



RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

513

Nº

DGAC - SGC
**DOCUMENTO
CONTROLADO**

DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Luis Rodrigo Bustillo Paz Profesional en Gestión de Calidad y SOA	24 OCT 2025	
	Ing. Joshua Emir Linares Sanchez Responsable en Planificación y Calidad	24 OCT 2025	
	Lic. Hugo Peñaranda Ramírez Director de Transporte Aéreo a.i.	24 OCT 2025	
	Abg. Javier Caruzo Hinojosa Ledezma Director Jurídico	24 OCT 2025	
REVISADO	Cmdte. Daniel Eduardo Quisbert Castellón Director de Seguridad Operacional	24 OCT 2025	
	ATCO. Jilmhar Gonzales Canqui Director de Navegación Aérea	24 OCT 2025	
	Abg. Steffi Dayanna Moscoso Cano Directora del Registro Aeronáutico Nacional	24 OCT 2025	
	Lic. Helbert Carlos Ardiles Pinto Director Administrativo Financiero	24 OCT 2025	
APROBADO	Ing. Msc. Jose Ivan Fernando García Terceros Director Ejecutivo a.i.	31 OCT 2025	



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 513

La Paz, 31 OCT 2025

VISTOS:

El Informe DGAC/PLA/NI-0055/25 DGAC/29271/2025 de 24 de octubre de 2025, emitido por el Profesional en Gestión de Calidad y SOA, referido a la aprobación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES y el Informe Técnico DGAC/DAF/UGTH/INF-0136/25 DGAC/29240/2025 de 23 de octubre de 2025, emitido por el Responsable de Administración de Personal y el Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano, dependientes de la Dirección Administrativa Financiera respecto a la aprobación del MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

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, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 28478 de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, determina que la Dirección General de Aeronáutica Civil es la Autoridad Aeronáutica Civil Nacional constituida como entidad autárquica, asimismo, el Artículo 33 determina que esta entidad está sujeta a los Sistemas de la Ley N° 1178 — SAFCO, Disposiciones Reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los sistemas SAFCO.

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establece que el Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene, entre otras, la atribución de emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 9 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, dispone que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Artículo 21 de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público dispone que la Programación Operativa Anual Individual establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones para dicho fin, se sujetarán a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Que mediante Ley N° 1613 de 01 de enero de 2025, se aprueba el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2025, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas.

Que mediante Decreto Supremo N° 26115 de 21 de marzo de 2001, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, definiendo al Sistema de



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

Administración de Personal como el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

Que el Artículo 8 de dichas Normas Básicas, determina como componentes del Sistema de Administración de Personal, a los siguientes subsistemas: Subsistema de Dotación de Personal, Subsistema de Evaluación del Desempeño, Subsistema de Movilidad de Personal, Subsistema de Capacitación Productiva y Subsistema de Registro.

Que el Artículo 11 de esa misma normativa, prevé que el Subsistema de Dotación de Personal es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos. Asimismo, establece como sus objetivos, los siguientes: a) Mejorar la gestión de personal en las entidades públicas, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario; y b) Preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y la calidad de los servicios públicos.

Que el Artículo 17 de la referida norma, establece que el Programa Operativo Anual Individual: *"Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente: () a. La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal. () b. La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación. () c. La programación operativa anual individual contendrá: () Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad. () Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad. () Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante. () Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual. () El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta".*

Que el Artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 093 de 23 de abril de 2007, establece que el llenado del POAI debe realizarse conforme al formulario FORM-DOT 002 – Programación Operativa Anual Individual – POAI.

Que el citado Reglamento, incluye el FORM-DOT/000 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, que servirá a la Dirección General de Aeronáutica Civil, para actualizar el Manual de Descripción de Puestos en el caso de que en su estructura orgánica sucedan modificaciones.

Que mediante Resolución Administrativa N° 078 de 07 de abril de 2021, se aprobó la actualización del formulario FORM-SAP DOT 002 – Programación Operativa Anual Individual – POAI del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 093 de 23 de abril de 2007.

Que mediante Resolución Administrativa N° 200 de 30 de abril de 2024, se aprueba la nueva planilla presupuestaria, estructura organizacional y perfiles genéricos de incorporación de la DGAC.



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

CONSIDERANDO:

Que a través de Informe DGAC/PLA/NI-0055/25 DGAC/29271/2025 de 24 de octubre de 2025, el Profesional en Gestión de Calidad y SOA, sobre Aprobación con Resolución Administrativa del Manual de Organización y Funciones DAF-MAN-007 REV 1, señala que el Manual de Organización y Funciones fue modificado para adaptarlo a los requerimientos de las normativa nacional e internacional vigente. El área de Planificación y Calidad de acuerdo a procedimiento DGAC-PRO-002 en fecha 23 de septiembre se envió mediante correo electrónico a las Direcciones de cada Área para que realicen la revisión correspondiente de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones.

Que el citado Informe concluye que *"Se debe realizar la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) debido a Nueva estructura Organizacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil. Nueva Planilla presupuestaria de cargos de la entidad. Perfiles Genéricos de Incorporación de Personal. Asimismo, bajo solicitud se realizó el cambio del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Aeronavegabilidad, Dirección Jurídica, Dirección de Navegación Aérea, Dirección de Registro Aeronáutico Nacional y Dirección de Seguridad Operacional"*, y recomienda: *"Por lo expuesto, se recomienda a su autoridad, derivar el presente informe a la Dirección Jurídica, para la aprobación del Manual de Organización y Funciones (DGAC-MAN-007) adjunto, mediante la emisión de una Resolución Administrativa"*

Que por su parte, mediante Informe DGAC/DAF/UGTH/INF-0136/25 DGAC/29240/2025 de 23 de octubre de 2025, el Responsable de Administración de Personal y el Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano, dependientes de la Dirección Administrativa Financiera, señalan: *"Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, conforman el Marco legal en el cual se sustenta la actualización del Manual de Puestos.—Considerando estos elementos y en aplicación de los Artículos No. 17 del Decreto Supremo No. 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la Dirección Administrativa Financiera mediante la Unidad de Gestión de Talento Humano, tiene la responsabilidad de iniciar el proceso de Actualización del Manual de Puestos de acuerdo a los procedimientos establecidos en dicho documento.—Como resultado de la reactivación de la actividad aeronáutica a nivel mundial, se produjo una alta rotación de personal, reflejada por las renuncias del personal (pilotos y técnicos aeronáuticos, etc.), comprometiendo así los objetivos trazados para la gestión 2024, reflejados en el Programa Operativo Anual (POA) de la DGAC, es por ello que luego de una Valoración de Directorio, se decidió iniciar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas un proceso de Reestructuración Organizacional durante las gestiones 2023 y 2024, el mismo que concluyó en la aprobación mediante Resolución Bi - Ministerial No. 06 de fecha 30 de abril 2024 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda que aprueba la Escala Salarial de la DGAC que permitió la creación de cuatro (4) ítems en beneficio de la entidad. Asimismo y de manera paralela, mediante Resolución Administrativa No. 200 de fecha 30 de abril de 2024 se aprobó la actualización de Perfiles de Incorporación de Personal, Planilla Presupuestaria, Estructura Organizacional y Organigrama Institucional de la DGAC.—Es por ello, que debido al establecimiento de la nueva Escala Salarial, Planilla Presupuestaria, Estructura Organizacional y Organigrama Institucional de la DGAC; se solicitó mediante Circular Interna DGAC/071/2024 DESPACHO - 0267 HR 28278/2024 de fecha 04 de julio de 2024 que instruye la remisión de los Programas Operativos Anuales Individuales correspondiente a la Gestión 2024, misma que establecía la remisión de los POAIS a la Dirección Administrativa Financiera hasta el 09 de agosto 2024.—A efectos de proceder con la consolidación y aprobación del MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS correspondiente a la gestión 2024, se evidenció el registro erróneo del perfil requerido para cada puesto organizacional, a su vez; es menester señalar que solamente el Área Transversal y ciertos cargos técnicos que en esencia son los que conforman el Equipo de Implementación del Programa Estatal de Seguridad Operacional – EISSP, incorporaron las funciones propias del establecimiento e implementación del Programa Estatal de Seguridad Operacional – SSP, debido a estas y otras razones, la Unidad de Gestión del Talento Humano, mediante la Dirección Administrativa Financiera procedió a la devolución a través de notas de atención a las Direcciones Sustantivas a efectos que los mismos sean revisados y realizados nuevamente, dichos extremos fueron expuestos en el Informe técnico DAF 3383 DGAC 54792/2024 de*



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



fecha 16 de diciembre de 2024 referente a la actualización del **Manual de Puestos** correspondiente a la gestión 2024 —Por ello, y a efectos de contar con la aprobación de la actualización del **Manual de Descripción de Puestos**, se emitió la Circular Informa DGAC/DESP/CIR - 0014/2025 DGAC 046/2025 de fecha 16 de abril de 2025 que instruye la remisión de los **Programas Operativos Anuales Individuales** correspondiente a la Gestión 2025, posteriormente y ante la omisión a dicha instrucción, se procedió a distintas reiteraciones verbales en reunión de dirección, correos institucionales a los directores de Área de fecha 15 de mayo, 13 y 17 de junio de la presente gestión, como solicitudes permanentes por distintas vías que derivó a la cominatoria del **DIRECTOR EJECUTIVO**, donde las direcciones brindaron mayor atención a dicha instrucción y dio inicio a la revisión y remisión de la información requerida para la consolidación del **Manual de Descripción de Puestos** correspondiente a la gestión 2025 —Asimismo, considerando que el **INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL** atravesó en el mes de febrero y julio de la presente, por dos procesos de **TRANSFERENCIA DE ITEMS Y CAMBIO DE DESCRIPCION DE PUESTOS**, como a su vez, existió rotación de personal de Instrucción de Vuelo, Área Académica y de Mecánicos de Mantenimiento de la OMA, se ejecutó el cambio del **JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL**, siendo que desde fecha 18 de Julio 2025, asumió dicha Jefatura la Ing. Tomico Córdova Ada Brid, quien al conocer de la importancia en la remisión de dicha información, solicitó prorroga en fecha de presentación de la remisión de las **PROGRAMACIONES OPERATIVAS ANUALES INDIVIDUALES** mediante nota DGAC/INAC/CBBA/NI - 0605/25 DGAC/24965/2025 de fecha 16 de septiembre 2025. Es por ello, que mediante nota DGAC/INAC/CBBA/NI - 0749/25 DGAC/29078/2025 de fecha 23 de octubre 2025 el **INSTITUTO NACIONAL DE AVIACION CIVIL** remitió las **PROGRAMACIONES OPERATIVAS ANUALES INDIVIDUALES** —En ese sentido, y considerando la revisión y remisión de las **PROGRAMACIONES OPERATIVAS ANUALES INDIVIDUALES** de las distintas áreas organizacionales de la entidad, que contempla el establecimiento de objetivos, funciones, grados de dependencia, requisitos de formación exigida como de conocimientos deseables, experiencia necesaria para cada cargo en relación a la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria vigente, como a su vez, las distintas **TRANSFERENCIA DE ITEMS Y CAMBIO DE DESCRIPCION DE PUESTOS** realizadas de manera posterior a la aprobación mediante Resolución Bi - Ministerial No. 06 de fecha 30 de abril 2024 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda que aprueba la Escala Salarial de la DGAC y Resolución Administrativa No. 200 de fecha 30 de abril de 2024 que aprueba la actualización de Perfiles de Incorporación de Personal, Planilla Presupuestaria, Estructura Organizacional y Organigrama Institucional de la DGAC y la incorporación e identificación de las funciones propias del Programa Estatal de Seguridad Operacional - SSP requerido por el PUNTO FOCAL y establecido de manera consensuada con dicha instancia del proyecto y el Equipo de Implementación del SSP, se tiene a bien remitir a su autoridad el **MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DGAC**, señalando que las áreas organizacionales que NO formalizaron su remisión y/o aprobación del POAI 2025, se consideró la información que se encontraba vigente en el MDP aprobado en la gestión 2023, estandarizando los requisitos de formación y experiencia vigentes a la fecha”



Que el citado Informe, concluye: “La Unidad de Gestión del Talento Humano dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, tiene a bien concluir lo siguiente: Aprobar el **Manual de Descripción de Puestos**, compuesto por los **Programas Operativos Anuales Individuales** de los distintos cargos de las distintas áreas organizacionales que conforman la DGAC, en documento ejemplar adjunto que contiene las condiciones técnicas establecidas en los Perfiles de Incorporación de Personal de cada cargo y que esté se encuentra acorde a la Estructura Organizacional, Organigrama, Planilla Presupuestaria y Escala Salarial vigente de la entidad —Aprobar el **Manual de Descripción de Puestos**, compuesto por los **Programas Operativos Anuales Individuales**, que en esencia de las áreas organizacionales involucradas incorporan funciones desde el ámbito de su competencia y/o apoyo propias del Programa Estatal de Seguridad Operacional - SSP, a efectos de promover su necesidad para una posible apertura organizacional”, y recomienda: “Aprobar el **Manual de Descripción de Puestos**, compuesto por los **Programas Operativos Anuales Individuales** de los distintos cargos de las distintas áreas organizacionales que conforman la DGAC, en documento ejemplar a través de la emisión de Resolución Administrativa respectiva —Socializar la aprobación del **Manual de Descripción de Puestos** con el personal de la entidad como su publicación en la página web de la entidad”



Que la Dirección Jurídica ha emitido el Informe DGAC/DJ/INF 0306/25 DGAC/ 29240/2025 de 31 de octubre de 2025, que concluye y recomienda: "Por la expuesta y en mérito al análisis y en virtud a la normativa antes citada conforme al Informe DGAC/PLA/NI-0055/25 DGAC/29271/2025 de 24 de octubre de 2025, emitido por el Profesional en Gestión de Calidad y SOA, sobre aprobación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES y al Informe Técnico DGAC/DAF/UGTH/INF-0136/25 DGAC/29240/2025 de 23 de octubre de 2025, emitido por la Unidad de Gestión del Talento Humano dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, sobre aprobación del MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, corresponde la aprobación de dichos Manuales. --- En este sentido, respetuosamente se recomienda emitir la Resolución Administrativa aprobando lo solicitado. En virtud de lo cual, se remite en adjunto proyecto de Resolución Administrativa".

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, ha sido designado el Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- I. APROBAR el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES", con código DGAC-MAN-007 en su revisión 01, de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

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

SEGUNDO.- APROBAR el "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS", de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- Dejar sin efecto legal las Resoluciones Administrativas Nos. 126 de 31 de mayo de 2021 y 385 de 29 de agosto de 2023.

CUARTO.- La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Gestión de Talento Humano y el Área de Planificación y Calidad quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Registrese, comuníquese y archívese.

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

PROTOCOOLISTA
E. C. Archivo
2025

Ley. Msc. José Benítez Gómez Tercero
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 1	Página 2 de 69
--	-------------------------------------	---------------	-------------------

INDICE

Introducción	4
1. Generalidades	4
1.1. Objetivo.....	4
1.2. Utilidad.....	4
1.3. Disposiciones legales que regulan la estructura.....	5
1.4. Alcance	5
1.5. Actualización, difusión y custodia del documento	5
1.6. Contenido del manual.....	5
1.7. Marco Estratégico	5
1.7.1. Misión	5
1.7.2. Visión	6
1.7.3. Principios	6
1.7.4. Valores	6
1.7.5. Objetivos Estratégicos (PEI 2021 – 2025)	6
1.8. Políticas de la DGAC	6
1.8.1. Política de Calidad	6
1.8.2. Política de Seguridad Operacional.....	7
1.9. Estructura de la DGAC	7
1.10. Sistema de Organización	7
1.11. Composición Nivel Jerárquico	8
2. Descripción de Objetivos y Funciones.....	9

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 1	Página 3 de 69
--	-------------------------------------	---------------	-------------------

Código	Unidad Organizacional	Página
1.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva (DEJ)	12
1.1.0.0.0	Secretaría General (SG)	14
1.1.1.0.0	Área de Estándares de Vuelo (EDV)	15
1.2.0.0.0	Área de Planificación y Calidad (PLA)	17
1.3.0.0.0	Unidad de Auditoría Interna (UAI)	18
1.4.0.0.0	Área de Transparencia (UTRA)	19
1.0.1.0.0	Dirección de Navegación Aérea (DNA)	20
1.0.1.1.0	Unidad de Aeródromos (AGA)	22
1.0.1.2.0	Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo, Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR)	26
1.0.1.3.0	Unidad de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS)	28
1.0.2.0.0	Dirección de Seguridad Operacional (DSO)	30
1.0.2.1.0	Unidad de Operaciones (OPS)	33
1.0.2.2.0	Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico (PEL)	36
1.0.2.3.0	Unidad de Aeronavegabilidad (AIR)	39
1.0.2.4.0	Unidad de Aeronaves (UNA)	42
1.0.3.0.0	Dirección de Transporte Aéreo (DTA)	44
1.0.3.1.0	Unidad de Servicios Aerocomerciales (SAC)	46
1.0.3.2.0	Unidad de Facilitación del Transporte Aéreo (FAL)	48
1.0.3.3.0	Unidad de Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC)	50
1.0.4.0.0	Dirección del Registro Aeronáutico Nacional (DRAN)	52
1.0.4.1.0	Área del Registro Público de Aeronaves (ARPA)	53
1.0.4.2.0	Área del Registro Aeronáutico Administrativo (ARAA)	54
1.0.5.0.0	Dirección Jurídica (DJU)	55
1.0.5.1.0	Unidad de Gestión Jurídica (UGJ)	56
1.0.5.2.0	Unidad de Análisis Jurídico (UAJ)	57
1.0.6.0.0	Dirección Administrativo Financiero (DAF)	58
1.0.6.1.0	Unidad Administrativa (UADM)	59
1.0.6.2.0	Unidad Financiera (UFIN)	60
1.0.6.3.0	Unidad de Gestión del Talento Humano (UGTH)	62
1.0.6.4.0	Área de Sistemas (ASIS)	63
1.0.0.1.0	Jefatura Regional (JR)	64
1.0.0.1.1	Sub Regional (SR)	65
1.0.0.2.0	Instituto Nacional de Aviación Civil (INAC)	66
1.0.0.3.0	Área de Investigación de Accidentes e Incidentes (AIG)	67
	Lista de Abreviaturas	69

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 1	Página 4 de 69
--	-------------------------------------	---------------	-------------------

Introducción

La Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, fue creada mediante Ley de 25 de octubre de 1947, bajo la dependencia del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

La Ley 2902 de 29 de octubre de 2004, dispone que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad del Sector Aeronáutico Civil Nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y demás normas reglamentarias.

El Decreto Supremo N° 28478 de 2 de diciembre de 2005, establece que la Dirección General de Aeronáutica Civil es la Autoridad Aeronáutica Civil Nacional constituida como entidad Autárquica, asimismo, reglamenta el marco institucional de la DGAC.

El Manual de Organización y Funciones, es un instrumento administrativo de carácter operativo que en el ámbito organizacional presenta una visión integral de la estructura formal de Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), como máxima Autoridad del Sector de la Aeronáutica Civil Nacional, encargada de la conducción y administración del sector, mediante la planificación, reglamentación y fiscalización de las actividades de la aviación civil, en concordancia con las políticas y planes del Estado Boliviano, acorde con normas y reglamentaciones nacionales e internacionales para contribuir al desarrollo del País.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) ha sido elaborado de tal manera que permite describir: el nivel jerárquico de las unidades organizacionales; las relaciones de dependencia jerárquica tanto ascendente como descendente; el objetivo general de la unidad; las funciones principales y específicas de cada una de las áreas organizacionales de la DGAC.

El MOF es la expresión literal desarrollada de la estructura organizacional de la DGAC, conforme su mandato legal y social, y los programas estratégicos contenidos en el Plan de Desarrollo Económico Social PDES. El presente documento es resultado de un proceso de revisión y ajuste emergente de la dinámica administrativa, realizado por el Área de Planificación y Calidad.

1. Generalidades

1.1. Objetivo

El Manual de Organización y Funciones es el instrumento de carácter administrativo que permite formalizar la estructura de la institución, en el cual se ordena, distribuye y detallan los objetivos, funciones y niveles jerárquicos inherentes a cada una de las áreas y unidades organizacionales.

1.2. Utilidad

- Subsana y define problemas de competencias, duplicidad de funciones, responsabilidades y autoridad de las diferentes áreas y unidades.
- Ayuda en la planificación, organización, coordinación y control de gestión.
- Muestra tanto de manera gráfica y narrativa la estructura de la DGAC.
- Describe las funciones principales de cada área y unidad organizacional, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma.
- Visualiza y determina las interrelaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación, tanto interna como externa.
- Facilita la comprensión de la estructura organizacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 1	Página 5 de 69
--	-------------------------------------	---------------	-------------------

- Es un documento técnico de carácter flexible.
- Es un documento de jerarquía superior de permanente consulta.

1.3. Disposiciones legales que regulan la estructura

El marco institucional establece a partir de la promulgación de la Ley del 25 de octubre de 1947, que crea la DGAC, que se constituye a partir de entonces en el organismo técnico encargado de normar y controlar la actividad aeronáutica civil desarrollada en el país.

El 2 de diciembre de 2005, el Gobierno promulgó el Decreto Supremo N° 28478 que tiene por objeto, en el marco del inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902, establecer que la DGAC es la Autoridad Aeronáutica Civil Nacional constituida como entidad autárquica. Asimismo, reglamenta el marco institucional de la DGAC para establecer su naturaleza institucional y ámbito de jurisdicción y competencia, su estructura organizativa y funcional, y su régimen económico y financiero.

1.4. Alcance

El presente Manual contiene información sobre el organigrama vigente y la describe los objetivos y funciones de las Direcciones, unidades y áreas organizacionales, precisando la relación de dependencia de cada uno de ellos.

1.5. Actualización, difusión y custodia del documento

- El área de Planificación, será el encargado de la actualización y mejora continua del presente documento, en función a cambios que se susciten en las áreas y unidades organizacionales de la DGAC.
- La Difusión física o impresa del documento mediante copia controlada estará a cargo del área de Planificación, como única instancia responsable de esta labor.
- La difusión digital del presente documento será responsabilidad del área de Planificación en coordinación con la unidad de Sistemas, a través de la página web.
- Se emitirán dos ejemplares originales, el área de Planificación, será el encargado de la custodia física de uno de los ejemplares originales del documento normativo interno y el otro ejemplar estará bajo la custodia de Archivo Central dependiente de Secretaría General.

1.6. Contenido del manual

Incorpora los siguientes puntos:

- Descripción de las funciones y las agrupa por áreas a escala horizontal.
- Ubicación de las áreas a escala vertical en forma descendente.
- Determinación de las instancias de coordinación interna (Comité) que se puedan crear para el tratamiento de asuntos y/o funciones específicas.

1.7. Marco Estratégico

1.7.1. Misión

La Dirección General de Aeronáutica Civil como Máxima Autoridad Aeronáutica Civil del país, tiene la responsabilidad de conducción y administración del sector aeronáutico, mediante la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 1	Página 6 de 69
--	-------------------------------------	---------------	-------------------

planificación, reglamentación y fiscalización de las actividades de la aviación civil, en concordancia con las políticas y planes del Estado Boliviano, acorde con normas y reglamentaciones nacionales e internacionales, para contribuir al desarrollo del país. (Artículo N°3 del D.S. N° 28478)

1.7.2. Visión

La DGAC fortalecida institucionalmente, garantizando altos estándares de seguridad, gestionando eficientemente la actividad aeronáutica civil en beneficio de la sociedad boliviana.

