DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

N° 266

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN JURÍDICA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Julio Cesar Beyer Pacheco **Jefe Unidad de Análisis Jurídico**	30 MAY 2025	
REVISADO	Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo **Técnico en Gestión de Calidad y SOA**	02 JUN 2025	
	Dr. Javier Caruzo Hinojosa Ledezma **Director Jurídico**	02 JUN 2025	
APROBADO	Ing. MSc. José Iván García Terceros **Director Ejecutivo a.i.**	17 JUN 2025	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC

DGAC

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 266
La Paz, 17 JUN 2025

VISTOS:

El Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0204/25 DGAC/14319/2025 en fecha 30 de mayo de 2025, emitido por el Jefe de Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección Jurídica; el Informe DGAC/PLA/INF-0048/25 DGAC/14319/2025 de 02 de junio de 2025, emitido por el Área de Planificación y Calidad, referido a la Aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento de emisión de Resoluciones Administrativas DJU-PRO-001 REV.4.

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 DGAC/DJ/UAJ/INF-0204/25 DGAC/14319/2025 de 30 de mayo de 2025, el Jefe de Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección Jurídica señala que: *"Mediante Resolución Administrativa N° 019 de 16 de enero de 2019, se aprobó, entre otros, el Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas, con Código de Documento DJE-PRO-001, Revisión 3. --- El citado Procedimiento establece lo siguiente: 'El plazo es considerado desde el punto 2. 'Recepción de solicitud' hasta el punto 14. 'Despacho de trámite'. 'El número de trámites cumplidos en plazo, es el recuerdo mensual de la EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, que se realizaron en un tiempo menor o igual a 10 (diez) días hábiles'. 'Para el total de trámites se consideran todas las Emisiones de Resoluciones Administrativas reportadas, mensualmente por DJU mediante el Registro de Seguimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas DJU-REG-001'. --- Es necesario modificar el mencionado Procedimiento, con la finalidad de acortar los plazos para la emisión de Resoluciones Administrativas en beneficio de los administrados que permita un procedimiento más ágil que requiera la emisión de una Resolución Administrativa. (...)".*

Que el mismo informe citado precedentemente concluye y recomienda: *"De conformidad con los antecedentes expuestos y la normativa citada, se concluye que es necesario acortar el plazo para la emisión de Resoluciones Administrativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en beneficio del administrado, a cuyo efecto debe actualizarse el Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas aprobado mediante Resolución Administrativa N° 019 de 16 de enero de 2019. --- En consecuencia, se recomienda a su autoridad la remisión del presente informe al Área de Planificación y Calidad, para que posteriormente se emita la respectiva Resolución Administración que apruebe el Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas".*

Que mediante Informe DGAC/PLA/INF-0048/25 DGAC/14319/2025 de 02 de junio de 2025, emitido por el Técnico en Gestión de la Calidad y SOA, del Área de Planificación y Calidad, sobre la Aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento de emisión de Resoluciones Administrativas DJU-PRO-001 REV. 4, señala: *"La Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección Jurídica mediante Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0204/25 DGAC/14319/2025 en fecha 30 de mayo, solicita al área de Planificación y Calidad la aprobación de la enmienda al Procedimiento de Resoluciones Administrativas* ***DJU-PRO-001 R4****. --- La enmienda de este procedimiento es para agilizar el mismo acortando el plazo de emisión de Resoluciones Administrativas como indica el informe de 10 a 8 días. Para ello se cambió que el Director Jurídico derive de forma directa al Profesional/Técnico Jurídico. Dos factores que no estaban incluidos en la versión 3 del procedimiento es la revisión de la Resolución por parte del Secretario General el cual visa de estar conforme y otro es la derivación a Archivo que estaba de forma implícita.", asimismo* concluye: *"1) Se revisó y adecuó el procedimiento requerido, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asignan los siguientes códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada. – DJU-PRO-001 Revisión 4: Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas --- 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. --- 3) Dar de baja la Resolución Administrativa N° 019 de enero de 2019."* y recomienda: *"1. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración directa de la Resolución Administrativa de aprobación del procedimiento detallado en el numeral III, junto con su ejemplar adjunto del documento mencionado. --- 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 cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002R5".*

Que cabe señalar, que la presente Resolución Administrativa no cuenta con un informe previo, de acuerdo a las recomendaciones del área de planificación *"Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración directa de la Resolución Administrativa de aprobación del procedimiento…"*, y que ya se cuenta con un informe emitido el 30 de mayo de 2025, por el Jefe de Análisis Jurídico Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0204/25 DGAC/14319/2025.

