

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 1 de 7
	DGAC-PRO-008	3	



**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

295

Nº

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Luis Rodrigo Bustillos Paz Profesional en Gestión de Calidad y SOA	10 JUL 2026	
	Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo Técnico en Gestión de Calidad y SOA	10 JUL 2026	
REVISADO	Ing. José Manuel Olivares Gonzales Responsable en Planificación y Calidad	10 JUL 2026	
APROBADO	Cmdte. Jose Antonio Fanola Orias Director Ejecutivo a.i.	27 JUL 2026	

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 2 de 7
	DGAC-PRO-008	3	

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión	Fecha de Aprobación (Resolución Administrativa)	Cambio Realizado	Fecha de Aplicación
Rev. 0	06/07/2018	Procedimiento Nuevo	06/07/2018
Rev. 1	16/01/2019	Adecuación posterior a la auditoria Externa de Seguimiento I	16/01/2019
Rev. 2	06/03/2020	Ampliación de alcance	06/03/2020
Rev. 3	27 JUL 2026	- Adecuación de formularios. Cambio redacción puntos 1,2, 3, 4, 5.4, 5.5 más la descripción del proceso (5.3). - Adecuación de punto 5.7 de seguimiento.	27 JUL 2026

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 295
La Paz, 27 JUL 2026

VISTOS:

El Informe DGAC/PLA/INF-0074/26 DGAC/17176/2026, de 10 de julio de 2026, suscrito por el Área de Planificación y Calidad, referido a la Aprobación de los Procedimientos DGAC-PRO-003 Procedimiento de Gestión de Auditorías, Internas; DGAC-PRO-008, Procedimiento de Revisión por la Dirección; el Informe DGAC/DJ/UJA/INF-0377/26 DGAC/17176/2026, de 27 de julio de 2026, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección Jurídica; y todos los antecedentes que convino ver.

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 el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, 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: Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

CONSIDERANDO:

Que a través del Informe DGAC/PLA/INF-0074/26 DGAC/17176/2026, de 10 de julio de 2026, suscrito por el Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, dependiente del Área de Planificación y Calidad, de la Dirección Ejecutiva señala que: "(...) El Área de Planificación y Calidad, en ejercicio de sus facultades, solicita a Dirección Ejecutiva la **aprobación con Resolución Administrativa** de los siguientes instrumentos documentales, los cuales han sido sometidos a un proceso integral de revisión y actualización (...) Procedimiento para la Gestión de Auditorías Internas (DGAC-PRO-003) (...) Procedimiento de Revisión por la Dirección (DGAC-PRO-008) (...) Considerando que la Dirección Ejecutiva constituye la instancia jerárquica facultada para la homologación de la documentación normativa de la DGAC, el presente documento se formaliza como **informe técnico y solicitud expresa** (...)".

Que el Informe citado precedentemente, concluye: "(...) 1) Se revisaron y adecuaron los procedimientos, requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC establecidos en el DGAC-PRO-001R3 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada (...) 2) La Dirección Ejecutiva de la DGAC es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. N° 28478 (...) 3) Dejar sin efecto los procedimientos (...) DGAC-PRO-003 Procedimiento de Auditorías Internas a Sistemas de Gestión en su Rev. 04 aprobado con Resolución Administrativa Nro. 491 del 20 de septiembre de 2024; (...) DGAC-PRO-004 Procedimiento de Selección y Evaluación del Equipo Auditor en su Rev. 02 aprobado con Resolución Administrativa Nro. 085 del 06 de marzo de 2020

(...) DGAC-PRO-008 Procedimiento de Revisión por la Dirección en su Rev. 02 aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 085 del 06 de marzo de 2020 (...) Se aclara que la baja documental correspondiente debe circunscribirse únicamente al documento específico indicado, sin afectar otras disposiciones que pudieran estar contenidas en una misma resolución, evitando así su anulación integral (...); y recomienda: "(...) 1. Firmar los ejemplares adjuntos 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 de los documentos detallados en el numeral II, junto con el ejemplar adjunto del documento mencionado (...) 3. La resolución administrativa en su parte resolutive debe contener la tabla de control de cambios que se muestra en el punto II (...) 4. Una vez emitida la Resolución Administrativa de aprobación, favor remitir los documentos originales firmados al Área de Planificación y Calidad para su incorporación al registro documental y control posterior (...)"

