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO

Cédula de identidad: **XXXXXXXX XX**
Grupo sanguíneo: **xRH+**
Fecha de emisión: **01/02/20xx**
Fecha de expiración: **31/01/20xx**



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

www.dgac.gob.bo

8.5 cm

5.5 cm

REGLAMENTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 7 de 15
	DAF/UGTH-RGL-001	0	

REVERSO



Certifico que los datos y fotografía, corresponden al servidor público de la Dirección General de Aeronáutica Civil, solicitando a las autoridades militares, policiales y civiles, prestar su mayor colaboración para el estricto cumplimiento de sus funciones específicas.

8.5 cm

FIRMA DIRECTOR
Director Ejecutivo a.i.
DGAC Bolivia

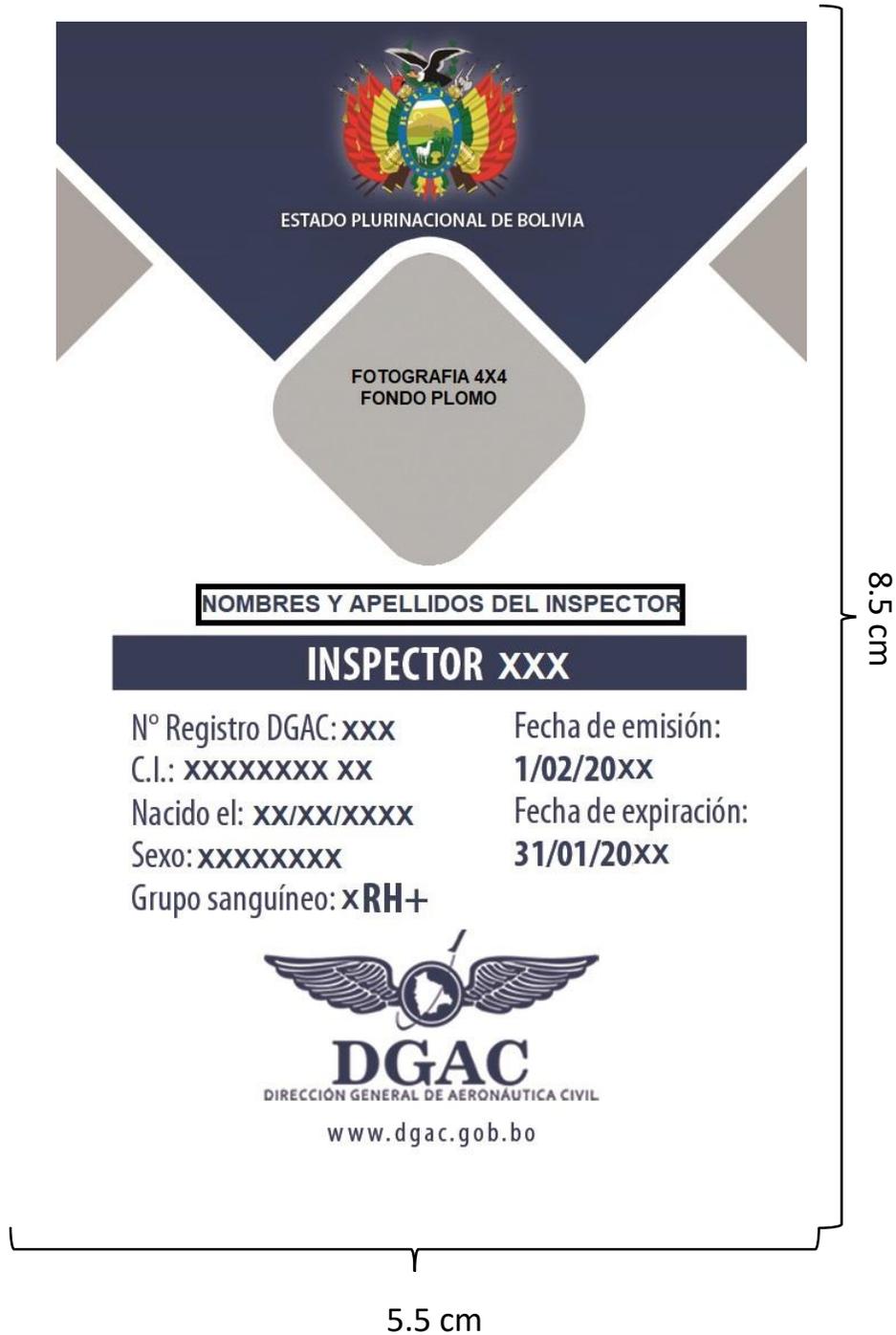
5.5 cm

Material: PVC (plástico - tipo tarjeta de crédito)
Tipo de Impresión: Anverso Full color

5.7.2 CREDENCIALES OFICIALES INSPECTORES

La credencial tendrá el formato con las siguientes características:

ANVERSO



REVERSO

REGLAMENTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 9 de 15
	DAF/UGTH-RGL-001	0	

La Dirección General de Aeronáutica Civil, en el marco de sus atribuciones, competencias y funciones descritas en los artículos 7, 8 y 9 inc. f) de la Ley N° 2902 “**de Aeronáutica Civil de Bolivia**” reconocida como la Máxima Autoridad de la Aeronáutica Civil – AAC, concordante con el Decreto Supremo N° 28478.

