



RESOLUCIÓN N° 69 /2025

POR LA QUE SE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DINAC), EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO – NRM 2015.-

Asunción, 23 de ABRIL de 2025

VISTO: La Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – NRM 2015, el Memorandum SDPL N° 07/2025 de la Subdirección de Planificación; las providencias de la Gerencia de Planes y Programas, de la Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil y de la Dirección de Aeronáutica (Expdte. DINAC N° 230906), y,-----

CONSIDERANDO: Que, la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno establece en el Componente de Control de la Implementación, Principio 1. Control operacional, Elemento 1.2 Procedimientos, que la institución debe desarrollar procedimientos documentados para cubrir situaciones en que su ausencia podría afectar la capacidad de control y/o causar desviaciones a las políticas y objetivos definidos.-----

Que, la Gerencia de Planes y Programas solicita la elaboración de Procedimientos en el formato aprobado según Resolución N° 52/2024 y conforme al Modelo de Gestión por Procesos de la Dirección de Aeronáutica aprobado por Resolución N° 855/2023.-----

Que, la Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil remite los Procedimientos elaborados por sus diferentes dependencias, conforme a lo solicitado por la Gerencia de Planes y Programas, con los ajustes sugeridos por la referida Gerencia.-----

Que, la Dirección de Aeronáutica remite el expediente para los trámites correspondientes.-----

Que, la Subdirección de Planificación remite los Procedimientos de la Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil, para su aprobación.-----

POR TANTO: De conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley N° 73/90 “Carta Orgánica de la DINAC” y la Ley N° 2199/2003 “Que dispone la reorganización de los órganos colegiados encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguay”.-----

EL PRESIDENTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

RESUELVE

Artículo 1º Aprobar los Procedimientos de la Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil dependiente de la Dirección de Aeronáutica de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC), en el marco de la Implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – NRM 2015, conforme a los Anexos que se adjuntan a la presente Resolución y de acuerdo al siguiente detalle:



../2

MISIÓN: Normar las actividades relacionadas a la aviación civil y prestar servicios para satisfacer a las partes interesadas

VISIÓN: Ser reconocida por los altos estándares de seguridad y la calidad de los servicios prestados

VALORES INSTITUCIONALES: Integridad | Compromiso | Transparencia | Trabajo en Equipo | Respeto | Eficiencia

Avda. Mcal. López esq. 22 de Setiembre 2do Piso. Teléfono: (021) 212 530 E-mail: sec_gral@dinac.gov.py Asunción - Paraguay

POR LA QUE SE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DINAC), EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO – NRM 2015.-

Procedimientos:

1. Aprobación de Programas y Procedimientos en materia de Seguridad de la Aviación Civil.
2. Certificación de Agentes AVSEC.
3. Desarrollo de Inspección de Seguridad de la Aviación Civil.
4. Desarrollo de Auditoría de Seguridad de la Aviación Civil
5. Pruebas de Seguridad de la Aviación Civil.
6. Distribución de la Información Sensitiva en materia de Seguridad de la Aviación Civil.

Artículo 2° Dejar sin efecto cualquier disposición contraria a la presente.-----

Artículo 3° Comunicar a quienes corresponda, publicar en la Página web de la DINAC y cumplida archivar.-----

*Fdo. por Don Nelson Mendoza Rolón (Presidente)
Abg. Daniel A. Báez Argaña (Secretario General)*



Es Copia fiel del Original

Abg. Daniel A. Báez Argaña
Secretario General
Dirección Nacional de Aeronáutica Civil



PROCEDIMIENTOS

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) DESCRIPCIÓN / MÉTODO	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
1	Revisión y Aprobación de los Programas de Seguridad	1. Elaborar el calendario de revisión de programas	a- Elabora anualmente un Calendario de revisiones de Programas de Seguridad. b- Presenta el Calendario para la aprobación de la Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil c- Archiva la evidencia del proceso en la carpeta física y electrónica designada.	Calendario de Revisiones/ Carpeta física y electrónica por proceso.	No aplica	Jefe del Departamento de Programas AVSEC/Gerente de Normas AVSEC
		2. Analizar la solicitud	a- Recibe el Programa/ Procedimiento de Seguridad de la entidad solicitante. b- Verifica la solicitud y convoca a una reunión informativa y de asesoramiento, fijando hora, lugar y fecha para el efecto, sea presencial y/o virtual, con el solicitante y las dependencias de la DINAC intervinientes en el Proceso (Asesoría Jurídica, Gerencia Comercial, entre Otros). c- Se socializa con los afectados la Orientación Técnica correspondiente según su área de servicios.	Lista de Verificación. Memorándum.	No aplica	Jefe del Departamento de Programas AVSEC/Gerente de Normas AVSEC

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL, SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL Y DEL TRANSPORTE AÉREO

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL

SUBPROCESO: APROBACIÓN DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL.