Que mediante Informe DGAC/DJ/UJ/INF-0377/26 DGAC/17176/2026, de 27 de julio de 2026, la Dirección Jurídica, señala que: "(...) tomando en cuenta la normativa legal anotada en el presente Informe, el Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuenta con las competencias y atribuciones para la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia (...) En ese contexto, corresponde que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, suscriba la Resolución Administrativa que apruebe los Procedimientos DGAC-PRO-003 Procedimiento de Gestión de Auditorías, Internas y el DGAC-PRO-008, Procedimiento de Revisión por la Dirección (...); asimismo, concluye: "(...) que la aprobación de los Procedimientos DGAC-PRO-003 Procedimiento de Gestión de Auditorías, Internas y el DGAC-PRO-008, Procedimiento de Revisión por la Dirección, solicitado por el Área de Planificación y Calidad, dependiente de la Dirección Ejecutiva; es viable, conforme lo señalado en el Informe Técnico DGAC/PLA/INF-0074/26 DGAC/17176/2026, de 10 de julio de 2026, el cual deberá formar parte indivisible de la Resolución Administrativa; asimismo, se instruya a las áreas respectivas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control (...)"

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 32132, de 24 de noviembre de 2025, ha sido designado como Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, el Cmdte. 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 - DGAC, la emisión de Resoluciones Administrativas, sobre asuntos de su competencia;

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el siguiente Procedimiento del Área de Planificación y Calidad, dependiente de la Dirección Ejecutiva de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, adecuado por el Área de Planificación y Calidad.

PROCEDIMIENTO			
Código	Nombre documento	Versión	Control de cambios
DGAC-PRO-003	Procedimiento para la Gestión de Auditorías Internas	Rev. 5	- Fusión con procedimiento de selección y evaluación de auditores internos (DGAC-PRO-004). Cambio en pasos en descripción - flujograma. - Adecuación redacción puntos 1, 2, 3 y 4. Cambios en formularios.
DGAC-PRO-008	Procedimiento de Revisión por la Dirección	Rev. 3	- Adecuación de formularios. Cambio redacción puntos 1, 2, 3, 4, 5.4, 5.5, más la descripción del proceso (5.3). - Adecuación de punto 5.7 de seguimiento.

SEGUNDO.- APROBAR el Informe DGAC/PLA/INF-0074/26 DGAC/17176/2026, de 10 de julio de 2026, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- I. DEJAR sin efecto legal en parte la Resolución Administrativa N° 085, de 06 de marzo de 2020, que aprueba el Procedimiento DGAC-PRO-004: "PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR", en su Revisión N° 02, y el Procedimiento DGAC-PRO-008: "PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN", en su Revisión N° 02, quedan vigentes todas las disposiciones de la Resolución Administrativa N° 085 de 06 de marzo de 2020.

II. DEJAR sin efecto legal la Resolución Administrativa N° 491, de 20 de septiembre de 2024, que aprueba el Procedimiento DGAC-PRO-003: "PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN", en su Revisión 04.

CUARTO.- REMITIR toda la documentación original al Área de Planificación y Calidad, de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, para su incorporación al registro documental y control posterior.

QUINTO.- INSTRUIR al Área de Planificación y Calidad, dependiente de la Dirección Ejecutiva de la DGAC, la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Registrese, comuníquese y archívese.

Abog. Gabriela Claudia Pantón Rico
DIRECTORA JURÍDICA
Dirección General de Aeronáutica Civil

Ing. José Antonio Fanola Oria
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil



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 - ARTICULO 4311/1975 (Copias
fotográficas y micro filmicas).
LEY 2341/2002 - ARTICULO 18 (Acceso a
Archivo y Registros y Obtención de Copias)

Lic. Melisa Andrea Frontanilla Cruz
TÉCNICO ENCARGADO DE ARCHIVO
CENTRAL E HISTÓRICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 3 de 7
	DGAC-PRO-008	3	

1 **OBJETIVO**

Establecer la metodología para la planificación, realización y seguimiento de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión implementados en la Dirección General de Aeronáutica Civil, que permita asegurar la idoneidad, conveniencia, adecuación, eficacia y mejora continua de estos.