Certifica, que el portador de esta CREDENCIAL es un INSPECTOR acreditado por la DGAC, quien tendrá el derecho, la facultad y autoridad de realizar todas las atribuciones detalladas en la Resolución Administrativa N° 347 de fecha 2 de agosto de 2019 que determina el acceso sin ninguna restricción, a todo lugar en el que se lleven a cabo actividades de aviación civil, además de tener acceso irrestricto e ilimitado a las instalaciones aéreas y a la documentación de aviación para la óptima vigilancia de la seguridad y el óptimo cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades.

8.5



FIRMA DIRECTOR
Director Ejecutivo a.i.
DGAC Bolivia

5.5 cm

La credencial deberá tener un cintillo para colgar alrededor del cuello del inspector.

REGLAMENTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 10 de 15
	DAF/UGTH-RGL-001	0	

REVERSO PARA CREDENCIALES DEL AREA DE ACCIDENTES E INCIDENTES

La Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia y la Unidad de Investigación de Accidentes (AIG) en mérito a la Ley N° 2902 Aeronáutica Civil de Bolivia y la RAB Parte 830. Certifican que:

El portador de la presente **CREDENCIAL OFICIAL DE INVESTIGADOR DE ACCIDENTES** está facultado para tener acceso irrestricto en el control absoluto en el lugar el accidente/incidente de una aeronave civil en territorio Boliviano y de sus restos incluyendo todo material y documentos relevantes, evidencias, testigos, equipo y grabadoras CVR/FDR grabaciones ATC, etc., así como en el proceso de la investigación, la inspección e investigación en las dependencias de la DGAC, del ATC e instalaciones aeroportuarias, así como ensayos en las instalaciones de los fabricantes, todo esto sin demoras ni interferencias.

8.5



FIRMA DIRECTOR
Director Ejecutivo a.i.
DGAC Bolivia

5.5 cm

REGLAMENTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 11 de 15
	DAF/UGTH-RGL-001	0	

5.7.3 CHAPAS OFICIALES DE INSPECTORES



REGLAMENTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 12 de 15
	DAF/UGTH-RGL-001	0	

5.8. REGISTRO, CONTROL Y DEVOLUCIÓN

- La Unidad de Gestión del Talento Humano efectuará el registro y control de las Credenciales Oficiales de Identificación, de Inspectores y chapas, entregados a los servidores públicos.
- Cada Servidor Público obtendrá al momento de su incorporación la credencial respectiva de identificación, inspector y/o chapa de inspector de manera gratuita. En caso de pérdida, robo o daño el costo de reposición correrá por cuenta del Servidor Público.
- En caso de ser cambiado, removido o trasladado a otra unidad, el servidor Público deberá devolver la credencial a la Unidad de Gestión del Talento Humano, para que se realice la modificación respectiva de datos.
- En caso de renuncia, destitución u otro, el Servidor Público deberá devolver la credencial Institucional o de Inspector a la Unidad de Gestión del Talento Humano en un plazo no mayor a 72 horas. Si el funcionario es Inspector deberá devolver también la Chapa de Inspector de acuerdo a las características de entrega para lo cual firmará un formulario de devolución.

5.9. PERDIDA, ROBO O DAÑO

5.9.1 CREDENCIAL INSTITUCIONAL

En caso de Pérdida, robo y/o daño de la Credencial Oficial de Identificación, el titular deberá seguir los siguientes pasos para solicitar la extensión de su duplicado:

- a. Comunicar dentro las 24 horas como máximo mediante una nota interna, dirigida a la Dirección Administrativa Financiera el motivo de la perdida, debiendo adjuntar la constancia del comprobante del depósito original por reposición.
- b. La Reposición de un duplicado de la credencial Institucional y accesorios tendrá un costo Bs 70 (Cien 00/100 bolivianos), depositado al número de cuenta habilitado otorgada por la Unidad Financiera.
- c. En caso de daño el titular deberá entregar la credencial dañada a momento de solicitar una nueva asumiendo los gastos de otorgación.

5.9.2 CREDENCIAL DE INSPECTOR Y/O CHAPA

En caso de Pérdida, robo y/o daño de la Credencial de Inspector y/o Chapa de Inspector, el titular deberá seguir los siguientes pasos para solicitar la extensión de su duplicado:

- a. Comunicar dentro las 24 horas como máximo mediante una nota interna, dirigida a la Dirección Administrativa Financiera el motivo de la perdida, debiendo adjuntar una copia de la denuncia ante la Fuerza Especial Contra el Crimen FELCC y el comprobante original por reposición. El motivo de la denuncia ante la FELCC se debe a que la credencial de inspector tiene accesos habilitados en los distintos aeropuertos del país.
- b. La Reposición de un duplicado de la credencial de Inspector y/o Chapa tendrá un costo de :
 - Credencial de Inspector Bs 100 (Cien 00/100 bolivianos)

REGLAMENTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 13 de 15
	DAF/UGTH-RGL-001	0	

- d. Chapa de Inspector Bs 250 (Doscientos Cincuenta 00/100 bolivianos). Depositado al número de cuenta habilitado otorgada por la Unidad Financiera.
- e. En caso de daño el titular deberá entregar la credencial dañada a momento de solicitar una nueva asumiendo los gastos de otorgación.