1.7.3. Principios

Los principios de la DGAC son:

- | | | |
|---------------|--------------------|----------------------|
| a. Ama llulla | e. Eficiencia | i. Empatía |
| b. Ama kella | f. Profesionalidad | j. Trabajo en Equipo |
| c. Ama suwa | g. Transparencia | k. Solidaridad |
| d. Integridad | h. Compromiso | |

1.7.4. Valores

Los Valores son:

- | | | |
|--------------------|---------------|----------|
| a. Responsabilidad | c. Respeto | e. Ética |
| b. Lealtad | d. Tolerancia | |

1.7.5. Objetivos Estratégicos (PEI 2021 – 2025)

1. Fortalecer la DGAC institucionalmente, para mantener la sostenibilidad económica, modernizando los procesos de otorgación de certificaciones y autorizaciones, de instrucción y administrativos con eficacia y eficiencia asegurando el cumplimiento de la normativa boliviana.
2. Garantizar altos niveles de seguridad operacional aplicando los elementos críticos de un sistema de vigilancia en procura de una implantación eficiente del Programa Estatal de Seguridad Operacional (SSP).
3. Alcanzar altos niveles de seguridad de la aviación civil aplicando los elementos críticos de un sistema de seguridad a fin de minimizar el riesgo ocasionado por actos de interferencia ilícita.
4. Asegurar el desarrollo del transporte aéreo con mayor conectividad aérea y minimizando los impactos y los efectos perjudiciales en el medio ambiente, con la aplicación de medidas que garanticen la salud en el sistema del transporte aéreo en la propagación de enfermedades transmisibles por vía aérea.

1.8. Políticas de la DGAC

1.8.1. Política de Calidad

“Somos la Dirección General de Aeronáutica Civil, la máxima autoridad de aviación civil del Estado Plurinacional de Bolivia. Estamos comprometidos a planificar, reglamentar y fiscalizar las actividades de la aeronáutica civil boliviana y emitir acreditaciones, certificaciones y autorizaciones para el desempeño de la industria aeronáutica, en cumplimiento con la normativa aeronáutica nacional e internacional del sector de la aviación civil, en base a procesos claros,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 1	Página 7 de 69
--	-------------------------------------	---------------	-------------------

transparentes y oportunos, para lograr estándares de seguridad operacional, seguridad de la aviación civil y la satisfacción de nuestros usuarios, orientados hacia la mejora continua en el marco del desarrollo del transporte aéreo y la industrialización de nuestro país”.

1.8.2. Política de Seguridad Operacional

“El Estado Plurinacional de Bolivia, a través de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) promueve y reglamenta la seguridad operacional de la aviación civil, mediante el desarrollo, establecimiento, mantenimiento y mejora continua del Programa Estatal de Seguridad Operacional de Bolivia (SSP-Bolivia) y los procesos estratégicos que orienten y garanticen los más altos niveles de seguridad operacional”.

1.9. Estructura de la DGAC

La estructura de la DGAC, de acuerdo a su tipología está conformada por:

- a) Nivel Ejecutivo.- Es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, desempeñará sus funciones en forma exclusiva y a tiempo completo
- b) Staff.- Compuesto por las áreas que brindan apoyo, asesoría y control bajo el mando del Director Ejecutivo.
- c) Nivel Directivo.- Compuesto por las Direcciones de Área que se encargarán de dirigir y gestionar las actividades de la Institución.
- d) Nivel Técnico Operativo.- Compuesta por las diferentes unidades o áreas organizacionales, compuesto de profesionales y técnicos cuya responsabilidad principal radica en ejecutar las acciones sustantivas en coordinación con el nivel de apoyo de la Institución.
- e) Nivel Apoyo Técnico Operativo.- Compuesta por las diferentes unidades o áreas organizacionales, regionales y sub-regionales, compuesto de profesionales y técnicos cuya responsabilidad principal radica en ejecutar las acciones administrativas apoyando los requerimientos de las áreas sustantivas, en conformidad con la Ley 1178, Ley 2902 y afines.
- f) Nivel Apoyo Operativo.- Compuesto por la Comisión de Faltas y Sanciones, Accidentes e Incidentes AIG y el Instituto Nacional de Aviación Civil; unidades organizacionales que son independientes en cuanto a las acciones y la toma de decisiones.

1.10. Sistema de Organización

El Sistema de Organización establecido en la Institución, corresponde al tipo de organización lineal – funcional, cuya representación es vertical, en que la autoridad y responsabilidad correlativas se trasmiten íntegramente por una sola línea o integradamente por cada persona. En este sistema, cada funcionario público responde a sus inmediatos superiores, y a él solo reporta.

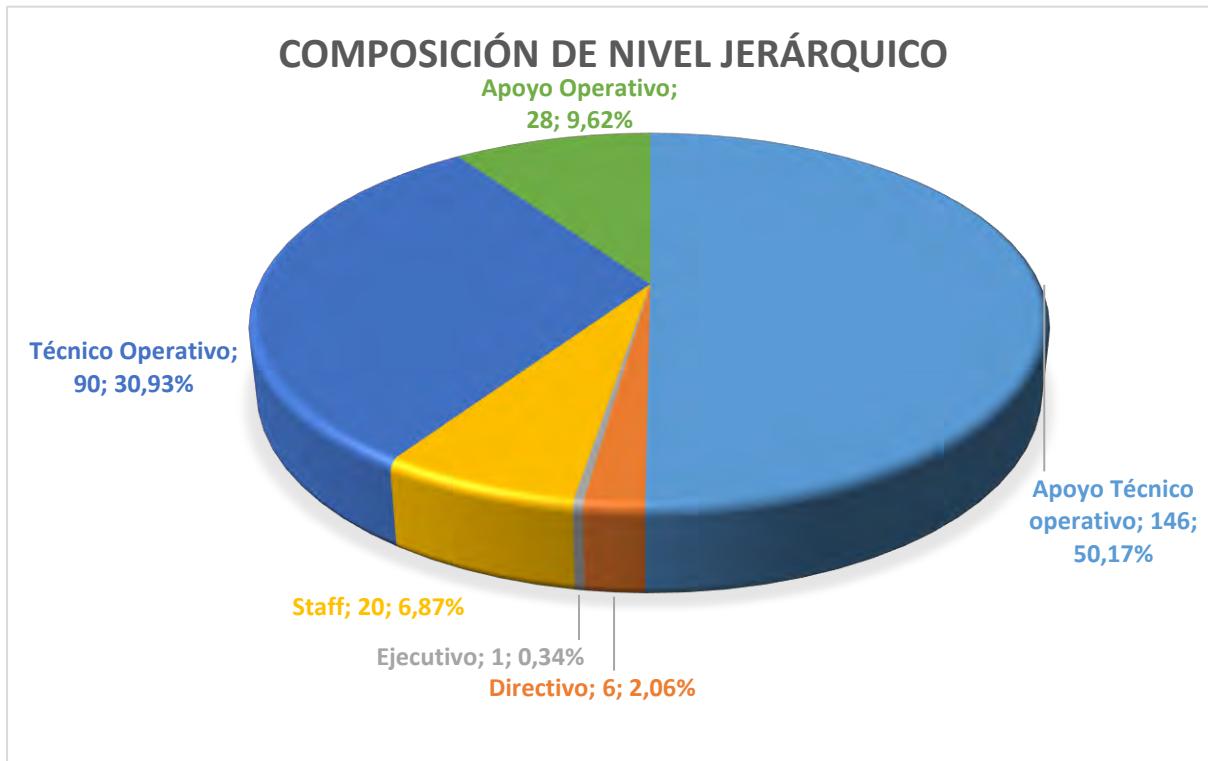
Es funcional, debido a que un puesto o área organizacional tiene autoridad sobre otro en un campo restringido y técnico, pese a que no haya relación lineal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 1	Página 8 de 69
--	-------------------------------------	---------------	-------------------

1.11. Composición Nivel Jerárquico

Nivel	Código	Unidad Organizativa
Ejecutivo	1.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva (DEJ)
	1.1.0.0.0	Secretaría General (SG)
	1.1.1.0.0	Área de Estándares de Vuelo (SG)
	1.2.0.0.0	Área de Planificación y Calidad (PLA)
	1.3.0.0.0	Unidad de Auditoría Interna (UAI)
	1.4.0.0.0	Área de Transparencia (UTRA)
	1.5.0.0.0	Proyecto OACI (OACI)
Staff	1.0.1.0.0	Director de Navegación Aérea (DNA)
	1.0.2.0.0	Director de Seguridad Operacional (DSO)
	1.0.3.0.0	Director de Transporte Aéreo (DTA)
	1.0.4.0.0	Director del Registro Aeronáutico Nacional (DRAN)
	1.0.5.0.0	Director Jurídico (DJU)
	1.0.6.0.0	Director Administrativo Financiero (DAF)
Directivo	1.0.1.1.0	Unidad de Aeródromos (DNA/AGA)
	1.0.1.2.0	Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo, Búsqueda y Salvamento (DNA/ATM/SAR)
	1.0.1.2.1	Área de Cartas Aeronáuticas (DNA/MAP)
	1.0.1.2.2	Área de Meteorología (DNA/MET)
	1.0.1.2.3	Área de Servicio de Información Aeronáutica (DNA/AIS)
	1.0.1.2.4	Área de Procedimientos de vuelo por Instrumentos(DNA/IFP)
	1.0.1.3.0	Unidad de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (DNA/CNS)
	1.0.2.1.0	Unidad de Operaciones (DSO/OPS)
	1.0.2.2.0	Unidad de Aeronavegabilidad (DSO/AIR)
	1.0.2.3.0	Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico (DSO/PEL)
	1.0.2.4.0	Unidad de Aeronaves (DSO/UNA)
	1.0.3.1.0	Unidad de Servicios Aerocomerciales (DTA/SAC)
	1.0.3.2.0	Unidad de Facilitación del Transporte Aéreo (DTA/FAL)
	1.0.3.3.0	Unidad de Seguridad de la Aviación Civil (DTA/AVSEC)
Técnico Operativo	1.0.4.1.0	Área del Registro Público de Aeronaves (DRAN/RPA)
	1.0.4.2.0	Área del Registro Aeronáutico Administrativo (DRAN/RAA)
	1.0.5.1.0	Unidad de Gestión Jurídica (DJU)
	1.0.5.2.0	Unidad de Análisis Jurídico (DJU)
	1.0.6.1.0	Unidad Administrativa (DAF)
	1.0.6.2.0	Unidad Financiera (DAF)
	1.0.6.3.0	Unidad de Gestión del Talento Humano (DAF)
	1.0.6.3.1	Área de Dotación de Personal
	1.0.6.3.2	Área de Desarrollo y Gestión del Talento Humano
	1.0.6.4.0	Área de Sistemas (DAF)
Apoyo Técnico Operativo	1.0.0.1.0	Jefatura Regional (Santa Cruz, Cochabamba, Beni)
		Sub Regional (Puerto Suárez, Tarija, Yacuiba, Sucre, Oruro, Potosí, Uyuni, Chimore, Cobija, Rurrenabaque, Santa Ana, Guayaramerín, Riberalta,)
	1.0.0.1.1	
Apoyo Operativo	1.0.0.3.0	Área de Investigación de Accidentes e Incidentes
	1.0.0.4.0	Instituto Nacional de Aviación Civil

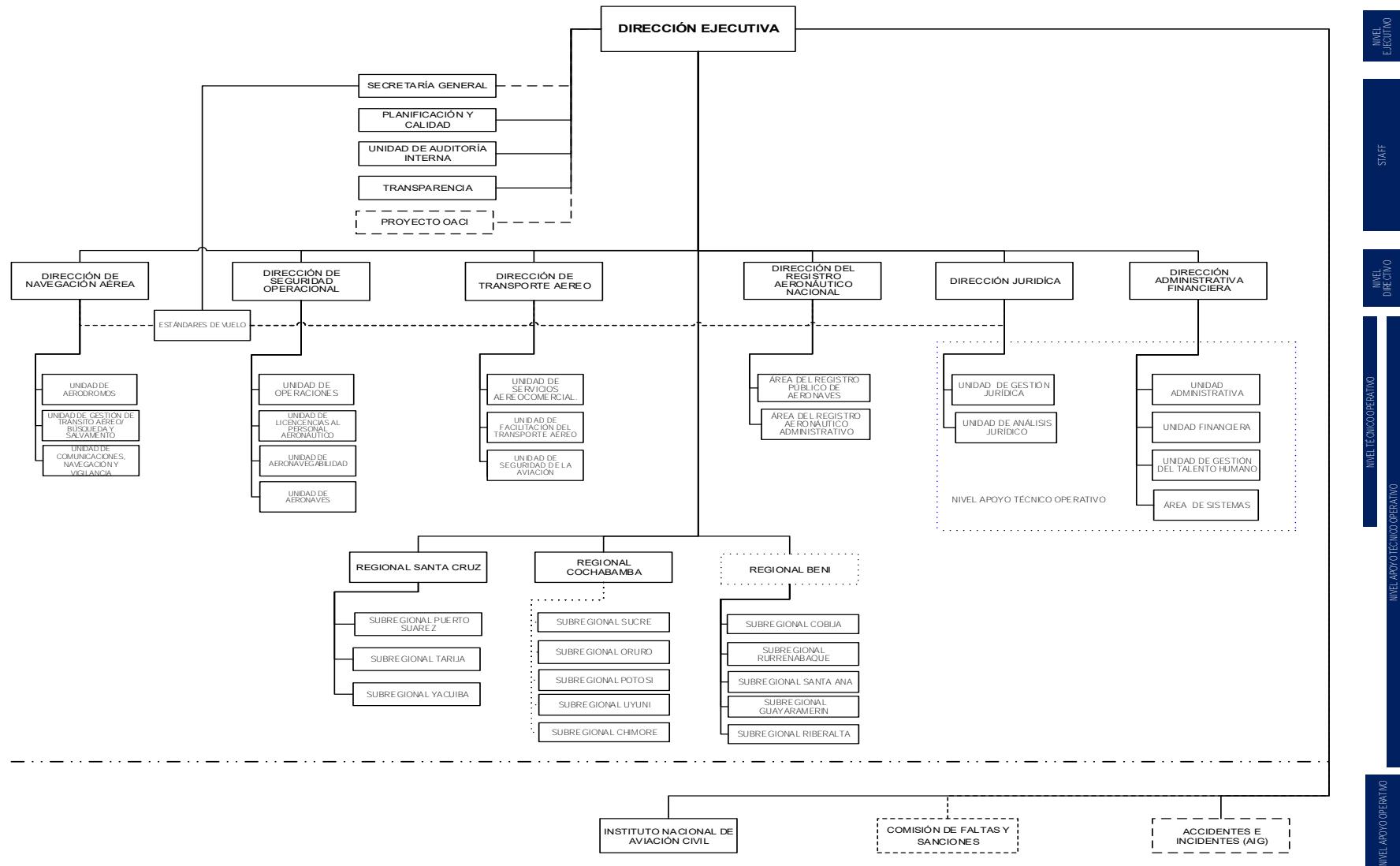
NIVEL JERÁRQUICO	CANTIDAD	%
Apoyo Técnico operativo	146	50,17%
Directivo	6	2,06%
Ejecutivo	1	0,34%
Staff	20	6,87%
Técnico Operativo	90	30,93%
Apoyo Operativo	28	9,62%
TOTAL	291	100,00%



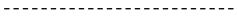
2. Descripción de Objetivos y Funciones

A continuación se describe los objetivos y funciones de las unidades organizacionales de la DGAC, en base a la estructura orgánica vigente, el mismo que contempla el nombre de la unidad organizacional, el nivel jerárquico en la estructura orgánica, las relaciones de dependencia jerárquica, el relacionamiento y coordinación interna y externa, los objetivos de la unidad y sus funciones principales.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa:
	Unidad Organizativa
	Unidades internas que sesionan esporádicamente como las comisiones y comités
	Unidades externas, que apoyan a la institución y desempeñan sus funciones en forma independiente.
	Línea de Autoridad formal
	Línea de Coordinación
	Línea para la agrupación de unidades
	La división visual que existe entre las unidades que tienen independencia en la toma de decisiones y acciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 12 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

DIRECCIÓN EJECUTIVA (DEJ)	
NIVEL EJECUTIVO	CÓDIGO: 1.0.0.0.0
DEPENDE DE:	
Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Secretaría General (SG) Unidad de Auditoría Interna (UAI) Área de Transparencia (TRANS) Área de Planificación y Calidad (PLA) Proyecto OACI (OACI) Dirección de Navegación Aérea (DNA) Dirección de Seguridad Operacional (DSO) Dirección de Transporte Aéreo (DTA) Dirección de Registro Aeronáutico Nacional (DRAN) Dirección Jurídica (DJU) Dirección Administrativa Financiera (DAF) Área de Accidentes e Incidentes (AIG) Instituto Nacional de Aviación Civil (INAC) Jefaturas Regionales y Sub – Regionales (JR - SR)	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Relaciones Internas: Secretaría General, Auditoría Interna, Transparencia, Proyecto OACI, Planificación y Calidad, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, Sub- Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aeronáutica Civil.	
Relaciones Externas: Con organizaciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional.	
OBJETIVO:	
Ejecutar programas, planes, estrategias y lineamientos para garantizar la seguridad operacional aérea a nivel nacional.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Ejercer la representación legal de la Dirección General de Aeronáutica Civil. (Art. 14, D.S. 28478). 1.2. Dirigir a la institución en todas sus actividades técnicas, económicas, financieras y administrativas. 1.3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a las atribuciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dentro el campo de su jurisdicción y competencia. 1.4. Conocer, tramitar y resolver los asuntos que le sean planteados en el marco de su competencia. 1.5. Emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia. 1.6. Proponer al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda a través del Viceministerio de Transportes, proyectos de normas legales en materia de Aeronáutica Civil. 1.7. Aprobar las políticas y objetivos institucionales. 1.8. Aprobar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Valoración de Puestos, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178, Reglamento Interno de Personal, los Manuales de Procedimientos y otros documentos administrativos, contemplados en la normativa vigente. 1.9. Aprobar los Manuales, Guías y Procedimientos técnico-operativos, tanto comerciales como administrativos. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 13 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.10. Generar los lineamientos para definir y consolidar la Programación de Operaciones Anual de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 1.11. Aprobar el Proyecto de Presupuesto de la Dirección General de Aeronáutica Civil y rendir cuentas de su ejecución.
- 1.12. Elevar ante el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, a través del Viceministerio de Transportes, la Memoria Anual de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 1.13. Designar y remover al personal de conformidad a lo establecido por el Estatuto del Funcionario Público, las Normas básicas del Sistema de Administración de Personal, el Reglamento Específico del Sistema Administración del Personal, las normas establecidas por el convenio OACI y de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 1.14. Autorizar los viajes del personal de Aeronáutica Civil en misión oficial al interior y exterior del país.
- 1.15. Suscribir Contratos (técnicos y administrativos) a nombre de la Dirección General de Aeronáutica Civil, así como tramitar y/o gestionar contratos o financiamientos internos y externos.
- 1.16. Atender los asuntos relativos al cumplimiento de los Acuerdos Internacionales relacionados con la actividad de la aeronáutica civil aprobados por el Estado Plurinacional y todo lo concerniente a los organismos internacionales relacionados, participando y representando al Estado Plurinacional de Bolivia previa autorización del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, en reuniones, conferencias o sesiones de los organismos nacionales e internacionales en dicha materia.
- 1.17. Representar a la DGAC en eventos internacionales del Sector Aeronáutico, en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.
- 1.18. Garantizar y responder como última instancia por la implementación, funcionamiento y supervisión del SSP
- 1.19. Supervisar la implantación e implementación del Programa de Seguridad Operacional del Estado Plurinacional de Bolivia (SSP).
- 1.20. Asignar recursos adecuados para la gestión efectiva del SSP

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 14 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

SECRETARIA GENERAL (SG)	
STAFF	CÓDIGO: 1.1.0.0.0
DEPENDE DE:	
Dirección Ejecutiva (DEJ)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Especialista Representante OACI Comunicación Social Archivo Biblioteca Área de Estándares de Vuelo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
<p>Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna, AIG, Transparencia, Proyecto OACI, Planificación y Calidad, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, Regionales e Instituto Nacional de Aviación Civil.</p> <p>Relaciones Externas: Con entidades públicas, privadas y organizaciones a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia.</p>	
OBJETIVO:	
Aplicar un sistema de coordinación, seguimiento, control de actividades y de procedimientos internos y externos con organizaciones internacionales, que aseguren un dinámico y oportuno flujo de documentación e información.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Efectuar el seguimiento y control de todas las actividades que le competen y presentar informes de desempeño al Director Ejecutivo. 1.2. Coordinar la elaboración y despacho de informes especiales, de acuerdo a instrucciones específicas del Director Ejecutivo. 1.3. Dar respuesta a las peticiones de informe escrito (PIE) por parte de la Asamblea Legislativa Plurinacional en cuanto a las competencias de la DGAC. 1.4. Realizar el seguimiento del estado y avance en cuanto al cumplimiento de los compromisos contraídos por la entidad con otras instituciones. 1.5. Administrar y controlar con rigurosidad la información institucional. 1.6. Proporcionar información ágil, eficiente, confiable y oportuna al Director Ejecutivo para coadyuvar en la toma de decisiones. 1.7. Responsabilizarse del proceso de comunicación interinstitucional tanto a nivel interno como externo. 1.8. Administrar, distribuir según corresponda a cada una de las Direcciones y/o áreas y hacer seguimiento de la respuesta de las comunicaciones emanadas por la OACI, IATA, CLAC y otros organismos internacionales aeronáuticos. 1.9. Responsabilizarse de la coordinación interinstitucional y atender las relaciones públicas de la entidad. 1.10. Responsabilizarse del archivo de la información y la correspondencia de la institución. 1.11. Supervisar el registro y tramitación de la correspondencia recibida y despachada. 1.12. Administrar el sistema de archivo que centraliza la información y la documentación relacionada con la actividad de la aviación civil nacional e internacional. 1.13. Coordinar oportunamente el trabajo de los Directores de Áreas con el Director Ejecutivo, especialmente en los asuntos de prioridad. 1.14. Supervisar el funcionamiento y la administración de la documentación existente en la biblioteca de la DGAC. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 15 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.15. Coordinar el desarrollo y seguimiento a los indicadores de evaluación de la gestión, en lo que se refiere al desempeño de la DGAC como a las actividades y proyectos a cargo de las Direcciones de Área y Jefaturas Regionales y Subregionales.
- 1.16. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.
- 1.17. Ejercer la Representación permanente del Estado Plurinacional de Bolivia en la OACI mediante el Especialista representante, para satisfacción de sus intereses en materia aeronáutica.

