



**DGAC - SGC  
DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**DGAC**

**RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**5 1 7**

N° .....

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN  
O REEXPEDICIÓN DE  
CREDENCIALES OFICIALES DE  
IDENTIFICACION, INSPECTORES  
Y ESPECIALISTAS DE LA DGAC**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR	Tec. Angela Epifanía Choque Ibañez TECNICO EN REMUNERACIONES	03 SEP 2024	
REVISADO POR	Ing. Joshua Emir Linares Sanchez PROFESIONAL EN GESTION DE CALIDAD Y SOA	16 SEP 2024	
	Lic. Jorge Hernán Alarcón Gamarra JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	16 SEP 2024	
	Lic. Helbert Carlos Ardiles Pinto DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	16 SEP 2024	
APROBADO POR	Ing. MSc. José Iván Fernando Garcia Terceros DIRECTOR EJECUTIVO a.i	01 OCT 2024	



**COPIA LEGALIZADA**



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 517**  
La Paz, 01 OCT 2024

**VISTOS:**

El Informe UGTH-1109/DGAC-37565/2024 de 03 de septiembre de 2024, emitido por la Unidad de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera; el Informe PLA-0137 DGAC-39766/2024 de 16 de septiembre de 2024, emitido por el Área de Planificación y Calidad, referido a la Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimiento de Expedición o Reexpedición de Credenciales Oficiales de Identificación Inspectores y Especialistas de la DGAC.

**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, 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 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, asimismo el numeral 8) del mismo artículo entre otras, describe: 8. Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

**CONSIDERANDO:**

Que a través del Informe UGTH-1109/DGAC-37565/2024 de 03 de septiembre de 2024, el Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera, señala: "De acuerdo al antecedentes mencionados anteriormente, la Unidad de Gestión del Talento Humano realizó la actualización del Reglamento de Credenciales Institucionales aprobado con R.A. N°330 por lo que habiendo cambios en el contenido, se reformulo el Procedimiento de Expedición de Credenciales Oficiales de identificación, Inspectores y Especialistas de la DGAC y se solicita realizar las acciones que correspondan para su aprobación y publicación". Asimismo el señalado informe concluye: "...se solicita realizar la aprobación y publicación del Procedimiento de Expedición o Reexpedición de Credenciales Oficiales de Identificación Inspectores y Especialistas de la DGAC de acuerdo a normativa vigente".

Que mediante Informe PLA-0137 DGAC-39766/2024 de 16 de septiembre de 2024, emitido por el Área de Planificación y Calidad, sobre la Aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento de Expedición o Reexpedición de Credenciales Oficiales de Identificación, Inspectores y Especialistas de la DGAC señala: "La Unidad de Gestión del Talento Humano de





**COPIA LEGALIZADA**



la Dirección Administrativa Financiera mediante nota interna del 3 de septiembre de 2024, donde solicita al área de Planificación y Calidad la aprobación del Procedimiento de Expedición o Reexpedición de Credenciales Oficiales de Identificación, Inspectores y Especialistas de la DGAC. --- La Unidad de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera realizó un trabajo coordinado con el área de Planificación y Calidad de la DGAC quien se encargó de adecuar la estructura y forma del documento de acuerdo al formato establecido por la DGAC. Los documentos una vez aprobados con resolución administrativa".

Que en ese entendido el área de Planificación y Calidad en el informe citado anteriormente concluye: "1) La Unidad de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera después del perfeccionamiento de los documentos solicita la aprobación de los procedimientos: • DAF/UGTH-PRO-004 Procedimiento de Expedición o Reexpedición de Credenciales Oficiales de Identificación, Inspectores y Especialistas de la DGAC. --- 2) 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-PRO-004 Revisión 1 --- 3) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478."