5.10 CUSTODIA

El servidor público es titular de la Credencial Oficial de Identificación, Credencial de Inspector y/o Chapa de Inspector que se le otorgue asumiendo la custodia hasta la conclusión de sus funciones, debiendo preservarla hasta el momento de su devolución.

5.11. DERECHOS

La Credencial Oficial de Identificación y/o la Credencial de Inspector habilitan al titular de los derechos y obligaciones que le brinda la institución de acuerdo al cargo que ocupa y que se encuentran registrados en el Reglamento Interno del Personal.

5.12. OBLIGACIONES

- a) El titular de una credencial tiene las siguientes obligaciones:
 - Proporcionar los datos personales necesarios para la emisión de la credencial.
 - Portar la Credencial Oficial de Identificación en un porta credencial con cintillo que contenga el logo institucional para colgar alrededor del cuello de forma visible, obligatoria y exclusivamente durante el ejercicio de sus funciones o sea designado en comisión oficial.
 - Portar la Credencial Oficial de Inspectores en la Chapa de Inspector, visiblemente en el pecho de forma visible obligatoria y exclusivamente durante el ejercicio de sus funciones o sea designado en comisión oficial.
 - Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial oficial, de inspector y/o chapa en el caso de los inspectores.
 - Reportar la pérdida de su credencial mediante informe correspondiente para solicitar su reemplazo, de acuerdo a las instrucciones del punto 5.9. *Perdida, Robo o Daño.*
 - Devolver la Credencial Oficial de Identificación, Credencial de Inspector y/o Chapa de Inspector inmediatamente a la Unidad de Gestión del Talento Humano en cuanto cese en sus funciones a través del Formulario de Desvinculación Laboral.
 - Denunciar a la Unidad de Transparencia en caso de evidenciar el uso inadecuado de credenciales.
- b) La DGAC cumplirá las siguientes obligaciones:
 - Instruir a la Unidad de Gestión del Talento Humano la elaboración de la credencial conforme a las características dispuestas líneas arriba.
 - Asegurar la entrega oportuna de la credencial al titular.
 - Asignar los códigos correspondientes para las credenciales de los inspectores.

REGLAMENTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 14 de 15
	DAF/UGTH-RGL-001	0	

- Controlar la codificación de las credenciales para evitar duplicaciones y/o duplicidad.
 - Remitir oportunamente a la Unidad de Gestión del Talento Humano la instrucción pertinente para la elaboración de la credencial.
 - Hacer entrega de las credenciales a los servidores públicos, mediante el Nomina correspondiente, en un plazo no mayor a las 48 horas de su incorporación.
 - Hacer entrega de las credenciales a los inspectores, mediante Nomina correspondiente, en un plazo no mayor a las 48 horas finalizada su capacitación. (Previa Solicitud con Nota de la Dirección a Cargo)
 - Destruir las credenciales, mediante el formulario correspondiente, en caso de retiro de algún servidor público o inspector.
 - Archivar oportunamente la documentación generada para la emisión y devolución de las credenciales.
 - Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.
- c) Los Directores y Jefes de Unidad cumplirán las siguientes obligaciones:
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.
 - Al momento de Solicitar la Credencial enviar el número de registro asignado.
 - Hacer conocer a la Unidad de Gestión del Talento Humano en caso de verificar que un servidor público, incurra en las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.
 - Hacer conocer a las diferentes Direcciones o Jefaturas de Área, en caso de verificar que un inspector, sea o no de su dependencia, incurra en las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

5.13. PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido:

- a) El uso de credenciales y/o Chapa de Inspector con características distintas a las señaladas en el presente reglamento.
- b) El uso de credenciales para fines distintos al ejercicio de las funciones del servidor público o del inspector.
- c) El uso fuera del horario de trabajo autorizado.
- d) El uso de credenciales en actividades para las cuales el inspector no se encuentre autorizado.
- e) Permitir el uso de su credencial a terceros.
- f) Destrucción intencional de la credencial.

5.14. SANCIONES

El personal que no porte la credencial durante su permanencia en las Instalaciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, haga uso indebido, extravié o dañe por negligencia, podrá estar sujeta a las siguientes sanciones:

- Pasible a una amonestación verbal por el inmediato superior o superior jerárquico.
- Amonestación escrita cuando incurra por segunda vez.

REGLAMENTO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 15 de 15
	DAF/UGTH-RGL-001	0	

- Las sanciones serán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Personal.