

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS AVSEC (EXPLOTADORES Y PROVEEDORES DE SERVICIO NACIONALES) UNIDAD DE AVSEC DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO	Código Documento	Revisión	Página 1 de 9
	DTA/AVSEC-PRO-005	00	



**DGAC - SGC  
DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**DGAC**

**RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**5 8 9**

Nº .....

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, VERIFICACIÓN  
Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS AVSEC  
(EXPLOTADORES Y PROVEEDORES DE SERVICIO NACIONALES)**

**UNIDAD DE AVSEC  
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AEREO**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Responsable en Fiscalización AVSEC	18 SEP 2024	
	Lic. Mariel Viviana Blanco Gutierrez Responsable en Normas AVSEC	18 SEP 2024	
REVISADO	Ing. Joshua Emir Linares Sanchez Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA	11 OCT 2024	
	F/A Julio Cesar Gomez Gallegos Jefe de Unidad AVSEC	18 SEP 2024	
	Lic. Teresa Pauline McKenzie Medina Directora de Transporte Aéreo	18 SEP 2024	
APROBADO	Ing. Msc. Jose Ivan Garcia Terceros Director Ejecutivo a.i.	15 NOV 2024	



**COPIA LEGALIZADA**



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 589**  
La Paz, 15 NOV 2024

**VISTOS:**

El Informe DGAC-40263/2024 DTA-2186/2024 de 18 de septiembre de 2024, emitido por el Responsable en Fiscalización AVSEC y el Informe PLA-0149 DGAC-40263/2024 de 11 de octubre de 2024, emitido por el Área de Planificación y Calidad, referente a solicitud de Aprobación con Resolución Administrativa del "PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS AVSEC" (EXPLORADORES Y PROVEEDORES DE SERVICIO NACIONALES), con Código Documento DTA/AVSEC-PRO-005, Revisión 00, 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 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 entre otras, la siguiente función enunciativa y no limitativa: "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.

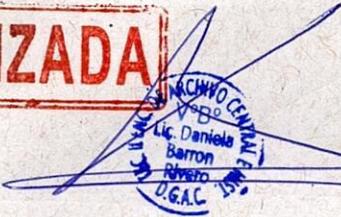
**CONSIDERANDO:**

Que mediante Informe DGAC-40263/2024 DTA-2186/2024 de 18 de septiembre de 2024, el Responsable en Fiscalización AVSEC, dependiente de la Dirección de Transporte Aéreo, señala: "En base a un diagnóstico del proceso de revisión, verificación y aprobación de documentos AVSEC, llevado a cabo en los meses de agosto y septiembre de la presente gestión, y considerando el desarrollo del Módulo de Programas en el Núcleo AVSEC, se identificó la necesidad de contar con un procedimiento de gestión del proceso, que establezca una metodología clara y acorde a lo establecido en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana y el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC).—En ese sentido, se elaboró el procedimiento DTA/AVSEC-PRO-005R0 – Revisión, verificación y aprobación de documentos AVSEC, el mismo que: Está enmarcado en los lineamientos de las normas ISO, referentes al control de procesos. Contemplan lo requerido en las preguntas de protocolo USAP-CMA, relacionadas al área de auditoría TRG (CE-2 y CE-6). Consideran las nuevas directrices establecidas en el Documento OACI 8973 en su tercera edición. Cumplen con los lineamientos y criterios establecidos en la RAB y el PNSAC.—Es de vital importancia que la Unidad AVSEC sistematice sus procesos, es por eso que durante la actual gestión se está implementando la Aplicación Web de recopilación, procesamiento y análisis de datos de seguridad de la aviación, denominada Núcleo AVSEC. El procedimiento puesto a consideración para su aprobación, brindará la base metodológica para la implementación del Módulo de Programas". Concluyendo: "Se elaboró el procedimiento DTA/AVSEC-PRO-005R0 de revisión, verificación y aprobación de documentos AVSEC; enmarcados en lineamientos ISO, relacionados al control de procesos,





**COPIA LEGALIZADA**



considerando las directrices de Documentos OACI y los criterios establecidos en la RAB y el PNSAC. Los procedimientos, serán la base para la implementación del Módulo de Programas del Núcleo AVSEC; además de, coadyuvar en responder un gran número de preguntas de protocolo de la auditoría USAP-CMA. La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478". Recomendando: "...derivar el presente informe y sus adjuntos al Área de Planificación y Calidad de la Dirección Ejecutiva, para gestionar su aprobación mediante Resolución Administrativa, en base a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad".