2 **ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicable a los procesos de planificación, estratégicos y de seguimiento que conforman el alcance del Sistema de Gestión de calidad implementados en la Dirección General de Aeronáutica Civil.

3 **RESPONSABILIDADES**

- **Directores Ejecutivo:** Es el responsable de la aprobación del presente procedimiento (según D.S. 28478).
- **Directores de área y Dueños de Proceso:** Son responsables de asistir a la reunión de Comité de la Calidad para la Revisión por la Dirección.
- **Profesional/Técnico en Gestión de la Calidad y SOA:** Es responsable de consolidar la información que genera de cada proceso inmerso en los Sistemas de Gestión; presentar e informar los resultados de los procesos en la Reunión de Comité.

4 **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

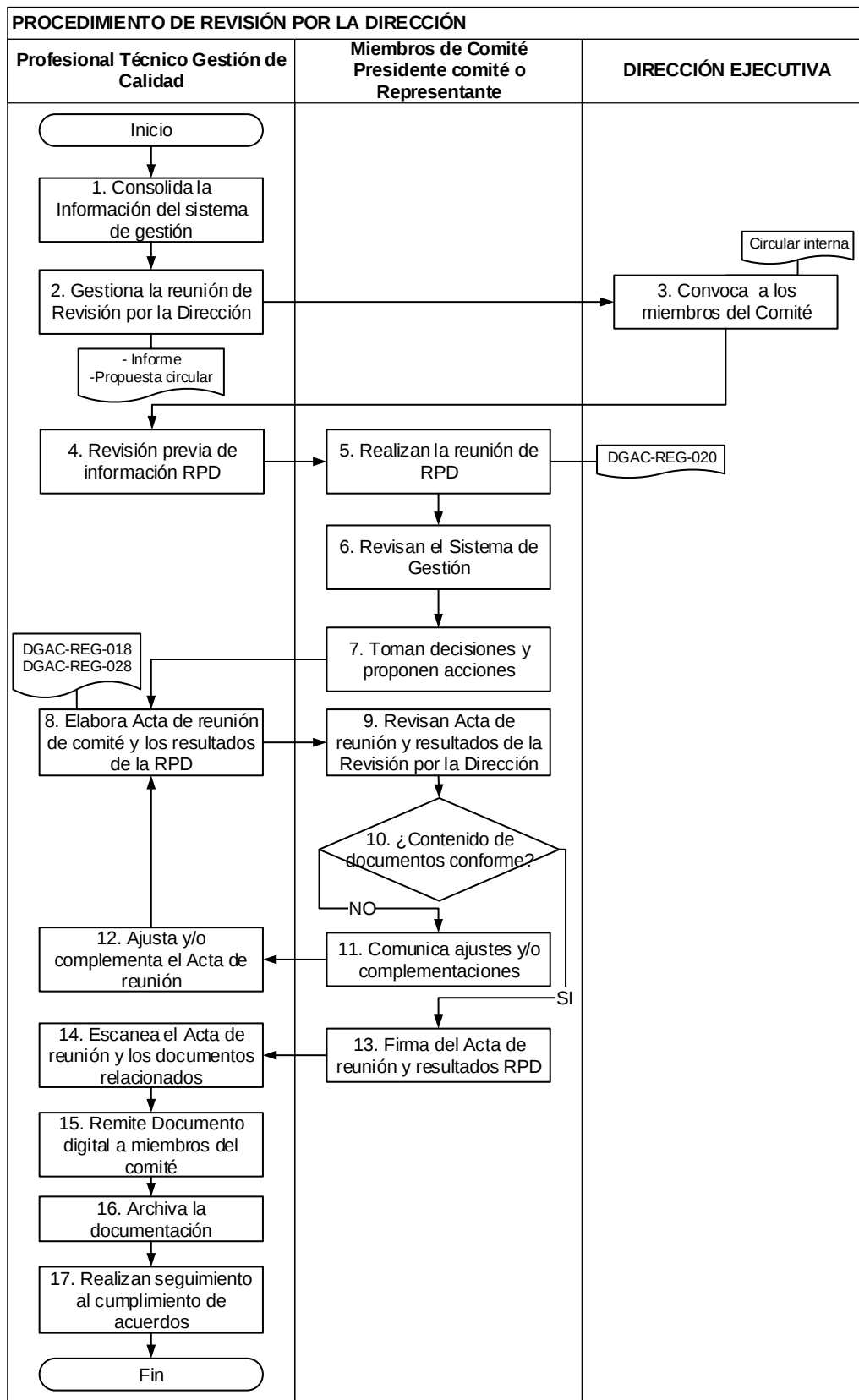
ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