ÁREA DE ESTÁNDARES DE VUELO (EDV)	
NIVEL TÉCNICO OPERATIVO	CÓDIGO: 1.1.1.0.0
DEPENDE DE:	
Secretaría General (SG)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Ninguna	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Jefaturas Regionales y Sub- Regionales, INAC y Proyecto OACI. Relaciones Externas: Con explotadores aéreos, entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia.	
OBJETIVO:	
Gestionar la estandarización y promover el desarrollo sostenido de la Normatividad Técnica de la DSO/DNA/DTA/DRAN y DJ, de conformidad con los Anexos OACI y otros estándares internacionales.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Asesorar a la MAE, DSO/DNA/DTA/DRAN y DJ y a otras áreas en asuntos relacionados con la normativa técnica de la DSO/DNA/DTA/DRAN y sus procedimientos. 1.2. Asesorar al DSO/DNA/DTA/DRAN y DJ en la adecuación y establecimiento de normas y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la OACI y la normatividad internacional 1.3. Desarrollar y proponer los criterios y procedimientos a seguir para la estandarización de la normativa técnica en la DSO/DNA/DTA/DRAN, así como evaluar, elaborar, informar, emitir opinión y difundir, a las dependencias involucradas de la DGAC, las propuestas de normas técnicas y de procedimientos internos para enmienda, modificación o aplicación en materia de seguridad operacional. 1.4. Responsable de mantener constantemente actualizada la página WEB de la DGAC, coordinando con la DSO/DNA/DTA/DRAN y DJ todos los temas y aspectos inherentes a la DSO/DNA/DTA/DRAN y DJ de conformidad con estándares nacionales e internacional. 1.5. Coordinar la publicación con las dependencias pertinentes las normas que sean necesarias para mantener la seguridad operacional, como ser Boletines Reglamentarios, Directivas, Circulares y otros documentos afines. 1.6. Coordinar con la DSO/DNA/DTA/DRAN y DJ la documentación relacionada con la OACI, Notas de Estado, Propuestas de Enmienda y Adopción de Enmiendas a los Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, así como recomendar la participación del personal DSO en base a su experiencia y perfiles para cada tema en particular. 1.7. Gestionar en coordinación con todas las áreas, aspectos relacionados con auditorías efectuadas por la OACI y otras instituciones involucradas en temas aeronáuticos. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 16 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.8. Velar por la actualización de la normativa en conformidad con los estándares internacionales, en coordinación con los Responsables Designados de cada área/unidad de la DSO/DNA/DTA/DRAN y DJ.
- 1.9. Coordinar el proceso de toda respuesta a la OACI, referente con notificaciones de diferencias con la RAB.
- 1.10. Gestionar en coordinación con los Responsables Designados para mantener vigentes y actualizados los Manuales de la DSO/DNA/DTA/DRAN.
- 1.11. Llevar procesos de “propuestas de nuevo reglamento o enmiendas a la RAB”, de conformidad con el RAB 11 y su procedimiento anexo.
- 1.12. En coordinación con el Coordinador Nacional de Monitoreo Contínuo (NCMC) distribuir las versiones actualizadas de las planillas CC/EFOD a los Responsables de las áreas y su posterior carga en el PORTAL SOA.
- 1.13. Gestionar en coordinación con Planificación y Calidad, procesos internos Técnico-Administrativo, relacionados a procedimientos de Certificación y Vigilancia de la Seguridad Operacional.
- 1.14. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos institucionales en el marco de sus competencias.
- 1.15. Desarrollar y mantener estándares operacionales alineados con los objetivos y principios del SSP, incorporando criterios de gestión del cambio para asegurar la transición segura y efectiva de nuevas normativas y procedimientos.
- 1.16. Coordinar la armonización de procedimientos operacionales con los principios de gestión de riesgos y de gestión del cambio, garantizando la adaptación y aceptación organizacional.
- 1.17. Supervisar la implementación y adecuación de mejores prácticas internacionales en las operaciones, promoviendo la mejora continua, la conformidad regulatoria y la gestión proactiva de los cambios normativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 17 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD	
STAFF	CÓDIGO: 1.2.0.0.0
DEPENDE DE:	
Dirección Ejecutiva (DEJ)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Gestión de Calidad y SOA	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna, Transparencia, Proyecto OACI, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, Sub - Regionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil, AIG, Instituto Nacional de Aviación Civil y Proyecto OACI. Relaciones Externas: Con Ministerios, entidades públicas de acuerdo a su competencia, OACI.	
OBJETIVO:	
Administrar los procesos de planificación estratégica y organización administrativa, a través de los sistemas de programación de operaciones y de organización administrativa, en cumplimiento a la normativa vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos de un modo eficaz y eficiente, asimismo, cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 en los procesos certificados de la DGAC.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
1.1. Coordinar la formulación, elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional de la DGAC, conforme los parámetros definidos en el Plan de Desarrollo Económico y Social PDES en coordinación con las unidades organizacionales. 1.2. Gestionar la elaboración, el seguimiento y la evaluación del Programa Operativo Anual en cumplimiento a la normativa vigente. 1.3. Realizar el análisis y diseño organizacional de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. 1.4. Realizar la implantación del diseño organizacional (cuando corresponda) en coordinación con las diferentes unidades organizacionales. 1.5. Consolidar y procesar información requerida por instancias gubernamentales de acuerdo a su competencia. 1.6. Facilitar y coordinar la planificación de proyectos de inversión pública y sistematizarlos para la gestión de aprobación y financiamiento (cuando corresponda). 1.7. Coordinar con las unidades organizacionales la elaboración y actualización de la normativa interna como ser Reglamentos, Manuales o Procedimientos. 1.8. Implementar la gestión de la calidad en el marco de las normas ISO 9001 en la institución. 1.9. Ejecutar el Programa de Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad. 1.10. Ejecutar la Revisión por la Dirección anualmente, cumpliendo con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015 1.11. Realizar y presentar el análisis de datos para la toma de decisiones. 1.12. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias. 1.13. Gestionar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SSP) a nivel estatal, asegurando la alineación con los requisitos y recomendaciones de la OACI y la normativa nacional. 1.14. Coordinar de manera transversal con todas las direcciones y unidades de la DGAC las actividades relacionadas con la implementación, operación y mejora del SSP, promoviendo la integración sistémica y la colaboración interdepartamental.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 18 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.15. Monitorear y verificar el cumplimiento efectivo de los componentes y elementos del SSP, conforme a lo establecido en el Doc. 9859 de la OACI y en los documentos regulatorios del SSP Bolivia, reportando avances y desviaciones a la Dirección Ejecutiva.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)	
STAFF	CÓDIGO: 1.3.0.0.0
DEPENDE DE:	
Dirección Ejecutiva (DEJ)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Ninguna	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
<p>Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Direcciones de Área, AIG, Transparencia, Planificación y Calidad, Jefaturas Regionales, Sub-Regionales e Instituto Nacional de Aviación Civil.</p> <p>Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia.</p>	
OBJETIVO:	
Implementar y ejecutar el Sistema de Control Interno Posterior, precautelando el eficiente control de los recursos financieros a través del cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por ley y coadyuvar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades proporcionando un análisis objetivo, evaluaciones y recomendaciones sobre operaciones examinadas.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Proporcionar a las diferentes áreas de la entidad un análisis objetivo, evaluación y recomendación sobre las operaciones examinadas; seguimiento a cumplimiento de Ley SAFCO, normas, técnicas, procedimientos y reglamentos emitidos por la Contraloría General del Estado, en todos los actos operativos, administrativos, económicos y financieros. 1.2. Supervisar la correcta administración y consecución de los objetivos y metas mediante la evaluación y examen de las actividades económicas, financieras y administrativas. 1.3. Informar al Director Ejecutivo, sobre las acciones y los resultados obtenidos, recomendando las medidas de corrección necesarias. 1.4. Realizar el seguimiento de las recomendaciones planteadas en los informes de Auditoría Interna emitidos, para asegurar su cumplimiento. 1.5. Vigilar que los datos y procedimientos contables sean verídicos y confiables. 1.6. Preservar la efectividad de los controles y procedimientos internos de la Jefatura de Auditoría Interna. 1.7. Sugerir la corrección de aspectos relacionados con la ineficiencia de las operaciones administrativas y contables. 1.8. Cuidar el estricto cumplimiento y aplicación de disposiciones legales vigentes. 1.9. Evaluación del grado de cumplimiento de los Sistemas de Administración y Control Interno vigentes. 1.10. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros. 1.11. Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna en el marco de las acciones estratégicas institucionales, y proporcionar los respaldos necesarios para el seguimiento y evaluación del POA. 1.12. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 19 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.13. Elaborar informes semestral y Anual de actividades a ser remitidos a la Contraloría General del Estado.
- 1.14. Realizar Auditorías Operativas para establecer en los diferentes procesos sustantivos de la DGAC Eficacia, Eficiencia y Economicidad, según corresponda.
- 1.15. Elaborar informes de Auditoria para determinar posibles Indicios de responsabilidades por la función pública, si corresponde.

ÁREA DE TRANSPARENCIA (UTRA)	
STAFF	CÓDIGO: 1.4.0.0.0
DEPENDE DE:	
Dirección Ejecutiva (DEJ)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Ninguna	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Auditoría Interna, AIG, Direcciones de Área, Proyecto OACI, Planificación y Calidad, Jefaturas Regionales, Sub-Regionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil e Instituto Nacional de Aviación Civil. Relaciones Externas: Con Ministerios, Organizaciones Sociales, otras Entidades Públicas a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia	
OBJETIVO:	
Transparentar la gestión pública de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en observancia de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, promoviendo e implementando estrategias, mecanismos y acciones que permitan asegurar el acceso a la información pública, generar una cultura de ética pública, fomentar la participación y control social, garantizando que las autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas y luchar contra la corrupción desarrollando una cultura de Cero Tolerancia a la Corrupción.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
1.1. Promover e implementar en la DGAC planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, en el marco de la aplicación de los principios del Art. 4 de la Ley N° 974. 1.2. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción en el marco de la Ley N° 974. 1.3. Proponer a la Máxima Autoridad de la DGAC, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones en el marco de la aplicación de los principios del Art. 4 de la Ley N° 974. 1.4. Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social. 1.5. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad de la DGAC en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros. 1.6. Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público, generando una cultura basada en principios, valores y conductas que permitan el desarrollo de la gestión pública más plena y armónica posible. 1.7. Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones. 1.8. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la Ley N° 974. 1.9. Seguimiento y monitoreo de la página web de la DGAC, dando cumplimiento de los manuales e instructivos emitidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 20 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.10. Elaborar el Programa de Operaciones Anual del Área de Transparencia, en el marco de las acciones estratégicas institucionales, y proporcionar los respaldos necesarios para el seguimiento y evaluación del POA.
- 1.11. Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia, en el marco de la Ley N° 974.

DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA (DNA)	
NIVEL DIRECTIVO	CÓDIGO: 1.0.1.0.0
DEPENDE DE:	
Dirección Ejecutiva (DEJ)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Unidad de Aeródromos y Ayudas Visuales (AGA) Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo/Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR) Unidad de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS)	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Direcciones de Área, Unidades, Auditoría Interna, AIG, Transparencia, Planificación y Calidad, Área de Estándares de Vuelo, Regionales y Sub- Regionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil, INAC y Proyecto OACI. Relaciones Externas: con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia.	
OBJETIVO:	
Fiscalizar que los Servicios de la Navegación Aérea establecidos en el país, sean suministrados a los usuarios, con el más alto grado de eficiencia técnica y operativa, con normas y reglamentaciones nacionales e internacionales, para mantener e incrementar el nivel de seguridad operacional de los proveedores de los servicios de navegación aérea y operadores de aeropuertos.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Supervisar el cumplimiento de las normas y regulaciones técnico-operativas emitidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil 1.2. Proponer normas dentro el ámbito de su competencia, relativas a los Servicios de Navegación Aérea. 1.3. Proponer normas y reglamentos relativos al funcionamiento de la Infraestructura Aeronáutica 1.4. Proponer enmiendas a la RAB, reglamentos procedimientos y textos de orientación y otra documentación relativa a los Servicios de Navegación Aérea. 1.5. Estudiar la viabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos a la navegación aérea, propuestos por los organismos internacionales. 1.6. Realizar inspecciones y vigilar el cumplimiento de normas en las dependencias técnicas de servicios de navegación aérea, aeropuertos, personal técnico aeronáutico y equipamiento, determinando ajustes y aplicación de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana para la optimización de los servicios de navegación aérea y la infraestructura aeroportuaria a nivel nacional. 1.7. Coordinar el trabajo y las actividades de las distintas áreas e inspectores bajo su dependencia a nivel nacional. 1.8. Elaborar los informes técnicos para la certificación y renovación del Prestador de Servicio de Navegación Aérea y Operador de Aeropuertos de uso público de conformidad a la Ley N° 2902 y la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB). 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 21 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.9. Elaborar los informes técnicos para el registro, autorización o certificación de aeropuertos privados.
- 1.10. Normar, regular y supervisar el funcionamiento de los Servicios de Tránsito Aéreo; Servicio de Búsqueda y Salvamento; Comunicaciones, Navegación, Vigilancia; Meteorología Aeronáutica; Servicio de Información Aeronáutica y Cartas Aeronáuticas; las referidas a la Infraestructura Aeronáutica, como a los Procedimientos de vuelo por Instrumentos para la navegación aérea.
- 1.11. planificar, elaborar e implementar procesos de inspecciones y auditorías a la Seguridad Operacional, que permitan asegurar el funcionamiento de los Servicios de Tránsito Aéreo; Servicio de Búsqueda y Salvamento; Comunicaciones, Navegación, Vigilancia; Meteorología Aeronáutica; Servicio de Información y Cartas Aeronáutica; Procedimientos de Vuelo por Instrumentos y aeródromos.
- 1.12. Designar a Inspectores debidamente habilitados para efectuar las inspecciones a los aeródromos, dependencias de los servicios de navegación aérea y otros que sean requeridos en concordancia con el Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional u otras normas vigentes relacionadas.
- 1.13. Asegurar la aplicación de los Anexos 3, 4, 5, 10, 11, 12, 14, 15 y 19 de la OACI, en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana y elaborar la notificación de diferencias relativas a los Anexos mencionados de la OACI, con la Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
- 1.14. Desarrollar Boletines Reglamentarios, Directivas, Circulares, etc., que derivan de la legislación aeronáutica básica considerando los procedimientos operacionales, equipos e infraestructuras en conformidad con las normas y métodos recomendados (SARPS) de los Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
- 1.15. Proporcionar asesoramiento técnico al Director Ejecutivo de la DGAC y Directores de áreas en temas relacionados con las áreas de su competencia.
- 1.16. Asegurar la cualificación e instrucción del personal técnico en el marco de su especialidad, establecimiento de los requisitos mínimos de conocimiento y experiencia del personal técnico que desempeña las funciones de vigilancia de la navegación aérea y el suministro de la instrucción apropiada para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado.
- 1.17. Identificar, programar, recomendar, el seguimiento y evaluación de las necesidades de capacitación e instrucción a los Inspectores ANS y AGA.
- 1.18. Participar en la elaboración de planes, proyectos y programas, relacionados con el desarrollo de la aeronáutica civil y en especial con los servicios a la navegación aérea.
- 1.19. Revisar, evaluar y aceptar/aprobarla documentación técnica del Proveedor del Servicio de Navegación Aérea (ANSP) y/o Operador de Aeródromos (OAD).
- 1.20. Participar (a requerimiento) en la elaboración de informes sobre incidentes, accidentes o deficiencias en los servicios, en las áreas de su competencia.
- 1.21. Coordinar y participar en eventos nacionales e internacionales relacionados con los Servicios de Navegación Aérea y Aeródromos.
- 1.22. Coordinar y participar en comités o comisiones especiales en materia de su competencia a nivel nacional e internacional.
- 1.23. Elaborar y canalizar la documentación correspondiente, de acuerdo a normas internas de la DGAC, para la aplicación de sanciones a violaciones o infracciones relacionadas con la Navegación Aérea.
- 1.24. Contribuir con el desarrollo, la implementación, mantenimiento y mejora continua del SSP en el área de Navegación Aérea, asegurando su integración efectiva en todos los procesos y servicios.
- 1.25. Atender a funcionarios y/o delegaciones nacionales e internacionales en visita a la DGAC, sobre asuntos relacionados con la Navegación Aérea y Aeródromos.
- 1.26. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 22 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.27. Supervisar la integración y aplicación de procesos de gestión de riesgos en operaciones de navegación aérea y aeródromos, promoviendo la identificación y mitigación proactiva de peligros específicos del área de su competencia.
 - 1.28. Aportar con el desarrollo y análisis de indicadores de desempeño de seguridad operacional aplicables a la navegación aérea y aeródromos, facilitando el monitoreo y la mejora continua.
 - 1.29. Supervisar la evaluación, cumplimiento y mejora de los SMS de los proveedores de servicios de navegación aérea y el operador de aeródromos, asegurando su alineación con los estándares estatales y de la OACI.
 - 1.30. Colaborar con el análisis de tendencias y riesgos emergentes en el ámbito de la navegación aérea y aeródromos.
 - 1.31. Contribuir con el establecimiento de los objetivos específicos de seguridad operacional para las unidades de navegación aérea y aeródromos, alineados con la política estatal y los lineamientos institucionales.
 - 1.32. Supervisar el cumplimiento de normativas y procedimientos relacionados con el SSP en la navegación aérea y aeródromos, promoviendo la cultura de cumplimiento y mejora continua.
 - 1.33. Colaborar activamente con otras direcciones y el Comité Ejecutivo de Seguridad Operacional (CSO), compartiendo información, análisis y recomendaciones para la mejora sistemática de la seguridad operacional.
- Realizar acreditación de competencias de los solicitantes en cumplimiento de la reglamentación aeronáutica boliviana.

UNIDAD DE AERÓDROMOS (AGA)	
NIVEL TÉCNICO OPERATIVO	CÓDIGO: 1.0.1.1.0
DEPENDE DE:	
Dirección de Navegación Aérea (DNA)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Ninguna	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Regionales y Sub-Regionales, INAC y Proyecto OACI. Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia.	
OBJETIVO:	
Vigilar el cumplimiento e implantación de normas de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana referida a aeródromos, en el diseño, operación y certificación de aeródromos, y helipuertos, a través de los procesos, certificación y vigilancia de aeródromos y helipuertos en el Estado, a fin de que éstos ofrezcan un entorno operacional seguro con arreglo al Convenio sobre Aviación Civil Internacional.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
GENERALES:	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 23 de 69
---	---	-----------------------------	----------------------------------

- 1.1. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como también a los niveles directivos y operativos de la DGAC, en asuntos relacionados con aeródromos.
- 1.2. Atender y resolver consultas, solicitudes y peticiones, y emitir criterio técnico sobre temas relacionados a aeródromos, cuando así lo soliciten otros entes del Estado u otras dependencias
- 1.3. Revisar la página WEB de la DGAC y proponer actualizaciones o mejoras en lo concerniente a la temática de aeródromos.
- 1.4. Identificar, programar recomendar y evaluar las necesidades de capacitación e instrucción del personal que efectúa vigilancia de aeródromos, certificación de aeródromos, otorgación de certificaciones de altura, revisión de proyectos de aeródromos, revisión de requisitos para habilitación de aeródromos y helipuertos.
- 1.5. Verificar y asegurar la cualificación e instrucción del personal técnico de la Unidad, en el marco de su especialidad, estableciendo los requisitos mínimos de conocimiento y experiencia del personal técnico que desempeña las funciones de inspector AGA, gestionando además el suministro de la instrucción apropiada para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado.
- 1.6. Analizar las comunicaciones sobre aeródromos enviadas por la OACI a los Estados, elaborar las respuestas a las mismas y adoptar las medidas correspondientes.
- 1.7. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad a los procesos inherentes a su área.
- 1.8. Coordinar con el AIS el examen de toda notificación recibida de un operador de aeródromo para promulgación por el AIS.
- 1.9. Coordinar con otras áreas de la DGAC, así como agencias externas, entidades y organizaciones relacionadas con los servicios a la navegación aérea (ANS).
- 1.10. Evaluar los simulacros de emergencia aeroportuaria a escala completa para identificar problemas y deficiencias.
- 1.11. Inspección final de obras completadas que entrañen trabajos complejos o importantes para identificar problemas o deficiencias que deban corregirse a efectos de cumplir los requisitos de los reglamentos.
- 1.12. Organizar seminarios de seguridad operacional de aeródromos y otros programas de instrucción para promover una cultura de la seguridad operacional, y participación en los mismos.
- 1.13. Participar de reuniones y atender asuntos internacionales con organismos o Estados relacionados con aeródromos que comprometan al Estado.
- 1.14. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos institucionales en el marco de sus competencias.
- 1.15. Asegurar la integración y efectiva implementación del SSP en todos los procesos y servicios operativos de su unidad, alineando las actividades con los objetivos y políticas institucionales de seguridad operacional.
- 1.16. Garantizar la ejecución de los planes de vigilancia a la seguridad operacional bajo el enfoque basado en riesgos, supervisando su cumplimiento y efectividad.
- 1.17. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos operacionales específicos de su área de competencia, implementando las medidas de mitigación pertinentes.
- 1.18. Promover y asegurar la capacitación continua del personal en materia de SSP y SMS, fortaleciendo las competencias necesarias para la gestión de la seguridad operacional.
- 1.19. Colaborar activamente con la Coordinación del SSP en investigaciones de sucesos, análisis de datos y otras actividades relacionadas con la mejora continua de la seguridad operacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 24 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

NORMATIVA:

- 1.20. Mantener la Reglamentación Aeronáutica Boliviana referida a aeródromos, enmarcada en los Anexos 14 y 19 al Convenio de Aviación Civil Internacional, mediante el desarrollo, revisión, enmienda y publicación en los requisitos normativos establecidos en la RAB-137, RAB-138, RAB-139, RAB-140 y otros documentos normativos complementarios.
- 1.21. Elaborar y emitir Boletines Reglamentarios, Circulares, manuales y textos de orientación en general, relativos al diseño, operación, mantenimiento y certificación de aeródromos y helipuertos públicos, privados y comunitarios, en conformidad con las normas y métodos recomendados (SARPS) del Anexo 14 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
- 1.22. Coordinar con las entidades ejecutoras de proyectos de desarrollo aeroportuario, los lineamientos para la elaboración de estudios y planes relacionados con la construcción, remodelación o ampliación de los aeropuertos, suministrando orientación en las etapas de diseño y construcción de aeródromos, en proyectos complejos, o si existen trabajos importantes que puedan afectar el cumplimiento de los reglamentos.
- 1.23. Analizar planes y proyectos de nuevos aeródromos públicos o de ampliación o modificación de los aeródromos públicos existentes, presentados a la AAC para la aceptación, a efectos de asegurar que se cumplen los requisitos de los SARPS de la OACI y los requisitos normativos establecidos en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana referida a aeródromos, incluyendo la emisión del criterio técnico de acuerdo al artículo 144 de la Ley N°165.
- 1.24. Procesar toda notificación a la OACI, referente a diferencias entre la RAB sobre aeródromos y el Anexo 14, asimismo la gestión de enmiendas a la RAB en coordinación con EDV.