Que por Informe PLA-0149 DGAC-40263/2024 de 11 de octubre de 2024, el Técnico en Gestión de la Calidad y SOA, concluye señalando: "1) Se revisaron y adecuaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asignan los siguiente códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada: a. DTA/AVSEC-PRO-005 en su revisión 0 – Procedimiento de revisión, verificación y aprobación de documentos AVSEC (Explotadores y proveedores de servicio). 2) 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 asimismo el citado informe 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 de los documentos mencionados. 2. Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia 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 el Informe Jurídico DJ-1805/2024 DGAC-40263/2024 de fecha 15 de noviembre de 2024, concluye: "que es viable la aprobación del "PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS AVSEC" (EXPLORADORES Y PROVEEDORES DE SERVICIO NACIONALES), con Código Documento DTA/AVSEC-PRO-005, Revisión 00, solicitado por la Unidad AVSEC dependiente de la Dirección de Transporte Aéreo y adecuado por el Área de Planificación y Calidad conforme lo señalado en el Informe Técnico PLA-0149 DGAC-40263/2024 de 11 de octubre de 2024, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución, asimismo, se instruya al área dueña del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control". Recomendando: "la emisión de la Resolución Administrativa, disponiendo la aprobación del citado documento".



**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 DTA/AVSEC-PRO-005, "PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS AVSEC" (EXPLORADORES Y PROVEEDORES DE SERVICIO NACIONALES), REVISIÓN 00, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.- Remitir** el documento original al Área de Planificación y Calidad para el registro y control del mismo 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.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



TERCERO.- La Dirección de Transporte Aéreo, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

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

*[Signature]*  
Ing. MSc. José Iván P. García Tercero  
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 Barrón River  
TECNICO ENCARGADO D.  
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

3 FOLIOS - Correlativo RA/2024



JIFGT/JCH/fcbp  
C.c Archivo  
C.c DJ

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS AVSEC (EXPLOTADORES Y PROVEEDORES DE SERVICIO NACIONALES) UNIDAD DE AVSEC DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO	Código Documento	Revisión	Página 2 de 9
	DTA/AVSEC-PRO-005	00	

## 1 OBJETIVO

Establecer la metodología para la revisión del contenido teórico y la verificación in situ, si corresponde, para la aprobación de los Documentos AVSEC y sus enmiendas, por parte de los Explotadores y Proveedores de Servicio responsables de implementar medidas de Seguridad de la Aviación Civil.

## 2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todas las solicitudes **de aprobación de Documentos AVSEC y sus enmiendas**, por parte las siguientes entidades:

- Explotador de Aeropuertos
- Explotador de Aeronaves
- Proveedor de Servicio de Aprovisionamiento de a Bordo
- Proveedor de Servicio de Tránsito Aéreo
- Proveedor de Servicio de Seguridad de la Aviación

Los Documentos AVSEC considerados en este procedimiento, son los siguientes:

- Programa de Seguridad
- Programa de Instrucción
- Programa de Control de Calidad
- Plan de Contingencia
- Otros considerados en las RAB's 107, 108, 109 y 112.