5 **PROCEDIMIENTO**

5.1 **DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

- **Oportunidad:** Las oportunidades pueden surgir como resultado de una situación favorable para lograr un resultado previsto. Una desviación positiva que surge de un riesgo puede proporcionar una oportunidad, pero no todos los efectos positivos del riesgo tienen como resultado oportunidades.
- **Contexto de la organización:** Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.
Nota 1: La comprensión del contexto externo puede verse facilitado al considerar cuestiones que surgen de los entornos legal, tecnológico, competitivo, de mercado, cultural, social y económico, ya sea internacional, nacional, regional o local.
Nota 2: La comprensión del contexto interno puede verse facilitada al considerar cuestiones relativas a los valores, la cultura, los conocimientos y el desempeño de la organización.
- **Parte interesada:** Persona u organización que puede verse afectada o percibirse a sí misma como afectada por una decisión o actividad.
- **Servicio:** Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.
Nota 1: Los elementos dominantes de un servicio son generalmente intangibles.
Nota 2: Un servicio generalmente se experimenta por el cliente.

5.2 **DIAGRAMA DE FLUJO**



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 5 de 7
	DGAC-PRO-008	3	

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Consolida la Información del Sistema de gestión	El Profesional/Técnico en Gestión de Calidad y SOA consolida la información del Sistema de Gestión de acuerdo a los requisitos de entrada establecidos para la Revisión por la Dirección de la norma correspondiente. (ISO 9001, ISO 37001, etc.).	
2. Gestiona la reunión de Revisión por la Dirección	El Profesional/Técnico en Gestión de Calidad y SOA gestiona la reunión de la Revisión por la Dirección (RPD) presentando, un informe al Director Ejecutivo con la programación de la RPD y la propuesta de circular interna.	- Informe - Circular Interna
3. Convoca a los miembros del Comité	El Director Ejecutivo convoca a los miembros del Comité correspondiente, a través de la circular interna a participar en la reunión de Revisión por la Dirección, mediante Circular Interna	Circular Interna
4. Revisión previa de información RPD	El Profesional/Técnico en Gestión de Calidad y SOA revisa previamente, junto con su inmediato superior, la conformación de la información a presentar en el comité de calidad.	
5. Realizan la reunión de RPD	Los miembros del Comité y el Profesional/Técnico en Gestión de Calidad y SOA llevan adelante la reunión en el día y hora programados.	DGAC-REG-020
6. Revisan el Sistema de Gestión	El Comité encabezado por el Presidente del Comité o Representante de Alta Dirección, revisa el estado del Sistema de Gestión presentado en base a los puntos establecidos por la norma en cuestión.	
7. Toman decisiones y proponen acciones	El Comité encabezado por el Presidente del Comité o Representante de Alta Dirección, de acuerdo al DGAC-RGL-001, toma decisiones y propone acciones en base a los resultados presentados.	
8. Elabora el Acta de reunión de comité y los resultados de la RPD	El Profesional/Técnico en Gestión de Calidad y SOA, toma apuntes durante la reunión, redacta el Acta de Reunión de Comité (DGAC-REG-018) y los "Resultados de la Revisión por la Dirección" DGAC-REG-028.	DGAC-REG-018 DGAC-REG-028
9. Revisan el Acta de reunión y los resultados de la RPD Revisión por la Dirección	Los miembros del Comité, revisan el Acta de Reunión del Comité y los Resultados de la Revisión por la Dirección (RPD).	
10. ¿Contenido de documentos conforme?	• Si está conforme pasa al Paso 13. • Si hay observaciones pasa al Paso 11.	
11. Comunica ajustes y/o complementación	Si por parte de los miembros del comité existen observaciones o elementos a complementar al Acta de Reunión de Comité y/o Resultados de la Revisión por la Dirección, estos deben comunicarse por medio de correo electrónico al Profesional/Técnico en Gestión de Calidad y SOA, para los ajustes correspondientes.	Correo electrónico