CERTIFICACIÓN:

- 1.25. Unidad encargada de la certificación de aeródromos en cumplimiento a la Ley N° 2902, RAB 137, RAB 138 y RAB 139.
- 1.26. Unidad encargada del análisis, procesamiento y respuesta a solicitudes de certificación de altura, verificando que las superficies limitadoras de obstáculos no se vean afectadas por nuevas estructuras que pretendan ser emplazadas en las inmediaciones de aeródromos públicos.
- 1.27. Unidad encargada de la evaluación y aceptación de los Sistemas de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) de operadores de aeródromos, además del seguimiento y monitoreo del proceso de implantación de los mismos.
- 1.28. Analizar y cuando corresponda, aceptar los estudios aeronáuticos y los estudios de evaluación de seguridad operacional (o evaluaciones de riesgo en aeródromos) que presenten los operadores de aeródromos en los casos que se admitan o se requieran estos tipos de estudios. En función del análisis, la Unidad podrá otorgar exenciones a la norma.
- 1.29. Notificar al AIS sobre la condición certificada de aeródromos públicos y vigilar que los operadores de aeródromo proporcionen todos los datos de aeródromos pertinentes al AIS, de acuerdo a requisitos normativos.
- 1.30. Analizar toda enmienda de los manuales de aeródromo y verificar los cambios que deben introducirse en las publicaciones AIP.
- 1.31. Recibir, registrar, analizar y procesar, las expresiones de interés recibidas de un solicitante de certificado de aeródromo.
- 1.32. Recibir, registrar, analizar y procesar, la solicitud oficial de certificado de aeródromo, incluyendo la inspección inicial que abarca el examen del manual de aeródromo, la verificación en el emplazamiento, la inspección y ensayo de los detalles del aeródromo, así como sus instalaciones y equipo, incluyendo la realización de estudios aeronáuticos cuando lo permitan las normas y métodos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 25 de 69
---	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.33. Recomendar a la Dirección Ejecutiva la otorgación de un certificado de aeródromo o negarse a la solicitud del aspirante.
- 1.34. Recibir, registrar, analizar y procesar solicitudes de transferencia de certificado de aeródromo.
- 1.35. Otorgar o denegar la transferencia de un certificado de aeródromo.
- 1.36. Recibir, registrar, analizar y procesar solicitudes para la devolución de un certificado de aeródromo.
- 1.37. Cancelar, revocar o suspender un certificado de aeródromo.

FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA:

- 1.34. Elaborar, y ejecutar el plan de vigilancia a la seguridad operacional en aeródromos públicos y helipuertos de Bolivia, mediante inspecciones y auditorías a la seguridad operacional, que permitan asegurar que los aeródromos cumplan las disposiciones y normativas establecidas en la RAB-137, RAB-138, RAB-139 y RAB-140.
- 1.35. Verificar mediante inspecciones programadas y no programadas la aplicación de las medidas necesarias que deben implementar los operadores de aeródromos de acuerdo a las normas de la reglamentación aeronáutica boliviana, en las pistas, calles de rodaje, plataforma de estacionamiento de aeronaves, sus instalaciones y servicios.
- 1.36. Efectuar el seguimiento a los manuales de aeródromo y programas de mantenimiento para la prolongación de la vida útil de sus instalaciones.
- 1.37. Establecer y verificar la aplicación de las medidas necesarias que, deben implementar los operadores para conservar el funcionamiento operacional de los aeródromos en cada uno de sus componentes: pista, calles de rodaje, plataforma de estacionamiento, así como las edificaciones, instalaciones y equipos del aeródromo.
- 1.38. Inspeccionar, recomendar y cuando sea procedente, habilitar para operaciones de aviación civil los aeródromos en el país que así lo soliciten, de acuerdo a los procedimientos y regulaciones establecidas por la DGAC, aplicables para cada caso.
- 1.39. Efectuar actividades de vigilancia concernientes a la seguridad operacional en aeródromos públicos y cuando corresponda poner bajo conocimiento del caso mediante informe a la Comisión de Faltas y Sanciones.
- 1.40. Efectuar auditorías de seguridad operacional periódicas o especiales, al sistema de gestión de la seguridad operacional del aeródromo.
- 1.41. Revisar el resultado de las auto-inspecciones diarias del operador del aeródromo así como de sus informes especiales de auditoría interna de la seguridad operacional y las medidas adoptadas al respecto.
- 1.42. Evaluar el SMS implementado por los operadores de aeródromos, a través de inspecciones/auditorías.

FUNCIONES DE ENLACE/COORDINACIÓN:

- 1.43. Con la Dirección Jurídica: en los procesos de aprobación de documentos que requieren Resolución Administrativa.
- 1.44. Con la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional: en los procesos de habilitación de aeródromos privados, comunitarios y helipuertos.
- 1.45. Con la Unidad de Aeronaves (UNA): en caso del traslado de los inspectores para la Vigilancia Programada o No Programada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 26 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁNSITO AÉREO/BÚSQUEDA Y SALVAMENTO (ATM/SAR)	
NIVEL TÉCNICO OPERATIVO	CÓDIGO: 1.0.1.2.0
DEPENDE DE: Dirección de Navegación Aérea (DNA)	
ÁREAS DEPENDIENTES: Gestión de Tránsito Aéreo/Búsqueda y Salvamento (ATM/SAR) Servicio de Información Aeronáutica (AIS) Meteorología Aeronáutica (MET) Cartas Aeronáuticas (MAP) Procedimiento de Vuelo por Instrumentos (IFP)	
RELACIONES DE COORDINACIÓN: Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Jefaturas Regionales y Sub- Regionales, INAC y Proyecto OACI. Relaciones Externas: con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia.	
OBJETIVO: En el marco de los objetivos y funciones de la DNA, cumplir y desarrollar los temas relacionadas a la Gestión de Tránsito Aéreo, Procedimientos para los Servicios de Navegación Aérea-Operación de Aeronaves, Servicios de Información Aeronáutica, Cartas Aeronáuticas, Meteorología Aeronáutica y Búsqueda y Salvamento, como los procesos de Vigilancia Continua, Basada en Riesgos y Sistemática de la Seguridad Operacional conforme a la Ley Aeronáutica Civil, la Reglamentación Aeronáutica Boliviana y Manuales Técnicos/Operativos.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
GENERALES:	
1.1. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como también a los niveles directivos y operativos de la DGAC, en asuntos relacionados con los temas relacionados a la Unidad. 1.2. Atender y resolver consultas, solicitudes y peticiones, y emitir criterio técnico sobre temas relacionados a la Unidad, cuando así lo soliciten el Proveedor de Servicio de Navegación Aérea, otros entes del Estado u otras dependencias. 1.3. Revisar la página WEB de la DGAC y proponer actualizaciones o mejoras en lo concerniente a la temática de la Unidad. 1.4. Identificación, programación, recomendación, seguimiento y evaluación de las necesidades de capacitación e instrucción del personal que efectúa inspecciones de la Unidad. 1.5. Verificar y asegurar la cualificación e instrucción del personal técnico de la Unidad, en el marco de su especialidad, estableciendo los requisitos mínimos de conocimiento y experiencia del personal técnico que desempeña las funciones de los inspectores de la Unidad, gestionando además el suministro de la instrucción apropiada para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado. 1.6. Analizar las comunicaciones sobre la Unidad enviadas por la OACI a los Estados, Elaborar las respuestas a las mismas y adoptar las medidas correspondientes. 1.7. Apoyar a la Dirección de Seguridad Operacional en las evaluaciones orales prácticas a postulantes a una licencia aeronáutica. 1.8. Apoyar la implantación del Programa de Seguridad Operacional del Estado Plurinacional de Bolivia (SSP) en lo concerniente a las áreas de competencia de la Unidad ATM/SAR. 1.9. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad a los procesos inherentes a su área.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 27 de 69
---	---	-----------------------------	----------------------------------

- 1.10. Participar de reuniones y atender asuntos internacionales con organismos o Estados relacionados con el control de tránsito aéreo, búsqueda y salvamento, información aeronáutica, cartografía aeronáutica, procedimientos de vuelo y meteorología aeronáutica que comprometan al Estado Plurinacional de Bolivia.
- 1.11. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos institucionales en el marco de sus competencias.
- 1.12. Garantizar la ejecución de los planes de vigilancia operacional bajo el enfoque basado en riesgos, supervisando su cumplimiento y efectividad.
- 1.13. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos operacionales específicos de su área de competencia, implementando las medidas de mitigación pertinentes.
- 1.14. Promover y asegurar la capacitación continua del personal en materia de SSP y SMS, fortaleciendo las competencias necesarias para la gestión de la seguridad operacional.
- 1.15. Coordinar y colaborar activamente con la Coordinación del SSP en investigaciones de sucesos, análisis de datos y otras actividades relacionadas con la mejora continua de la seguridad operacional.
- 1.16. Realizar la acreditación de competencias de los solicitantes en cumplimiento de la reglamentación aeronáutica boliviana.

NORMATIVA:

- 1.1. Mantener la Reglamentación Aeronáutica Boliviana referida a la Unidad ATM/SAR, enmarcada en los Anexos 3, 4, 11, 12, 15 y 19 al Convenio de Aviación Civil Internacional, mediante el desarrollo, revisión, enmienda y publicación en los requisitos normativos establecidos en la RAB-211, RAB-203, RAB-212, RAB-215, RAB-204 y otros documentos normativos complementarios.
- 1.2. Elaborar y emitir Boletines Reglamentarios, Circulares, manuales y textos de orientación en general, en conformidad con las normas y métodos recomendados (SARPS) de los Anexos 3, 4, 11, 12 y 15 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
- 1.3. Procesar toda notificación a la OACI, referente a diferencias con la RAB y Anexos relacionados a la Unidad ATM/SAR, asimismo la gestión de enmiendas a la RAB en coordinación con EDV.

CERTIFICACIÓN:

- 1.17. Unidad encargada de la evaluación y aceptación de los Sistemas de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) del proveedor de servicio de tránsito aéreo, además de la evaluación de madurez, seguimiento y monitoreo del proceso de mejora continua de los mismos.
- 1.18. Realizar la certificación de los proveedores de servicios de navegación aérea de acuerdo a procesos y procedimientos establecidos

FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA:

- 1.16. Elaborar, y ejecutar el plan de vigilancia a la seguridad operacional de la DNA en el ámbito de su competencia, mediante inspecciones y auditorías, que permitan asegurar que el proveedor de los servicios de navegación aérea cumplan las disposiciones y normativas establecidas en la RAB-211, RAB-203, RAB-212, RAB-214 y RAB-204.
- 1.17. Designar a Inspectores debidamente habilitados para efectuar las inspecciones a las instalaciones de las dependencias de los servicios de navegación aérea, verificación de competencias a los poseedores de licencia y personal acreditado relacionados al área de competencia y otros que sean requeridos, en concordancia con el Plan de Vigilancia de la DNA u otras normas vigentes relacionadas.
- 1.18. Realizar el seguimiento del personal designado que desempeña funciones de vigilancia de la seguridad operacional en nombre de la AAC.
- 1.19. Efectuar actividades de vigilancia concernientes a la seguridad operacional en lo que se refiere a la provisión de los servicios de navegación aérea y cuando corresponda poner bajo conocimiento del caso mediante informe a la Comisión de Faltas y Sanciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 28 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.20. Evaluar el SMS implementado por el proveedor de servicio de navegación aérea a través de inspecciones/auditorias.

FUNCIONES DE ENLACE/COORDINACIÓN:

- 1.21. Con PEL: Evaluación oral-práctica a postulantes de licencia de Controladores de Tránsito Aéreo y Operadores de Estación Aeronáutica.
- 1.22. Con la Dirección Jurídica: en los procesos de aprobación de documentos que requieren Resolución Administrativa.
- 1.23. Con la Dirección de Seguridad Operacional: Apoyo con personal técnico calificado para la realización de inspecciones en vuelo, de acuerdo a procedimientos establecidos.

UNIDAD DE COMUNICACIONES, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA (CNS)

NIVEL TÉCNICO OPERATIVO

CÓDIGO: 1.0.1.3.0

DEPENDE DE:

Dirección de Navegación Aérea (DNA)

ÁREAS DEPENDIENTES:

Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Jefaturas Regionales y Sub-Regionales, INAC y Proyecto OACI.

Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia.

OBJETIVO:

Reglamentar, Vigilar y fiscalizar el cumplimiento de lo establecido en el marco de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana vigente, “**RAB210**” “Reglamento sobre Telecomunicaciones Aeronáuticas”, por los proveedores de Servicios a la Navegación Aérea, de acuerdo a los objetivos institucionales de la DGAC.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

GENERALES:

- 1.1. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como también a los niveles directivos y operativos de la DGAC, en asuntos relacionados con la Unidad de CNS.
- 1.2. Atender y resolver consultas, solicitudes y peticiones, y emitir criterio técnico sobre temas relacionados a CNS, cuando así lo soliciten los Proveedores de Servicios de Navegación Aérea, otros entes del Estado u otras dependencias
- 1.3. Revisar la página WEB de la DGAC y proponer actualizaciones o mejoras en lo concerniente a la temática de CNS.
- 1.4. Identificación, programación, recomendación, seguimiento y evaluación de las necesidades de capacitación e instrucción del personal que efectúa inspecciones de CNS.
- 1.5. Verificar y asegurar la cualificación e instrucción del personal técnico de la Unidad, en el marco de su especialidad, estableciendo los requisitos mínimos de conocimiento y experiencia del personal técnico que desempeña las funciones de inspector CNS, gestionando además el suministro de la instrucción apropiada para mantener y mejorar su competencia al nivel requerido.
- 1.6. Analizar las comunicaciones sobre CNS enviadas por la OACI a los Estados, elaborar las respuestas a las mismas y adoptar las medidas correspondientes.
- 1.7. Apoyar la implantación del Programa de Seguridad Operacional del Estado Plurinacional de Bolivia (SSP) en el marco de competencia de la Unidad CNS.

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 29 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.8. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad a los procesos inherentes a su área.
- 1.9. Participar de reuniones y atender asuntos internacionales con los sistemas de comunicaciones, navegación y vigilancia, o de inspección en vuelo para coordinar actividades de implementación y armonización tecnológica en la Región.
- 1.10. Coordinar en forma permanente con la Organización de Aviación Civil Internacional, en materia de implantación de los nuevos sistemas CNS
- 1.11. Participar en tareas de coordinación con el Oficial CNS de la OACI y con otros Estados de la Región, sobre temas técnicos de la Unidad CNS.
- 1.12. Promover la armonización tecnológica de la Navegación Aérea en la planificación de los proveedores de servicios a la navegación aérea, con la Región Sud Americana.
- 1.13. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos institucionales en el marco de sus competencias.
- 1.14. Asegurar la integración y efectiva implementación del SSP en todos los procesos y servicios operativos de su unidad, alineando las actividades con los objetivos y políticas institucionales de seguridad operacional.
- 1.15. Garantizar la ejecución de los planes de vigilancia operacional bajo el enfoque basado en riesgos, supervisando su cumplimiento y efectividad.
- 1.16. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos operacionales específicos de su área de competencia.
- 1.17. Promover y asegurar la capacitación continua del personal en materia de SSP y SMS, fortaleciendo las competencias necesarias para la gestión de la seguridad operacional.
- 1.18. Coordinar y colaborar activamente con la Coordinación del SSP en investigaciones de sucesos, análisis de datos y otras actividades relacionadas con la mejora continua de la seguridad operacional.

NORMATIVA:

- 1.19. Mantener la Reglamentación Aeronáutica Boliviana referida a la Unidad de CNS enmarcada en los Anexos 10 y 19 al Convenio de Aviación Civil Internacional, mediante el desarrollo, revisión, enmienda y publicación en los requisitos normativos establecidos en la RAB-210 y otros documentos normativos complementarios.
- 1.20. Elaborar y emitir Boletines Reglamentarios, Circulares, manuales y textos de orientación en general, relativos a la Comunicación, Vigilancia y Comunicaciones, en conformidad con las normas y métodos recomendados (SARPS) del Anexo 10 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
- 1.21. Procesar toda notificación a la OACI, referente a diferencias con la RAB 210 y el Anexo 10, asimismo la gestión de enmiendas a la RAB en coordinación con EDV.

CERTIFICACIÓN:

- 1.22. Realizar actividades aleatorias de inspección en vuelo de las ayudas a la navegación aérea en la FIR La Paz de acuerdo a instrucciones de la MAE.
- 1.23. Realizar la certificación de los proveedores de servicios de navegación aérea de acuerdo a procesos y procedimientos establecidos

FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA:

- 1.24. Elaborar, y ejecutar el plan de vigilancia a la seguridad operacional de la DNA de CNS, mediante el cual se implementen de procesos de inspecciones y auditorías, que permitan asegurar que el proveedor de servicios de navegación aérea cumpla las disposiciones normativas establecidas en la RAB-210.
- 1.25. Verificar mediante inspecciones programadas y no programadas la aplicación de las medidas necesarias que debe implementar el proveedor de servicios de navegación aérea de acuerdo a las normas de la reglamentación aeronáutica boliviana.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 30 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.26. Supervisar, coordinar, y monitorear las inspecciones de seguimiento, de conformidad a los resultados de las inspecciones que se realicen, asegurándose que se haya dado solución satisfactoria a las carencias y deficiencias relacionadas con la seguridad operacional.
- 1.27. Efectuar actividades de vigilancia concernientes a la seguridad operacional con los sistemas de comunicaciones, navegación y vigilancia; y cuando corresponda poner bajo conocimiento del caso mediante informe a la Comisión de Faltas y Sanciones.
- 1.28. Ejecutar las misiones de ensayos en vuelo, relacionadas con el Plan de Vigilancia a la Seguridad Operacional.

FUNCIONES DE ENLACE/COORDINACIÓN:

- 1.29. Con la Dirección Jurídica: en los procesos de aprobación de documentos que requieren Resolución Administrativa.
- 1.30. Con la Dirección de Seguridad Operacional: Apoyo con personal técnico calificado para la realización de inspecciones en vuelo, de acuerdo a procedimientos establecidos.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL (DSO)

NIVEL DIRECTIVO	CÓDIGO: 1.0.2.0.0
DEPENDE DE:	
Dirección Ejecutiva (DEJ)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Unidad de Operaciones (OPS) Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico (PEL) Unidad de Aeronavegabilidad (AIR) Unidad de Aeronaves (UNA)	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Área de Estándares de Vuelo, Auditoría Interna, Transparencia, Planificación y Calidad, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, Sub- Regionales, INAC y AIG. Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia.	
OBJETIVO:	
Alcanzar y mantener, en los procesos y servicios que brinda la Dirección General de Aeronáutica Civil, los más altos estándares de eficacia en materia de la seguridad operacional, en concordancia con las normas nacionales e internacionales recomendadas por la OACI.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Establecer, desarrollar, actualizar y proponer enmiendas a los reglamentos procedimientos y textos de orientación. 1.2. Establecer, desarrollar, actualizar y proponer enmiendas a los Manuales Guías del Inspector de Operaciones (MIO), Aeronavegabilidad (MIA), Licencias al Personal (MPEL) y Centros de Entrenamiento Aeronáutico (CIAC), así como proponer normas dentro el ámbito de su competencia recomendando enmiendas a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) a través de los procedimientos y plazos establecidos. 1.3. Proponer actualizaciones de la página WEB de la DGAC, emisión de Circulares de Asesoramiento, Directivas de Aeronavegabilidad 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 31 de 69
---	---	-----------------------------	----------------------------------

- 1.4. Emitir Boletines, Reglamentarios, Directivas, Circulares, etc., que derivan de la legislación aeronáutica básica considerando los procedimientos operacionales, equipos e infraestructuras en conformidad con las normas y métodos recomendados (SARPS) de los Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
- 1.5. Realizar la planificación, elaboración e implantación de procesos de inspecciones y auditorías, que permitan asegurar que los titulares de licencias, certificados, autorizaciones o aprobaciones aeronáuticas cumplan los requisitos establecidos y funcionen al nivel de competencia y seguridad que requiere el Estado.
- 1.6. Implantar procesos y procedimientos que permitan identificar las deficiencias detectadas en cumplimiento a la seguridad operacional
- 1.7. Planificar la Vigilancia Continua de la Seguridad Operacional con los operadores aéreos en coordinación con las cuatro (4) Unidades dependientes de la DSO
- 1.8. Mejorar los niveles de la Seguridad Operacional, en concordancia con normas y estándares técnico-operativos nacionales e internacionales
- 1.9. Presentar a consideración del Director Ejecutivo el Programa Nacional de Vigilancia de la Seguridad Operacional, consolidado y coordinado con los Planes Regionales y Subregionales de la DGAC.
- 1.10. Efectuar auditorias técnicas y operativas internas de calidad y de cumplimiento a los Programas o Planes de Vigilancia de la Seguridad Operacional Regionales y Subregionales, mantener constantemente informada a la MAE sobre los resultados y tendencias.
- 1.11. Recomendar a la MAE, la contratación de Inspectores DSO (OPS / AIR con experiencia en la industria) a través de los procedimientos establecidos previo cumplimiento de los requisitos exigidos en los respectivos Manuales de Descripción de Cargos.
- 1.12. Coadyuvar en los procesos de Investigación de Accidentes e Incidentes (AIG), relacionados en la contravención a la RAB y la DSO y, si corresponde, derivar éstos las Comisión de Faltas y Sanciones (CFS).
- 1.13. Analizar, supervisar, otorgar y renovar los Certificados de Operadores Aéreos (COA), Organizaciones de Mantenimiento (OMA) y de Centros de Enseñanza (CIAC), así como la respectiva vigilancia, control, supervisión y fiscalización técnica-operativa.
- 1.14. Desarrollar programas de capacitación teórico-práctico dirigidos al personal de Inspectores de la DSO, para garantizar el entrenamiento y habilitación necesaria para el cumplimiento de sus funciones
- 1.15. Supervisar todas las actividades operativas y administrativas del personal de la DSO, así como proponer a la MAE, la participación del personal con el perfil adecuado para recibir entrenamiento mediante cursos de actualización y becas.
- 1.16. Dictaminar la otorgación, renovación y convalidación de Certificados, aeronavegabilidad, Permisos Especiales de Vuelo y de Exportación (CAE), así como suspender, revocar o cancelar Certificados de AIR, dentro de las condiciones, términos y limitaciones reglamentarias pertinentes.
- 1.17. Aceptar, analizar y procesar a través de las respectivas Unidades DSO, la Documentación Técnica de OPS, AIR, PEL y AER requeridos por Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y las RAB.
- 1.18. Proponer criterios relacionados con la aeronavegabilidad, con inclusión de procedimientos para la certificación de aeronaves, motores, hélices, equipos e instrumentos y evaluar las propuestas concernientes a los aspectos técnicos del diseño, reparación y modificaciones de aeronaves y de sus partes.
- 1.19. En coordinación con la Unidad PEL, dictaminar la otorgación de licencias y sus respectivas habilitaciones y/o convalidaciones del personal de Aviación Civil, aceptar o rechazar las evaluaciones de aptitud psicofísica, requeridas para otorgar una licencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 32 de 69
---	--	----------------------	---------------------------