## 3 RESPONSABILIDADES

- El **Director Ejecutivo** de la DGAC es el responsable de la aprobación (según D.S. 28478) del presente procedimiento.
- El/La **Directora(a) de Transporte Aéreo** y el **Jefe de Unidad AVSEC** son los responsables de:
  - La revisión, difusión y cumplimiento de este procedimiento.
  - Designar a un Inspector AVSEC, mediante memorándum, para llevar a cabo la revisión del contenido teórico y la verificación In Situ de los Documentos AVSEC.
  - Impulsar el registro de datos y cumplimiento del proceso por parte de los Inspectores AVSEC.
- El **Responsable en Normas AVSEC** debe:
  - Registrar las solicitudes de aprobación de Documentos AVSEC.
  - Monitorear y hacer el seguimiento al cumplimiento del procedimiento durante todo el proceso de aprobación de Documentos AVSEC.
  - Generar un reporte de seguimiento trimestral del estado de las solicitudes de Aprobación de Documentos AVSEC.
  - Validar el registro de datos y realizar el seguimiento del proceso de aprobación de Documentos AVSEC por parte de los Inspectores AVSEC.
- El **Inspector AVSEC designado para realizar la revisión del contenido teórico y/o la verificación in situ AVSEC** es responsable de:
  - Ejecutar las revisiones de contenido teórico y las verificaciones in situ, acorde a lo establecido en el presente procedimiento.
  - Aplicar los formatos vigentes establecidos dentro del proceso.
  - Cargar los reportes generados en el proceso en la base de datos.
  - Registrar los datos del proceso en los plazos establecidos.
- La **Dirección Jurídica** es responsable de elaborar el proyecto de Resolución Administrativa para la Aprobación del procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS AVSEC (EXPLOTADORES Y PROVEEDORES DE SERVICIO NACIONALES) UNIDAD DE AVSEC DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO	Código Documento	Revisión	Página 3 de 9
	DTA/AVSEC-PRO- 005	00	

#### **4 DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 107, RAB 108, RAB 109, RAB 112
- Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC)

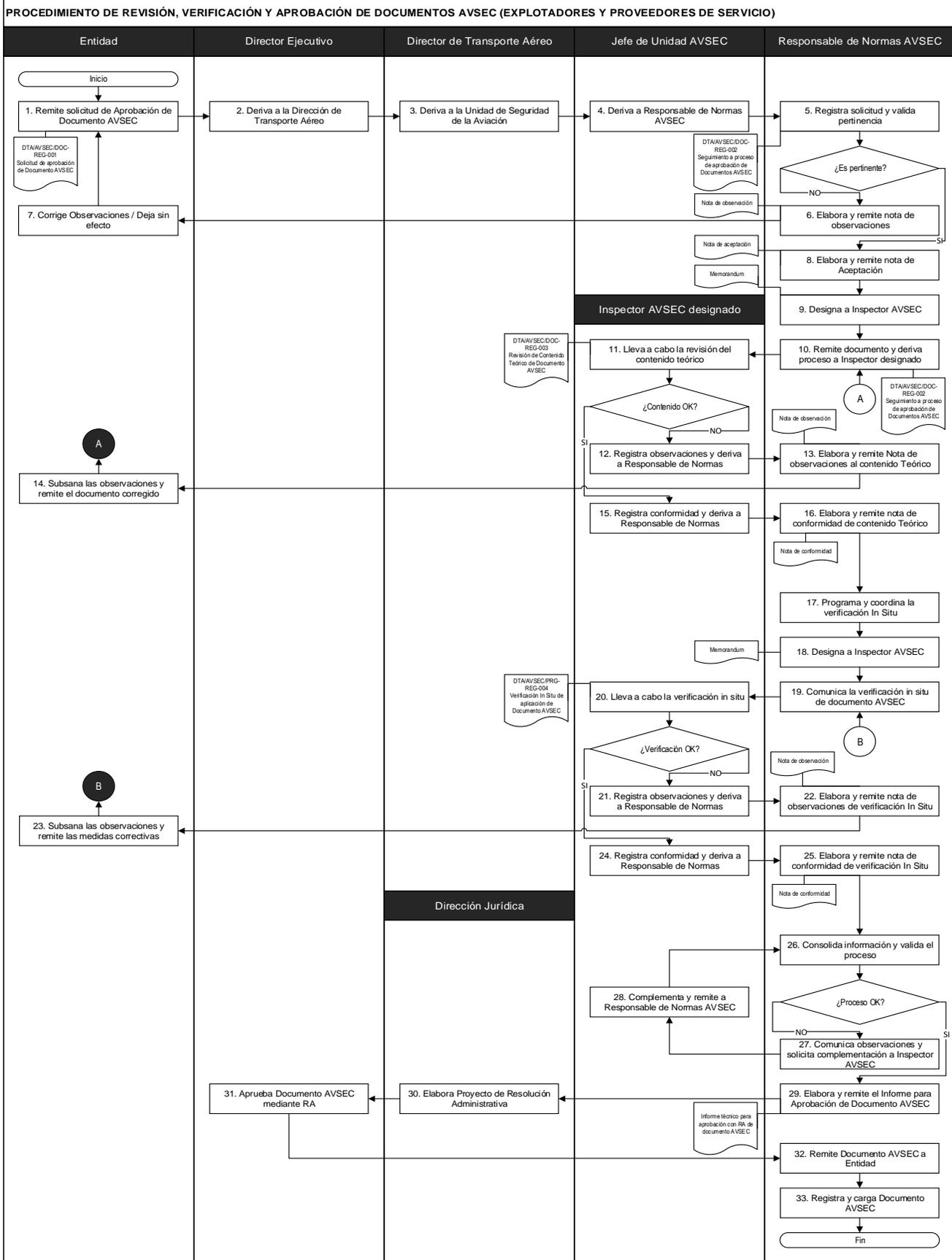
#### **5 PROCEDIMIENTO**

##### **5.1 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

Ver:

- Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 107, 108, 109, 112.
- Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC).

##### **5.2 FLUJOGRAMA**



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS AVSEC (EXPLOTADORES Y PROVEEDORES DE SERVICIO NACIONALES) UNIDAD DE AVSEC DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO	Código Documento	Revisión	Página 5 de 9
	DTA/AVSEC-PRO-005	00	

### 5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Remite solicitud de aprobación de Documento AVSEC	El solicitante, remite mediante nota oficial a la DGAC, su solicitud de aprobación de Documento AVSEC y el Registro DTA/AVSEC/DOC-REG-001 - Solicitud de aprobación de Documento AVSEC con los documentos de respaldo adjuntos: Documento AVSEC en formato físico (2 copias) y en formato digital (1 copia).	Nota de solicitud de aprobación de documento AVSEC  DTA/AVSEC/DOC-REG-001 Solicitud de aprobación de Documento AVSEC
2. Deriva a la Dirección de Transporte Aéreo	El Director Ejecutivo, toma conocimiento y deriva la solicitud a la Dirección de Transporte Aéreo.	
3. Deriva a la Unidad de Seguridad de la Aviación	El Director de Transporte Aéreo, toma conocimiento y deriva la solicitud a la Unidad de Seguridad de la Aviación.	
4. Deriva a Responsable en Normas AVSEC	El Jefe de Unidad AVSEC, toma conocimiento y deriva la solicitud al Responsable en Normas AVSEC para su análisis, registro y respuesta.	
5. Registra solicitud y valida pertinencia	El Responsable en Normas AVSEC, registra la información de la solicitud en el formulario DTA/AVSEC/DOC-REG-002 - Seguimiento al proceso de aprobación de Documentos AVSEC, y valida la pertinencia del documento AVSEC adjunto.	DTA/AVSEC/DOC-REG-002 Seguimiento a proceso de aprobación de Documentos AVSEC
6. Elabora y remite nota de observaciones	Si la solicitud <b>no es pertinente</b> , el Responsable en Normas AVSEC elabora y remite a la Entidad la nota correspondiente con el detalle de las observaciones identificadas.	Nota externa de observación
7. Corrige observaciones	La Entidad, atiende y corrige las observaciones y remite nuevamente la solicitud y el registro DTA/AVSEC/DOC-REG-001 - Solicitud de aprobación de documento AVSEC, con los documentos de respaldo adjuntos.	
8. Elabora y remite nota de aceptación	Si la solicitud <b>es pertinente</b> , el Responsable en Normas AVSEC, elabora y remite a la Entidad la nota de aceptación de solicitud.	Nota externa de aceptación
9. Designa a Inspector AVSEC	El Responsable en Normas AVSEC gestiona la designación del Inspector AVSEC, mediante memorándum, para la revisión del contenido teórico del documento AVSEC.	Memorándum de designación
10. Remite documento y deriva proceso a Inspector designado	El Responsable en Normas AVSEC registra la designación en el formulario DTA/AVSEC/DOC-REG-002 - Seguimiento al proceso de aprobación de Documento AVSEC, remite el documento en formato digital y/o físico y comunica mediante correo electrónico al Inspector AVSEC designado.	DTA/AVSEC/DOC-REG-002 Seguimiento a proceso de aprobación de Documentos AVSEC
11. Lleva a cabo la revisión del contenido teórico	El Inspector AVSEC designado lleva a cabo la revisión del contenido teórico del documento, en aplicación del formulario DTA/AVSEC/DOC-REG-003 – Formulario de revisión de contenido teórico de Documento AVSEC.	DTA/AVSEC/DOC-REG-003 Revisión de contenido teórico de Documento AVSEC

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS AVSEC (EXPLOTADORES Y PROVEEDORES DE SERVICIO NACIONALES) UNIDAD DE AVSEC DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO	Código Documento	Revisión	Página 6 de 9
	DTA/AVSEC-PRO-005	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
12. Registra observaciones y deriva a Responsable de Normas AVSEC	Si en la revisión del contenido teórico se identifican observaciones en el documento AVSEC, el Inspector AVSEC designado las registra en el formulario DTA/AVSEC/DOC-REG-003 – Revisión de contenido teórico de Documento AVSEC y lo remite al Responsable en Normas AVSEC, mediante informe técnico, adjuntando el formulario en formato físico, y por correo electrónico, adjuntando el formulario en formato digital.	DTA/AVSEC/DOC-REG-003 Revisión de contenido teórico de Documento AVSEC
13. Elabora y remite nota de observaciones al contenido teórico	El Responsable en Normas AVSEC elabora y remite a la Entidad la nota correspondiente con el detalle de las observaciones identificadas.  El Responsable en Normas AVSEC registra la observación en el formulario DTA/AVSEC/DOC-REG-002 - Seguimiento al proceso de aprobación de Documento AVSEC.	Nota externa de observación  DTA/AVSEC/DOC-REG-002 Seguimiento a proceso de aprobación de Documentos AVSEC
14. Subsana Observaciones y remite documento AVSEC corregido	La Entidad, subsana las observaciones identificadas y remite nuevamente, mediante nota oficial a la DGAC, el documento AVSEC corregido.	
15. Registra conformidad y deriva a Responsable de Normas AVSEC	Si en la revisión del contenido teórico no se identificaron observaciones en el documento AVSEC, el Inspector AVSEC designado registra la conformidad en el formulario DTA/AVSEC/DOC-REG-003 – Revisión de contenido teórico y lo remite al Responsable en Normas AVSEC, mediante informe técnico, adjuntando el formulario de revisión en formato físico, y por correo electrónico, el formulario de revisión en formato digital.	DTA/AVSEC/DOC-REG-003 Revisión de contenido teórico de Documento AVSEC
16. Elabora y remite nota de conformidad de contenido teórico	El Responsable en Normas AVSEC, elabora y remite a la Entidad la nota de conformidad de revisión de contenido teórico.  El Responsable en Normas AVSEC registra la conformidad en el formulario DTA/AVSEC/DOC-REG-002 - Seguimiento al proceso de aprobación de Documento AVSEC.	Nota externa de conformidad de revisión teórica  DTA/AVSEC/DOC-REG-002 Seguimiento a proceso de aprobación de Documentos AVSEC
17. Programa y coordina la verificación in situ.	El Responsable en Normas AVSEC programa la verificación in situ de la aplicación del documento AVSEC, en coordinación con Jefatura AVSEC y con la Entidad.  -----  <b>Nota.</b> En caso que el proceso corresponda a una enmienda del Documento AVSEC, de acuerdo a lo establecido en la RAB no aplica la verificación in situ, por lo tanto, el proceso continuaría en el <b>punto Nro. 26.</b>	
18. Designa a Inspector AVSEC	El Responsable en Normas AVSEC, gestiona la designación del Inspector AVSEC, mediante memorándum, para la verificación in situ del documento AVSEC.	Memorándum

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS AVSEC (EXPLOTADORES Y PROVEEDORES DE SERVICIO NACIONALES) UNIDAD DE AVSEC DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO	Código Documento	Revisión	Página 7 de 9
	DTA/AVSEC-PRO-005	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
19. Comunica verificación in situ de documento AVSEC	El Responsable en Normas AVSEC registra la designación en el formulario DTA/AVSEC/DOC-REG-002 - Seguimiento al proceso de aprobación de Documento AVSEC y comunica mediante correo electrónico al Inspector AVSEC designado y a la Entidad.	DTA/AVSEC/DOC-REG-002 Seguimiento a proceso de aprobación de Documentos AVSEC
20. Lleva a cabo la verificación in situ	El Inspector AVSEC designado, previa coordinación de fechas y horarios con la Entidad, lleva a cabo la verificación in situ en aplicación del registro DTA/AVSEC/DOC-REG-004 – Verificación in situ de aplicación de Documento AVSEC.	DTA/AVSEC/PRG-REG-004 Verificación in situ de aplicación de Documento AVSEC
21. Registra observaciones y deriva a Responsable de Normas AVSEC	Si en la verificación in situ se identifican observaciones, el Inspector AVSEC designado las registra en el formulario DTA/AVSEC/DOC-REG-004 – Verificación in situ de aplicación de Documento AVSEC y lo remite al Responsable en Normas AVSEC, mediante informe técnico, adjuntando el formulario en formato físico, y por correo electrónico, adjuntando el formulario en formato digital.	DTA/AVSEC/PRG-REG-004 Verificación in situ de aplicación de Documento AVSEC
22. Elabora y remite nota de observaciones a la Entidad	El Responsable en Normas AVSEC elabora y remite a la Entidad la nota correspondiente con el detalle de las observaciones identificadas.  El Responsable en Normas AVSEC registra la observación en el formulario DTA/AVSEC/DOC-REG-002 - Seguimiento al proceso de aprobación de Documento AVSEC.	Nota externa de observación  DTA/AVSEC/DOC-REG-002 Seguimiento a proceso de aprobación de Documentos AVSEC
23. Subsana Observaciones y remite las medidas correctivas	La Entidad, subsana las observaciones identificadas y remite, mediante nota oficial a la DGAC, la documentación de respaldo de la aplicación de medidas correctivas.	
24. Registra conformidad y deriva a Responsable de Normas AVSEC	Si en la Verificación In Situ no se identificaron observaciones en la aplicación del documento AVSEC, el Inspector AVSEC designado registra la conformidad en el formulario DTA/AVSEC/DOC-REG-004 – Verificación in situ de aplicación de Documento AVSEC y lo remite al Responsable en Normas AVSEC, mediante informe técnico, adjuntando el reporte fotográfico correspondiente y el formulario de verificación en formato físico, y por correo electrónico, el formulario de verificación en formato digital.	DTA/AVSEC/DOC-REG-004 Verificación in situ de aplicación de Documento AVSEC
25. Elabora y remite nota de conformidad de verificación in situ	El Responsable en Normas AVSEC, elabora y remite a la Entidad la nota de conformidad de la verificación in situ.  El Responsable en Normas AVSEC registra la conformidad en el formulario DTA/AVSEC/DOC-REG-002 - Seguimiento al proceso de aprobación de Documento AVSEC.	Nota externa de conformidad de verificación in situ  DTA/AVSEC/DOC-REG-002 Seguimiento a proceso de aprobación de Documentos AVSEC
26. Consolida la información y valida el proceso	El Responsable en Normas AVSEC, consolida la información y la documentación del proceso, valida el cumplimiento de todas las etapas y el correcto llenado de los registros de revisión y verificación.	