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 6 de 7
	DGAC-PRO-008	3	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
12. Ajusta y/o complementa el Acta de reunión	El Profesional/Técnico en Gestión de Calidad y SOA realiza los ajustes correspondientes y remite nuevamente, a los Integrantes del Comité Correspondiente, el Acta de Reunión de Comité y los Resultados de la Revisión por la Dirección	
13. Firma del Acta de reunión y resultados RPD	De no existir observaciones, los Integrantes del Comité, firman el Acta de Reunión de Comité y en el caso del presidente del comité, o en caso excepcional el Representante de la Alta Dirección, firma también el Registro de Resultados de la Revisión por la Dirección.	
14. Escanea el Acta de reunión y los documentos relacionados	El Profesional/Técnico en Gestión de Calidad y SOA, escanea el Acta de Reunión de Comité, los Resultados de la Revisión por la Dirección y demás documentos relacionados.	
15. Remite documento digital a los miembros del Comité	El Profesional/Técnico en Gestión de Calidad y SOA, por medio de correo electrónico, remite el Archivo escaneado a todos los Integrantes del Comité.	Correo electrónico
16. Archiva la documentación	El Profesional/Técnico en Gestión de Calidad y SOA archiva la documentación generada por la RPD.	
17. Realizan Seguimiento al cumplimiento de acuerdos	Periódicamente, los Dueños de Proceso y el Profesional/Técnico en Gestión de Calidad y SOA realizan el seguimiento a las actividades y acuerdos generados en la Revisión por la Dirección en las reuniones de comité posteriores.	

5.4 REEMPLAZOS

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

- En ausencia del Profesional/Técnico en Gestión de Calidad y SOA el Director Ejecutivo designa una persona para su reemplazo.

El Personal designado para reemplazar al Profesional/Técnico en Gestión de Calidad y SOA debe contar con la competencia necesaria definida en la POAI para dicho puesto.

5.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
4. Revisión previa de información RPD	Profesional/Técnico Gestión de Calidad	El Profesional/Técnico en Gestión de Calidad y SOA revisa previamente, junto con su inmediato superior, la conformación de la información a presentar en el comité de calidad.	Evaluación información
6. Revisan el Sistema de Gestión	Miembros del Comité Presidente de Comité	El Comité correspondiente, encabezado por el Presidente del Comité, revisa el estado del Sistema de Gestión presentado en base a los puntos establecidos por la norma en cuestión.	Reunión de Evaluación
8. Revisan el Acta de reunión y los	Miembros del Comité	Los miembros del Comité correspondiente, revisan el Acta de Reunión del Comité y los Resultados de la Revisión por la Dirección.	Revisión documental

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 7 de 7
	DGAC-PRO-008	3	

resultados de la RPD	Presidente de Comité		
----------------------	----------------------	--	--

5.6 PLAZO

De:	A:	Días Hábiles
Revisión por la dirección de la DGAC.		Por lo menos una vez al año.

5.7 SEGUIMIENTO DEL PROCESO

El Profesional/Técnico en Gestión de Calidad y SOA es el encargado de realizar el seguimiento al desempeño del proceso de Revisión por la Dirección.