- 1.20. Establecer el modelo de organización de enseñanza y programas de estudio para todos los CIAC que funcionan en el país proponiendo métodos de instrucción, que incluyan mejoras o modificaciones que se consideren necesarias, en coordinación con los inspectores designados y administrar las baterías de exámenes y evaluaciones del personal aeronáutico nacional y extranjero.
- 1.21. Poner a consideración de la MAE, el nombramiento a los Inspectores examinadores de vuelo de la DGAC, Inspectores y examinadores Designados, propuestos por los Operadores.
- 1.22. Elaborar los certificados y/o habilitaciones respectivas de aprobación, asistencia y/o participación de cursos de la DGAC.
- 1.23. Controlar y supervisar el cumplimiento de normas técnico-operativas en dependencias aeroportuarias, aeronaves civiles con matrícula boliviana y extranjera autorizadas para operar en Bolivia, instalaciones del operador y al personal aeronáutico.
- 1.24. Otorgar excepcionalmente licencia y vigencia médica, así como la Credencial de Inspector a la MAE de la DGAC, cuando esta autoridad sea piloto de profesión.
- 1.25. Coordinar el trabajo y las actividades de las distintas áreas e inspectores bajo su dependencia a nivel nacional.
- 1.26. Alinear las actividades y tareas para desarrollar, implementar y mejorar el Programa de Seguridad Operacional del Estado (SSP)
- 1.27. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.
- 1.28. Liderar la implementación, mantenimiento y mejora continua del SSP en todas las áreas técnicas bajo su responsabilidad, asegurando su integración en procesos y servicios.
- 1.29. Supervisar y coordinar la gestión integral de riesgos de seguridad operacional en operaciones, aeronavegabilidad y licencias, promoviendo la identificación proactiva de peligros y la mitigación efectiva.
- 1.30. Desarrollar, mantener y analizar el sistema de indicadores de seguridad operacional, facilitando la toma de decisiones basada en datos y tendencias.
- 1.31. Supervisar la evaluación, cumplimiento y mejora de los SMS de los proveedores de servicios bajo su vigilancia, asegurando su alineación con los requisitos estatales.
- 1.32. Gestionar el análisis de tendencias y riesgos emergentes en el ámbito de la navegación aérea, reportando hallazgos relevantes a la Coordinación SSP.
- 1.33. Establecer y revisar objetivos específicos de seguridad operacional para las unidades de bajo su dirección, alineados con la política estatal y los lineamientos institucionales.
- 1.34. Supervisar el cumplimiento de normativas y procedimientos relacionados con el SSP, promoviendo la cultura de cumplimiento y mejora continua.
- 1.35. Coordinar y facilitar la participación del personal técnico en investigaciones de seguridad operacional, asegurando la colaboración con el área AIG y la Coordinación SSP.
- 1.36. Colaborar activamente con otras direcciones y el Comité Ejecutivo de Seguridad Operacional (CSO), compartiendo información, análisis y recomendaciones para la mejora sistémica de la seguridad operacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 33 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

UNIDAD DE OPERACIONES (OPS)	
NIVEL TÉCNICO OPERATIVO	CÓDIGO: 1.0.2.1.0
DEPENDE DE:	
Dirección de Dirección de Seguridad Operacional (DSO)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Ninguna	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Jefaturas Regionales y Sub-Regionales, INAC y Proyecto OACI. Relaciones Externas: Con explotadores aéreos, entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia	
OBJETIVO:	
En el marco de los objetivos y funciones de la DSO, cumplir y desarrollar en forma eficiente y adecuada los temas del área de Operaciones, así como los Procesos de Certificación y Vigilancia Continua y Sistémica de la Seguridad Operacional, de conformidad con la Ley N° 2902, la RAB, el MIO y los Anexos OACI.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
 GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como también a los niveles directivos y operativos de la DGAC, en asuntos relacionados con la Unidad de Operaciones. 1.2. Atender y resolver consultas, solicitudes y peticiones, y emitir criterio técnico sobre temas relacionados a OPS, cuando así lo soliciten las empresas aeronáuticas, otros entes del Estados u otras dependencias. 1.3. Revisar la página WEB de la DGAC y proponer actualizaciones o mejoras en lo concerniente a la temática de operaciones, en coordinación con EDV. 1.4. Identificación, programación, recomendación, seguimiento y evaluación de las necesidades de capacitación e instrucción del personal que efectúa inspecciones a los explotadores aéreos. 1.5. Verificar y asegurar la cualificación e instrucción del personal técnico de la Unidad, en el marco de su especialidad, estableciendo los requisitos mínimos de conocimiento y experiencia del personal técnico que desempeña las funciones de inspector OPS, gestionando además el suministro de la instrucción apropiada para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado. 1.6. Analizar las comunicaciones sobre operaciones enviadas por la OACI a los Estados, Elaborar las respuestas a las mismas y adoptar las medidas correspondientes. 1.7. Apoyar la implantación del Programa de Seguridad Operacional del Estado Plurinacional de Bolivia (SSP) en el marco de competencia de la Unidad de OPS. 1.8. Designar a inspectores principales de operaciones (POI) quienes serán los responsables directos de la administración técnica y de la vigilancia del explotador asignado. La persona designada como POI, deberá haber completado toda la instrucción requerida para un IO y tener la experiencia suficiente en tareas de certificación, administración técnica y vigilancia de explotadores de servicios aéreos. Le corresponderá aprobar o aceptar, según sea el caso, incluyendo las tareas normales de evaluación de manuales y la modificación de programas de diversa índole. 1.9. Coadyuvar en el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos inherentes a su área. 1.10. Participar de reuniones y atender asuntos internacionales con organismos o Estados relacionados con Operaciones que comprometan al Estado Plurinacional de Bolivia. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 34 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.11. Recopilación de información sobre accidentes e incidentes relacionados con las mercancías peligrosas.
- 1.12. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.
- 1.13. Asegurar la integración y efectiva implementación del SSP en todos los procesos y servicios operativos de su unidad, alineando las actividades con los objetivos y políticas institucionales de seguridad operacional.
- 1.14. Garantizar la ejecución de los planes de vigilancia operacional bajo el enfoque basado en riesgos, supervisando su cumplimiento y efectividad.
- 1.15. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos operacionales específicos de su área de competencia, implementando las medidas de mitigación pertinentes.
- 1.16. Promover y asegurar la capacitación continua del personal en materia de SSP y SMS, fortaleciendo las competencias necesarias para la gestión de la seguridad operacional.
- 1.17. Coordinar y colaborar activamente con la Coordinación del SSP en investigaciones de sucesos, análisis de datos y otras actividades relacionadas con la mejora continua de la seguridad operacional.

NORMATIVA:

- 1.1. Mantener la Reglamentación Aeronáutica Boliviana referida a operaciones, enmarcada en los Anexos 2, 6, 18 y 19 al Convenio de Aviación Civil Internacional, mediante el desarrollo, revisión, enmienda y publicación en los requisitos normativos establecidos en la RAB-91, RAB-119, RAB-121, RAB-129, RAB-133, RAB-135, RAB-175, procedimientos del MIO y otros documentos normativos complementarios.
- 1.2. Elaborar y emitir Boletines Reglamentarios, Circulares, manuales y textos de orientación en general, en conformidad con las normas y métodos recomendados (SARPS) de los Anexos 2, 6 y 18 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
- 1.3. Procesar toda notificación a la OACI, referente a diferencias con la RAB y Anexos relacionados a Operaciones, asimismo la gestión de enmiendas a la RAB en coordinación con EDV.

CERTIFICACIÓN Y AUTORIZACIONES:

- 1.1. Emisión y Renovación de Certificados de Explotador de Servicios Aéreos (AOC) en cumplimiento a la RAB 91, RAB 121, RAB 129, RAB 135 y el MIO.
- 1.2. Aprobaciones, autorizaciones para el Transporte por Vía Aérea de Mercancías Peligrosas en cumplimiento al Anexo 18 y RAB 175. Emisión de Dispensas para Transporte de Mercancías Peligrosas por Vía Aérea, para Explotadores que no tienen Aprobación.
- 1.3. En coordinación con Aeronavegabilidad y Licencias al Personal Aeronáutico, llevar procesos de Certificación para Explotadores bajo la RAB 121, RAB 135, y Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC) RAB 141 y Centros de Entrenamiento de Aviación Civil (CEAC) RAB 142.
- 1.4. En coordinación con Aeronavegabilidad, llevar procesos de aprobación específicas RVSM, PBN, CAT II y III, EFB, EDTO.
- 1.5. Evaluar y aprobar/aceptar, según corresponda, los diferentes manuales requeridos por el reglamento vigente.
- 1.6. Evaluar solicitudes de exenciones a requisitos reglamentarios de operaciones.
- 1.7. Es la unidad encargada de la evaluación y aceptación de los Sistemas de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) de los explotadores Aéreos, además del seguimiento y monitoreo del proceso de implantación de los mismos.

FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA:

- 1.8. Elaborar, y ejecutar el plan de vigilancia a la seguridad operacional de la DSO en operaciones, mediante la implementación de procesos de inspecciones y auditorías, que permitan asegurar que los explotadores aéreos cumplan las disposiciones y normativas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 35 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

establecidas en la RAB-91, RAB-119, RAB-121, RAB-129, RAB-133, RAB-135 y RAB-175.

- 1.9. Verificar mediante inspecciones programadas y no programadas la aplicación permanente de los niveles de cumplimiento a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, con los que fueron certificados los explotadores aéreos.
- 1.10. Evaluar el nivel de implementación y aplicación efectiva del SMS del explotador aéreo, a través de inspecciones/auditorias.
- 1.11. Efectuar actividades de vigilancia a la seguridad operacional en el área de operaciones y cuando corresponda poner bajo conocimiento del caso mediante informe a la Comisión de Faltas y Sanciones.
- 1.12. Supervisar los procesos de Aprobación de Transporte de Mercancías Peligrosas por Vía Aérea.
- 1.13. Verificar la ejecución de la Vigilancia de Mercancías Peligrosas a los Explotadores de Servicios Aéreos, Entidades Terrestres (Expedidores/Agencias de Servicios de Carga).
- 1.14. Vigilancia a las operaciones relacionadas con la aviación general

FUNCIONES DE ENLACE/COORDINACIÓN:

- 1.15. Con la Dirección Jurídica: en los procesos de emisión y renovación de los permisos de operaciones de los Explotadores poseedores de un AOC y: de certificado AOC, y otros asuntos técnico-legales relacionados con operaciones.
- 1.16. Con PEL: Procesos de Certificación de Centros de Instrucción / Entrenamiento de Aviación Civil (CIAC – CEAC), Designación de Inspectores Principal de Operaciones para CIAC's, Evaluación oral-práctica a postulantes de licencias y habilitaciones de: Pilotos, Tripulantes de Cabina y Despachadores de Vuelo.
- 1.17. Coordinar con las Direcciones/Unidades involucradas en la elaboración de Boletines Reglamentarios, Circulares y otros documentos, de conformidad con la Ley N° 2902, la RAB y los Anexos OACI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 36 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO (PEL)		CÓDIGO: 1.0.2.2.0
NIVEL TÉCNICO OPERATIVO		
DEPENDE DE:		
Dirección de Dirección de Seguridad Operacional (DSO)		
ÁREAS DEPENDIENTES:		
Ninguna		
RELACIONES DE COORDINACIÓN:		
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Jefaturas Regionales y Sub-Regionales, INAC y Proyecto OACI. Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia.		
OBJETIVO:		
En el marco de los objetivos y funciones de la DSO, cumplir y desarrollar en forma eficiente y adecuada los temas del área de Licencias al Personal (PEL), así como los Procesos de Emisión de Licencias y Habilitaciones, Convalidaciones, Conversiones, Certificación de CIAC's, CMAE y Centros de Evaluación de Competencia Lingüística, a través del cumplimiento de las normas relativas junto con otros requisitos siendo un elemento importante del Sistema de Vigilancia Continua y Sistémica de la Seguridad Operacional, de conformidad con la Ley N° 2902, Convenio de Chicago, la RAB, y el MGPPEL.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:		
 GENERALES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como también a los niveles directivos y operativos de la DGAC, en asuntos relacionados con la Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico. 1.2. Atender y resolver consultas, solicitudes y peticiones, y emitir criterio técnico sobre temas relacionados a PEL, cuando así lo soliciten las empresas aeronáuticas, otros entes del Estados u otras dependencias. 1.3. Revisar la página WEB de la DGAC y proponer actualizaciones o mejoras en lo concerniente a la temática de licencias al personal aeronáutico, en coordinación con EDV. 1.4. Identificación, programación, recomendación, seguimiento y evaluación de las necesidades de capacitación e instrucción del personal de la Unidad PEL. 1.5. Verificar y asegurar la cualificación e instrucción del personal técnico de la Unidad PEL, en el marco de su especialidad, estableciendo los requisitos mínimos de conocimiento y experiencia del personal técnico, gestionando además el suministro de la instrucción apropiada para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado. 1.6. Analizar las comunicaciones sobre PEL enviadas por la OACI a los Estados, Elaborar las respuestas a las mismas y adoptar las medidas correspondientes. 1.7. Mantener actualizados los registros de otorgamiento de licencias, habilitaciones, certificación e inspección en los files y carpetas correspondientes. 1.8. Mantener actualizado los listados de autorización de Examinadores de la AAC y Designados. 1.9. Apoyar la implantación del Programa de Seguridad Operacional del Estado Plurinacional de Bolivia (SSP) en el marco de competencia de la Unidad PEL. 1.10. Determinar y difundir las Reglamentaciones de aplicación a licencias y Medicina Aeronáutica del Anexo 1 de la OACI. 1.11. Elaborar, programar, administrar, revisar, evaluar, calificar y certificar los exámenes teóricos (escritos) y oral/prácticos. 		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 37 de 69
---	---	-----------------------------	----------------------------------

- 1.12. Revisar y administrar los bancos de preguntas para la toma de exámenes teóricos, actualizados y coherentes para cada especialidad, tanto en idioma inglés como en español y con sus respectivas ayudas audiovisuales.
- 1.13. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad a los procesos inherentes a su área.
- 1.14. Participar de reuniones y atender asuntos internacionales con organismos o Estados relacionados con Licencias al Personal Aeronáutico que comprometan al Estado Plurinacional de Bolivia.
- 1.15. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.
- 1.16. Asegurar la integración y efectiva implementación del SSP en todos los procesos y servicios operativos de su unidad, alineando las actividades con los objetivos y políticas institucionales de seguridad operacional.
- 1.17. Garantizar la ejecución de los planes de vigilancia operacional bajo el enfoque basado en riesgos, supervisando su cumplimiento y efectividad.
- 1.18. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos operacionales específicos de su área de competencia, implementando las medidas de mitigación pertinentes.
- 1.19. Promover y asegurar la capacitación continua del personal en materia de SSP y SMS, fortaleciendo las competencias necesarias para la gestión de la seguridad operacional.
- 1.20. Coordinar y colaborar activamente con la Coordinación del SSP en investigaciones de sucesos, análisis de datos y otras actividades relacionadas con la mejora continua de la seguridad operacional.

NORMATIVA:

- 1.21. Mantener la Reglamentación Aeronáutica Boliviana referida a PEL, enmarcada en los Anexos 1 y 19 al Convenio de Aviación Civil Internacional, mediante el desarrollo, revisión, enmienda y publicación en los requisitos normativos establecidos en la RAB-61, RAB-63, RAB-65, RAB-67, RAB-141, RAB-142, RAB 147, procedimientos del MGPPEL y otros documentos normativos complementarios.
- 1.22. Elaborar y emitir Boletines Reglamentarios, Circulares, manuales y textos de orientación en general, en conformidad con las normas y métodos recomendados (SARPS) del Anexo 1 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
- 1.23. Procesar toda notificación a la OACI, referente a diferencias con la RAB y Anexo relacionadas a PEL, asimismo la gestión de enmiendas a la RAB en coordinación con EDV.

CERTIFICACIÓN Y AUTORIZACIONES:

- 1.24. Emisión de licencias para pilotos y sus habilitaciones, licencias para miembros de la tripulación, personal aeronáutico y personal de las Fuerzas Armadas y Policiales, en cumplimiento a las RAB 61,63, 65 y 67.
- 1.25. Emisión de otras solicitudes como ser: certificación de licencias a solicitud del usuario o de las AAC, duplicado de licencias, inclusión de competencia lingüística, convalidación y conversión de licencias en cumplimiento a la normativa vigente.
- 1.26. Certificar a centros médicos aeronáuticos examinadores y a médicos examinadores aeronáuticos para la otorgación de certificados médicos, el cual determinará la aptitud psicofísica de los titulares o postulantes de licencias aeronáuticas.
- 1.27. Llevar a cabo el proceso de Autorización de los Centros de Competencia Lingüística.
- 1.28. En coordinación con Operaciones, Aeronavegabilidad y la Dirección de Navegación Aérea, llevar procesos de Certificación de centros de instrucción de aviación civil 141/142/147.
- 1.29. Validar y registrar las pruebas de pericia, verificaciones de competencia, limitaciones o experiencia reciente de los titulares de licencias técnicas aeronáuticas, según corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 38 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.30. Realizar la evaluación de los Examinadores de la AAC y designados de acuerdo a las cualificaciones establecidas, para designación en la Dirección que corresponda.
- 1.31. Calificación de dispositivos de instrucción de simulación de vuelo, evaluación periódica y autorización de su uso para tareas de instrucción definidas.

FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA:

- 1.32. Elaborar, y ejecutar el plan de vigilancia a la seguridad operacional de la DSO en PEL, mediante la implementación de procesos de inspecciones y auditorías, que permitan asegurar que el personal aeronáutico con licencia, centros de instrucción y entrenamiento de aviación civil, centros de competencia lingüística, centros médicos aeronáuticos examinadores y médicos aeronáuticos acreditados cumplan las disposiciones y normativas establecidas en las RAB-61, RAB-63, RAB-65, RAB-67, RAB141, RAB-142 y RAB-147.
- 1.33. Verificar mediante inspecciones programadas y no programadas la aplicación de las medidas necesarias que deben implementar los Centros de Instrucción y Entrenamiento de Aviación Civil y Centros de Competencia Lingüística, centros médicos aeronáuticos examinadores y médicos aeronáuticos acreditados de acuerdo a las normas de la reglamentación aeronáutica boliviana.
- 1.34. Evaluar el SMS implementado por los Centros de Instrucción y Entrenamiento de Aviación Civil, a través de inspecciones/auditorias.
- 1.35. Efectuar actividades de vigilancia concernientes a la seguridad operacional en PEL y cuando corresponda poner bajo conocimiento del caso mediante informe a la Comisión de Faltas y Sanciones.
- 1.36. Realizar la vigilancia a los Centros de Instrucción y Entrenamiento de Aviación Civil.
- 1.37. Realizar la vigilancia a los centros y médicos aeronáuticos en cumplimiento de la RAB 67.
- 1.38. Realizar la Vigilancia a los Centros de Evaluación de Competencia Lingüística.
- 1.39. Revisar los resultados de las evaluaciones de aptitud psicofísica, requeridas para otorgar una licencia y/o habilitación, asegurando que el personal poseedor de una licencia aeronáutica cumpla con el plazo establecido en la RAB 67.

FUNCIONES DE ENLACE/COORDINACIÓN:

- 1.40. Coordinar con las Unidades respectivas para realizar las pruebas de pericia o verificación de competencia del postulante o titular de la licencia y/o habilitación.
- 1.41. Coordinar con las Direcciones DSO, DNA y EDV, las acciones relacionadas con la vigilancia continua del personal poseedor de una licencia aeronáutica.
- 1.42. Con la Dirección Jurídica: asuntos técnico-legales relacionados con Licencias y/o habilitaciones.
- 1.43. Coordinar con las Direcciones/Unidades involucradas en la elaboración de Boletines Reglamentarios, Circulares y otros documentos, de conformidad con la Ley N° 2902, la RAB y los Anexos OACI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 39 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD (AIR)		CÓDIGO: 1.0.2.3.0
NIVEL TÉCNICO OPERATIVO		
DEPENDE DE:		
Dirección de Dirección de Seguridad Operacional (DSO)		
ÁREAS DEPENDIENTES:		
Ninguna		
RELACIONES DE COORDINACIÓN:		
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Jefaturas Regionales y Sub-Regionales, INAC y Proyecto OACI. Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia.		
OBJETIVO:		
En el marco de los objetivos y funciones de la DSO, cumplir y desarrollar en forma eficiente y adecuada los temas del área de Aeronavegabilidad, así como los Procesos de Certificación y Vigilancia Continua y Sistémica de la Seguridad Operacional, de conformidad con la Ley N° 2902, la RAB, el MIA y los Anexos OACI.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:		
GENERALES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como también a los niveles directivos y operativos de la DGAC, en asuntos relacionados con la Unidad de Aeronavegabilidad. 1.2. Atender y resolver consultas, solicitudes y peticiones, y emitir criterio técnico sobre temas relacionados a AIR, cuando así lo soliciten las empresas aeronáuticas, otros entes del Estados u otras dependencias. 1.3. Revisar la página WEB de la DGAC y proponer actualizaciones o mejoras en lo concerniente a la temática de aeronavegabilidad, en coordinación con EDV. 1.4. Identificación, programación, recomendación, seguimiento y evaluación de las necesidades de capacitación e instrucción del personal que efectúa inspecciones a las OMAs. 1.5. Verificar y asegurar la cualificación e instrucción del personal técnico de la Unidad, en el marco de su especialidad, estableciendo los requisitos mínimos de conocimiento y experiencia del personal técnico que desempeña las funciones de inspector AIR, gestionando además el suministro de la instrucción apropiada para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado. 1.6. Analizar las comunicaciones sobre aeronavegabilidad enviadas por la OACI a los Estados, Elaborar las respuestas a las mismas y adoptar las medidas correspondientes. 1.7. En coordinación con el DSO, designar Inspectores PMI para los AOCs, CIACs y OMAs, para la supervisión y vigilancia de la Seguridad Operacional. 1.8. Apoyar la implantación del Programa de Seguridad Operacional del Estado Plurinacional de Bolivia (SSP) en el marco de competencia de la Unidad AIR. 1.9. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad a los procesos inherentes a su área. 1.10. Participar de reuniones y atender asuntos internacionales con organismos o Estados relacionados con Aeronavegabilidad que comprometan al Estado Plurinacional de Bolivia. 1.11. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias. 		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 40 de 69
---	---	-----------------------------	----------------------------------

- 1.12. Asegurar la integración y efectiva implementación del SSP en todos los procesos y servicios operativos de su unidad, alineando las actividades con los objetivos y políticas institucionales de seguridad operacional.
- 1.13. Garantizar la ejecución de los planes de vigilancia operacional bajo el enfoque basado en riesgos, supervisando su cumplimiento y efectividad.
- 1.14. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos operacionales específicos de su área de competencia, implementando las medidas de mitigación pertinentes.
- 1.15. Promover y asegurar la capacitación continua del personal en materia de SSP y SMS, fortaleciendo las competencias necesarias para la gestión de la seguridad operacional.
- 1.16. Coordinar y colaborar activamente con la Coordinación del SSP en investigaciones de sucesos, análisis de datos y otras actividades relacionadas con la mejora continua de la seguridad operacional

NORMATIVA:

- 1.17. Mantener la Reglamentación Aeronáutica Boliviana referida a aeronavegabilidad, enmarcada en los Anexos 1, 6, 8, 16 y 19 al Convenio de Aviación Civil Internacional, mediante el desarrollo, revisión, enmienda y publicación en los requisitos normativos establecidos en la RAB-21, RAB-39, RAB-43, RAB- 91, RAB-121, RAB-129, RAB-135, RAB-145, procedimientos del MIA y otros documentos normativos complementarios.
- 1.18. Elaborar y emitir Boletines Reglamentarios, Circulares, manuales y textos de orientación en general, en conformidad con las normas y métodos recomendados (SARPS) de los Anexos 1, 6, 8, 16 y 19 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional en lo referente a la Unidad de Aeronavegabilidad.
- 1.19. Procesar toda notificación a la OACI, referente a diferencias con la RAB y Anexos relacionados a Aeronavegabilidad, asimismo la gestión de enmiendas a la RAB en coordinación con EDV.