Que mediante Informe Jurídico DJ-1440/DGAC-39766/2024, de fecha 01 de octubre de 2024, se concluye que el documento solicitado por la Unidad de Gestión del Talento Humano y adecuado por el Área de Planificación y Calidad, es viable para su aprobación conforme lo señalado en el Informe Técnico PLA-0137 DGAC-39766/2024 de 16 de septiembre de 2024, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución Administrativa, asimismo, se instruya a las áreas respectivas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

**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 Ivan 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 siguiente procedimiento de la Unidad de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa:

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISIÓN
1	DAF/UGTH-PRO-004	PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACIÓN, INSPECTORES Y ESPECIALISTAS DE LA DGAC	01





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**SEGUNDO.- INSTRUIR** al Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Unidad de Gestión del Talento Humano la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

**TERCERO.-** La Unidad de Gestión del Talento Humano en coordinación con el Área de Planificación y Calidad, quedan encargadas de realizar todos los trámites necesarios para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

*[Signature]*  
Abg. Javier C. Tinoco  
DIRECTOR JURÍDICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

*[Signature]*  
Ing. MSc. Jose Ivan F. Garcia Terceros  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil

**COPIA 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 400 inc. 2) de su procedimiento.

*[Signature]*  
Lic. Daniela Barron Rivero  
TECNICO ENCARGADO D.  