INDICADOR	FRECUENCIA
Acta de reunión de revisión por la dirección aprobada sin observaciones.	Anual

6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

El presente procedimiento es de libre acceso a través de la página web y de la Biblioteca central.

7 ANEXOS

- DGAC-REG-018 Acta de Reunión del Comité
- DGAC-REG-020 Lista de Asistencia a la Reunión del Comité
- DGAC-REG-028 Resultados de la Revisión por la Dirección

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DGAC-REG-018; DGAC-REG-020; DGAC-REG-028					
Condición	Nivel				Descripción
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En físico en Archivadores de Palanca de los Dueños de Proceso con copia en Planificación y Calidad.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por los Dueños de Proceso y Gestión de la Calidad (para las copias).
Protección		Ninguna	X	Requiere	En estantes bajo llave.
Tiempo de retención	___3___ años				Luego pasa a Archivo Central.

	REGISTRO		CODIGO	VIGENCIA
	ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ		DGAC-REG-018	27/07/2026
				REVISION 4

A. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

ACTA N°		FECHA		LUGAR	
----------------	--	--------------	--	--------------	--

ORDEN DEL DIA

- 1) Apertura de la reunión.
- 2) Declaración de quórum mínimo.
- 3) Temas a tratar.
- 4) Varios
- 5) Resumen de Acuerdos importantes.
- 6) Conclusión de la reunión.

DESARROLLO

- 1) **Apertura de Reunión**
- 2) **Declaración de Quorum Mínimo**
- 3) **Temas a Tratar**
 - 3.1 Estado Acciones Revisión por la Dirección previa
 - 3.2 Análisis de Contexto
 - 3.3 Resultados de seguimiento y medición de procesos
 - 3.4 Evaluación Satisfacción del Usuario y retroalimentación
 - 3.5 Objetivos de Calidad
 - 3.6 No conformidades generadas y acciones correctivas
 - 3.7 Información de auditorías
 - 3.8 Adecuación recursos
 - 3.9 Desempeño de proveedores externos
 - 3.10 Eficacia de Riesgos y Oportunidades
- 4) **Varios**
- 5) **Resumen de Acuerdos Importantes**
- 6) **Conclusión de la Reunión**

CONFORMIDAD POR LOS MIEMBROS DEL COMITE DE CALIDAD

	APROBACION DEL ACTA FIRMA Y SELLO
	PRESIDENTE DE COMITÉ
	FECHA:

	REGISTRO	CODIGO	VIGENCIA
	ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ	DGAC-REG-018	27/07/2026
			REVISION
			4

B. REUNIÓN DE COMITÉ DE CALIDAD

ORDINARIA:

☐

EXTRAORDINARIA:

☐

ACTA N°

FECHA

LUGAR

ORDEN DEL DIA

- 1) Apertura de la reunión.
- 2) Declaración de quórum mínimo.
- 3) Temas a tratar.
- 4) Varios
- 5) Resumen de Acuerdos importantes.
- 6) Conclusión de la reunión.

DESARROLLO

- 1) Apertura de Reunión
- 2) Declaración de Quorum Mínimo
- 3) Temas a Tratar
- 4) Varios
- 5) Resumen de Acuerdos Importantes
- 6) Conclusión de la Reunión

CONFORMIDAD POR LOS MIEMBROS DEL COMITE DE CALIDAD

	APROBACION DEL ACTA FIRMA Y SELLO
	PRESIDENTE DE COMITÉ
	FECHA:

	REGISTRO	CODIGO	VIGENCIA
	LISTA DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN DE COMITÉ	DGAC-REG-020	27/07/2026
			REVISION
			3

N° DE REUNIÓN		GESTIÓN:	
N° CIRCULAR INTERNA		FECHA:	/ /

N°	NOMBRE	CARGO	ÁREA / UNIDAD	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

REGISTRO

RESULTADOS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

CÓDIGO

VIGENCIA

27/07/2026

DGAC-REG-028

REVISIÓN

3

[illegible]

ELABORADO

(Firma y Sello)

FECHA:

APROBADO (MAE o Representante Alta Dirección)

(Firma y Sello)

FECHA: