

PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 1 de 7
	DNA -PRO-004	00	

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Nº **005**

PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS

DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Iver Mijael Vargas Ponce de León Jefe de Unidad CNS	23 DIC 2026	Ing. Iver Mijael Vargas Ponce de León JEFE DE UNIDAD EN COMUNICACIONES, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA Dirección General de Aeronáutica Civil
REVISADO	Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo Técnico en Gestión de Calidad y SOA	24 DIC 2025	Eduardo Cesar Caballero Gallardo Técnico en Gestión de Calidad y SOA Dirección General de Aeronáutica Civil
	ATCO. Jilmhar Gonzales Canqui Director de Navegación Aérea	24 DIC 2025	
APROBADO	Cmdte. Jose Antonio Fanola Orias Director Ejecutivo a.i.	09 ENE 2026	Cmdte. Jose Antonio Fanola Orias DIRECTOR EJECUTIVO a.i. Dirección General de Aeronáutica Civil



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 005
La Paz, 09 ENE 2026

VISTOS:

El Informe DGAC/DNA/CNS/INF-0230/25 DGAC/34764/2025, de 23 de diciembre de 2025, emitido por el Jefe de Unidad CNS, de la Dirección de Navegación Aérea; el Informe DGAC/PLA/INF-0113/25 DGAC/34764/2025, de 24 de diciembre de 2025, emitido por el Área de Planificación y Calidad, referido a la Aprobación mediante Resolución Administrativa del Procedimiento de Aceptación de Documentos DNA-PRO-004.

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia, asimismo el numeral 8) del mismo artículo entre otras, describe: 8. Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

CONSIDERANDO:

Que a través de Informe DGAC/PLA/INF-0113/25 DGAC/34764/2025, de 24 de diciembre de 2025, emitido por el Técnico en Gestión de la Calidad y SOA, del Área de Planificación y Calidad, referente a la Aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento de Aceptación de Documentos DNA-PRO-004, concluye señalando que: "1) Se revisó y adecuó el procedimiento requerido, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asignan los siguientes códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada. - **DNA-PRO-004 Rev.0: Procedimiento de Aceptación de Documentos** 2) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478."; asimismo, el citado Informe recomienda lo siguiente: "1. Firmar el ejemplar adjunto del documento a aprobar 2. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del documento detallado en el numeral III. Junto con el ejemplar del documento mencionado. 3. Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado".





Que mediante Informe DGAC/DNA/CNS/INF-0230/25 DGAC/34764/2025, de 23 de diciembre de 2025, emitido por el Jefe de Unidad CNS, de la Dirección de Navegación Aérea, señala expresamente que: "La Reglamentación Aeronáutica Boliviana 210, contiene requisitos que hacen referencia a la aceptación de documentos por parte de la Autoridad de Aviación Civil. En este sentido a fin de cumplir con lo estipulado en la normativa, los inspectores de Navegación Aérea en sus distintas áreas, pueden referirse al contenido del Manual Guía del Inspector y revisar el "Apéndice 4 – Procedimientos para la aceptación o aprobación de Documentos del Proveedor de Servicios a la Navegación Aérea". Si bien el citado apéndice cuenta con cierta orientación para la aceptación de documentos, esta es general y no presta una guía estandarizada al personal designado para realizar la aceptación de documentos. Identificado lo expuesto, la Unidad CNS procedió con el desarrollo de un procedimiento el cual busca estandarizar el trabajo de aceptación de documentación que efectúan los inspectores. El mismo, fue socializado con las Unidades dependientes de la DNA con el fin de que su personal pueda aplicar el procedimiento propuesto. Resaltar que el procedimiento contempla lo estipulado en el MI – ANS, e incluye mejores referentes a plazos para el análisis y corrección de observaciones. Así mismo, dentro del procedimiento el punto 6. **"Evalúa solicitud de aceptación de acuerdo a los formularios de su especialidad"**, permite realizar un trabajo más objetivo al momento de analizar y proceder con la aceptación de documentos del ANSP. El mismo, cuenta con "Formularios de evaluación", que debe aplicar el inspector designado para cada documento evaluado y de esta manera contar con la evidencia que respalde la evaluación y análisis para la aceptación o rechazo de los mismo. (...) en coordinación con el Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo – Técnico en Gestión de Calidad y SOA, se ha procedido con la revisión del "Procedimiento de aceptación de documentos" el cual al momento ya cuenta con su versión final y se adjunta a la presente para su consideración"; asimismo, el citado informe concluye señalando que: "La implementación de un procedimiento para la aceptación de documentos permite estandarizar el trabajo realizado por las distintas Unidades de la DNA. El procedimiento de aceptación de documentos, respaldará la aceptación o rechazo de las solicitudes que pueda generar el ANSP. Cada Unidad dependiente de la DNA, debe elaborar sus "Formularios de Evaluación" de los documentos de acuerdo a su normativa; finalmente recomienda: "Proceder con la revisión, aprobación y aplicación del 'Procedimiento de Aceptación de Documentos'".

Que mediante el Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0006/26 DGAC/34764/2025, de 09 de enero de 2026, la Dirección Jurídica concluye señalando que: "(...) el 'Procedimiento de Aceptación de Documentos' DNA-PRO-004', solicitado por la Unidad de CNS de la Dirección de Navegación Aérea y adecuado por el Área de Planificación y Calidad, es viable para su aprobación conforme lo señalado en el Informe Técnico DGAC/PLA/INF-0113/25 DGAC/34764/2025, de 24 de diciembre de 2025, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución Administrativa; asimismo, se instruya a las áreas respectivas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control; finalmente, el citado Informe recomienda: "(...) suscribir la Resolución Administrativa que apruebe el Procedimiento de Aceptación de Documentos DNA-PRO-004"

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 32132, de 24 de noviembre de 2025, ha sido designado como Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, el Cmdt. José Antonio Fanola Orias

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

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Procedimiento de Aceptación de Documentos de la Unidad de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS), de la Dirección de Navegación Aérea de la



Dirección General de Aeronáutica Civil, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa:

N °	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISIÓN
1	DNA-PRO-004	Procedimiento de Aceptación de Documentos	00

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

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

Regístrese, comuníquese y archívese.

Abg. Enrique Rocha Leigue
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

Cmdte. Jose Antonio Fanola Orias
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil



JAFO/ERL/aprm/dgph
Cc. Archivo
Cc. DJ



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



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

CÓDIGO CIVIL - ARTÍCULO 1311/1976 (Copias
fotográficas y micro filmicas).
LEY 2341/2002 - ARTÍCULO 18 (Acceso a
Archivo y Registros y Obtención de Copias).

[Signature]
Lic. Daniela Barrón River
TÉCNICO ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 2 de 7
	DNA -PRO-004	00	

1. **OBJETIVO**

Contar con un procedimiento que establezca los criterios y orientaciones necesarias para que el personal dependiente de la DNA, proceda con la aceptación de documentos, de acuerdo a reglamentación y normativa vigente.

2. **ALCANCE**

El presente documento, es de aplicación de todo personal dependiente de la DNA, que sea designado para evaluar las solicitudes de aceptación de documentos realizadas por el ANSP.

3. **RESPONSABILIDADES**

3.1. **DIRECTOR DE NAVEGACIÓN AEREA**

- Supervisar el cumplimiento del proceso de aceptación de documentos.

3.2. **JEFES DE UNIDAD (CNS, ATM/SAR, AGA)**

- Designar al o los inspectores responsables de atender la solicitud de aceptación de documentos.
- Supervisar el cumplimiento del proceso de aceptación de documentos.
- Supervisar el correcto empleo de los formularios de verificación para la aceptación de documentos.
- Informar al Director de Navegación Aérea sobre el estado y avance del proceso en ejecución.

3.3. **INSPECTOR DE LA DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA (IANS/AGA)**

- Ejecutar el proceso de aceptación de documentos de la DNA.
- Cumplir con la correcta aplicación de los formularios de verificación.
- Proponer enmiendas al proceso de aceptación de documentos.
- Proponer enmiendas a los formularios de verificación.
- Coordinar con el Jefe de Unidad, los pasos a seguir, para la resolución de observaciones durante el proceso de aceptación de documento.
- Participar de reuniones convocadas por el Director de Navegación Aérea o Jefe de Unidad referentes a la revisión de resultados.

4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea – MI-ANS.
- Manual del Inspector de Aeródromos – MIAGA

5. **ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES**

AAC.- Autoridad de Aviación Civil.

AGA. – Aeródromos y Ayudas Terrestres.

ANSP. – Proveedor de servicios de Navegación Aérea.

ATM. – Gestión de Tránsito Aéreo.

CARDEF. – Cuadro de Carencias y Deficiencias.

CFS.- Comisión de faltas y sanciones.

CNS. – Comunicaciones, Navegación y Vigilancia.

DGAC. – Dirección General de Aeronáutica Civil.

DNA. – Dirección de Navegación Aérea.

IANS.- Inspector de los servicios de Navegación Aérea.

IAGA.- Inspector de Aeródromos.

OAD.- Operador de Aeródromo.

PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 3 de 7
	DNA -PRO-004	00	

MAE Máxima Autoridad Ejecutiva.

MI – ANS.- Manual de Inspector de Servicios Navegación Aérea.

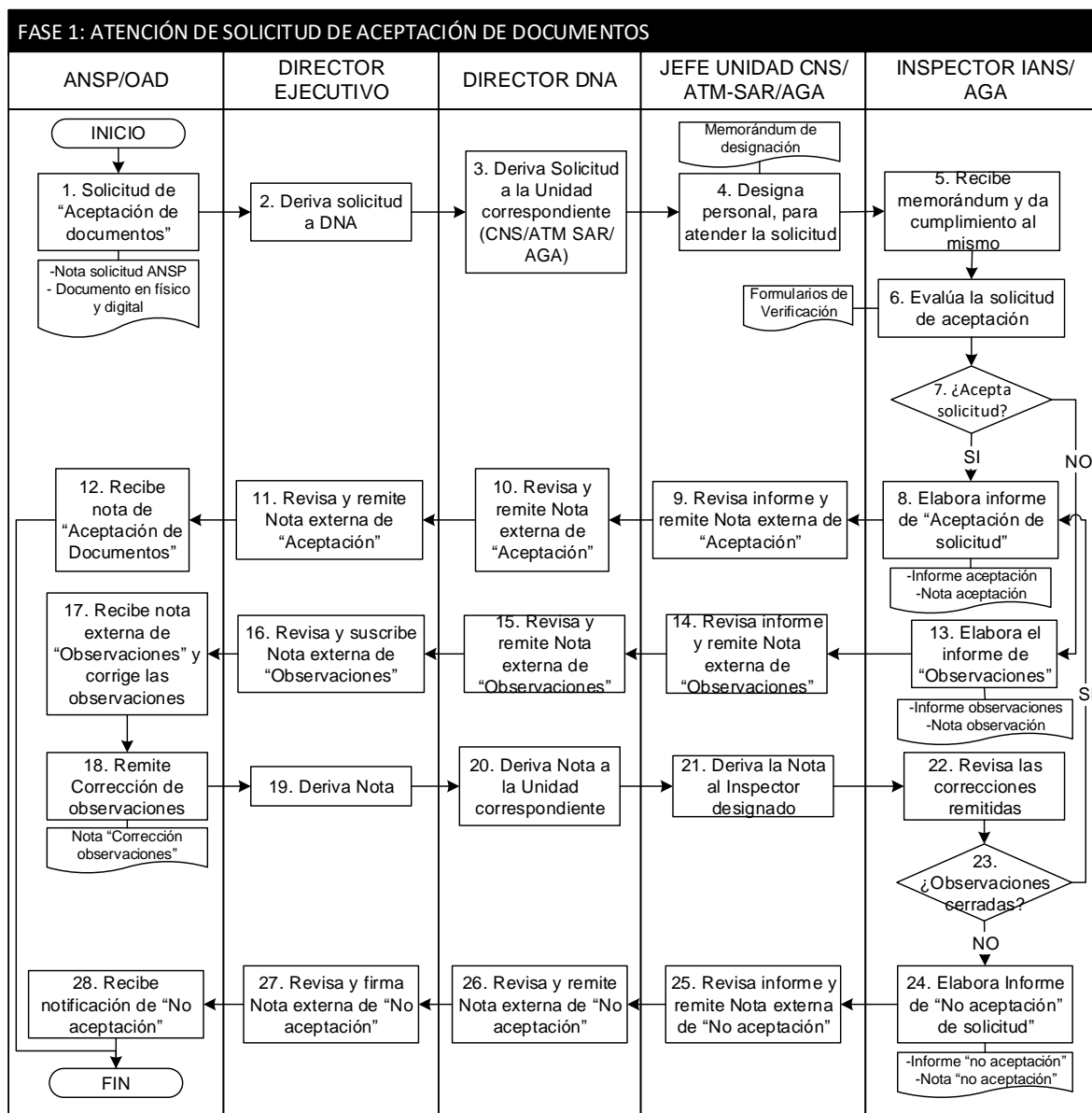
MIAGA. – Manual de Inspector de Aeródromos y Ayudas Terrestres.

SAR. – Búsqueda y Salvamento.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. ANÁLISIS Y ACEPTACIÓN/RECHAZO DE SOLICITUDES DE ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS

6.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 4 de 7
	DNA -PRO-004	00	

6.1.2. DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud de "Aceptación de documentos"	El ANSP, remite una Nota de solicitud a esta AAC, para iniciar el proceso de "Aceptación de documentos". Debe adjuntar a la solicitud un ejemplar del documento en físico y otro digital.	- Nota solicitud ANSP - Documento en físico y digital.
2. Deriva solicitud a DNA	La MAE una vez revisada la solicitud, procede a derivar la misma a la DNA.	
3. Deriva Solicitud a la Unidad correspondiente (CNS/ATM SAR/AGA)	El Director de Navegación Aérea, analiza la solicitud y la deriva a la Unidad correspondiente (CNS/ATM SAR/AGA).	
4. Designa personal, para atender la solicitud	El Jefe de Unidad, procesa la solicitud y designa mediante proveído de Hoja de Ruta (H.R) al o los inspectores responsables de analizar la solicitud.	Proveído por H.R
5. Recibe memorándum y da cumplimiento al mismo	El inspector designado toma nota de su designación y procesa la solicitud de acuerdo al "Procedimiento de aceptación de documentos".	
6. Evalúa la solicitud de aceptación	El inspector designado emplea los "Formularios de Verificación" de acuerdo a su especialidad. Los mismos se encuentran descritos en el MI-ANS.	Formularios de Verificación (Ver anexos)
7. ¿Acepta solicitud?	El inspector evalúa: <ul style="list-style-type: none"> • Si: Elabora Informe de "Aceptación de solicitud" (Paso 8). • No: Elabora Informe sobre las observaciones identificadas (Paso 13) 	
8. Elabora informe de "Aceptación de solicitud"	El IANS AGA elabora el Informe de "Aceptación de solicitud", adjuntando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - "Formularios de Verificación" de acuerdo a su especialidad. - Nota externa comunicando al ANSP/AOD, la "Aceptación" de la solicitud con su (VB°). - El documento en físico sujeto a evaluación con el total de sus páginas debidamente selladas con el (VB°) del responsable de la aceptación y con el sello de "ACEPTADO" en el listado de páginas efectivas del documento. 	- Informe aceptación - Nota aceptación
9. Revisa informe y remite Nota externa de "Aceptación"	El Jefe de Unidad revisa "Informe de Aceptación" y remite la Nota externa al Director de Navegación Aérea con su visto bueno.	
10. Revisa y remite Nota externa de "Aceptación"	El Director de Navegación Aérea revisa la nota, da visto bueno y la remite a la MAE.	
11. Revisa y remite Nota externa de "Aceptación"	El Director Ejecutivo revisa y suscribe la Nota externa de "Aceptación" al ANSP/OAD.	

PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 5 de 7
	DNA -PRO-004	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
12.Recibe nota de "Aceptación de Documentos"	El ANSP/OAD toma conocimiento de la Nota de "Aceptación" de su documentación.	
13.Elabora el informe de "Observaciones"	El IANS AGA elabora Informe con las observaciones identificadas, adjuntando lo siguiente: - "Formularios de Verificación" de acuerdo a su especialidad. - Nota externa con su (VB°), comunicando al ANSP/AOD las observaciones encontradas, indicando que las mismas deben ser subsanadas en un plazo no mayor a 20 días hábiles.	- Informe de Observaciones - Nota observación
14.Revisa informe y remite Nota externa de "Observaciones"	El Jefe de Unidad revisa el "Informe de Observaciones" y deriva la Nota externa al Director de Navegación Aérea con su Visto Bueno.	
15.Revisa y remite Nota externa de "Observaciones"	El Director de Navegación Aérea revisa la nota, da visto bueno y la remite a la MAE.	
16.Revisa y suscribe Nota externa de "Observaciones"	El Director Ejecutivo revisa y suscribe la nota de "Observaciones".	
17.Recibe nota externa de "Observaciones" y corrige las observaciones	El ANSP/AOD recepciona la nota y procede con la corrección de las observaciones. Para lo cual tiene un plazo de 20 días hábiles.	
18.Remite Corrección de observaciones	El ANSP/AOD remite la nota de "Corrección de observaciones" a la MAE de la AAC.	Nota "Corrección observaciones"
19.Deriva Nota	La MAE deriva la nota de corrección a la DNA.	
20.Deriva Nota a la Unidad correspondiente	El Director de Navegación Aérea revisa la Nota y deriva al área correspondiente.	
21.Deriva la Nota al Inspector designado	El Jefe de Unidad toma conocimiento y deriva la nota de "Corrección de observaciones", para su análisis, al personal designado.	
22.Revisa las correcciones remitidas	El Inspector designado revisa las correcciones remitidas por el ANSP/AOD.	
23.¿Observaciones cerradas?	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Remitirse al Paso 8 del presente procedimiento. • No: El personal designado, elabora la siguiente documentación de acuerdo al Paso 24. 	
24.Elabora Informe de "No aceptación" de solicitud	El IANS AGA elabora Informe de "Rechazo" de la solicitud, adjuntando al mismo lo siguiente: - Los "Formularios de Verificación" de acuerdo a su especialidad, que respalden el trabajo realizado. - Nota externa comunicando al ANSP, el rechazo de su solicitud y señalando las observaciones encontradas para que sean atendidas debiendo iniciar un nuevo proceso de aceptación.	- Informe no aceptación - Nota no aceptación

PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 6 de 7
	DNA -PRO-004	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
25.Revisa informe y remite Nota externa de "No aceptación"	El Jefe de Unidad revisa el informe y remite la Nota al Director de Navegación Aérea con su visto bueno.	
26.Revisa y remite Nota externa de "No aceptación"	El Director de Navegación Aérea revisa, da visto bueno y deriva la Nota a la MAE.	
27.Revisa y firma Nota externa de "No aceptación"	La MAE, revisa y suscribe la nota de "Rechazo" de la solicitud.	
28.Recibe notificación de "No aceptación"	El ANSP recibe nota, cierra y archiva el proceso.	

7. ACTIVIDADES DE CONTROL REGIONAL O SUBREGIONAL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES)	METODOLOGÍA
6.Evalúa la solicitud de aceptación	Inspector o inspectores designados	El inspector encargado emplea los "Formularios de Verificación" de acuerdo a su especialidad. Los mismos se encuentran descritos en el MI-ANS.	Revisión de cumplimiento
9.Revisa informe y remite Nota externa de "Aceptación"	Jefe de Unidad	El Jefe de Unidad revisa "Informe de Aceptación" y remite la Nota externa al Director de Navegación Aérea con su visto bueno.	Revisión Documental
14. Revisa informe y remite Nota externa de "Observaciones"	Jefe de Unidad	El Jefe de Unidad revisa el "Informe de Observaciones" y deriva la Nota externa al Director de Navegación Aérea con su Visto Bueno.	Revisión Documental
22.Revisa las correcciones remitidas	Inspector designado	El Inspector designado revisa las correcciones remitidas por el ANSP/AOD.	Revisión Documental

8. REEMPLAZOS Y PLAZOS

Tanto los plazos como los reemplazos para ambos procesos de vigilancia (Oficina Central, Regionales y subregionales) son similares por lo que se resumen de la siguiente manera.

8.1. REEMPLAZOS

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

- En ausencia de los Inspectores de Navegación Aérea/Inspectores de aeródromos, asume el Jefe de la Unidad Correspondiente o personal habilitado designado por el Director de Navegación Aérea.
- En ausencia del Jefe de la Unidad, asume la responsabilidad de verificaciones y designaciones el Director de Navegación Aérea.
- En ausencia del Director de Navegación Aérea, asume el cargo un interino designado.

PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 7 de 7
	DNA -PRO-004	00	

- En ausencia del Director de Navegación Aérea y el Jefe de Unidad correspondiente, y, que no se haya nombrado un interino, los Inspectores del área asumirán de manera excepcional la responsabilidad de verificaciones y designaciones.

8.2. **PLAZOS**

De:	A:	Días Hábiles
1. Solicitud de "Aceptación de documentos".	2. Deriva solicitud a DNA.	2
3. Deriva Solicitud a la Unidad correspondiente (CNS/ATM SAR/AGA).	4. Designa personal, para atender la solicitud.	1
5. Recibe memorándum y da cumplimiento al mismo	6. Evalúa la solicitud de aceptación	2
7. ¿Acepta solicitud?	8. Elabora un informe de "Aceptación de solicitud"	5
	13. Elabora el informe de "Observaciones"	10
9. Revisa informe y remite Nota externa de "Aceptación".	12. Recibe: Nota de "Aceptación de Documentos".	3
14. Revisa informe y remite Nota externa de "Observaciones"	17. Recibe nota externa de "Observaciones" y corrige las observaciones	7
18. Remite Corrección de observaciones	21. Deriva la Nota al Inspector designado	7
22. Revisa las correcciones remitidas	8 Elabora un informe de "Aceptación de solicitud"	5
	24. Elabora Informe de "No aceptación" de solicitud".	1
25. Revisa informe y remite nota externa de "No Aceptación de documentos".	28. Recibe notificación de "No aceptación"	3

9. **DISTRIBUCIÓN Y ACCESO**

El presente procedimiento es de libre acceso a través de la biblioteca central o página web de la DGAC.

10. **ANEXO**

- DNA/CNS-REG-001 - Formulario MADOR
- DNA/CNS-REG-002 - Formulario MADE
- DNA/CNS-REG-003 - Lista de verificación MEV



REGISTRO
FORMULARIO MADOR

CÓDIGO

DNA/CNS-REG-001

VIGENCIA

9/1/2025

REVISIÓN

0

1. ORGANIZACIÓN

Requisito	Criterio de Verificación	Orientación	Cumple (Sí/No)	Decisión de la Autoridad (Aceptar / Rechazar)	Observaciones
(a) Marco Legal	¿Incluye referencia legal nacional que respalde la competencia del CNSP?	Que el documento cite la normativa legal vigente del Estado Plurinacional de Bolivia que habilita al proveedor (NAABOL) para ejercer funciones en materia de servicios CNS.	SI	ACEPTAR	
(b) Documentos Referenciales	¿Incluye referencia normativa nacional/internacional?	Que se citen las normas aplicables (RAB 210, Anexo 10, DOC 8071 y normativa conexa.) y que la base legal esté actualizada y sea pertinente a los servicios CNS prestados.	SI	ACEPTAR	
(c) Descripción de la estructura organizativa	¿Cuenta la Oficina Nacional y Oficinas regionales con una estructura organitiva?	Verificar que el organigrama incluya desde la autoridad máxima Nacional CNS hasta el nivel operativo CNS; debe mostrar líneas de dependencia funcional y jerárquica.	SI	ACEPTAR	
		c.1) Estructura organizativa a nivel nacional – Oficina Central (Oficina Nacional).	SI		
		c.2) Estructura organizativa de la Regional La Paz	SI		
		c.3) Estructura organizativa de la Regional Santa Cruz.	SI		
		c.4) Estructura organizativa de la Regional Cochabamba	SI		
		c.5) Estructura organizativa de la Regional Trinidad	SI		
(d) Misión	¿Incluye misión institucional del ANSP?	Que la declaración de misión sea de propósito institucional	SI	ACEPTAR	
(e) Visión	¿Incluye visión institucional del ANSP?	Que la visión declare de manera institucional.	SI	ACEPTAR	
(f) Posiciones de los principales puestos/cargos.	¿Se describen los principales puestos técnicos y su relación jerárquica, desde el nivel nacional hasta los niveles regionales del proveedor CNS?	Que se detallen los puestos relacionados al área CNS, con funciones claramente definidas y alineadas al MOF (o estructura interna aprobada).	SI	ACEPTAR	
		f.1) Puestos principales NACIONAL : Jefe Unidad Nacional CNS, Responsable Nacional de Navegacion y Vigilancia y Responsable de Telecomunicaciones y telemática.	SI		
		f.2) Puestos principales SLLP: Responsable de CNS Regional , Encargado de Navegacion y Vigilancia Regional, Encargado de Telecomunicaciones y Telematica Regional .	SI		
		f.3) Puestos principales SLVR: Responsable de CNS Regional , Encargado de Navegacion y Vigilancia Regional, Encargado de Telecomunicaciones y Telematica Regional .	SI		
		f.4) Puestos principales SLCB: Responsable de CNS Regional , Encargado de Navegacion y Vigilancia Regional, Encargado de Telecomunicaciones y Telematica Regional .	SI		
		f.5) Puestos principales SLTR: Responsable de CNS Regional , Encargado de Navegacion y Vigilancia Regional, Encargado de Telecomunicaciones y Telematica Regional .	SI		
(g) Descripción Curricular	¿Cuenta una descripción curricular o perfiles para todo el personal CNS?	Que incluya los perfiles de formación, experiencia general y experiencia específica del personal CNS.	NO	RECHAZAR	
		g.1) Descripción curricular personal CNS - Oficina Nacional.	NO		
		g.2) Descripción curricular personal CNS - Regional SLLP	SI		
		g.3) Descripción curricular personal CNS - Regional SLVR	SI		
		g.4) Descripción curricular personal CNS - Regional SLCB	SI		
		g.5) Descripción curricular personal CNS - Regional SLTR.	SI		

2. OPERATIVA

(a) Descripción de los sistemas CNS a su cargo	¿Cuenta con los formularios de declaración operativa de los sistemas CNS a cargo del proveedor?	De acuerdo al formulario (COM, NAV), remitir la declaración de los servicios.	SI	ACEPTAR	
		a.1) Oficina Nacional. Descripción de los Sistemas a cargo.	SI		
		a.2) Regional SLLP. Descripción de los Sistemas a cargo.			
		a.3) Regional SLVR. Descripción de los Sistemas a cargo.			
		a.4) Regional SLCB. Descripción de los Sistemas a cargo.			
		a.5) Regional SLTR. Descripción de los Sistemas a cargo.			
(b) Declaración del cumplimiento del Plan Nacional de Navegación Aérea	¿Incluye declaración formal firmada?	Verificar la inclusión por escrito de esta declaración y su debida aprobación.		RECHAZAR	
(c) Listado de asignación y uso de las frecuencias aeronáuticas	¿Incluye listado consolidado por servicio?	Verificar que se indiquen claramente las frecuencias asignadas a los distintos servicios ATS, cumpliendo con lo siguientes requerimientos.	SI	ACEPTAR	
		c.1) Están declaradas oficialmente en la Publicación de Información Aeronáutica (AIP Bolivia), sección AD 2.18.	SI		
		c.2) Se encuentran dentro de los rangos establecidos por el Plan Regional de Frecuencias para la Región SAM (ICAO). Doc. 9718	SI		
		c.3) Están validadas en herramientas oficiales como el "Frequency Finder" de la OACI.	SI		
		c.4) Cuenta con autorización o asignación de frecuencia debidamente registrada ante la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT), o en su defecto, se ha iniciado el trámite correspondiente para su obtención	SI		
(d) Listado y uso del direccionamiento IP OACI o en su defecto de uso local	¿Presenta listado de IP AMHS/REDDIG/locales?	Verificar que exista una asignación IP documentada para los sistemas CNS que usen redes digitales, con esquema de direccionamiento y seguridad.	SI	ACEPTAR	
		d.1) Listado de direcciones IP asignadas, incluyendo: Equipos de la red AMHS (sistemas de mensajería aeronáutica). Equipos conectados a la red REDDIG. Sistemas locales de comunicaciones (REDCA) (VHF) (AA-VHF), navegación (NAV) o vigilancia (SURV).			
		d.2) Plano o diagrama de red actualizado, donde se identifique la topología lógica.			
		d.3) Detalle técnico completo correspondiente a la red VoIP implementada. OACI.			
		d.4) Políticas de seguridad de red aplicadas, incluyendo mecanismos como VLANs, control de accesos, firewalls o monitoreo.			

3. RRHH

(a) Políticas y procedimientos referentes a recursos humanos	¿Incluye políticas de gestión de personal técnico?	Verificar las políticas institucionales aplicables al personal técnico, específicamente en los siguientes aspectos:	SI	ACEPTAR	
		a.1) Política de selección de personal técnico CNS, que describa criterios de ingreso, perfil requerido, procesos de convocatoria y evaluación.			
		a.2) Política de capacitación, detallando la planificación de formación inicial, recurrente y especializada, así como su relación con las funciones asignadas (COM, NAV, SURV).			
		b.3) Política de promoción interna, donde se establezcan mecanismos, requisitos y criterios técnicos considerados para la promoción del personal.			
		b.4) Política de retención de personal, incluyendo medidas aplicadas para evitar la rotación, mantener el conocimiento técnico y fomentar la continuidad operativa.			
(b) Descripción del perfil y desempeño del cargo ATSEP	¿Incluye políticas de gestión de personal técnico? ¿Detalla funciones y formación del personal técnico?	POAI por ATSEP(COM/NAV/SURV)	NO	RECHAZAR	
		b.1) Descripción del Perfil y desempeño del cargo de los ATSEP (COM/NAV/SURV) - Oficina Nacional.	NO		
		b.2) Descripción del Perfil y desempeño del cargo de los ATSEP (COM/NAV/SURV) - Regional SLLP.			
		b.3) Descripción del Perfil y desempeño del cargo de los ATSEP (COM/NAV/SURV) - Regional SLVR.			
		b.4) Descripción del Perfil y desempeño del cargo de los ATSEP (COM/NAV/SURV) - Regional SLCB.			
		b.5) Descripción del Perfil y desempeño del cargo de los ATSEP (COM/NAV/SURV) - Regional SLTR.			
(c) Metodología de cálculo	¿La metodología toma en cuenta la capacidad para ejecutar las actividades de gestión, supervisión, operación y mantenimiento de los sistemas CNS?	Verificar que la metodología considere lo siguiente:		RECHAZAR	
		c.1) Actividades de gestión, supervisión, operación.			
		c.2) Actividades de mantenimiento de los sistemas CNS.			
(d) Programa de Instrucción del Personal ATSEP	¿Incluye modalidades inducción, básica, avanzada y OJT, recurrente?	Verificar que el proveedor de servicios CNS incluya o haga referencia a un programa formal de instrucción técnica para el personal ATSEP.	SI	ACEPTAR	
		d.1) Formación de inducción: Instrucción inicial institucional y normativa para personal nuevo.	SI		
		d.2) Formación básica ATSEP: Contenidos teóricos generales sobre los servicios CNS (COM/NAV/SURV), conforme al Manual de Formación ATSEP.	SI		
		d.3) Formación avanzada: Especialización técnica en los sistemas específicos asignados.	SI		
		d.4) Entrenamiento práctico tipo OJT (On-the-Job Training): Evidencia de ejecución supervisada en campo con instructores autorizados, conforme a procedimiento documentado.	SI		
		d.5) Formación recurrente: Programas de actualización periódica que aseguren la vigencia de competencias técnicas. (verificar PQ/documento)	SI		
(e) Plan y Registros de Instrucción	¿Incluye plan aprobado y registros de control?	Verificar existencia de un plan anual de capacitación y archivos de asistencia, calificaciones y actividades realizadas por cada ATSEP.	SI	ACEPTAR	
		e.1) Plan de instrucción institucionalmente aprobado y vigente.	SI		

instrucción		e.2) Registros documentados de control, como: listas de asistencia, certificados o reportes firmados, que respalden la ejecución del plan.	SI		
(f) Evaluación de Competencias	¿Cuenta con un proceso de evaluación?	Que el procedimiento evidencia la evaluación periódica de las competencias del personal técnico.	NO	RECHAZAR	
		f.1) Procedimiento formal de evaluación, debe incluir: criterios evaluativos, frecuencia y responsables.	NO		
		f.2) Cronograma de evaluaciones. Cronogramal de evaluaciones y evidencia de cumplimiento.			
		f.3) Registros de evaluación.			



REGISTRO

FORMULARIO MADE

CÓDIGO

DNA/CNS-REG-002

VIGENCIA

9/1/2025

REVISIÓN

0

MADE CNS

Requisito	Criterio de Verificación	Orientación	Cumple (Sí/No)	Decisión de la Autoridad (Aceptar / Rechazar)	Observaciones
(a) Descripción de puestos y funciones	¿Se cuenta con una descripción de los puestos técnicos CNS en el aeródromo, incluyendo funciones asignadas y jerarquía?	Cuenta con una estructura organizativa formal documentada por aeródromo, incluyendo los cargos y funciones del personal técnico, conforme lo exige el MCNSP, alineado con los roles establecidos en el MOF institucional. (RAB 210 Ap. 1, numeral 1.1.c)	SI	ACEPTAR	
(b) Manuales de mantenimiento de los sistemas / equipos y registros de disponibilidad / confiabilidad	¿Cuentan manuales actualizados de mantenimiento de los sistemas CNS y registros de disponibilidad/confiabilidad por aeródromo?	Los manuales técnicos solicitados forman parte del Programa de Mantenimiento del proveedor CNS, conforme a lo establecido en el Apéndice 1 del RAB 210. Estos deben abarcar todos los sistemas y subsistemas CNS instalados en el aeródromo y estar elaborados conforme a las recomendaciones del fabricante. Los registros técnicos deben evidenciar la trazabilidad de las actividades realizadas, conforme a lo establecido en el Apéndice 5 – numeral 7.8 del mismo reglamento.	SI	ACEPTAR	
		b.1) Manual de mantenimiento correspondiente a sistemas de radioayudas (ILS, VOR, DME).	SI		
		b.2) Registros de disponibilidad y confiabilidad operacional de los sistemas de radioayudas (ILS, VOR, DME).	SI		
		b.3) Manual de mantenimiento de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas móviles (VHF) y del sistema de grabación correspondiente. Asimismo, incluir el sistema HF (si corresponde).	SI		
		b.4) Registros de disponibilidad y confiabilidad de los sistemas de comunicaciones móviles aeronáuticas (AMS).	SI		
		b.5) Manual de mantenimiento de los sistemas de comunicaciones fijas aeronáuticas (AFS), incluyendo AMHS, REDCA y REDDIG (si corresponde).	SI		
(c) Registro de Actividades y Novedades	¿Se lleva un registro actualizado de actividades técnicas y novedades operacionales de los sistemas CNS en el aeródromo?	b.6) Registros de disponibilidad y confiabilidad de los sistemas de comunicaciones fijas aeronáuticas (AFS).	SI	ACEPTAR	
		Cuenta con una bitácora o sistema de seguimiento diario, supervisado por personal responsable, según prácticas establecidas.	SI		
		c.1) Cuenta el personal técnico con un procedimiento documentado para el registro de actividades operativas y técnicas de los sistemas de Radioayudas (ILS, VOR, DME), incluyendo el formato establecido y la periodicidad de actualización.	SI		
		c.2) Cuenta el personal técnico con un procedimiento documentado para el registro de actividades y novedades de los sistemas de comunicaciones móviles aeronáuticas (AMS) (VHF/HF) y Sistema de Grabación, incluyendo el formato establecido y la periodicidad de actualización.	SI		
(d) Plan de mantenimiento y su respectivo cronograma de	¿Cuenta con un plan de mantenimiento validado con los manuales de mantenimiento de los sistemas CNS?	c.3) Cuenta el personal técnico con un procedimiento para el registro y control de actividades de los sistemas de comunicaciones fijas aeronáuticas (AFS), incluyendo AMHS, REDCA y REDDIG, incluyendo el formato establecido y la periodicidad de actualización.	SI	RECHAZAR	
		Verificar la existencia de un plan y cronograma de mantenimiento actualizado y aprobado, que incluya a todos los sistemas CNS instalados en el Aeródromo. Debe estar en conformidad al Programa de Mantenimiento aprobado considerando la periodicidad (Ej. Mensual, Trimestral, etc)	NO		
		d.1) Sistemas de Radioayudas: ILS, VOR, DME	NO		

acuerdo a los manuales del fabricante	Cronograma técnico conforme a manuales del fabricante	d.2) Sistemas de comunicaciones móviles aeronáuticas (AMS): VHF, HF y Sistema de Grabación.	SI		
		d.3) Sistemas de comunicaciones fijas aeronáuticas (AFS): REDCA, REDDIG, AMHS	SI		

(e) Registros Generales	¿Están disponibles y organizados los registros de informes de mantenimiento, fallas, contingencias aplicadas y reportes?	La organización documental debe garantizar trazabilidad, conforme a lo establecido en el Apéndice 5, literal b) y numeral 7.8 de la RAB 210. Los mismos deben estar organizados por cada sistema (Navegación, Comunicación AMS/AFS) y equipos (ILS, VOR, VHF, HF, REDCA, AMHS, etc)	SI	ACEPTAR	
		e.1) Sistemas de Navegación: Procedimiento documentado que regule los formatos, responsables y periodicidad de los informes de mantenimiento.	SI		
		e.2) Sistemas de Navegación: Procedimiento documentado que regule los formatos, responsables del registro de fallas o interrupciones.	SI		
		e.3) Sistemas de Navegación: Procedimiento documentado que regule los formatos, responsables del registro de contingencias aplicadas en casos de interrupción o degradación.	SI		
		e.4) Sistemas de Comunicaciones Móviles Aeronáutica (AMS): Procedimiento documentado que regule los formatos, responsables y periodicidad de los informes de mantenimiento.	SI		
		e.5) Sistemas de Comunicaciones Móviles Aeronáutica (AMS): Procedimiento documentado que regule los formatos, responsables del registro de fallas o interrupciones.	SI		
		e.6) Sistemas de Comunicaciones Móviles Aeronáutica (AMS): Procedimiento documentado que regule los formatos, responsables del registro de contingencias aplicadas en casos de interrupción o degradación.	SI		
		e.7) Sistemas de Comunicaciones Fijas Aeronáuticas (AFS): Procedimiento documentado que regule los formatos, responsables y periodicidad de los informes de mantenimiento.	SI		
		e.8) Sistemas de Comunicaciones Fijas Aeronáuticas (AFS): Procedimiento documentado que regule los formatos, responsables del registro de fallas o interrupciones.	SI		
(f) Procedimientos de acuerdo a los manuales del fabricante	¿Se aplican procedimientos de mantenimiento técnicos aprobados conforme a los manuales del fabricante por cada sistema en operación?	Los procedimientos de mantenimiento deben estar documentados conforme a los manuales del fabricante y ser aplicables a cada sistema CNS instalado. Estos procedimientos deben estar conforme a lo establecido en el Apéndice 1, numeral 1.1.e) de la RAB 210.	NO	RECHAZAR	
		f.1) Sistemas de Navegación: Procedimientos documentados de mantenimiento aplicables a los sistemas instalados en el aeródromo.	SI		
		f.2) Sistemas de Comunicaciones Móviles Aeronáutica (AMS): Procedimientos documentados de mantenimiento aplicables a los sistemas instalados en el aeródromo.	NO		
		f.2) Sistemas de Comunicaciones Fijas Aeronáutica (AFS): Procedimientos documentados de mantenimiento aplicables a los sistemas instalados en el aeródromo.	SI		
(g) Plan de calibración y certificado de los instrumentos de medición	¿Cuenta con un plan de calibración vigente y certificados de los equipos de medición para ensayos en vuelo/terra ?	Calibración periódica es obligatoria según Apéndice 5, numeral 9.1 (a) de la RAB 210., respaldada por certificados emitidos por entidad competente.	SI	ACEPTAR	
		g.1) Sistemas de Navegación: los equipos de medición de ensayos en vuelo	SI		
		g.1) Sistemas de Navegación: los equipos de medición de ensayos en tierra.	SI		

(h) Procedimientos de coordinación con dependencias conexas	¿Cuenta con procedimientos documentados de coordinación operativa entre el CNSP y el ATSP, así como con otras dependencias técnicas en el aeródromo?	Procedimientos documentados de coordinación operativa con el ATSP y otras dependencias del aeródromo. Estos deben estar actualizados y permitir una gestión efectiva ante mantenimientos, contingencias o afectaciones a los sistemas CNS.	SI	ACEPTAR	
		a.1) Oficina Nacional. Descripción de los Sistemas a cargo.	SI		
		a.2) Regional SLLP. Descripción de los Sistemas a cargo.			
		a.3) Regional SLVR. Descripción de los Sistemas a cargo.			
		a.4) Regional SLCB. Descripción de los Sistemas a cargo.			
		a.5) Regional SLTR. Descripción de los Sistemas a cargo.			
(b) Declaración del cumplimiento del Plan Nacional de Navegación Aérea	¿Incluye declaración formal firmada?	Verificar la inclusión por escrito de esta declaración y su debida aprobación.		RECHAZAR	
(c) Listado de asignación y uso de las frecuencias aeronáuticas	¿Incluye listado consolidado por servicio?	Verificar que se indiquen claramente las frecuencias asignadas a los distintos servicios ATS, cumpliendo con lo siguientes requerimientos.	SI	ACEPTAR	
		c.1) Están declaradas oficialmente en la Publicación de Información Aeronáutica (AIP Bolivia), sección AD 2.18.	SI		
		c.2) Se encuentran dentro de los rangos establecidos por el Plan Regional de Frecuencias para la Región SAM (CAO), Doc. 9718	SI		
		c.3) Están validadas en herramientas oficiales como el "Frequency Finder" de la OACI.	SI		
		c.4) Cuenta con autorización o asignación de frecuencia debidamente registrada ante la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT), o en su defecto, se ha iniciado el trámite correspondiente para su obtención	SI		
(d) Listado y uso del direccionamiento IP OACI o en su defecto de uso local	¿Presenta listado de IP AMHS/REDDIG/locales?	Verificar que exista una asignación IP documentada para los sistemas CNS que usen redes digitales, con esquema de direccionamiento y seguridad.	SI	ACEPTAR	
		d.1) Listado de direcciones IP asignadas, incluyendo: Equipos de la red AMHS (sistemas de mensajería aeronáutica). FORM XXX Equipos conectados a la red REDDIG, Sistemas locales de comunicaciones (REDCA) (VHF) (AA-VHF), navegación (NAV) o vigilancia (SURV).			
		d.2) Plano o diagrama de red actualizado, donde se identifique la topología lógica.			
		d.3) Detalle técnico completo correspondiente a la red VoIP implementada. OACI.			
		d.4) Políticas de seguridad de red aplicadas, incluyendo mecanismos como VLANs, control de accesos, firewalls o monitoreo.			

3. RRHH					
(a) Descripción del perfil y desempeño del cargo ATSEP	¿Detalla funciones y formación del personal técnico?	POAI por ATSEP(COMNAV/SURV)	SI	ACEPTAR	
		a.1) Descripción del Perfil y desempeño del cargo de los ATSEP (COMNAV/SURV) - Oficina Nacional.			
		a.2) Descripción del Perfil y desempeño del cargo de los ATSEP (COMNAV/SURV) - Regional SLLP.			
		a.3) Descripción del Perfil y desempeño del cargo de los ATSEP (COMNAV/SURV) - Regional SLVR.			
		a.4) Descripción del Perfil y desempeño del cargo de los ATSEP (COMNAV/SURV) - Regional SLCB			
		a.5) Descripción del Perfil y desempeño del cargo de los ATSEP (COMNAV/SURV) - Regional SLTR.			
(b) Políticas y procedimientos referentes a recursos humanos	¿Incluye políticas de gestión de personal técnico?	Verificar las políticas institucionales aplicables al personal técnico, específicamente en los siguientes aspectos:	NO	RECHAZAR	
		b.1) Política de selección de personal técnico CNS, que describa criterios de ingreso, perfil requerido, procesos de convocatoria y evaluación.	NO		
		b.2) Política de capacitación, detallando la planificación de formación inicial, recurrente y especializada, así como su relación con las funciones asignadas (COM, NAV, SURV).			
		b.3) Política de promoción interna, donde se establezcan mecanismos, requisitos y criterios técnicos considerados para la promoción del personal.			
		b.4) Política de retención de personal, incluyendo medidas aplicadas para evitar la rotación, mantener el conocimiento técnico y fomentar la continuidad operativa.			
(c) Programa de Instrucción del Personal ATSEP	¿Incluye modalidades induccion, basica, avanzada y OJT, recurrente?	Verificar que el proveedor de servicios CNS incluya o haga referencia a un programa formal de instrucción técnica para el personal ATSEP.	SI	ACEPTAR	
		c.1) Formación de inducción: Instrucción inicial institucional y normativa para personal nuevo.	SI		
		c.2) Formación básica ATSEP: Contenidos teóricos generales sobre los servicios CNS (COMNAV/SURV), conforme al Manual de Formación ATSEP.	SI		
		c.3) Formación avanzada: Especialización técnica en los sistemas específicos asignados.	SI		
		c.4) Entrenamiento práctico tipo OJT (On-the-Job Training): Evidencia de ejecución supervisada en campo con instructores autorizados, conforme a procedimiento documentado.	SI		
		c.5) Formación recurrente: Programas de actualización periódica que aseguren la vigencia de competencias técnicas. (verificar PQ/documento)	SI		
(d) Plan y Registros de Instrucción	¿Incluye plan aprobado y registros de control?	Verificar existencia de un plan anual de capacitación y archivos de asistencia, calificaciones y actividades realizadas por cada ATSEP.	SI	ACEPTAR	
		d.1) Plan de instrucción institucionalmente aprobado y vigente.	SI		
		d.2) Registros documentados de control, como: listas de asistencia, certificados o reportes firmados, que respalden la ejecución del plan.	SI		
(e) Evaluación de Competencias	¿Cuenta con un proceso de evaluacion?	Que el procedimiento evidencia la evaluación periódica de las competencias del personal técnico.	NO	RECHAZAR	
		e.1) Procedimiento formal de evaluación, debe incluir: criterios evaluativos, frecuencia y responsables.	NO		
		e.2) Cronograma de evaluaciones. Cronograma de evaluaciones y evidencia de cumplimiento.			
		e.3) Registros de evaluacion.			

REGISTRO

LISTA DE VERIFICACIÓN MEV

CÓDIGO

DNA/CNS-REG-003

VIGENCIA

9/1/2026

REVISIÓN

0

LISTA DE VERIFICACIÓN DE CONTENIDO MÍNIMO RAB 210 AP 2 - MEV

REQUISITO	CONTENIDO DEL MANUAL	ESTADO	OBSERVACIÓN
1. GENERALIDADES	Información general		
	Regulaciones		
	Control de cambios		
	Objetivos		
	Alcance		
	Definiciones		
	Aspectos Administrativos		
	Organigrama		
	Autoridad y responsabilidad		
	Conformación de la Unidad EV		
	Aeronave de Ensayos en vuelo		
	Requerimientos Técnicos		
	Consola de Verificación		
	Hardware y software		
	Tripulación		
	Requisitos de competencia		

REGISTRO

LISTA DE VERIFICACIÓN MEV

CÓDIGO	VIGENCIA
DNA/CNS-REG-003	9/1/2026
	REVISIÓN
	0

2. ENSAYOS E INSPECCIONES EN VUELO	Categoría y Prioridades		
	Coordinaciones entre los ensayos		
	Periodicidad de la inspección		
	Estado de funcionamiento		
	Notificación de cambios		
	Informes y Archivos		
3. PROGRAMA ANUAL DE ENSAYOS E INSPECCIONES EN VUELO	Plan Nacional de Ensayos en vuelo		
	Mecanismo de autoevaluación		
	Procedimiento de notificación de cambios		
4. GESTIÓN DE ENSAYOS E INSPECCIONES EN VUELO	Procedimiento de coordinación con gestión CNS		
	Procedimiento de solicitud de emisión NOTAM		
	Procedimiento de priorización de verificaciones aéreas		
	Procedimiento de operación y mantenimiento de la consola		
	Procedimiento de extensión de plazo para la verificación en vuelo		
5. PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN	Tipo de instrucción		
	Plan de Instrucción		



REGISTRO
LISTA DE VERIFICACIÓN MEV

CÓDIGO	VIGENCIA
DNA/CNS-REG-003	9/1/2026
	REVISION
	0

	Registros de Instrucción		
	Mecanismo de autoevaluación		
6. PROCEDIMIENTOS PARA LOS ENSAYOS EN VUELO	Procedimientos ILS (LOC/GP/DME/MKR)		
	Procedimientos VOR (DME)		
	Procedimientos PAPI		
	Procedimientos (PAR/SSR)		
	Procedimientos (GNSS)		
7. PLANES DE CONTINGENCIA	Verificar que se ajusten a los requerimientos de continuidad y disponibilidad de los servicios.		