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
3 FOLIOS - Correlativo RA/2024

JIFGT/JCHL/jcbp/pdsa  
Cc. Archivo  
Cc. DJ



PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACION, INSPECTORES Y ESPECIALISTAS DE LA DGAC UNIDAD RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página 2 de 7
	DAF/UGTH-PRO-004	1	

## 1 **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para expedir o reexpedir credenciales oficiales de identificación para todos los servidores en general y/o credenciales Oficiales de Inspectores o Investigadores de la DGAC.

## 2 **ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a la identificación de todo el personal de la DGAC, de acuerdo a su cargo, especialidad o tarea encomendada.

## 3 **RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad de este procedimiento se designa:

- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación del presente procedimiento.
- El Director Administrativo Financiero es el responsable de la revisión del presente procedimiento.
- El Jefe de Recursos Humanos es el Responsable (Dueño) del Proceso y responsable del cumplimiento y difusión de este procedimiento.
- Todo el personal de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de la aplicación del presente procedimiento
- Todas las Jefaturas de Unidades Solicitantes de la Dirección General de Aeronáutica Civil, serán las responsables de requerir y formalizar en un documento todo el procedimiento específico, así como su implementación.

## 4 **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

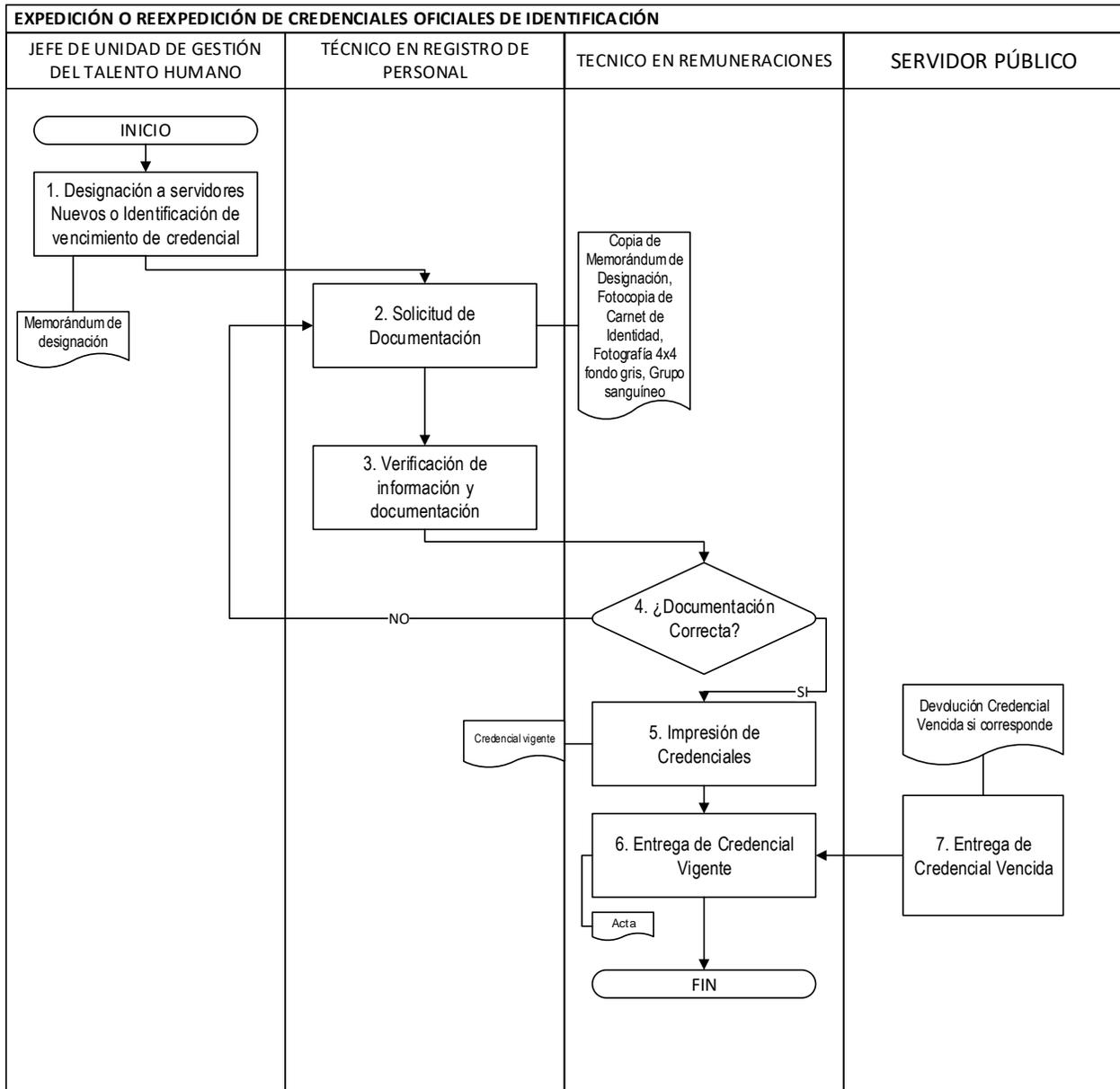
- Ley N° 2902 — Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia.
- DS N° 28478 Marco Institucional de la DGAC.
- DAF/UGTH-RGL-001 Reglamento de Credenciales de la DGAC