CERTIFICACIÓN Y AUTORIZACIONES:

- 5.15. Emisión de Certificados de Aeronavegabilidad (Primer AIR y su Renovación), sobre la base de la evaluación satisfactoria de aeronaves y sus registros de mantenimiento.
- 5.16. Evaluación y emisión del certificado de homologación de ruido de aeronaves.
- 5.17. Emisión de Certificados de Aeronavegabilidad de Exportación (CAE) y permisos de vuelo especial (PEV), sobre la base de la evaluación satisfactoria de aeronaves, motores y/o hélices, según corresponda, y sus registros de mantenimiento.
- 5.18. Analizar, procesar y registrar solicitudes de importación de aeronaves, y expedir autorizaciones de importación, sobre la base de una evaluación satisfactoria de cumplimiento de los requisitos reglamentarios.
- 5.19. En coordinación con Operaciones y Licencias al Personal Aeronáutico, llevar procesos de Certificación de Explotadores 121/135, y centros de instrucción 141/142/147.
- 5.20. Evaluar y aprobar/aceptar, según corresponda, los diferentes manuales requeridos por el reglamento vigente.
- 5.21. Evaluar y aprobar programas de mantenimiento de aeronaves, incluidos los requisitos especiales del programa de mantenimiento para operaciones con tiempo de desviación extendido (EDTO) si aplica.
- 5.22. Evaluar y aprobar los programas de fiabilidad de las aeronaves, y los programas de mantenimiento de la integridad estructural de aeronaves, según el caso.
- 5.23. En coordinación con Operaciones, llevar procesos de aprobación específicas RVSM, PBN, CAT II y III, EFB, EDTO, MEL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 41 de 69
---	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 5.24. Evaluar y aprobar los datos de diseño para ser utilizados en las reparaciones o modificaciones mayores.
- 5.25. Evaluar y aceptar los certificados de tipo de aeronaves, de un tipo y modelo que recién ingresa al parque aeronáutico.
- 5.26. Llevar procesos de certificación de OMAs, de acuerdo al RAB 145.
- 5.27. Evaluar solicitudes de exenciones a requisitos reglamentarios de aeronavegabilidad.
- 5.28. Evaluar y aprobar/aceptar, según corresponda, los diferentes manuales requeridos por el reglamento vigente.

FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA:

- 5.29. Elaborar, y ejecutar el plan de vigilancia a la seguridad operacional de la DSO en aeronavegabilidad, mediante la implementación de procesos de inspecciones y auditorías, que permitan asegurar que las Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas y Aviación General cumplan las disposiciones y normativas establecidas en la RAB-43, RAB-45, RAB-91, RAB-121, RAB-129, RAB-135 y RAB-145.
- 5.30. Verificar mediante inspecciones programadas y no programadas la aplicación de las medidas necesarias que deben implementar las Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas y de acuerdo a las normas de la reglamentación aeronáutica boliviana.
- 5.31. Evaluar el SMS implementado por un AOC y OMA, a través de inspecciones/auditorias.
- 5.32. Verificar y supervisar el cumplimiento de los requisitos de aeronavegabilidad continua de las aeronaves de los explotadores.
- 5.33. Evaluar y controlar la aplicación de las directrices de aeronavegabilidad y/o Boletines de Servicios (SB) conexos publicados por el fabricante, para garantizar que el explotador cumpla los requisitos de mantenimiento de la aeronavegabilidad de los productos aeronáuticos.
- 5.34. Llevar a cabo una vigilancia continua de los programas de fiabilidad de aeronaves de los explotadores, tomar medidas si los resultados indican medidas bajos de seguridad.
- 5.35. Realizar visitas de vigilancia periódicas y sin previo aviso a las aeronaves de los explotadores durante las operaciones para verificar que las aeronaves estén en condiciones de aeronavegabilidad.
- 5.36. Llevar a cabo visitas de vigilancia periódicas y sin previo aviso de las operaciones de aeronaves de explotadores extranjeros, con respecto a cuestiones de aeronavegabilidad.
- 5.37. Efectuar actividades de vigilancia periódica y sin previo aviso de las instalaciones relacionadas con el mantenimiento de los OMAs en plataforma y en hangares, talleres e instalaciones de reparación, para garantizar el cumplimiento con el MOM, el programa de mantenimiento de aeronaves, uso manuales del fabricante, y que dichas tareas estén a cargo de personal de mantenimiento autorizado.
- 5.38. Realizar actividades de vigilancia periódicas y sin previo aviso de la aeronavegabilidad continua de las aeronaves para operaciones especiales (EFB, RVSM, PBN, CAT II/III, EDTO, etc), para determinar el mantenimiento de la aeronavegabilidad de los sistemas involucrados en dichas operaciones.
- 5.39. Efectuar actividades de vigilancia concernientes a la seguridad operacional en aeronavegabilidad y cuando corresponda poner bajo conocimiento del caso mediante informe a la Comisión de Faltas y Sanciones.

FUNCIONES DE ENLACE/COORDINACIÓN:

- 5.40. Con la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional: Verificación de datos técnicos de aeronave, para la emisión del certificado de matrícula.
- 5.41. Con la Dirección Jurídica: en los procesos de emisión de certificado OMA, y otros asuntos técnico-legales relacionados con aeronavegabilidad.
- 5.42. Con PEL: Evaluación oral-práctica a postulantes de licencia de mecánico de mantenimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 42 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 5.43. Coordinar con las Direcciones/Unidades involucradas en la elaboración de Boletines Reglamentarios, Circulares y otros documentos, de conformidad con la Ley N° 2902, la RAB y los Anexos OACI.

UNIDAD DE AERONAVES (UNA)	
NIVEL TÉCNICO OPERATIVO	CÓDIGO: 1.0.2.4.0
DEPENDE DE:	
Dirección de Seguridad Operacional (DSO)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Ninguna	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
<p>Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Jefaturas Regionales y Sub-Regionales, INAC y Proyecto OACI.</p> <p>Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia.</p>	
OBJETIVO:	
En el marco de los objetivos y funciones de la DGAC y la DSO, cumplir, desarrollar y apoyar en forma eficiente, adecuada y segura con la operación y control de las diferentes aeronaves de propiedad de la DGAC, para la coadyuvar con la Vigilancia Continua y Sistémica de la Seguridad Operacional, así como otras funciones asignadas de conformidad con la Ley N° 2902, la RAB, los Manuales de los Inspectores OPS/AIR y los Anexos OACI.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como también a los niveles directivos y operativos de la DGAC, en asuntos relacionados con las aeronaves. 1.2. Atender y resolver consultas, solicitudes y peticiones, y emitir criterio técnico sobre temas relacionados a la Unidad de Aeronaves, cuando así lo soliciten los entes del Estado u otras dependencias. 1.3. Coordinar y planificar de forma segura y eficiente la operación de las diferentes aeronaves con las que cuenta la DGAC, en coordinación con la MAE, la DSO y a requerimiento con otras Direcciones de la DGAC, así como el apoyo Interinstitucional requerido por las diferentes carteras de estado. 1.4. Planificar y proponer a consideración de la MAE el presupuesto operativo administrativo en el POA, para una operación planificada y segura de cada tipo de aeronave, incluyendo las operaciones especializadas de la aeronave verificadora a nivel nacional e internacional. 1.5. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Control de Mantenimiento, Programa de Mantenimiento de cada Aeronave y el Manual de Operaciones de la Unidad de Aeronaves aprobado por las instancias correspondientes, a efectos de contar con una guía para la ejecución y control de sus funciones. 1.6. Establecer, desarrollar, actualizar y proponer enmiendas a los reglamentos procedimientos y textos de orientación que guarden relación con el mantenimiento de las aeronaves de nuestra entidad. 1.7. Emitir Boletines Reglamentarios, Directivas, Circulares, etc., que derivan de la legislación aeronáutica básica considerando los procedimientos operacionales, equipos e infraestructuras en conformidad con las normas y métodos recomendados (SARPS) de los Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 43 de 69
---	---	-----------------------------	----------------------------------

- 1.8. Identificación, programación, recomendación, seguimiento y evaluación de las necesidades de capacitación e instrucción.
- 1.9. Poner a consideración de aprobación de la MAE, experimentados tripulantes de vuelo (PIC y SIC) elegibles entre los Inspectores OPS, para que de acuerdo a requerimiento sean designados como tales en los diferentes tipos de aeronaves, manteniéndolos constantemente actualizados y habilitados de acuerdo con su Licencia de Piloto, la RAB y al Manual de Operaciones de la Unidad.
- 1.10. Poner a consideración de aprobación de la MAE, experimentado personal de mantenimiento y de apoyo (mecánicos), para que de acuerdo a requerimiento sean designados como tales en los diferentes tipos de aeronaves, manteniéndolos constantemente actualizados y habilitados de acuerdo con su Licencia, la RAB y al Manual de Operaciones de la Unidad.
- 1.11. Planificar y coordinar con la MAE, DSO y la DNA las operaciones de vuelo de la aeronave verificadora de conformidad con los requerimientos de la RAB y Anexos OACI, para la inspección de radio ayudas y otros chequeos especializados de la DNA y el proveedor de Servicios Aéreos y Aeroportuarios, así como el trámite y la planificación con otros Estados para la venta de este tipo de servicios a nivel nacional e internacional.
- 1.12. Considerar y proponer la Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA) que cuente con la habilitación para realizar mantenimiento en las aeronaves de la DGAC, misma que se haga cargo del mantenimiento, en cumplimiento a su programa, condiciones y tiempos de mantenimiento.
- 1.13. Planificar la operación anual de las diferentes aeronaves (nacional e internacional), incluyendo costos operativos, remanentes, equipos de apoyo y el respectivo mantenimiento preventivo y recomendado por los fabricantes.
- 1.14. Llevar y mantener un eficiente control para la operación segura de las diferentes aeronaves, con los respectivos Seguros y documentos vigentes requeridos abordo, activos y bienes de la Unidad a su cargo, incluyendo los hangares.
- 1.15. Ser responsable de mantener en los hangares las respectivas instalaciones para tripulantes de vuelo con todos los implementos y ayudas para las operaciones de vuelo, incluyendo en cada aeronave sus respectivas listas de chequeo aprobadas en el AFM o customizadas de acuerdo a los cambios sufridos, AFM, cartas NAV y APP, equipos de emergencia, oxígeno y otros.
- 1.16. Ser responsable de mantener en los hangares las respectivas instalaciones para personal de mantenimiento y apoyo, y sus respectivos implementos y equipos de apoyo para cada tipo de aeronave como ser GPU, Manuales, herramientas, equipos de emergencia y otros (jalador, aceite, embudo, trapos, etc.).
- 1.17. Ser responsable de llevar los registros de mantenimiento, horas de vuelo, remanentes y bitácoras (motor, nave, hélice), Libro de abordo, TBO, TTSN, AD's, SB's y otros documentos técnicos, así como contar con el personal de mantenimiento de apoyo dependiente de la DGAC (despacho, asistentes en tierra, limpieza, etc.).
- 1.18. Conocer, cumplir y hacer cumplir la Ley 2902, la RAB, Manual de Puestos y Funciones DSO, el MIO, MIA, Anexos OACI y otra normativa aeronáutica, en especial los que involucran la operación de aeronaves y su mantenimiento.
- 1.19. Coordinar con la DSO y otras Direcciones de la DGAC (DNA, DJ, DAF, DTA y DRAN), actividades que por su naturaleza involucre a las mismas.
- 1.20. Implantar procesos y procedimientos que permitan identificar las deficiencias detectadas en cumplimiento a la seguridad operacional.
- 1.21. Efectuar actividades de vigilancia concernientes a la seguridad operacional y cuando corresponda poner bajo conocimiento del caso mediante informe a la Comisión de Faltas y Sanciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 44 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.22. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad a los procesos inherentes a su área.
- 1.23. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC.

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO (DTA)	
NIVEL DIRECTIVO	CÓDIGO: 1.0.3.0.0
DEPENDE DE:	
Dirección Ejecutiva (DEJ)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Unidad de Servicios Aerocomerciales (SAC) Unidad de Facilitación del Transporte Aéreo (FAL) Unidad de Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC)	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Área de Estándares de Vuelo, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, Sub Regionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil e Instituto Nacional de Aviación Civil. Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional y organismos internacionales de acuerdo al ámbito de su competencia.	
OBJETIVO:	
Reglamentar y fiscalizar las actividades de Servicios Aerocomerciales, Facilitación y Seguridad de la Aviación Civil, mediante personal necesario y capacitado, en el marco de las políticas, leyes y reglamentos aplicables al transporte aéreo.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Intervenir en la formulación y actualización de las políticas inherentes al transporte aéreo comercial y controlar su cumplimiento. 1.2. Autorizar o negar, según los casos, la salida, ingreso, sobrevuelo y permanencia de aeronaves civiles nacionales o extranjeras que no se dediquen a servicios aéreos regulares autorizados. 1.3. Proponer normas, dentro el ámbito de su competencia. 1.4. Efectuar inspección a los explotadores de servicios de transporte aéreo y de los trabajos aéreos, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales sobre la materia. 1.5. Ejecutar las acciones de Facilitación del Transporte Aéreo, tendientes a evitar el retardo innecesario de la salida, ingreso o sobrevuelo, así como a sus tripulantes, pasajeros, carga y correo. Coordinar con la Autoridad de Regulación Sectorial, la aprobación de los acuerdos entre empresas, que impliquen los arreglos de explotación conjunta, consorcios, operaciones de riesgo compartido, consolidación o fusión de empresas, servicios e intereses, acuerdos de código compartido, pool de servicios o cualquier otra modalidad comercial. 1.6. Determinar la capacidad de la carga postal que deben transportar los explotadores de servicios de transporte aéreo regular, otorgando, cuando corresponda, el permiso para efectuar dicho transporte a los explotadores de servicios de transporte aéreo no regular. Dictaminar, sujeto a reglamentación, la procedencia de las solicitudes de Permisos de Operación para realizar servicios de transporte aéreo internacional a empresas extranjeras, cuando no exista un acuerdo bilateral o multilateral. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 45 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.7. Elaborar y aplicar, la reglamentación, programas y procedimientos asignados mediante el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, los Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, y Acuerdos Internacionales en la materia.
- 1.8. Elaborar el Plan de Rutas Nacionales e Internacionales.
- 1.9. Proponer los procedimientos requeridos para otorgar, modificar o dejar sin efecto, autorizaciones o permisos relativos al transporte aerocomercial, y en su caso, adoptar las medidas que corresponden a su jerarquía administrativa o elevar propuestas ante la autoridad competente.
- 1.10. Participar en representación de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en reuniones internacionales sobre transporte aéreo.
- 1.11. Participar en la negociación y elaboración de Acuerdos y Convenios Internacionales relacionados con la aviación comercial, dentro de su competencia.
- 1.12. Participar como contraparte técnica boliviana, en las negociaciones de convenios bilaterales y/o multilaterales sobre transporte aéreo.
- 1.13. Elaborar las estadísticas oficiales del transporte aéreo.
- 1.14. Calificar la reciprocidad de derechos que otorguen a las empresas aéreas nacionales los países extranjeros, para los efectos de aplicar restricciones cuando corresponda.
- 1.15. Dictaminar sobre la asignación de derechos de tráfico aéreo internacional entre las empresas nacionales, cuando éstos estén restringidos por convenios bilaterales y/o multilaterales sobre transporte aéreo.
- 1.16. Aprobar itinerarios de empresas nacionales y extranjeras.
- 1.17. Fiscalizar dentro el área de su competencia, la comercialización y promoción de los servicios de transporte aéreo internacional, proponiendo y aplicando las sanciones previstas en caso de infracción.
- 1.18. Participar en la aprobación de los contratos de utilización de aeronaves bajo el punto de vista aerocomercial, previa a su inscripción en el Registro Aeronáutico Nacional.
- 1.19. Integrar, con carácter permanente o transitorio, las comisiones constituidas con otros organismos del Estado, para resolver asuntos de interés compartido en el Transporte y Trabajo Aéreo.
- 1.20. Coordinar el trabajo y las actividades de las distintas áreas e inspectores bajo su dependencia a nivel nacional.
- 1.21. Actuar como enlace con la OACI respecto a los temas referidos a transporte aéreo.
- 1.22. Alinear las actividades y tareas para desarrollar, implementar y mejorar el Programa de Seguridad Operacional del Estado (SSP).
- 1.23. Realizar otras actividades que coadyuven a logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.
- 1.24. Coordinar la integración entre seguridad operacional (safety) y seguridad de la aviación (security)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 46 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

UNIDAD DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES (SAC)		CÓDIGO: 1.0.3.1.0
NIVEL TÉCNICO OPERATIVO		
DEPENDE DE: Dirección de Transporte Aéreo (DTA)		
ÁREAS DEPENDIENTES: Ninguna		
RELACIONES DE COORDINACIÓN: Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Jefaturas Regionales y Sub-Regionales, INAC y Proyecto OACI. Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional y organismos internacionales de acuerdo al ámbito de su competencia.		
OBJETIVO: Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos relacionados con la reglamentación y economía del transporte aéreo, a objeto que los servicios aéreos nacionales e internacionales se desarrollen de manera eficiente y ordenada de conformidad a las normas y disposiciones aplicadas en la materia. Gestionar y Controlar la aplicación de los Convenios sobre Transporte Aéreo suscritos por Bolivia.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:		
 GENERALES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como también a los niveles directivos y operativos de la DGAC, en asuntos relacionados con la Unidad de Servicios Aerocomerciales. 1.2. Atender y resolver consultas, solicitudes y peticiones, y emitir criterio técnico sobre temas relacionados a SAC, cuando así lo soliciten las empresas aeronáuticas, otros entes del Estados u otras dependencias. 1.3. Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos que regulen la actividad del transporte aéreo. 1.4. Intervenir y coordinar los procedimientos relacionados con el otorgamiento, renovación, modificación o caducidad de los permisos y autorizaciones para la explotación de servicios de transporte aerocomercial de pasajeros, carga y correo de carácter nacional e internacional. 1.5. Aplicar los procedimientos técnicos recomendados en la otorgación de permisos de operación, rutas, frecuencias y otros aspectos comerciales a las empresas aéreas, en la explotación de servicios de transporte aéreo. 1.6. Elaborar y actualizar información referida a la estructura de rutas nacionales, tipos de servicio, características del transporte, etc., para información general y específica 1.7. Atender y dictaminar sobre solicitudes de vuelos especiales en los servicios aéreos nacionales e internacionales incluyendo los vuelos fletados. 1.8. Planificar y supervisar las actividades referidas al sistema estadístico de la aviación civil, efectuando al mismo tiempo el análisis de la información procesada. 1.9. Controlar y supervisar las actividades referidas a la emisión de autorizaciones de ingreso, salida y sobrevuelo de aeronaves. 1.10. Dictaminar sobre la aplicación de los términos establecidos en los Convenios y Acuerdos del Transporte Aéreo Internacional, ante requerimientos efectuados por operadores nacionales o extranjeros. 1.11. Atender, dentro sus competencias, las solicitudes para la designación de operadores nacionales, en aplicación a lo dispuesto en los Convenios sobre Transporte Aéreo. 		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 47 de 69
---	---	-----------------------------	----------------------------------

- 1.12. Ejercer fiscalización respecto del cumplimiento de los permisos de operación y autorizaciones otorgados para la explotación de servicios aerocomerciales y proponer la aplicación de sanciones en caso de infracciones respecto de las normas.
- 1.13. Inspeccionar y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas al Contrato de Transporte para el tráfico de pasajeros, carga y correo.
- 1.14. Administrar el registro, seguimiento y actualización de los documentos de los Acuerdos y Convenios
- 1.15. Aprobar o negar los itinerarios propuestos por empresas nacionales y extranjeras.
- 1.16. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de los itinerarios aprobados a los operadores nacionales y extranjeros.
- 1.17. Fiscalizar la comercialización y promoción de los servicios efectuados en territorio boliviano por los operadores extranjeros y recomendar las sanciones previstas en caso de infracciones.
- 1.18. Coordinar con entidades estatales relacionadas con la actividad aeronáutica, las acciones que permitan intercambiar información, aplicar procedimientos conjuntos y coadyuvar al mejor cumplimiento de las normas y reglamentos aplicables en materia de transporte aéreo.
- 1.19. Coordinar de manera efectiva los temas relativos a la protección al medio ambiente al interior de la DGAC como con las entidades competentes en estos temas.
- 1.20. Revisión, actualización e implementación del Plan Estratégico ambiental de la DGAC.
- 1.21. Desarrollar propuestas para la implementación de acciones que contribuyan al mejor desempeño medio ambiental del transporte aéreo.
- 1.22. Elaborar, revisar, enmendar y publicar la Reglamentación Aeronáutica Boliviana referida al medio ambiente enmarcado en el Anexo 16 del Convenio de Aviación Civil Internacional.
- 1.23. Gestionar y verificar el cumplimiento por parte de otros Organismos del Gobierno sobre las obligaciones derivadas de acuerdos internacionales de transporte aéreo, cuando por su carácter específico son derivadas a esas jurisdicciones.
- 1.24. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad a los procesos inherentes a su área.
- 1.25. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 48 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

UNIDAD DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO (FAL)		CÓDIGO: 1.0.3.2.0
NIVEL TÉCNICO OPERATIVO		
DEPENDE DE: Dirección de Transporte Aéreo (DTA)		
ÁREAS DEPENDIENTES: Ninguna		
RELACIONES DE COORDINACIÓN: Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Jefaturas Regionales y Sub-Regionales, INAC y Proyecto OACI. Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional y organismos internacionales de acuerdo al ámbito de su competencia.		
OBJETIVO: Ejecutar las acciones de Facilitación del Transporte Aéreo aplicando las medidas tendientes a simplificar los requisitos y acelerar el despacho relativo a la entrada, tránsito y salida de aeronaves, pasajeros, tripulaciones, equipajes, carga, correo y otros artículos en los aeropuertos nacionales e internacionales del país.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:		
GENERALES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como también a los niveles directivos y operativos de la DGAC, en asuntos relacionados con la Unidad de Facilitación. 1.2. Atender y resolver consultas, solicitudes y peticiones, y emitir criterio técnico sobre temas relacionados a FAL, cuando así lo soliciten las empresas aeronáuticas, otros entes del Estados u otras dependencias. 1.3. Revisar la página WEB de la DGAC y proponer actualizaciones o mejoras en lo concerniente a la temática de Facilitación, en coordinación con el Profesional en Normas y Fiscalización FAL. 1.4. Identificación, programación, recomendación, seguimiento y evaluación de las necesidades de capacitación e instrucción del personal que efectúa inspecciones a los Operadores Aéreos y Administradores de Aeropuertos. 1.5. Verificar y asegurar la cualificación e instrucción del personal técnico de la Unidad, en el marco de su especialidad, estableciendo los requisitos mínimos de conocimiento y experiencia del personal técnico que desempeña las funciones de inspector FAL, gestionando además el suministro de la instrucción apropiada para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado. 1.6. Analizar las comunicaciones sobre Facilitación enviadas por la OACI a los Estados, Elaborar las respuestas a las mismas y adoptar las medidas correspondientes. 1.7. Apoyar la implantación del Programa de Seguridad Operacional del Estado Plurinacional de Bolivia (SSP) en el marco de competencia de la Unidad FAL. 1.8. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad a los procesos inherentes a su área. 1.9. Participar de reuniones y atender asuntos internacionales con organismos o Estados relacionados con Facilitación que comprometan al Estado Plurinacional de Bolivia. 1.10. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias. 		
NORMATIVA:		
<ol style="list-style-type: none"> 1.11. Mantener la Reglamentación Aeronáutica Boliviana referida a Facilitación, enmarcada en el Anexo 9 al Convenio de Aviación Civil Internacional, mediante el desarrollo, revisión, enmienda y publicación en los requisitos normativos establecidos en la RAB-997 y RAB- 		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 49 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 999, Programa Nacional, Programas FAL de Líneas Aéreas y Aeropuertos, Procedimientos y otros documentos normativos complementarios.
- 1.12. Elaborar y emitir Boletines Reglamentarios, Directivas, Circulares, etc., que derivan de la legislación aeronáutica básica considerando los procedimientos en conformidad con las normas y métodos recomendados (SARPS) del Anexo 9.
 - 1.13. Procesar toda notificación a la OACI, referente a diferencias con la RAB de Facilitación y el Anexo 9, asimismo la gestión de enmiendas a la RAB en coordinación con EDV.

CERTIFICACIÓN:

- 1.14. Evaluación teórica y práctica del personal que postula para Instructor FAL.
- 1.15. Emisión de Certificados de certificación de Instructor FAL

FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA:

- 1.16. Elaborar, y ejecutar el plan de vigilancia referente a Facilitación mediante inspecciones a programas FAL de Aeropuertos y aerolíneas que permitan asegurar que cumplen las disposiciones normativas establecidas en la RAB-997 y RAB-999 para lograr un desarrollo más acelerado en el movimiento de aeronaves, personas, equipajes, carga, correo y otros artículos.
- 1.17. Verificar mediante inspecciones programadas y no programadas la aplicación de las medidas necesarias que deben implementar los Operadores Aéreos y Administradores de Aeropuertos de acuerdo a las normas de la reglamentación aeronáutica boliviana.
- 1.18. Evaluar y aprobar/aceptar, según corresponda, los diferentes Programas FAL.
- 1.19. Efectuar actividades de vigilancia concernientes a Facilitación y cuando corresponda poner bajo conocimiento del caso mediante informe a la Comisión de Faltas y Sanciones
- 1.20. Controlar y coordinar las acciones tendientes a la aplicación y ejecución efectiva de las normas y recomendaciones sobre Facilitación del Transporte Aéreo en concordancia a lo establecido en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, el Programa Nacional de Facilitación, Los Programas FAL y las normas y métodos recomendados en el Anexo 9 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional y documentos conexos sobre la materia.

FUNCIONES DE ENLACE/COORDINACIÓN:

- 1.21. Con la Dirección Jurídica: en los procesos de aprobación de documentos que requieren Resolución Administrativa.
- 1.22. Coordinaciones del CONCIFAL
- 1.23. Coordinaciones de procesos de Faltas y Sanciones
- 1.24. Apoyar técnicamente las actividades del Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional “CONCIFAL”, efectuando las recomendaciones pertinentes en el ámbito operativo de sus responsabilidades.
- 1.25. Proporcionar asistencia técnica y coordinar con Jefaturas Regionales respecto a los planes y programas en materia de Facilitación.

FUNCIONES DE ENLACE/COORDINACIÓN - EXTERNA:

- 1.26. Coordinar con las autoridades correspondientes las actividades referidas a la Facilitación del Transporte Aéreo para lograr una mayor rapidez y agilidad en los procedimientos referidos a la entrada, tránsito y salida de aeronaves, personas, equipajes, carga, correo y otros artículos.
- 1.27. Actuar como oficina de enlace de la DGAC en el Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional “CONCIFAL”, y las Unidades Aeroportuarias de Facilitación UAFAL's.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 50 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL (AVSEC)	
NIVEL TÉCNICO OPERATIVO	CÓDIGO: 1.0.3.3.0
DEPENDE DE:	
Dirección de Transporte Aéreo (DTA)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Ninguna	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Jefaturas Regionales y Sub-Regionales, INAC y Proyecto OACI. Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional y organismos internacionales de acuerdo al ámbito de su competencia.	
OBJETIVO:	
Elaborar normas, métodos y procedimientos para salvaguardar a la aviación civil contra los actos de interferencia ilícita, fiscalizar su cumplimiento y establecer niveles de coordinación para su aplicación en las diferentes Instituciones, Empresas Públicas o Privadas y Organismos de Seguridad del Estado.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
 GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como también a los niveles directivos y operativos de la DGAC, en asuntos relacionados con Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC). 1.2. Atender y resolver consultas, solicitudes y peticiones, y emitir criterio técnico sobre temas relacionados con Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC) cuando así lo soliciten las Instituciones, Empresas públicas o privadas y Organismos de Seguridad del Estado. 1.3. Revisar la página WEB de la DGAC y proponer actualizaciones o mejoras en lo concerniente a Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC). 1.4. Verificar y asegurar la cualificación e instrucción del personal de la Unidad de Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC), estableciendo los requisitos mínimos de conocimiento y experiencia del personal que desempeña las funciones como Inspector AVSEC, gestionando además el suministro de la instrucción apropiada para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado. 1.5. Analizar las comunicaciones sobre Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC) enviadas por la OACI a los Estados, preparar las respuestas a las mismas y adoptar las medidas correspondientes. 1.6. Cumplir con las funciones designadas en la composición del Consejo Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (CONASEG) y los Comités Aeroportuarios de Seguridad de la Aviación Civil (COASEG). 1.7. En coordinación con el CONASEG, elaborar y aprobar el Plan Nacional de Contingencias. 1.8. Elaborar el cronograma de reuniones de los Comités Aeroportuarios de Seguridad de la Aviación Civil (COASEG) y realizar el seguimiento a los temas consensuados en el Acta de Conclusiones. 1.9. Participar de reuniones y atender asuntos internacionales con organismos o Estados relacionados con Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC) que comprometan al Estado Plurinacional de Bolivia. 1.10. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 51 de 69
---	---	-----------------------------	----------------------------------

NORMATIVA:

- 1.11. Elaborar, revisar, enmendar y publicar la Reglamentación Aeronáutica Boliviana referida a Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC), relacionada por Administradores de Aeropuerto (RAB 107), Explotadores de Aeronaves (RAB 108), Seguridad de la Carga Aérea y Correo (RAB 109), enmarcada en el Anexo 17 al Convenio de Aviación Civil Internacional, Programa Nacional de Control de Calidad de Seguridad de la Aviación Civil (PNCCSAC), el Programa Nacional de Instrucción de Seguridad de la Aviación Civil (PNISAC), Procedimientos y otros documentos normativos complementarios.
- 1.12. Revisar, aprobar y verificar el cumplimiento de los programas de seguridad del Administrador de Aeropuerto, servicios de navegación aérea, explotadores de aeronaves nacionales y extranjeros, empresas de carga, correo y Courier, empresas de seguridad privada, empresas de catering, empresas de limpieza, empresas de handling y otros.
- 1.13. Elaborar y publicar Boletines Reglamentarios, Circulares, etc., que derivan de la legislación aeronáutica considerando los procedimientos en conformidad con las normas y métodos recomendados (SARPS) del Anexo 17.
- 1.14. Aplicar el Reglamento de Faltas y Sanciones, en caso de incumplimiento al PNSAC y cualquier otra norma relativa a la Seguridad de la Aviación Civil.
- 1.15. Procesar toda notificación a la OACI, referente a diferencias con la RAB sobre AVSEC y el Anexo 17, asimismo la gestión de enmiendas a la RAB en coordinación con EDV.

CERTIFICACIÓN:

- 1.16. Asegurar la creación e implantación de un sistema de certificación de Instructores, Personal de Seguridad de la Aviación Civil y Programas de Instrucción en concordancia con el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.

FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA:

- 1.17. Elaborar, y ejecutar el plan de vigilancia a la seguridad de la aviación civil de la DTA, mediante auditorías, pruebas, estudios e inspecciones, que permitan asegurar que se cumpla con el programa nacional de seguridad de la aviación civil y para procurar la rectificación rápida y eficaz de toda deficiencia y se cumplan las disposiciones y normativas establecidas en la RAB-107, RAB-108 y RAB-109.
- 1.18. Verificar mediante inspecciones programadas y no programadas la aplicación de las medidas necesarias que deben implementar los aeropuertos, explotadores de aeronaves y proveedores de servicios, de acuerdo a las normas de la reglamentación aeronáutica boliviana.
- 1.19. Preparar, ejecutar cumplir, aprobar, coordinar la aplicación y mantener actualizado, el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.
- 1.20. Revisar y aprobar los Programas de Seguridad de los administradores de aeropuerto, explotadores de aeronaves y de otras entidades que tienen actividad en el aeropuerto.
- 1.21. Asegurar que los requisitos de diseño de aeropuertos, incluidos los requisitos arquitectónicos y los relacionados con la infraestructura que son necesarios para la aplicación de las medidas de seguridad del programa nacional de seguridad de la aviación civil, se integren en el diseño y en la construcción de nuevas instalaciones, así como en las reformas de las instalaciones existentes en los aeropuertos del país.

FUNCIONES DE ENLACE/COORDINACIÓN:

- 1.22. Coordinar las actividades entre los departamentos, las agencias y otros órganos del Estado, los administradores de aeropuerto, explotadores de aeronaves y los proveedores de servicios de tránsito aéreo y otras entidades involucradas o responsables de la implantación de los diversos aspectos del programa nacional de seguridad de la aviación civil.
- 1.23. Coordinar con la Dirección Jurídica en los procesos de aprobación de documentos que requieren Resolución Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 52 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

DIRECCIÓN DEL REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL (DRAN)	
NIVEL DIRECTIVO	CÓDIGO: 1.0.4.0.0
DEPENDE DE:	
Dirección Ejecutiva (DEJ)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Área del Registro Público de Aeronaves. Área del Registro Aeronáutico Administrativo.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, Sub-Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aviación Civil. Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia.	
OBJETIVO:	
Proporcionar la seguridad jurídica en materia registral, inscribiendo los actos y contratos y/o resoluciones referidas a la propiedad de las aeronaves que transfieran, modifiquen o extingan su derecho, acto con el que estos adquieren la publicidad del derecho y oponibilidad contra terceros, a través de la inscripción definitiva de una aeronave otorga la nacionalidad boliviana, inscribir y dar fe pública de todos los actos inscritos en el Registro Aeronáutico Administrativo.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Asignar matrículas nacionales a las aeronaves que reúnan las condiciones estipuladas en la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y demás disposiciones complementarias, en función de la evaluación técnica y legal, efectuada por las instancias correspondientes. 1.2. Asentar, donde corresponda, mediante acto público, todo hecho que tenga relevancia jurídica sobre las aeronaves y empresas aeronáuticas (Art. 42 y 43 de la Ley 2902), así como expedir las certificaciones solicitadas que se hallen dentro el marco de la Ley. 1.3. Ser responsable de la gestión y custodia de toda la documentación a su cargo. 1.4. Inscribir los permisos de operación y autorización de empresas, industrias, talleres y toda intervención relacionada con la actividad aeronáutica en función de la evaluación técnica efectuada por las instancias correspondientes, previa la acreditación de su registro en la institución pública encargada del registro de empresas. 1.5. Conocer e inscribir la autorización para el funcionamiento de escuelas, aeroclubes y clubes dedicados a la actividad aeronáutica en función de la evaluación técnica efectuada por las instancias correspondientes. 1.6. Inscribir los antecedentes del personal aeronáutico boliviano, así como los documentos que acrediten la calidad de autoridades, funcionarios técnicos y dependientes de las instituciones o empresas públicas o privadas vinculadas con la actividad aeronáutica y sus grados de especialización o tecnificación. 1.7. Vigilar el cumplimiento del Anexo 7 de la OACI por parte del Estado Plurinacional de Bolivia y notificar a la OACI las diferencias entre el Anexo 7 y la correspondiente RAB 47. 1.8. Proponer reglamentos, procedimientos y sus respectivas enmiendas a los mismos. 1.9. Legalizar la documentación que se encuentra a su cargo conforme a la previsión del artículo 1311 del Código Civil. 1.10. Emitir certificaciones sobre la documentación que se encuentra a su cargo conforme a lo estipulado por los artículos 1296 y 1523 del Código Civil. 1.11. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 53 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.12. Previa coordinación con Dirección Jurídica verificar la exactitud de los antecedentes de propiedad de las aeronaves en los títulos respectivos, referidos a las anotaciones, preventivas, gravámenes e hipotecas en los libros de registros correspondientes.
- 1.13. Participar activamente en el Comité de la Seguridad Operacional.

ÁREA DEL REGISTRO PÚBLICO DE AERONAVES (ARPA)	
NIVEL TÉCNICO OPERATIVO	CÓDIGO: 1.0.4.1.0
DEPENDE DE:	
Dirección del Registro Aeronáutico Nacional (DRAN)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Ninguna	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
<p>Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Jefaturas Regionales y Sub- Regionales, INAC y Proyecto OACI.</p> <p>Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional y organismos internacionales de acuerdo al ámbito de su competencia.</p>	
OBJETIVO:	
Realizar el análisis, evaluación, y calificación de la documentación que ingresa a la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional para los actos y asuntos jurídicos establecidos en el Artículo 42 de la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Elaborar notas e informes para la aceptación o rechazo de solicitudes de asignación de matrícula, cancelación de matrícula e inscripción de actos jurídicos relativos a aeronaves. Emitir certificados de matrícula y de cancelación de matrícula de aeronaves. 1.2. Analizar, evaluar y calificar la documentación legal presentada para la inscripción de actos jurídicos relativos a aeronaves en el Registro Aeronáutico Nacional, así como determinar el tipo de inscripción, conforme a lo normado en la Ley de Aeronáutica Civil. 1.3. Elaborar informes de recomendación sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes de asignación de matrícula e inscripción de actos jurídicos relativos a aeronaves. 1.4. Proponer normas y mecanismos de modernización del Registro Público de Aeronaves, acorde al avance tecnológico de todo registro público. 1.5. Analizar y actualizar los registros de aeronaves con los que cuenta el Registro Público de Aeronaves. 1.6. Tramitar las solicitudes que corresponda al Registro Público de Aeronaves. 1.7. Coordinar todas las gestiones y labores del Registro Aeronáutico Nacional (Registro Público de Aeronaves y Registro Aeronáutico Administrativo) necesarias para el cumplimiento de su cometido con el Director del Registro Aeronáutico Nacional. 1.8. Efectuar el debido control de los libros, registros y sistemas con los que debe contar el Registro Público de Aeronaves, para mantenerlos actualizados. 1.9. Responsabilizarse por la documentación bajo su cargo. 1.10. Realizar capacitaciones a personal de las regionales y sub regionales en las cuales la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional tenga dependientes directos a cerca de los procedimientos, plazos y forma de presentación de los trámites. 1.11. Elaborar esquemas sobre el contenido de los asientos de registros, referidos a los actos jurídicos establecidos en el Artículo 42 de la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia. 1.12. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad a los procesos inherentes a su área. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 54 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.13. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.
- 1.14. Proveer información actualizada, precisa y confiable sobre el registro de aeronaves, asegurando la integridad de los datos.
- 1.15. Garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la información registral para facilitar el análisis y la gestión de la seguridad operacional.
- 1.16. Contribuir activamente con datos relevantes para alimentar el Sistema de Gestión de Datos de Seguridad Operacional, apoyando la toma de decisiones y la gestión de riesgos.
- 1.17. Verificar el vencimiento de las matrículas temporales y provisionales e informar de manera oportuna al (la) Director (a), del área.
- 1.18. Cumplir con los plazos y procedimientos de gestión de Calidad y de los trámites del Registro Público de Aeronaves.
- 1.19. Colaborar con las áreas correspondientes para el cumplimiento del SSP, en la provisión de información y soporte necesario para la gestión de la seguridad operacional.

ÁREA DEL REGISTRO AERONÁUTICO ADMINISTRATIVO (ARAA)	
NIVEL TÉCNICO OPERATIVO	CÓDIGO: 1.0.4.2.0
DEPENDE DE:	
Dirección del Registro Aeronáutico Nacional (DRAN)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Ninguna	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Jefaturas Regionales y Sub- Regionales, INAC y Proyecto OACI. Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional y organismos internacionales de acuerdo al ámbito de su competencia.	
OBJETIVO:	
Realizar el análisis, evaluación y calificación de la documentación que ingresa a la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional para la inscripción de los actos y asuntos jurídicos establecidos en los Artículos 43 y 44 de la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia; así como dejar constancia de las Pólizas de Seguro de aeronaves conforme al Artículo 178 de la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Elaborar notas e informes de aceptación o rechazo de las solicitudes de inscripción de actos y asuntos jurídicos establecidos en los artículos 43 y 44 de la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia. 1.2. Revisar, analizar e informar sobre las pólizas de seguros y certificados de seguro, presentadas por los propietarios de aeronaves, operadores aéreos Nacionales e Internacionales, conforme la normativa aplicable.. 1.3. La documentación legal presentada para la inscripción de actos y asuntos jurídicos en el Registro Aeronáutico Nacional, conforme a lo normado en los Artículos 42 y 43 de la Ley de Aeronáutica Civil. 1.4. Proponer normas y mecanismos de modernización del Registro Aeronáutico Nacional, acorde al avance tecnológico de todo registro público. 1.5. Analizar y actualizar los registros con los que cuenta el Registro Aeronáutico Administrativo. 1.6. Tramitar las solicitudes que corresponda al Registro Aeronáutico Administrativo. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 55 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.7. Coordinar todas las gestiones y labores del Registro Aeronáutico Nacional (Registro Público de Aeronaves y Registro Aeronáutico Administrativo) necesarias para el cumplimiento de su cometido con el Director del Registro Aeronáutico Nacional.
- 1.8. Efectuar el debido control de los libros, registros y sistemas con los que debe contar el Registro Aeronáutico Administrativo, para mantenerlos actualizados.
- 1.9. Responsabilizarse por la documentación bajo su cargo.
- 1.10. Realizar capacitaciones a personal de las regionales y sub regionales en las cuales la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional tenga dependientes directos a cerca de los procedimientos, plazos y forma de presentación de los trámites.
- 1.11. Elaborar esquemas sobre el contenido de los asientos de registros referidos a los actos jurídicos establecidos en los Artículos 43 y 44 de la Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia.
- 1.12. En coordinación con el Director, efectuar seguimiento y control del Plan Operativo Anual correspondiente al DRAN.
- 1.13. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad a los procesos inherentes a su área.
- 1.14. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.
- 1.15. Emitir los certificados y las certificaciones correspondientes al Registro Aeronáutico Administrativo.
- 1.16. Revisión y análisis de la documentación presentada para las autorizaciones de vuelos no regulares Internacionales, requeridos por la Dirección de Transporte Aéreo (DTA), en tiempo hábil y oportuno.
- 1.17. Colaborar con las áreas correspondientes para el cumplimiento del SSP, en la provisión de información y soporte necesario para la gestión de la seguridad operacional.

DIRECCIÓN JURÍDICA (DJU)	
NIVEL DIRECTIVO	CÓDIGO: 1.0.5.0.0
DEPENDE DE:	
Dirección Ejecutiva (DEJ)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Unidad de Gestión Jurídica Unidad de Análisis Jurídico	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Área de Estándares de Vuelo, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, Sub- Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aviación Civil y la Comisión de Faltas y Sanciones de la DGAC. Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia.	
OBJETIVO:	
Asegurar, facilitar y promover la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la actividad de la Dirección General de Aeronáutica Civil.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
1.1. Prestar asesoría y asistencia jurídica especializada a la Dirección General de Aeronáutica Civil.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 56 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.2. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, Direcciones de Área y Jefaturas Regionales, Subregionales y otras instancias de la institución.
- 1.3. Emitir informes, opiniones, recomendaciones de carácter jurídico sobre los temas sometidos a su conocimiento.
- 1.4. Elaborar y refrendar las resoluciones, contratos y documentos jurídicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 1.5. Atender todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que la Dirección General de Aeronáutica Civil actúe como demandante o demandado, así como sustanciar los procesos administrativos internos y aeronáuticos de la DGAC.
- 1.6. Remitir a archivo las Resoluciones Administrativas, Contratos y otros documentos de orden jurídico de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 1.7. Presidir la Comisión de Faltas y Sanciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 1.8. Elaborar proyectos de disposiciones legales relativas al sector.
- 1.9. Participar en las comisiones del comité de protección a las Frecuencias Aeronáuticas, Concejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo (CONCIFAL) y Consejo de Autoridades Aeronáuticas del Sistema de Transporte Aéreo Sub Regional (STAS).
- 1.10. Asesorar a la MAE en los recursos administrativos planteados a la DGAC.
- 1.11. Participar en todas las reuniones nacionales e internacionales donde se desarrollen temas jurídicos concernientes a la actividad aeronáutica.
- 1.12. Establecer, desarrollar, actualizar y proponer enmiendas a los procedimientos.
- 1.13. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.
- 1.14. Asegurar sobre el marco legal aplicable para la implementación, operación y mejora continua del SSP, conforme a la normativa nacional e internacional vigente.
- 1.15. Asesorar a las áreas técnicas y directivas sobre la protección legal de la información de seguridad operacional, confidencialidad y protección de los reportantes.
- 1.16. Participar en la revisión de la normativa regulatoria referida a las funciones encomendadas a la DGAC, para su aprobación, actualización o interpretación.

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA (UGJ)		CÓDIGO: 1.0.5.1.0
NIVEL APOYO TÉCNICO OPERATIVO		
DEPENDE DE:		
Dirección Jurídica (DJU)		
ÁREAS DEPENDIENTES:		
Ninguna		
RELACIONES DE COORDINACIÓN:		
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Jefaturas Regionales y Sub- Regionales e INAC.		
Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.		
OBJETIVO:		
Apoyar a la Dirección Jurídica, en el cumplimiento de sus funciones específicas, y realizar todas las tareas relacionadas con la gestión jurídica al interior y exterior de la DGAC, patrocinio de		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 57 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

procesos judiciales y los aspectos jurídicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 1.1. Atender todos los temas de gestión jurídica al interior y exterior de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- 1.2. Patrocinar y atender todos los procesos judiciales en los que la DGAC sea parte.
- 1.3. Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y la emisión de opiniones legales sobre indicios de responsabilidad civil.
- 1.4. Atender los requerimientos fiscales y órdenes judiciales que sean notificados a la DGAC.
- 1.5. Efectuar las acciones judiciales requeridas por la DAF, para el Perfeccionamiento de Derecho Propietario de los bienes sujetos a registro a nombre de la DGAC.
- 1.6. Emitir criterios jurídicos en temas relacionados a su área.
- 1.7. Realizar los reportes de los procesos y avances de los mismos a la Procuraduría y Contraloría General del Estado dentro los plazos establecidos y en las condiciones enmarcadas.
- 1.8. Elaborar informes jurídicos y proyectos de Resoluciones Administrativas relativos a recursos de revocatoria.
- 1.9. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO (UAJ)	
NIVEL APOYO TÉCNICO OPERATIVO	CÓDIGO: 1.0.5.2.0
DEPENDE DE:	
Dirección Jurídica (DJU)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Ninguna	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Jefaturas Regionales, Sub- Regionales e INAC. Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo al ámbito de su competencia.	
OBJETIVO:	
Emitir criterio jurídico verbal o escrito, a solicitud del Director Ejecutivo, Direcciones de Área y Jefaturas Regionales, Subregionales y otras instancias de la institución, sobre disposiciones legales, su aplicación y cumplimiento.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Elaborar informes y resoluciones administrativas de viajes. 1.2. Elaborar convenios interinstitucionales. 1.3. Elaborar contratos administrativos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, así como realizar su registro en el sistema de la Contraloría General de Estado. 1.4. Emitir informes, opiniones, recomendaciones de carácter jurídico sobre los temas relacionados a la unidad. 1.5. Elaborar informes y resoluciones administrativas para la inscripción de actos y asuntos en el Registro Aeronáutico Nacional; conforme a la Ley N° 2902 y Reglamentación Aeronáutica Boliviana. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 58 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.6. Elaborar informes y proyectos de resoluciones administrativas para el otorgamiento de los certificados técnicos dentro de los procesos de certificación de personas naturales o jurídicas que soliciten realizar actividades de aeronáutica civil, conforme a la Ley N° 2902 y Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
- 1.7. Elaborar informes y proyectos de resoluciones administrativas de aprobación de Reglamento Aeronáutica Boliviana.
- 1.8. Elaborar informes y proyectos de resoluciones administrativas de aprobación de Reglamentos específicos internos, manuales y procedimientos.
- 1.9. Elaborar informes a requerimiento de las Direcciones de Área, que sean inherentes a la unidad.
- 1.10. Elaborar proyectos de disposiciones legales relativas al sector aeronáutico.
- 1.11. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos inherentes a la unidad.
- 1.12. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)	
NIVEL DIRECTIVO	CÓDIGO: 1.0.6.0.0
DEPENDE DE:	
Dirección Ejecutiva (DEJ)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Unidad Administrativa Unidad Financiera Unidad de Gestión del Talento Humano Área de Sistemas	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, Sub-Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aviación Civil. Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia.	
OBJETIVO:	
Lograr eficiencia, eficacia en la administración de recursos humanos, materiales y financieros, mediante la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Administración de Personal, Sistema de Presupuestos, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Tesorería y la coordinación del Sistema de Programación de Operaciones y Sistema de Organización Administrativa.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Cumplir y hacer cumplir las normas y regulaciones del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Administración de Personal, Sistema de Presupuestos, Sistema de Contabilidad Integrada y Sistema de Tesorería. 1.2. Supervisar los subsistemas de contratación de bienes y servicios, así como el manejo y disposición bienes de la DGAC. 1.3. Aplicar los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería, de conformidad a las Normas Básicas establecidas en el marco de la Ley N° 1178. 1.4. Aplicar el sistema de Administración de Personal remunerado con recursos propios de la DGAC, el sistema de Bienes y Servicios y Programación de Operaciones Anual. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 59 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.5. Supervisar y presentar los Estados Financieros de la Dirección General de Aeronáutica Civil, de acuerdo a las normas de control fiscal.
- 1.6. Supervisar la implementación de sistemas informáticos en la Dirección General de Aeronáutica Civil, así como la prestación de asistencia técnica a las Unidades Organizacionales que lo requieran.
- 1.7. Coordinar la elaboración del Programa de Operaciones Anual con al área de Planificación y Calidad.
- 1.8. Informar periódicamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre el porcentaje de la ejecución presupuestaria.
- 1.9. Establecer, desarrollar, actualizar y proponer enmiendas a los procedimientos.
- 1.10. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil en el marco de sus competencias.