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS AVSEC (EXPLOTADORES Y PROVEEDORES DE SERVICIO NACIONALES) UNIDAD DE AVSEC DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO	Código Documento	Revisión	Página 8 de 9
	DTA/AVSEC-PRO-005	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
27. Comunica observación y solicita complementación a Inspector AVSEC	Si el Responsable en Normas AVSEC identifica observaciones en el proceso y/o en los registros generados, las comunica al Inspector AVSEC designado, mediante correo electrónico solicitando su corrección y/o complementación.	
28. Complementa y remite a Responsable en Normas AVSEC	El Inspector AVSEC designado corrige y/o complementa la información solicitada y la remite al Responsable en Normas AVSEC.	
29. Elabora y remite el informe para aprobación de documento AVSEC	El Responsable en Normas AVSEC, elabora el informe técnico para recomendar la aprobación con RA de documento AVSEC. Remite el informe, por conducto regular al Director Ejecutivo, adjuntando los formularios de revisión de contenido teórico (DTA/AVSEC/DOC-REG-003) y de verificación in situ (DTA/AVSEC/DOC-REG-004), firmados por el Inspector AVSEC designado.	Informe técnico para recomendar la aprobación con RA de documento AVSEC.
30. Elabora Proyecto de Resolución Administrativa	La Dirección Jurídica, elabora el proyecto de Resolución Administrativa para la aprobación del Documento AVSEC.	
31. Aprueba documento AVSEC mediante RA	El Director Ejecutivo firma la Resolución Administrativa, resolviendo la aprobación del Documento AVSEC, y mediante archivo central la derivan a la Dirección de Transporte Aéreo.	
32. Remite Documento AVSEC a Entidad.	El Responsable en Normas AVSEC, elabora y remite a la Entidad la nota oficial de envío del documento AVSEC, adjuntando al mismo la RA de aprobación.	Nota externa de remisión de Documento AVSEC
33. Registra y carga documento AVSEC	El Responsable en Normas AVSEC, carga la RA y el documento AVSEC aprobado en la base de almacenamiento.  El Responsable en Normas AVSEC registra la emisión de la RA de aprobación del Documento AVSEC en el formulario DTA/AVSEC/DOC-REG-002 - Seguimiento al proceso de aprobación de Documento AVSEC, y cierra el proceso.	DTA/AVSEC/DOC-REG-002 Seguimiento a proceso de aprobación de Documentos AVSEC

#### 5.4 REEMPLAZOS

Con el objeto de promover el correcto cumplimiento del procedimiento y el llenado de los registros, se han establecido las siguientes directrices de reemplazos:

- En ausencia del Jefe de Unidad AVSEC, asume el cargo un interino designado.
- En ausencia del Responsable en Normas AVSEC, el Jefe de Unidad AVSEC debe designar un interino.
- En ausencia del Inspector designado, el Director de Transporte Aéreo y/o el Jefe de Unidad AVSEC debe designar un interino.

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

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS AVSEC (EXPLOTADORES Y PROVEEDORES DE SERVICIO NACIONALES) UNIDAD DE AVSEC DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO	Código Documento	Revisión	Página 9 de 9
	DTA/AVSEC-PRO-005	00	

## 5.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
5. Registra solicitud y valida pertinencia	Responsable en Normas AVSEC	El Responsable en Normas AVSEC, registra la información de la solicitud en el formulario DTA/AVSEC/DOC-REG-002 - Seguimiento al proceso de aprobación de Documentos AVSEC, y valida la pertinencia del documento AVSEC adjunto.	Revisión Documental
11. Lleva a cabo la revisión del contenido teórico	Inspector AVSEC designado	El Inspector AVSEC designado lleva a cabo la revisión del contenido teórico del documento, en aplicación del formulario DTA/AVSEC/DOC-REG-003 – Formulario de revisión de contenido teórico de Documento AVSEC.	Revisión Documental
20. Lleva a cabo la verificación in situ	Inspector AVSEC designado	El Inspector AVSEC designado, previa coordinación de fechas y horarios con la Entidad, lleva a cabo la verificación in situ en aplicación del registro DTA/AVSEC/DOC-REG-004 – Verificación in situ de aplicación de Documento AVSEC.	Verificación In Situ
26. Consolida la información y valida el proceso	Responsable en Normas AVSEC	El Responsable en Normas AVSEC, consolida la información y la documentación del proceso, valida el cumplimiento de todas las etapas y el correcto llenado de los registros de revisión y verificación.	Revisión Documental

## 5.6 PLAZOS

DE:	A:	DÍAS
5. Registra solicitud y valida pertinencia	6. Elabora y remite nota de observaciones	5
	8. Elabora y remite nota de aceptación	5
8. Elabora y remite nota de aceptación	9. Designa a Inspector AVSEC	3
12. Registra observaciones y deriva a Responsable de Normas AVSEC	13. Elabora y remite nota de observaciones al contenido teórico	5
15. Registra conformidad y deriva a Responsable de Normas AVSEC	16. Elabora y remite nota de conformidad de contenido teórico	5
16. Elabora y remite nota de conformidad de contenido teórico	18. Designa a Inspector AVSEC	5
21. Registra observaciones y deriva a Responsable de Normas AVSEC	22. Elabora y remite nota de observaciones a la Entidad	5
24. Registra conformidad y deriva a Responsable de Normas AVSEC	25. Elabora y remite nota de conformidad de verificación in situ	5
25. Elabora y remite nota de conformidad de verificación in situ	29. Elabora y remite el informe para aprobación de documento AVSEC	10
31. Aprueba documento AVSEC mediante RA	32. Remite Documento AVSEC a Entidad.	5

## 6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web.

## 7 ANEXOS

- DTA/AVSEC/DOC-REG-001 Solicitud de aprobación de Documento AVSEC
- DTA/AVSEC/DOC-REG-002 Seguimiento a proceso de aprobación de Documentos AVSEC
- DTA/AVSEC/DOC-REG-003 Revisión de contenido teórico de Documento AVSEC
- DTA/AVSEC/DOC-REG-004 Verificación in situ de aplicación de Documento AVSEC

**SOLICITUD DE APROBACIÓN DE DOCUMENTO AVSEC**

 CÓDIGO: DTA/AVSEC/DOC-REG-001  
 VIGENCIA: 15/11/2024  
 REVISIÓN: 00

**INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO**

NOMBRE DE LA ENTIDAD			RESPONSABLE AVSEC - ENTIDAD	CELULAR RESPONSABLE
FECHA SOLICITUD	GESTIÓN	MES	ESTACIÓN	TIPO PROCESO
DOCUMENTO AVSEC			OTRO DOCUMENTO AVSEC	NÚMERO DE ENMIENDA
JUSTIFICATIVO DE LA SOLICITUD			ITEMS ENMENDADOS	
REDACTE BREVEMENTE EL JUSTIFICATIVO DE LA SOLICITUD				

**DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMS ENMENDADOS**

Numero de ítems: 0

NRO.	TIPO CAMBIO	REFERENCIA A LA RAB	REFERENCIA AL PS	TEXTO ORIGINAL	TEXTO ENMENDADO	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

 \* EL FORMULARIO, DEBE IR ADJUNTO A LA NOTA OFICIAL DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO AVSEC.  
 \* EL FORMULARIO, DEBE SER REMITIDO EN FORMATO DIGITAL.

**FIRMA SOLICITANTE**