## 5 **PROCEDIMIENTO**

A continuación se describen los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de Expedición y/o Reexpedición de Credenciales Oficiales Institucionales
- Procedimiento de Expedición y/o Reexpedición de Credenciales de Inspectores y Especialistas

### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO.- CREDENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACIÓN

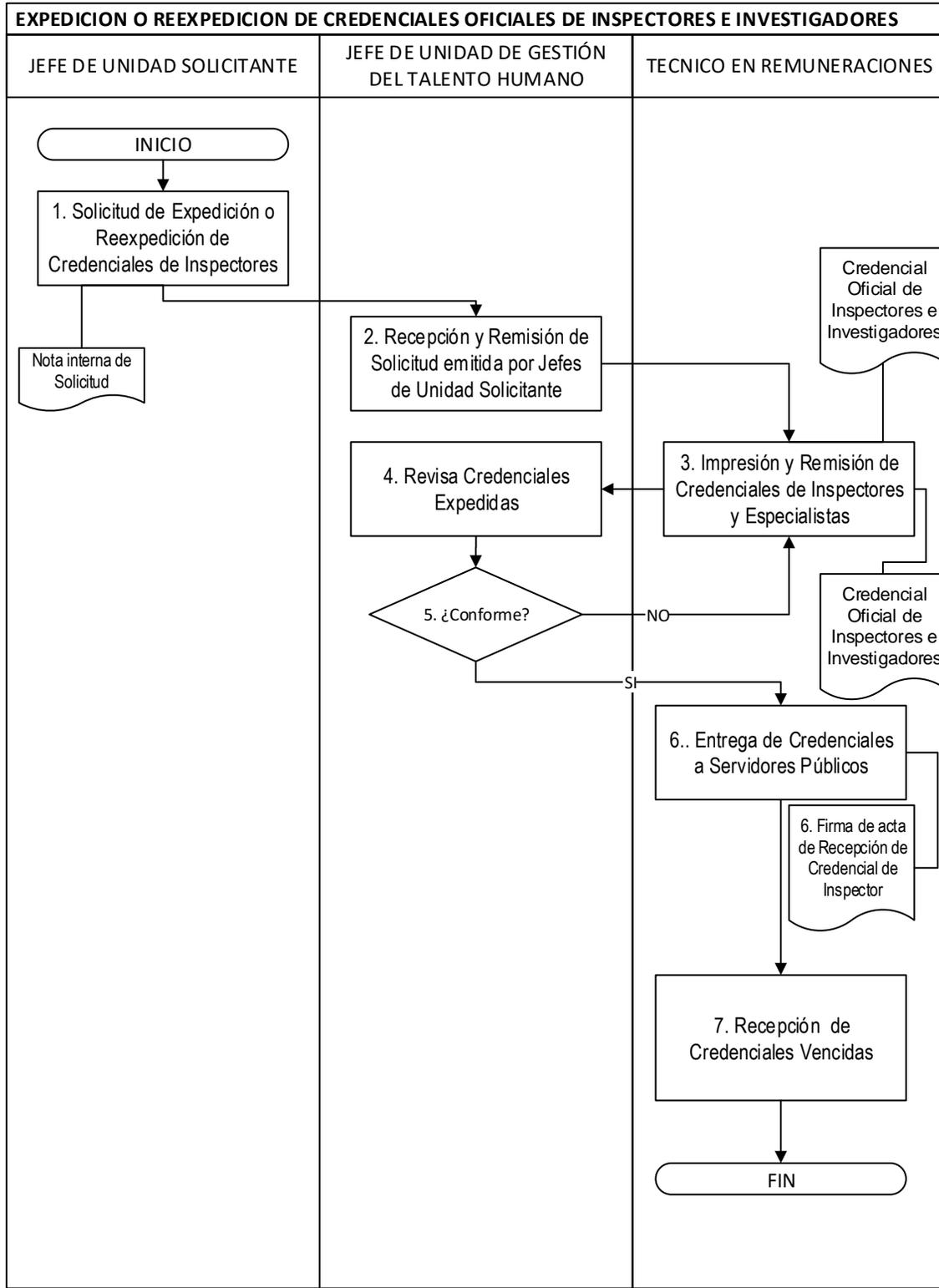


PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACION, INSPECTORES Y ESPECIALISTAS DE LA DGAC UNIDAD RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página 4 de 7
	DAF/UGTH-PRO-004	1	

## 5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- CREDENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Designación a servidores Nuevos o Identificación de vencimiento de credencial	Cuando se emite un memorándum de designación o se identifica el vencimiento de una credencial de identificación, El Jefe de Unidad de Recursos Humanos instruye al Técnico y/o profesional a cargo la expedición o reexpedición de la credencial oficial de identificación.	
2. Solicitud de Documentación	El Técnico de Registro de Personal, con la copia del memorándum de designación, a través de la Inducción solicita al personal incorporado la documentación requerida para su incorporación, entre los que se encuentra las fotografías para la credencial oficial de identificación.	Copia de Memorándum de Designación, Fotocopia de Carnet de Identidad, Fotografía 4x4 fondo gris, Grupo sanguíneo
3. Verificación de información y documentación	El Técnico en registro de Personal recibe la documentación de respaldo (Memorándum, Carnet de Identidad, Fotografía 4x4 fondo gris y Grupo Sanguíneo) y verifica que este correcta.	
4. ¿Documentación Correcta?	Si la documentación esta correcta y completa se procede a la impresión de la credencial. Si la documentación no está correcta o está incompleta se solicita nuevamente la documentación al servidor público.	
5. Impresión de Credenciales	El Técnico en remuneraciones procede a la impresión de la credencial bajo los parámetros de lo establecido en el Reglamento de Credenciales Institucionales o por Instrucción del Jefe de Unidad de Recursos Humanos, reexpide las credenciales del personal recurrente antes de su vencimiento. En el caso de credenciales reexpedidas, solicita al servidor público la devolución de la credencial oficial VENCIDA.	Credencial Oficial de Identificación Vigente
6. Entrega de Credencial Vigente	El Técnico en remuneraciones entrega la Credencial Oficial de Identificación vigente al Servidor Público, él mismo firma un acta de entrega de credencial.	Acta de entrega de Credencial firmada por el Servidor Público como constancia de recepción
7. Entrega de Credencial Vencida	Solo en caso de reexpedición de Credenciales, el Servidor Público entrega la credencial oficial Vencida	Credencial oficial de identificación vencida

### 5.3 DIAGRAMA DE FLUJO.- CREDENCIALES OFICIALES DE INSPECTORES E INVESTIGADORES



PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACION, INSPECTORES Y ESPECIALISTAS DE LA DGAC UNIDAD RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página 6 de 7
	DAF/UGTH-PRO-004	1	

#### 5.4 **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- CREDENCIALES OFICIALES DE INSPECTORES E INVESTIGADORES**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud de Expedición o Reexpedición de Credenciales de Inspectores e Investigadores	El Jefe de Unidad Solicitante, emite una Nota Interna a la Unidad de Recursos Humanos, solicitando la Expedición o Reexpedición de Credenciales Oficiales de Inspectores e Investigadores, para tal efecto deberá verificar el cumplimiento establecido en la Norma en Actual Vigencia y Reglamento de Credenciales.	Nota Interna
2. Recepción y Remisión de Solicitud emitida por Jefes de Unidad Solicitante	El Jefe de Unidad de Recursos Humanos remite la Nota Interna al Técnico y/o profesional a cargo de la emisión de credenciales, para la expedición o reexpedición de credenciales Oficiales de Inspectores y Especialistas.	
3. Impresión y Remisión de Credenciales de Inspectores e Investigadores	El Técnico y/o profesional recibe la documentación (Nota Interna) que describa lo requerido en cumplimiento al Reglamento de Credenciales y expide o reexpide las credenciales de Inspectores y Especialistas.	Credencial Oficial de Inspectores e Investigadores Vigente
4. Revisa Credencial Expedida	El Jefe de Unidad Solicitante recibe y revisa si las credenciales expedidas contienen la información correcta.	
5. ¿Conforme?	Si existe observaciones en la credencial vuelve al paso 3. Si no hay observaciones se procede a la entrega de la credencial paso 6	
6. Entrega a Servidores Públicos	El Técnico y/o profesional realiza la entrega a los servidores públicos de las credenciales de Inspectores y Especialistas, asignándole una chapa de Inspector. En caso de reexpedición solicita a los Inspectores e Investigadores las credenciales Vencidas. El funcionario deberá firmar un acta de entrega de Credencial de Inspector y un Acta de entrega de Chapa de Inspector la que no se repetirá por la numeración impresa en la misma.	Acta de Entrega
7. Recepción de Credenciales de Inspectores e Investigadores Vencidas	El Técnico y/o profesional deberá solicitar la credencial vencida si corresponde para su posterior archivo en el file del funcionario.	

#### 5.5 **REEMPLAZOS**

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

- En ausencia del Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano lo reemplazara el Responsable de Control de Personal
- En ausencia del Técnico en Remuneraciones, lo reemplaza el Técnico en Registro de Personal.

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACION, INSPECTORES Y ESPECIALISTAS DE LA DGAC UNIDAD RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página 7 de 7
	DAF/UGTH-PRO-004	1	

El personal designado para reemplazar al Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano, debe contar con la competencia necesaria definida en la Programación Operativa Anual Individual para dicho puesto.

## 5.6 ACTIVIDADES DE CONTROL

### CREDENCIALES OFICIALES Y DE INSPECTOR

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	METODOLOGIA
3. Verificación de información y documentación	El Técnico en Registro de Personal	Verifica que la documentación de respaldo (Memorándum, Carnet de Identidad, Fotografía 4x4 fondo gris y Grupo Sanguíneo) este correcta.	Revisión Física

## 5.7 PLAZO

### CREDENCIALES OFICIALES DE IDENTIFICACIÓN

DE:	A:	Días Hábiles
1. Designación a servidores Nuevos o Identificación de vencimiento de credencial	6. Entrega de Credencial Vigente	10 días

### CREDENCIALES OFICIALES DE INSPECORES

DE:	A:	Días Hábiles
1. Solicitud de Expedición o Reexpedición de Credenciales de Inspectores e Investigadores	6. Entrega a Servidores Públicos	10 días

## 6 DISTRIBUCION Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web y/o biblioteca central.