UNIDAD ADMINISTRATIVA (UADM)	
NIVEL APOYO TÉCNICO OPERATIVO	CÓDIGO: 1.0.6.1.0
DEPENDE DE:	
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Área de Contrataciones Área de Activos Fijos Área de Almacenes Área de Servicios Generales	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Jefaturas Regionales y Sub- Regionales, INAC y Proyecto OACI. Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo a su competencia.	
OBJETIVO:	
Administrar los bienes y servicios de la DGAC, a través de la implementación de los subsistemas de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, en cumplimiento a la normativa vigente y a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como también a los niveles directivos y operativos de la DGAC, en asuntos relacionados con el área administrativa. 1.2. Supervisar la implementación y cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) de la entidad en el marco de la Ley 1178. 1.3. Supervisar la ejecución de las actividades del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sus subsistemas de contrataciones, manejo y disposición de la DGAC, en el marco de las competencias establecidas en las Normas Básicas y Reglamentación Específica. 1.4. Cumplir con las funciones de Unidad Administrativa según las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamentación interna. 1.5. Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios en sus distintas modalidades. 1.6. Controlar y evaluar, el uso, la conservación, salvaguarda, registro y control de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles de la Institución 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 60 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.7. Supervisar el Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF) conforme directrices emitidas por el Órgano Rector.
- 1.8. Garantizar el mantenimiento de la infraestructura, mantenimiento, reposición del equipamiento y mobiliario, así como la provisión de bienes y servicios requeridos conforme los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 1.9. Coordinar y supervisar las actividades para una adecuada provisión de servicios generales, de acuerdo a características y necesidades de las diferentes áreas.
- 1.10. Coordinar, supervisar y/o aprobar los ingresos y salidas de almacenes.
- 1.11. Supervisar, la preparación y actualización de los inventarios de almacenes y activos.
- 1.12. Realizar el seguimiento al POA de la Unidad.
- 1.13. Elaborar, actualizar e implementar los Reglamentos Específicos, Manuales y Procedimientos concerniente a las áreas de la unidad administrativa.
- 1.14. Coadyuvar con la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad a los procesos inherentes a su área.
- 1.15. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Institución en el marco de sus competencias.

UNIDAD FINANCIERA (UFIN)	
NIVEL APOYO TÉCNICO OPERATIVO	CÓDIGO: 1.0.6.2.0
DEPENDE DE:	
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Área de Presupuestos Área de Contabilidad Área de Tesorería	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Jefaturas Regionales y Sub- Regionales, INAC y Proyecto OACI. Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo a su competencia.	
OBJETIVO:	
Implementar los sistemas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad previstos por la Ley N°1178.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como también a los niveles directivos y operativos de la DGAC, en asuntos relacionados con el área financiera. 1.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión financiera, orientada por las políticas y estrategias emanadas de la MAE. 1.3. Planificar las actividades financieras, considerando el origen y destino de los recursos, encaminada al logro de los objetivos, identificando los medios y recursos a utilizar, estableciendo parámetros y/o indicadores y responsables del cumplimiento de metas. 1.4. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de registro contable, presupuestario y de tesorería en el sistema SIGEP. 1.5. Apoyar en la elaboración de normas e instrumentos de control requeridos por la Unidad de Auditoría Interna o Contraloría General del Estado. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 61 de 69
---	--	----------------------	---------------------------

- 1.6. Proponer ajustes, implantación y evaluación de los sistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería, así como definir los criterios mínimos para ordenar y reglamentar el funcionamiento de dichos sistemas.
- 1.7. Revisar las operaciones en el SIGEP, en las etapas de que correspondan para la ejecución de gastos y de ingresos (comprobantes Ejecución de gasto, ingreso, reversión y de regularización).
- 1.8. Verificar los Estados Financieros de la DGAC, de acuerdo a normativa vigente.
- 1.9. Supervisar los descargos de los recursos entregados por concepto de viajes, fondos a rendir, fondos en avance y otros de acuerdo a la normativa.
- 1.10. Verificar y Revisar que los pagos estén respaldados de acuerdo a la normativa vigente.
- 1.11. Verificar la correcta Administración los recursos económicos asignados de acuerdo a normativa vigente y lineamientos institucionales.
- 1.12. Revisar, verificar y aprobar las evaluaciones del comportamiento económico – financiero, para elaborar la proyección financiera para las gestiones siguientes.
- 1.13. Supervisar la presentación oportuna de boletas de garantía para su devolución o renovación según corresponda.
- 1.14. Revisar y aprobar la información periódica sobre la ejecución presupuestaria y financiera de ingresos y gastos.
- 1.15. Supervisar la asignación y control de la administración del fondo rotativo, fondo en avance y caja chica destinada de acuerdo a procedimientos establecidos en la reglamentación vigente.
- 1.16. Verificar y aprobar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas bancarias y libreta.
- 1.17. Verificar y aprobar los estados de las cuentas por cobrar generadas a favor de la DGAC.
- 1.18. Verificar y aprobar la elaboración de Plan Anual de Cuotas de Caja inicial y sus modificaciones en el marco de la normativa vigente.
- 1.19. Verificar y aprobar los reportes de recaudaciones percibidos en las cuentas bancarias del Banco Central de Bolivia y Banco Unión S.A.
- 1.20. Realizar el seguimiento y control de las ejecuciones presupuestarias.
- 1.21. Coordinar, consolidar el informe de la formulación y reformulación del presupuesto institucional en base a lo dispuesto en las directrices emitidas por el Órgano Rector, registrando la información presupuestaria en el Sistema de Información del Sector Público
- 1.22. Revisar los informes de modificaciones presupuestarias de acuerdo a solicitudes en el marco de las Normas Básicas y Reglamentos vigentes
- 1.23. Emitir certificaciones presupuestarias de gastos, previa verificación del origen de los fondos, la existencia de la partida presupuestaria específica y la disponibilidad de recursos, indicando además la fuente de financiamiento.
- 1.24. Realizar el seguimiento al POA de la Unidad.
- 1.25. Elaborar, actualizar e implementar los Reglamentos Específicos, Manuales y Procedimientos concerniente a las áreas de la unidad administrativa.
- 1.26. Coadyuvar con la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad a los procesos inherentes a su área.
- 1.27. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 62 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (UGTH) NIVEL APOYO TÉCNICO OPERATIVO		CÓDIGO: 1.0.6.3.0
DEPENDE DE:		
Dirección Administrativa Financiera (DAF)		
ÁREAS DEPENDIENTES:		
Área de Dotación de Personal Área de Desarrollo y Gestión de Talento Humano		
RELACIONES DE COORDINACIÓN:		
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Jefaturas Regionales y Sub- Regionales, INAC y Proyecto OACI. Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional de acuerdo a su competencia.		
OBJETIVO:		
Apoyar a las áreas organizacionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil lograr los objetivos institucionales, mediante la eficiente implementación operativa del Sistema de Administración de Personal y el mejoramiento del clima y cultura organizacional.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:		
1.1. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como también a los niveles directivos y operativos de la DGAC, en asuntos relacionados con la Unidad de Gestión del Talento Humano. 1.2. Aplicación de los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación Productiva, Movilidad y Registro, establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de la Dirección General de Aeronáutica Civil. 1.3. Elaborar, actualizar e implementar el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, con base al Régimen Laboral vigente, para la correcta ejecución del proceso de control de personal. 1.4. Proporcionar asistencia asesoramiento técnico en procesos y procedimientos de selección y evaluación de personal a contrato. 1.5. Organización de la instrucción inicial y las actualizaciones del personal de la DGAC, en coordinación con cada una de las Direcciones y/o áreas. 1.6. Establecer y mantener los registros de instrucción del personal de la DGAC. 1.7. Coordinar los procesos de incorporación a la Carrera Administrativa a los servidores públicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, de forma progresiva y de acuerdo a la Ley 2027, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y otras disposiciones pertinentes. 1.8. Mantener la información relativa al personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil actualizado en el Módulo de Personal del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA). 1.9. Desarrollar y mantener actualizada la base de datos del personal con información sobre dotación, Evaluación del desempeño, Capacitación, Movilidad, Vacaciones y antigüedad de los servidores públicos. 1.10. Implementar temas motivacionales e incentivos dirigidos a los servidores públicos de la DGAC, con base a los resultados de la evaluación del desempeño. 1.11. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad a los procesos inherentes a su área. 1.12. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil en el marco de sus competencias.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 63 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

ÁREA DE SISTEMAS (ASIS)	
NIVEL APOYO TÉCNICO OPERATIVO	CÓDIGO: 1.0.6.4.0
DEPENDE DE:	
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Ninguna	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
<p>Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Unidades, AIG, Jefaturas Regionales y Sub-Regionales, INAC y Proyecto OACI.</p> <p>Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia.</p>	
OBJETIVO:	
Gestionar la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's) en los procesos internos de la Dirección General de Aeronáutica Civil a fin de contribuir en el cumplimiento de las tareas de las áreas sustantivas y de apoyo.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como también a los niveles directivos y operativos de la DGAC, en asuntos relacionados a la Unidad de Sistemas. 1.2. Desarrollar reglamentos, y manuales para el uso adecuado de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) implementadas en la Dirección General de Aeronáutica Civil. 1.3. Promover el desarrollo, implementación y actualización de soluciones informáticas que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil. 1.4. Administrar los diferentes servicios de acceso a la red de Internet e Intranet. 1.5. Realizar la administración y expansión de la red de información y telefonía. 1.6. Supervisar el funcionamiento de la red de voz y datos. 1.7. Realizar gestiones necesarias para que la información sea fiable y segura. 1.8. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación de la Institución. 1.9. Asesorar sobre la adquisición de hardware y software para la Dirección General de Aeronáutica Civil. 1.10. Gestionar el funcionamiento de la página WEB de la Dirección General de Aeronáutica Civil. 1.11. Prestar apoyo informático a las Unidades Organizacionales, en el manejo de programas informáticos. 1.12. Realizar investigación tecnológica que contribuya a la mejora de los servicios prestados por la Dirección General de Aeronáutica Civil. 1.13. Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad a los procesos inherentes a su área. 1.14. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil en el marco de sus competencias. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 64 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

JEFARTURAS REGIONALES (JR)	
NIVEL APOYO OPERATIVO	CÓDIGO: 1.0.0.1.0
DEPENDE DE:	
Lineal Dirección Ejecutiva (DEJ) Funcional de la Dirección Administrativa Financiera (DAF)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Subregionales, de acuerdo a estructura orgánica.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Sub- Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aviación Civil. Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel departamental de acuerdo a su competencia, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.	
OBJETIVO:	
Administrar de manera eficiente los recursos delegados y asignados por la Dirección General de Aeronáutica Civil para el cumplimiento de las disposiciones que rigen la actividad aeronáutica civil y el logro del cumplimiento de los objetivos institucionales.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
1.1. Difundir las Normas y Regulaciones Aeronáuticas Bolivianas, circulares, boletines y otros documentos emitidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil. 1.2. Dirigir el funcionamiento administrativo de la Jefatura Regional y Sub regionales bajo su dependencia. 1.3. Gestionar los medios y recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo y técnico de la oficina regional. 1.4. Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignadas a la Regional y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción. 1.5. Representar en el "Comité Aeroportuario de Seguridad de la Aviación Civil – COASEG", conforme a las disposiciones establecidas en materia de seguridad de la aviación civil. 1.6. Presidir en el comité de la Unidad Aeroportuaria de Facilitación UAFAL. 1.7. Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras realizadas. 1.8. Coadyuvar en hacer cumplir los instructivos de las Direcciones de área. 1.9. Elaborar informes y documentación necesaria para su remisión a la Oficina Central. 1.10. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 65 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

SUB-REGIONALES (SR)	
NIVEL APOYO OPERATIVO	CÓDIGO: 1.0.0.1.1
DEPENDE DE:	
Jefatura Regional	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Ninguna	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
<p>Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, AIG e Instituto Nacional de Aviación Civil.</p> <p>Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel regional de acuerdo a su competencia, previo conocimiento de la Jefatura Regional y la autorización de la Dirección Ejecutiva.</p>	
OBJETIVO:	
Administrar de manera eficiente los recursos delegados y asignados por la Dirección General de Aeronáutica Civil para el cumplimiento de las disposiciones que rigen la actividad aeronáutica civil y el logro del cumplimiento de los objetivos institucionales.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Difundir las Normas y Regulaciones Aeronáuticas Bolivianas, circulares, boletines y otros documentos emitidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil. 1.2. Dirigir el funcionamiento administrativo de la sub regional. 1.3. Gestionar los medios y recursos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo y técnico de la oficina Sub Regional 1.4. Precautelar los activos fijos de la Dirección General de Aeronáutica Civil asignados a la sub regional y otros activos mientras se encuentren en su jurisdicción. 1.5. Representar a la DGAC en la presidencia del “Comité Aeroportuario de Seguridad de la Aviación Civil – COASEG”, conforme a las disposiciones establecidas en materia de seguridad de la aviación civil 1.6. Comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, sobre las operaciones de ingreso o salidas de aeronaves nacionales o extranjeras realizadas. 1.7. Coadyuvar en hacer cumplir los instructivos de las Direcciones de área. 1.8. Elaborar informes y documentación necesaria para su remisión a la Regional y Oficina Central. 1.9. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGAC en el marco de sus competencias. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 66 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL (INAC)	
NIVEL APOYO OPERATIVO	CÓDIGO: 1.0.0.2.0
DEPENDE DE:	
Dirección Ejecutiva (DEJ)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
INAC – Base La Paz	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Relaciones Internas: Dirección Ejecutiva, Proyecto OACI, Secretaría General, Planificación y Calidad, Auditoría Interna, Transparencia, Direcciones de Área y Jefaturas Regionales. Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia.	
OBJETIVO:	
Contribuir al fortalecimiento de la aeronáutica civil en base a la formación, entrenamiento, perfeccionamiento y actualización de los recursos humanos orientados a la aeronáutica nacional en el marco de los estándares internacionales.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Aplicar normas y reglamentos de las RAB's y OACI destinados a ordenar y uniformar los métodos y procedimientos de instrucción y enseñanza aeronáutica. 1.2. Organizar, programar y desarrollar, cursos de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento en las distintas disciplinas de aeronáutica civil. 1.3. Prestar asistencia sobre el grado o nivel de capacitación requeridos para el personal que presta servicios en tránsito aéreo, meteorología, AIS, encargado de operaciones, pilotos, azafatas, inglés y otros cursos. 1.4. Elaborar planes y programas de instrucción técnico – administrativo. 1.5. Aplicar procedimientos, normas e instrumentos necesarios para la capacitación y formación operativa y técnica del personal aeronáutico a nivel nacional e internacional. 1.6. Coordinar el intercambio de información con otros centros de instrucción aeronáutica nacionales y extranjeros, para mantener actualizados los programas, métodos y procedimientos de capacitación y entrenamiento 1.7. Implementar, aplicar y sostener el proceso de incorporación del país al Sistema TRAINAIR PLUS de la OACI. 1.8. Brindar servicios de mantenimiento de acuerdo a sus capacidades a las aeronaves que prestan instrucción al interior del INAC. 1.9. Establecer, desarrollar, actualizar y proponer enmiendas a los procedimientos. 1.10. Elaborar el Programa de Operaciones Anual del Instituto Nacional de Aviación Civil en el marco de las acciones estratégicas institucionales, y proporcionar los respaldos necesarios para el seguimiento y evaluación del POA. 1.11. Participar de las Reuniones del Comité de Calidad, responsabilizarse por el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad, en cuanto a las acciones de su competencia, mediante el seguimiento a los procesos, riesgos, cumplimiento a procedimientos e implementación de las acciones correctivas. 1.12. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos del INAC en el marco de sus competencias. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 67 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES (AIG)	
NIVEL APOYO OPERATIVO	CÓDIGO: 1.0.0.3.0
DEPENDE DE:	
Dirección Ejecutiva (DEJ)	
ÁREAS DEPENDIENTES:	
Ninguna	
RELACIONES DE COORDINACIÓN:	
Relaciones Internas: Ninguna.	
Relaciones Externas: Con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional de acuerdo a su competencia.	
OBJETIVO:	
Investigar y prevenir accidentes e incidentes de aeronaves civiles con matrícula boliviana, que ocurran en el país y en el extranjero, así como el de los accidentes e incidentes de aeronaves extranjeras que ocurran en el país. Art. 26 D.S.28478.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Mantener la Reglamentación Aeronáutica Boliviana referida a Investigación y Prevención de Accidentes permanentemente actualizada y enmarcada en los Anexos 13 y 19 al Convenio de Aviación Civil Internacional, mediante el desarrollo, revisión, enmienda y publicación en los requisitos normativos establecidos en la RAB-830 y otros documentos normativos complementarios. 1.2. Efectuar la cualificación e instrucción del personal técnico en el marco de su especialidad, establecimiento de los requisitos mínimos de conocimiento y experiencia del personal técnico que desempeña las funciones de Investigación y Prevención de Accidentes y el suministro de la instrucción apropiada para mantener y mejorar su competencia al nivel deseado. 1.3. Asegurarse que las actividades de investigación se efectúen dentro de márgenes de seguridad apropiados y que cuenten con los medios apropiados para su eficaz ejecución. 1.4. Verificar que los investigadores y profesionales en prevención cumplan con sus funciones específicas de manera oportuna dentro el marco de la reglamentación vigente. 1.5. Efectuar un seguimiento permanente para garantizar que todas las recomendaciones de seguridad pertinente, emanadas de una investigación, sean adecuadamente implementadas. 1.6. Recomendar las actividades y procedimientos a la DGAC dirigidos a mantener al mínimo el número de accidentes aéreos. 1.7. Definir los objetivos en materia de prevención de accidentes para cada gestión. 1.8. Elaborar el Plan Anual de Prevención de Accidentes para cada gestión. 1.9. Establecer canales de comunicación fluidos con otras dependencias de seguridad de las AAC de otros Estados para el intercambio de información con fines preventivos. 1.10. Establecer canales de comunicación efectivos con los operadores, proveedores de servicios y personal aeronáutico para la recolección e intercambio de información sobre seguridad con fines preventivos. 1.11. Organizar seminarios, cursos, talleres y otras reuniones para difundir el material de seguridad de forma masiva a los operadores. 1.12. Definir métodos para la identificación y eliminación de condiciones inseguras. 1.13. Impulsar la incorporación de entrenamiento sobre prevención, alerta, cumplimiento, inspección e investigación de accidentes e incidentes en todos los operadores. 1.14. Establecer canales de comunicación fluidos entre las distintas dependencias y oficinas regionales de la AAC para crear un sistema de prevención integrado. 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 68 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

- 1.15. Asegurar que se apliquen técnicas y métodos de prevención modernos y adecuados para la actividad aérea en el país.
- 1.16. Elaborar el Programa de Operaciones Anual del Área de Accidentes e Incidentes, en el marco de las acciones estratégicas institucionales, y proporcionar los respaldos necesarios para el seguimiento y evaluación del POA.
- 1.17. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de AIG en el marco de sus competencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código de Documento DGAC-MAN-007	Revisión 0	Página 69 de 69
--	-------------------------------------	---------------	--------------------

LISTA DE ABREVIATURAS

SIGLA	SIGNIFICADO
AGA	Aeródromos y Ayuda Terrestre
AIG	Investigación y Prevención de Accidentes
AIR	Aeronavegabilidad
ATM	Gestión de Tránsito Aéreo
ATS	Servicio de Tránsito Aéreo
AVSEC	Seguridad de la Aviación Civil
CIAC	Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil
CNS	Comunicaciones, Navegación y Vigilancia
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil
DEJ	Dirección Ejecutiva
DJU	Dirección de Jurídica
DNA	Dirección de Navegación Aérea
DRAN	Dirección de Registro Aeronáutico Nacional
DSO	Dirección de Seguridad Operacional
DTA	Dirección de Transporte Aéreo
FAL	Facilitación
EDV	Estándares de Vuelo
INAC	Instituto Nacional de Aeronáutica Civil
ISO	Organización Internacional para la Estandarización
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional
OMA	Organización de Mantenimiento Aprobada
OPS	Operaciones
PANS	Procedimientos para los Servicios de Navegación Aérea
PANS-OPS	Planificación de Espacios Aéreos
PEI	Plan Estratégico Institucional
PEL	Licencias al Personal
POA	Programa de Operaciones Anual
PREVAC	Prevención de Accidentes
RAB	Reglamentación Aeronáutica Boliviana
RAN	Registro Aeronáutico Nacional
SAC	Servicios Aerocomerciales
SAM	Región Sudamericana
SAR	Servicio de Búsqueda y Salvamento
SARPS	Normas y Métodos Recomendados
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
SIRAPA	Sistema de Información de Registro de Aeronaves
SIVISO	Sistema de Vigilancia de la Seguridad Operacional
SMS	Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional
SSP	Programa Estatal de Seguridad Operacional
STAS	Sistema de Transporte Aéreo Subregional