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:

ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

DGAC

PRIMERO.- APROBAR el siguiente procedimiento de la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección Jurídica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa:

N °	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISIÓN
1	DJU-PRO-001	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	04

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

TERCERO.- DEJAR sin efecto legal la Resolución Administrativa N° 019 de 019 de enero de 2019.

CUARTO.- La Unidad de Análisis Jurídico, 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.

Abg. Javier C. Hinojosa Ledezma
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

Ing. MSc. José Ivan F. Garcia Terceros
DIRECTOR EJECUTIVO a.i
Dirección General de Aeronáutica Civil

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
17 JUN 2025
La Paz - Bolivia
ARCHIVO CENTRAL

ESTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL CUSTODIADA EN PODER DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL - DGAC, POR LO QUE, SE LEGALIZA EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE.

CÓDIGO CIVIL - ARTICULO 1311/1975 (Copias fotográficas y micro filmicas).
LEY 2341/2002 - ARTICULO 18 (Acceso a Archivo y Registros y Obtención de Copias).

Lic. Daniela Barron Rivera
TECNICO I ENCARGADO D.
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

3 Fojas - correlativo

SECRETARIO GENERAL
Vo.Bo.
Abg. Marcial Jaldin Coche
DGAC

PROF. III EN ANALISIS JURIDICO
Vo.Bo.
Abg. Pablo Danilo Soza Alaneca
DGAC

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

1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer el procedimiento que debe cumplirse para la Emisión de Resoluciones Administrativas.

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica en todos los procedimientos que requieran la Emisión de una Resolución Administrativa.

3 RESPONSABILIDADES

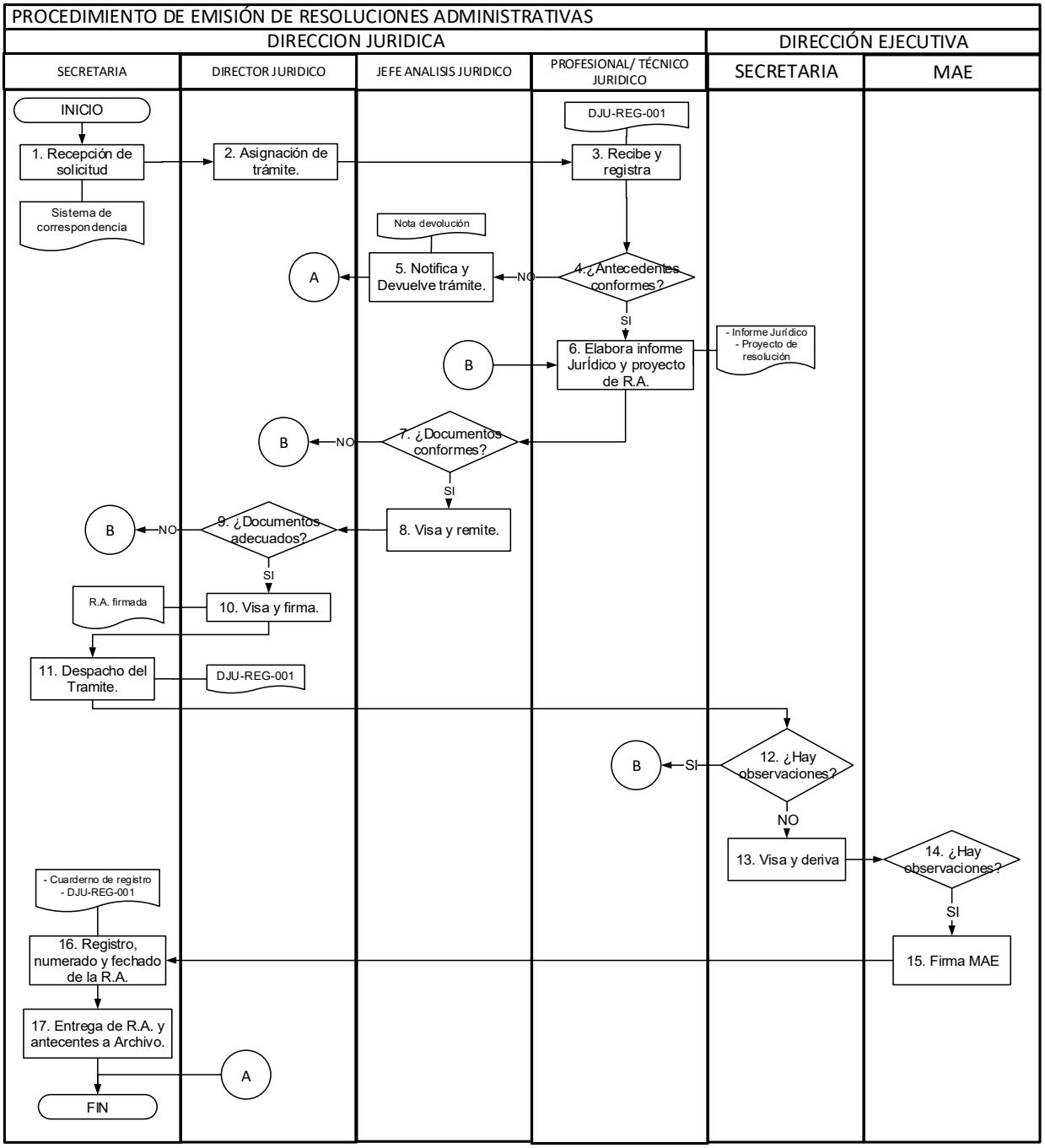
- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación del presente procedimiento en el marco de lo establecido por el D.S. 28478.
- El Director Jurídico es el responsable de la revisión del presente procedimiento.
- Todo el personal de la Dirección Jurídica es responsable de la aplicación del presente procedimiento.

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Ley N°2341 del Procedimiento Administrativo.
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana (Vigente)
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 27113, Reglamento a la Ley del Procedimiento Administrativo.

5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

5.1 FLUJOGRAMA



5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Recepción de Solicitud	La Secretaria de la DJU recepciona la solicitud con los antecedentes y procede a sellar con la hora y fecha de ingreso. Además de registrar la documentación que se ha recepcionado en el Sistema de correspondencia. Lo deriva al Director Jurídico.	Sistema de Correspondencia

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
2. Asignación de trámite	El Director Jurídico toma conocimiento y deriva el trabajo al Profesional / Técnico de análisis jurídico según corresponda, registrando en el sistema.	
3. Recibe y registra	El Profesional/Técnico Jurídico recibe el trámite y registra su fecha de Ingreso en el registro DJU-REG-001 *Seguimiento a la Emisión de Resoluciones Administrativas*.	DJU-REG-001
4. ¿Antecedentes conformes?	El Profesional/Técnico Jurídico verifica la conformidad de la documentación presentada, de acuerdo a la Revisión de antecedentes en la Emisión de Resolución Administrativa. • Si el Profesional/ Técnico Jurídico detecta incumplimientos se procede a la elaboración de nota de devolución a la Unidad solicitante (Paso 4). • Si no existen observaciones se elabora el Informe Jurídico y el Proyecto de Resolución Administrativa (Paso 6).	
5. Notifica y Devuelve trámite	En caso de existir alguna observación, los antecedentes son devueltos a la Unidad solicitante correspondiente a través de una nota en la que se hace conocer las observaciones.	Nota Devolución
6. Elabora Informe Jurídico y proyecto de R.A.	El Profesional/Técnico Jurídico, elabora el Informe Jurídico y el Proyecto de Resolución Administrativa (R.A) para posteriormente derivarlos al Jefe de Análisis Jurídico.	- Informe Jurídico - Proyecto de resolución
7. ¿Documentos conformes?	El Jefe de Análisis Jurídico recibe el informe y la resolución administrativa generados y enviados por el Profesional/ Técnico jurídico y los revisa. • Si están conformes se procede al Paso 8. • Si hay observaciones en los documentos generados se devuelve al Paso 6 para su corrección.	
8. Visa y remite	El Jefe de Análisis Jurídico visa la resolución administrativa y el informe y los deriva al Director Jurídico junto con los antecedentes.	
9. ¿Documentos adecuados?	El Director Jurídico revisa el Informe y el Proyecto de Resolución Administrativa con los antecedentes: • Si están conformes se va al Paso 10. • Si hay observaciones en los documentos generados, solicita su corrección con un proveído volviendo al Paso 6.	
10. Visa y firma R.A	El Director Jurídico visa y firma la Resolución Administrativa y deriva a la Secretaría DJ.	R.A firmada
11. Despacho del Tramite	Secretaría de la DJ registra la documentación del trámite, su fecha de despacho en el formulario DJU-REG-001 *Seguimiento a la Emisión de Resoluciones Administrativas* y remite antecedentes a Secretaría General para su aprobación.	DJU-REG-001
12. ¿Hay observaciones?	Secretaría General revisa documentación y antecedentes para la Resolución Administrativa: • Si existe alguna observación se devuelve la documentación a Dirección Jurídica (Paso 6).	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	• Si no hay observaciones el Secretario General procede al Paso 13.	
13. Visa y deriva	El Secretario pone su visto bueno a la Resolución administrativa y deriva documentos al Director Ejecutivo	
14. ¿Hay observaciones?	El Director Ejecutivo verifica el Informe Jurídico y el Proyecto de Resolución Administrativa con los antecedentes de la solicitud. • Si el Director Ejecutivo detecta observaciones en los documentos, solicita su corrección (Paso 6). • Si el Director Ejecutivo no detecta observaciones se va al Paso 14.	
15. Firma MAE	El Director Ejecutivo firma la Resolución Administrativa, y remite toda la información a la Dirección Jurídica.	
16. Registro, numerado y fechado de R.A.	La Secretaria de DJU recibe y procede a numerar y fechar la Resolución Administrativa y registro en el cuaderno respectivo así como en el formulario DJU-REG-001 *Seguimiento a la Emisión de Resoluciones Administrativas*.	- Cuaderno de Registro de R.A. - DJU-REG-001
17. Entrega de R.A y antecedentes a Archivo	La Resolución Administrativa numerada y fechada más los antecedentes originales incluido el informe jurídico son derivados y entregados a Archivo.	

5.3 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 Director Jurídico, asume el cargo un interino designado por la MAE.
- En ausencia del Jefe de Análisis Jurídico, el Director Jurídico debe designar un responsable interino.
- En ausencia del Profesional/Técnico Jurídico, el Director Jurídico debe designar un responsable interino.

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

5.4 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
4. ¿Documentación adecuada?	Profesional Jurídico	El Profesional/Técnico Jurídico verifica la conformidad de la documentación presentada, de acuerdo a la Revisión de antecedentes en la Emisión de Resolución Administrativa. • Si el Profesional/ Técnico Jurídico detecta incumplimiento de los antecedentes se procede a la elaboración de nota de devolución a la Unidad solicitante (Paso 4).	Revisión documental y Análisis Legal

		• Si no existen observaciones se elabora el Informe Jurídico y el Proyecto de Resolución Administrativa (Paso 6).	
7. ¿Documentos conformes?	Jefe Análisis Jurídico	El Jefe de Análisis Jurídico recibe el informe y la resolución administrativa enviados por el Profesional/ Técnico jurídico y los revisa. • Si están conformes se procede al Paso 8. • Si hay observaciones en los documentos generados se devuelve al Paso 6 para su corrección.	
9. ¿Documentos para firma?	Director Jurídico	El Director Jurídico revisa el Informe Jurídico y el Proyecto de Resolución Administrativa: • Si el Director Jurídico detecta observaciones en los documentos generados, solicita su corrección (Paso 8). • Si el Director Jurídico no detecta observaciones firma la resolución administrativa para continuar el trámite en el Paso 9.	Revisión documental y de análisis jurídico
12. ¿Hay observaciones?	Secretaria General	Secretaría General revisa documentación y antecedentes para la Resolución Administrativa: • Si existe alguna observación se devuelve la documentación a Dirección Jurídica (Paso 6). • Si no hay observaciones el Secretario General procede al Paso 13.	
14. ¿Hay observaciones?	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo verifica el Informe Jurídico y el Proyecto de Resolución Administrativa con los antecedentes de la solicitud. • Si el Director Ejecutivo detecta observaciones en los documentos, solicita su corrección (Paso 6). • Si el Director Ejecutivo no detecta observaciones se va al Paso 14.	Revisión documental

5.5 PLAZOS

De:	A:	Días Hábiles
1. Recepción de solicitud	17. 17. Entrega de R.A y antecedentes a Archivo	8 días

5.6 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

5.6.1 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO

5.6.1.1 EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO

El Seguimiento a la Satisfacción del Usuario se realiza a través de un seguimiento semestral realizado en coordinación con Gestión de la Calidad, mediante las Evaluaciones de Satisfacción del Usuario (DGAC-REG-015) enviadas al correo electrónico de los usuarios de las unidades solicitantes.

5.6.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO

5.6.2.1 CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

Concluido el mes, el Profesional Jurídico tiene hasta el día 12 del siguiente mes (o día hábil posterior en caso de fin de semana o feriado) para enviar (vía correo electrónico y copia impresa) el Registro de Seguimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas DJU-REG-001 al área de Gestión de la Calidad (con copia al Director Jurídico) que verifica el cumplimiento de plazos.

Cuando el plazo total desde la **Recepción de solicitud (paso2) hasta el Despacho del Trámite (paso 14) supere los 8 días en DJ, Gestión de la Calidad genera un "Producto No Conforme" y llena el Registro de Producto No Conforme DGAC-REG-016.** Se considerara un periodo de tres meses en los que puedan existir hasta 20% de Productos No Conformes, un porcentaje mayor dará inicio a una Acción Correctiva y/o Preventiva.

El área de Gestión de la Calidad genera informes de seguimiento mensuales para el análisis de datos, si existe incumplimiento a la meta, se realiza una reunión con el Área de Gestión de la Calidad, el Director Jurídico y el Profesional Jurídico, para analizar el incumplimiento y determinar la necesidad de iniciar Acciones Correctivas o Preventivas.

Trimestralmente, el Área de Gestión de la Calidad envía informes al Director Jurídico y realiza reuniones trimestrales para informarle sobre el seguimiento en las que presenta los resultados mensuales y trimestrales.

INDICADOR: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
Porcentaje de cumplimiento de plazo para la Emisión de Resoluciones Administrativas	SMP-ERA	(Cantidad de trámites atendidos en plazo/ total de trámites concluidos) *100	Mensual	Cumplimiento ≥ 80%
DESCRIPCIÓN	El plazo es considerado desde el punto 2. "Recepción de solicitud" hasta el punto 10. "Despacho de trámite". El número de trámites cumplidos en plazo, es el recuento mensual de la *Emisión de Resoluciones Administrativas,* que se realizaron en un tiempo menor o igual a 8 (ocho) días hábiles. Para el total de trámites se consideran todas las *Emisiones de Resoluciones Administrativas y notas de rechazo de trámites* reportadas mensualmente por DJ mediante el Registro de Seguimiento DJU-REG-001.			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS			Gráfica de Columnas	

5.7 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PRODUCTO*

El proceso de Emisión de Resoluciones Administrativas puede generar los siguientes productos:

- **Resolución Administrativa Emitida:** Es aquella Resolución Administrativa que tras todo el proceso de emisión finalmente es aprobada por el Director Ejecutivo y derivada a DJ para su registro.
- **Trámite observado:** Es aquel trámite observado y remitido a la Dirección respectiva para su comunicación al usuario. Resolución Administrativa que previa a su aprobación es observada por el Director Ejecutivo.

**NOTA: La norma ISO 9000:2005 define Producto como el resultado de un proceso incluyendo en la definición a los servicios*.

5.7.1.1 PRODUCTO NO CONFORME

Se considerará Producto No Conforme cuando la Emisión de Resoluciones Administrativas es observada por la Unidad Solicitante o la Dirección Ejecutiva, debido a un error de transcripción de datos en la Resolución Administrativa por parte del Profesional Jurídico.

INDICADOR: RECUENTO DE PRODUCTO NO CONFORME

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
Recuento de Producto No Conforme	SMS-PNC	Total de Resoluciones Administrativas con observación por causas internas / Total Resoluciones Administrativas	Trimestral	< 10%
DESCRIPCIÓN	Para el total de Resoluciones Administrativas observadas, se consideran las observadas por la Unidad Solicitante o DEJ debido a un error de transcripción de datos en la Resolución Administrativa por parte del Profesional Jurídico.			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS			Gráfica de Líneas	

5.7.2 TRATAMIENTO PRODUCTO NO CONFORME

Cuando el trámite sea observado por la Unidad solicitante o DEJ el Profesional Jurídico, deberá subsanar las observaciones, enviando la Resolución Administrativa con lo requerido.

Se debe registrar el reproceso de la Resolución Administrativas en el Registro de Seguimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas **DJU-REG-001**.

Asimismo, se debe llenar el Registro de Producto No Conforme **DGAC-REG-016**. Se considerará un período de tres meses en los que puedan existir hasta 10% errores de transcripción, un porcentaje mayor dará inicio a una Acción Correctiva o Preventiva.

5.8 RECURSOS

El detalle de los recursos se encuentra en el Manual de Procesos DGAC-MAN-002.

6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

Este documento es de libre acceso a través de la Página WEB.

7 ANEXOS

- DJU-REG-001 Seguimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas
- DGAC-REG-016 Servicio No Conforme

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS DJU-REG-001					
Condición	Nivel				Descripción
Almacenamiento	X	Normal		Superior	Back up mensual.
Recuperación		Libre	X	Controlado	Acceso controlado por Profesional Jurídico - DJU
Protección		Ninguna	X	Requiere	Contraseña
Tiempo de retención	_____ años				Indefinido

	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
DGAC DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	**SEGUIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**	DJU-REG-001	17/6/2025
			REVISIÓN
			3

N°	Tipo de Proceso (Matrícula / Aeródromo)	Responsable del Trámite	Matrícula (CP) / Aeródromo (Denominativo)	Tipo de Solicitud Def-Temp-Pro	N° R.A.	Fecha Ingreso	Fecha Despacho	Observaciones