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL.

CÓDIGO: MM1

CÓDIGO: PRM1.3

CÓDIGO: SPRM1.3.2





PROCEDIMIENTOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL, SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL Y DEL TRANSPORTE AÉREO

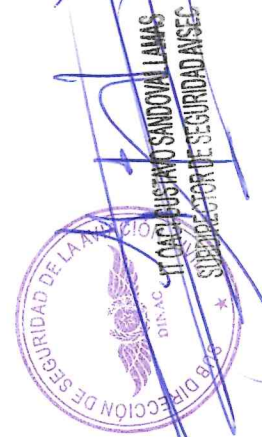
PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL

SUBPROCESO: APROBACIÓN DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL.

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL.

CÓDIGO: MM1
CÓDIGO: PRM1.3
CÓDIGO: SPRM1.3.2

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) DESCRIPCIÓN / MÉTODO	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
1	Revisión y Aprobación de los Programas de Seguridad	2. Analizar la solicitud	<p>d- Se labra acta de la reunión con la firma de los presentes, en caso de reunión virtual, se remite el acta por correo electrónico y el acuse de recepción se valida como aceptación del mismo.</p> <p>Nota: El solicitante deberá remitir a la Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil dentro del plazo de 30 días, los documentos correspondientes al proceso solicitado, conforme a la OT correspondiente, caso contrario quedará suspendido, debiendo reiniciar el proceso.</p> <p>a- El solicitante deberá gestionar ante la Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil la confección de la Proforma de Liquidación para el Pago de la TASA correspondiente</p>	Lista de Verificación. Memorándum.	No aplica	Jefe del Departamento de Programas AVSEC/Gerente de Normas AVSEC





PROCEDIMIENTOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL, SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL Y DEL TRANSPORTE AÉREO

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL

SUBPROCESO: APROBACIÓN DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL.

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL.

CÓDIGO: MM1
 CÓDIGO: PRM1.3
 CÓDIGO: SPRM1.3.2

Nº	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) DESCRIPCIÓN / MÉTODO	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
		3. Revisión del Programa/Procedimiento	b- Una vez realizado el pago, el solicitante deberá remitir los documentos requeridos de acuerdo al proceso solicitado junto con el comprobante de pago, al correo de normasavsec@dinac.gov.py / seguridad@dinac.gov.py . c- Examinara minuciosamente los documentos remitidos por el solicitante para determinar si cumplen con los requisitos nacionales, comunicando al solicitante cualquier observación respecto a los mismos dentro del plazo de 30 días. d- Asienta las observaciones en el Programa y en la Lista de Verificación correspondiente	Lista de Verificación. Memorándum Certificado	Manual de Organización y Funciones Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil - PNSAC OT SAVSEC FL-SAVSEC	Jefe del Departamento de Programas AVSEC/Gerente de Normas AVSEC



PROCEDIMIENTOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL


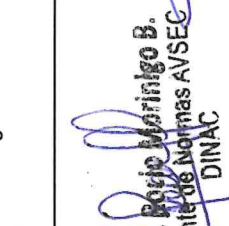


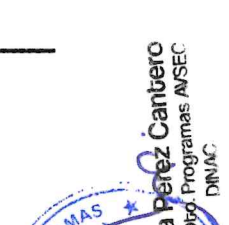


MACROPROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL, SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL Y DEL TRANSPORTE AÉREO

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL

SUBPROCESO: APROBACIÓN DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL.

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL.

CÓDIGO: MM1
CÓDIGO: PRM1.3
CÓDIGO: SPRM1.3.2

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) DESCRIPCIÓN / MÉTODO	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
1	Revisión y Aprobación de los Programas de Seguridad	3. Revisión del Programa/Procedimiento	<p>e- Remite el programa revisado y las observaciones por correo electrónico a la Entidad Evaluada con copia a la Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil, Gerencia de Normas AVSEC y otras partes interesadas (Ejemplo: Conforme aplique a la Subdirección de Normas de Vuelo/Subdirección de Transporte Aéreo).</p> <p>Nota 1: La entidad evaluada debe retornar el programa entre 10 a 15 días hábiles, dependiendo de la cantidad de modificaciones solicitadas</p> <p>Nota 2: Una vez subsanadas las observaciones se solicita a las Entidades Evaluadas 2 (dos) ejemplares en formato impresos y 1 (uno) en formato digital.</p> <p>f- Procesa el documento.</p>	<p>Lista de Verificación. Memorándum Certificado</p>	<p>Manual de Organización y Funciones Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil - PNSAC</p> <p>OT SAVSEC FL-SAVSEC</p>	<p>Jefe del Departamento de Programas AVSEC/Gerente de Normas AVSEC/ Secretario Técnico AVSEC/ Director de Aeronautica</p>
		4. Aprobación del Programa/Procedimiento de Seguridad y Trazabilidad, seguimiento del cumplimiento del calendario	<p>a- Elabora un Memorándum en donde se recomienda a aprobación del Programa / Procedimiento de seguridad revisado y remite a la Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil</p>	      		



PROCEDIMIENTOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL, SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL Y DEL TRANSPORTE AÉREO

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL

SUBPROCESO: APROBACIÓN DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL.

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL.

CÓDIGO: MM1
CÓDIGO: PRM1.3
CÓDIGO: SPRM1.3.2

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) DESCRIPCIÓN / MÉTODO	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
			<p>b- Remite adjunto los ejemplares impresos solicitados a la entidad evaluada y el CAP-AVSEC para la firma correspondiente</p> <p>c- La Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil aprueba el programa/procedimiento de seguridad y eleva a la DAC para la firma del certificado.</p> <p>d- Notifica por E-mail o teléfono disponible a la Entidad Evaluada la aprobación del Programa/Procedimiento de Seguridad.</p> <p>e- Entrega el programa aprobado y el CAP-AVSEC. Nota. - el programa aprobado y el certificado serán entregados al responsable designado de cada entidad, por la Secretaría Técnica por medio de acta numerada por ser considerada como información sensitiva de seguridad.</p>			





PROCEDIMIENTOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
MACROPROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL, SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL Y DEL TRANSPORTE AÉREO
PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL
SUBPROCESO: APROBACIÓN DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL.
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL.

CÓDIGO: MM1
 CÓDIGO: PRM1.3
 CÓDIGO: SPRM1.3.2

Nº	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) DESCRIPCIÓN / MÉTODO	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
1	Revisión y Aprobación de los Programas de Seguridad	4. Aprobación del Programa/Procedimiento de Seguridad y Trazabilidad, seguimiento del cumplimiento del calendario	f- Gestiona la publicación del listado de programas/procedimientos aprobados, en la Página Web de la DINAC. g- Mantiene una lista actualizada electrónica y física de Programas aprobados. h- Escanea y adjunta al Programa/procedimiento de Seguridad el Certificado de aprobación del Programa de Seguridad i- Archiva expediente electrónico y físico completo para fines de vigilancia si fuere necesario. j- Realiza seguimiento del cumplimiento del Calendario de revisiones e informa a través de los informes trimestrales a la Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil k- Recibe copia del FL-SAVSEC-01, Acta de entrega del CAP de aprobación del Programa entregado.	Lista de Verificación. Memorándum Certificado	Programa Nacional de Seguridad de la	Jefe del Departamento de Programas AVSEC/Gerente de Normas AVSEC/ Secretario Técnico AVSEC/ Director de Aeronautica





PROCEDIMIENTOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL, SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL Y DEL TRANSPORTE AÉREO

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL

SUBPROCESO: CERTIFICACION DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL AVSEC (AGENTE, INSTRUCTORES AVSEC, INSPECTORES NACIONALES AVSEC)

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE AGENTES AVSEC

CÓDIGO: MM1
 CÓDIGO: PRM1.3
 CÓDIGO: SPRM1.3.3

Nº	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) DESCRIPCIÓN / MÉTODO	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
1	Certificaciones Agentes AVSEC	1. Recepcionar solicitud de Certificación y/o Recertificación e Informe de Resultados	<p>a. Recepciona (por Email o impreso) la solicitud del proceso de certificación y/o receptificación de competencias de los Agentes AVSEC.</p> <p>b. Recibe los legajos de los Agentes a certificar y/o recertificar</p> <p>-Nota: Las documentaciones que deben entregar para la certificación de competencias y/o recertificación son legajos del personal, fotocopia de cedula actualizada, verificación de antecedentes judiciales y policiales, informe de inspeccion y/o evaluacion medica, formulario de OJT, fotocopia de certificados actualizados que indiquen su capacitacion inicial o recurrente.</p> <p>c. Registra en el FL-SAVSEC-02 correspondiente</p>	Listado de agentes (Email o Nota) Expedientes de Agentes AVSEC	PNISAC / FL-SAVSEC-02	Jefe del Departamento de Certificaciones AVSEC





PROCEDIMIENTOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL, SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL Y DEL TRANSPORTE AÉREO

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL

SUBPROCESO: CERTIFICACION DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL AVSEC (AGENTE, INSTRUCTORES AVSEC, INSPECTORES NACIONALES AVSEC)

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE AGENTES AVSEC

CÓDIGO: MM1
 CÓDIGO: PRM1.3
 CÓDIGO: SPRM1.3.3

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) DESCRIPCIÓN / MÉTODO	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
1	Certificaciones Agentes AVSEC	Recepcionar solicitud de Certificación y/o Recertificación e Informe de Resultados	<p>d. Analiza el cumplimiento de los requisitos de formación descritos en el PNISAC para certificación de competencia y recertificación de Agentes AVSEC.</p> <p>Nota 1 Finalizada la revisión documental y si la misma cumple con todos los requerimientos establecidos, se procede a la notificación del postulante para la siguiente fase.</p> <p>Nota 2 Caso contrario se le indicará el motivo por el cual no corre la solicitud, y de no recibir respuesta del postulante dentro de los 5 (cinco) días hábiles del requerimiento realizado, debe iniciar nuevamente el proceso.</p> <p>Nota 3 En caso de que los resultados de test psicotécnico se encuentren fuera del parámetro establecido, el/la afectado/a, deberá realizar las gestiones necesarias a fin de presentar un nuevo test.</p>	<p>Listado de agentes (Email o Nota) Expedientes de Agentes AVSEC</p>	<p>PNISAC / FL-SAVSEC-02</p>	<p>Jefe del Departamento de Certificaciones AVSEC</p>





PROCEDIMIENTOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL, SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL Y DEL TRANSPORTE AÉREO

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL

SUBPROCESO: CERTIFICACION DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL AVSEC (AGENTE, INSTRUCTORES AVSEC, INSPECTORES NACIONALES AVSEC)

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE AGENTES AVSEC

CÓDIGO: MM1
 CÓDIGO: PRM1.3
 CÓDIGO: SPRM1.3.3

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) DESCRIPCIÓN / MÉTODO	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
	Certificaciones Agentes AVSEC	2. Realizar Evaluaciones Teóricas / Aprobar, Certificado y/o Recertificado / Informar sobre Resultados	<p>e. El solicitante externo debera gestionar ante la Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil la Confeccion de la Proforma de Liquidacion para el Pago de la tasa del Proceso solicitado una vez realizado el pago</p> <p>El solicitante debera remitir los documentos requeridos de acuerdo al proceso solicitado junto con el comprobante de pago, al correo de normasavsec@dinac.gov.py / seguridad@dinac.gov.py / certificacionesavsec@dinac.gov.py</p>	Examen Teoría Teórica Aprobada Copia electronica de Certificados y/o Recertificados	PNISAC / FL-SAVSEC-02	Jefe del Departamento de Certificaciones AVSEC AVSEC/ Gerente de Normas AVSEC/ Subdirector de Seguridad de la Aviación Civil / Director de Aeronáutica
			<p>a. Planifica evaluacion teorica</p> <p>b. Aplica el examen teorico</p> <p>c. Verifica nivel de cumplimiento del examen teorico. Nota Los reprobados en la evaluacion teorica seran llamados en un plazo posterior de 15 dias habiles, dependiendo del Aeropuerto o Aeródromo donde presta servicio</p> <p>Nota 2 Se realizara una replanificacion para la evaluacion teorica, asi como tambien el acompañamiento psicologico y revision medica para aquellos agentes que aprobaron la evaluacion teorica</p>			





PROCEDIMIENTOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL, SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL Y DEL TRANSPORTE AÉREO

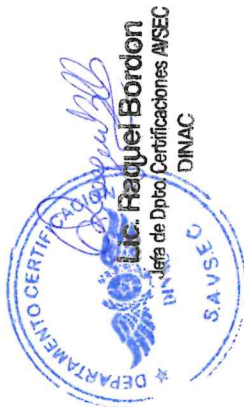
PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL

SUBPROCESO: CERTIFICACION DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL AVSEC (AGENTE, INSTRUCTORES AVSEC, INSPECTORES NACIONALES AVSEC)

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE AGENTES AVSEC

CÓDIGO: MM1
CÓDIGO: PRM1.3
CÓDIGO: SPRM1.3.3

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) DESCRIPCIÓN / MÉTODO	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
1			<p>d. Elabora informe y eleva nomina de agentes que aprobaron el proceso Nota Se remite adjunto nomina de agentes y detalle de los resultados del proceso, certificados y confecciona los certificados y credenciales correspondientes.</p> <p>e. La SAVSEC verifica y aprueba los certificados y remite a la DAC. Nota Los certificados son firmados por la Subdireccion de seguridad de la Aviacion Civil (SAVSEC) y el Director de Aeronautica Civil (DAC)</p>			
		<p>3. Realizar la trazabilidad y seguimiento de los Agentes AVSEC Certificados y/o Recertificados</p>	<p>a. Mantiene una lista electronica y fisica actualizada de agentes AVSEC con certificados de competencia y/o recertificados, acompañado por una copia del certificado escaneado</p> <p>b. Archiva copia de certificados escaneados según lista en cada una de las carpetas electronicas.</p>	<p>Lista y copia electronica y fisica de certificados</p>	<p>no aplica</p>	<p>Jefe del Departamento de Certificaciones AVSEC</p>

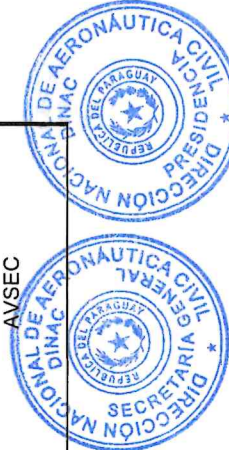




PROCEDIMIENTOS

Versión: 00

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) DESCRIPCIÓN / MÉTODO	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
1	Desarrollo de Inspección de Seguridad de la Aviación Civil	<p>Planificar Anualmente las Actividades de Control de Calidad AVSEC</p> <p>Revisión y remisión del Plan Anual de Actividades de Control de Calidad AVSEC para aprobación</p> <p>Programar las Inspecciones</p>	<p>a) Elabora el Plan Anual de Actividades de Control de Calidad AVSEC, en coordinación con la Jefatura de Dpto. de Auditores e Inspectores AVSEC.</p> <p>b) Remite a la Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil.</p> <p>a) Revisa el plan anual de las actividades de control de calidad AVSEC.</p> <p>b) Remite a la presidencia de la DINAC para su aprobación.</p> <p>Nota: El plan anual de actividades de control de calidad podrá ser aprobado en el primer cuatrimestre. Se podrán realizar inspecciones no planificadas.</p> <p>a) Designa al / los Inspector/es que realizarán la inspección, informando fechas. Si hay más de un Inspector, designa a un líder del equipo.</p> <p>b) Recibe la comunicación de las inspecciones.</p> <p>c) Elabora la Orden de Trabajo para Inspecciones (FL-SAVSEC-08) y remite a la Gerencia de Vigilancia Continua AVSEC para verificación y firma.</p> <p>d) Firma la Orden de Trabajo y remite a la Sub Dirección de Seguridad de la Aviación Civil para autorización.</p>	No aplica	No aplica	Gerente de Vigilancia Continua AVSEC
				No aplica	No aplica	Subdirector de Seguridad de la Aviación Civil
				No aplica	No aplica	Gerente de Vigilancia Continua AVSEC
				Orden de Trabajo para Inspecciones FL-SAVSEC-08	No aplica	Jefe del Departamento de Auditores e Inspectores AVEC
				Orden de Trabajo para Inspecciones FL-SAVSEC-08	No aplica	Gerente de Vigilancia Continua AVSEC



Desarrollo de Inspección de Seguridad de la Aviación Civil	<p>Programar las Inspecciones</p> <p>Preparar la documentación</p> <p>Ejecutar las inspecciones</p>	<p>e) Autoriza la Orden de Trabajo de Inspección y gestiona la comunicación a la entidad a ser evaluada.</p> <p>f) Notifica a la entidad a ser inspeccionada, informando: fechas y horarios.</p> <p>a) Prepara las guías de inspección a ser utilizadas dependiendo del tipo de entidad a ser evaluada.</p> <p>b) Prepara herramientas necesarias como ser teléfono con cámara, notebooks.</p> <p>c) Distribuye las Guías de Inspección e instruye sobre las áreas a ser evaluadas.</p> <p>a) Ejecuta la inspección en base a las guías.</p> <p>b) Procede a llevar a cabo entrevistas con el personal de la entidad, observación y verificación de documentos y registros pertinentes.</p> <p>c) Por cada ítem evaluado, asigna categoría de cumplimiento según sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Categoría 1: cumple los requisitos; ▪ Categoría 2: no cumple los requisitos y presenta deficiencias de menor importancia que necesitan mejoras; ▪ Categoría 3: no cumple con los requisitos y presenta graves deficiencias que necesitan mejoras; ▪ Categoría 4: NA (NO APLICABLE) medida o procedimiento que no existe en el aeropuerto de que se trata o no esta disponible, por ejemplo: presentación fuera del aeropuerto; y 	<p>Orden de Trabajo para Inspecciones FL-SAVSEC-08</p> <p>Notificación</p> <p>Guías de Inspección</p> <p>Guías de Inspección</p>	<p>No aplica</p> <p>No aplica</p> <p>No aplica</p> <p>No aplica</p>	<p>Subdirector de Seguridad de la Aviación Civil</p> <p>Secretario Técnico SAVSEC</p> <p>Inspector Nacional AVSEC Lider</p> <p>Inspector Nacional AVSEC Lider</p>
--	---	---	--	---	---



	Ejecutar las inspecciones	<p>▪ Categoría 5: NC (NO CONFIRMADA) medida o procedimiento que no ha sido verificada o no ha sido observada debido a falta de tiempo u otra circunstancia.</p> <p>d) Registra cualquier observación que crea pertinente.</p> <p>a) Elabora el Acta de Inspección (FL-SAVSEC-02).</p> <p>b) Si requiere seguimiento, lo registra. Con el responsable o representante de la entidad evaluada, acuerda plazos de cumplimiento para resolución de no conformidades detectadas durante la inspección.</p> <p>c) Remite el Acta de Inspección al Jefe del Dpto. y por su intermedio al Gerente de Vigilancia Continua AVSEC para aprobación.</p>	Guía de Inspección	No aplica	Inspector Nacional AVSEC Líder
	Elaborar el Acta de Inspección	<p>a) Recibe el Acta de Inspección.</p> <p>b) Verifica las observaciones.</p> <p>c) Si necesita ajustes, devuelve al Inspector para las correcciones pertinentes.</p> <p>d) Gestiona la remisión a la entidad evaluada por intermedio del Inspector Nacional AVSEC.</p> <p>Nota: Alternativamente, podrá realizar la entrega a través de la Secretaría Técnica.</p>	Guías de Inspección / Acta de Inspección FL-SAVSEC-02	No aplica	Inspector Nacional AVSEC Líder
	Aprobar el Acta de Inspección	<p>a) Recibe el Acta de Inspección.</p> <p>b) Verifica las observaciones.</p> <p>c) Si necesita ajustes, devuelve al Inspector para las correcciones pertinentes.</p> <p>d) Gestiona la remisión a la entidad evaluada por intermedio del Inspector Nacional AVSEC.</p> <p>Nota: Alternativamente, podrá realizar la entrega a través de la Secretaría Técnica.</p>	Acta de Inspección FL-SAVSEC-02	No aplica	Jefe del Departamento de Auditores e Inspectores AVEC/ Inspector Nacional AVSEC / Gerente de Vigilancia Continua AVSEC
	Remitir el Acta de Inspección a la entidad	<p>a) Remite Acta de Inspección a la entidad evaluada y gestiona la firma.</p> <p>b) Recibe el Acta firmada por la entidad en señal de conformidad.</p>	Acta de Inspección FL-SAVSEC-02	-----	Jefe del Departamento de Auditores e Inspectores Inspector Nacional AVSEC/Secretario Técnico
	Remitir el Acta de Inspección a la SAVSEC	<p>a) Eleva a la SAVSEC el informe de la inspección para su conocimiento, adjuntando las Actas de Inspección.</p> <p>a) Realiza el seguimiento a las medidas correctivas, cuando aplique.</p>	Informe de Inspección	-----	Gerente de Vigilancia Continua AVSEC
			Acta de Inspección		

Desarrollo de Inspección de Seguridad de la Aviación Civil



		Seguimiento de medidas correctivas	a) Si persiste el incumplimiento, eleva un informe a la Gerencia para determinar medidas a aplicar.	FL-SAVSEC-02	-----	Inspector Nacional AVSEC
--	--	------------------------------------	---	--------------	-------	--------------------------





PROCEDIMIENTOS

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL, SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL Y DEL TRANSPORTE AÉREO

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL


SUBPROCESO: AUDITORIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL.

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE AUDITORIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL.

CÓDIGO: MM1
CÓDIGO: PRM1.3
CÓDIGO: SPRM1.3.5

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) DESCRIPCIÓN / MÉTODO	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
1	Desarrollo de Auditoria AVSEC	Planificar Anualmente las Actividades de Control de Calidad	<p>a) Elabora el Plan Anual de Actividades de Control de Calidad AVSEC, en coordinación con la Jefatura de Dpto. de Auditores e Inspectores.</p> <p>b) Remite a la Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil.</p>	Plan Anual de Actividades de Control de Calidad AVSEC	Orientación Técnica 16	Gerente de Vigilancia Continua AVSEC
		Remitir el Plan Anual de Actividades de Control de Calidad para su aprobación	<p>a) Revisa el plan anual de las actividades de control de calidad.</p> <p>b) Remite a la presidencia de la DINAC para su aprobación. Nota: El plan anual de actividades de control de calidad podrá ser aprobado en el primer cuatrimestre. Se podrán realizar actividades no planificadas antes de la aprobación.</p>	Plan Anual de Actividades de Control de Calidad Resolución de Aprobación	No aplica	Subdirector de Seguridad de la Aviación Civil
		Programar la Auditorías y elaborar el Cronograma de Auditoria	<p>a) Designa equipo de auditores, incluido el auditor líder.</p> <p>b) Genera la solicitud de comisionamiento para el desarrollo de la auditoria (si se tratase de viajes al interior).</p> <p>c) Autoriza la solicitud y asignación de recursos financieros para el equipo de auditores, si se trata de una auditoria en el interior.</p>	Memorándum Resolución de comisionamiento	No aplica	Gerente de Vigilancia Continua AVSEC Subdirector de Seguridad de la Aviación Civil



<p>Jefe del Departamento de Auditores e Inspectores/Secretario Técnico</p>		<p>no aplica</p>	<p>d) Notifica a la entidad a ser auditada, informando: fechas, equipo auditor, alcance de la auditoría y cualquier otra información pertinente para la entidad</p>	<p>Programar la Auditorías y elaborar el Cronograma de Auditoría</p>	
<p>Jefe del Departamento de Auditores e Inspectores</p>	<p>No aplica</p>	<p>Cronograma de Actividades de Auditoría AVSEC FL-SAVSEC-05</p>	<p>e) Prepara el Cronograma de Actividades de Auditoría AVSEC (FL-SAVSEC-05) y remite a la Gerencia de Vigilancia Continua para su verificación y aprobación. f) Prepara herramientas necesarias como ser teléfono con cámara, notebooks. g) En caso necesario, prepara equipamientos de seguridad como ser chalecos reflectivos, botas, entre otros. h) Revisa el Cronograma presentado, y si está correcto, firma en señal de aprobación. i) Si considera pertinente, solicita modificaciones.</p>		
<p>Gerente de Vigilancia Continua AVSEC</p>		<p>Cronograma de Actividades de Auditoría AVSEC aprobado</p>			
<p>Jefe del Departamento de Auditores e Inspectores/Auditor Líder</p>	<p>No aplica</p>	<p>Cronograma de Actividades de Auditoría AVSEC FL-SAVSEC-05 / Guías</p>	<p>a) Prepara las documentaciones pertinentes (guías, cronogramas, entre otros) para la auditoría. b) Estudia la documentación involucrada. c) Realiza una reunión de preparación de la auditoría con el equipo de auditores asignados, donde presenta el cronograma de actividades y acuerda las pautas para el desarrollo de las actividades. Nota: En caso de que el Gerente de Vigilancia Continua considere pertinente, se deberá llevar a cabo una reunión pre auditoría con la entidad a ser evaluada.</p>	<p>Análizar la documentación y preparar las planillas</p>	
<p>Auditor Líder/ Inspector Nacional AVSEC DE AERONÁUTICA CIVIL DINAC</p>	<p>No aplica</p>	<p>Cronograma de Actividades de Auditoría AVSEC</p>	<p>a) Realiza la reunión de apertura con la entidad a ser evaluada, en dicha reunión se tratan los siguientes temas:</p>	<p>Realizar la Reunión de apertura</p>	

	<p>1</p>	<p>Desarrollo de Auditoria AVSEC</p>	<p>Realizar la Reunión de apertura</p>	<p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación de los miembros del equipo auditor. ▪ Alcance de la auditoría, objetivos y áreas a ser auditadas. ▪ Detalle de tipos de posibles hallazgos durante la auditoría. ▪ Declaración de confidencialidad. ▪ Fecha y horario estimado para la reunión de apertura. ▪ Repasa el cronograma. ▪ Otras cuestiones que considere pertinente para el correcto desenvolvimiento de la auditoría. <p>a) Ejecuta la auditoría conforme cronograma, teniendo en cuenta las guías de inspección aplicables al área a ser auditada.</p> <p>b) Recopila pruebas (evidencias objetivas) mediante entrevistas, revisión de documentos y registros y observación.</p> <p>c) Si detecta un incumplimiento al requisito, registra claramente en la Guía, indicando el porqué se considera un incumplimiento.</p> <p>d) Comunica al auditado el hallazgo.</p> <p>Nota: En caso de ser un incumplimiento que requiera medidas correctivas inmediatas, informa oportunamente al representante de la entidad evaluada.</p> <p>a) Dirige una reunión con el equipo de auditores para evaluar los resultados, asegurándose de contar con evidencias fehacientes y claras de los incumplimientos.</p> </p>	<p>FL-SAVSEC-05 / Guías</p>	<p>Cronograma de Actividades de Auditoria AVSEC</p> <p>FL-SAVSEC-05 / Guías</p>	<p>No aplica</p>	<p>Auditor Líder/ Inspector Nacional AVSEC</p>
--	----------	--------------------------------------	--	---	-----------------------------	---	------------------	--



Abg. Edgar O. Galeano M.
 Gerente de Vigilancia Continua
 SAVSEC - DINAC



DR. GUSTAVO SANDOVAL LAMAS
 SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD AVSEC



 DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL
 SECRETARIA GENERAL
 DINAC



 DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL
 PRESIDENTE
 DINAC

		consensuar resultados	<p>b) Verifica que se hayan evaluado todos los ítems dentro del alcance de las guías, y que se hayan categorizado conforme lo establecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Categoría 1: cumple los requisitos; ▪ Categoría 2: no cumple los requisitos y presenta deficiencias de menor importancia que necesitan mejoras; ▪ Categoría 3: no cumple con los requisitos y presenta graves deficiencias que necesitan mejoras; ▪ Categoría 4: NA (NO APLICABLE) medida o procedimiento que no existe en el aeropuerto de que se trata o no esta disponible, por ejemplo: presentación fuera del aeropuerto; y ▪ Categoría 5: NC (NO CONFIRMADA) medida o procedimiento que no ha sido verificada o no ha sido observada debido a falta de tiempo u otra circunstancia. 	Guías	No aplica	Auditor Lider
1	Desarrollo de Auditoria AVSEC	Realizar Reunion de auditores para consensuar resultados	<p>a) Realiza reunión de cierre con la entidad evaluada.</p> <p>b) Informa los resultados obtenidos y aclara cualquier duda que pudiera surgir. En caso de que aplique, informa sobre la necesidad de presentación de un plan de medidas correctivas.</p> <p>b) Informa plazo de presentación de Informe final, y plazo de presentación de las medidas correctivas.</p>	Guías	No aplica	Auditor Lider/Inspectores



			<p>Nota: El Auditor Líder podrá dejar un informe preliminar y completar con el representante de la entidad las medidas correctivas inmediatas, a modo de ayudar a la entidad evaluada en el correcto llenado y presentación de las medidas correctivas.</p>		
			<p>a) Prepara Informe de Auditoría AVSEC (FL-SAVSEC-06), detallando los incumplimientos detectados y cualquier observación, comentario que considere pertinente. b) Firma y presenta al Auditor Líder para su verificación y firma de conformidad. c) Remite a la Gerencia para su verificación. d) Recibe el informe de auditoría. e) Verifica las categorías asignadas. f) Si necesita ajustes, devuelve al Inspector para las correcciones pertinentes. g) Gestiona la remisión a la entidad evaluada por intermedio de la Secretaría Técnica.</p> <p>Nota: Se entrega a la entidad el informe de auditoría FL-SAVSEC-06 y el Plan de medidas correctivas FL-SAVSEC-07. Este plan podrá estar completado parcialmente a modo de ejemplo para la entidad evaluada.</p>	<p>Informe de Auditoría AVSEC FL-SAVSEC-06</p>	<p>Inspector Nacional AVSEC</p>
<p>1</p>	<p>Desarrollo de Auditoría AVSEC</p>	<p>Preparar y remitir el Informe final de resultados</p>		<p>No aplica</p>	<p>Gerente de Vigilancia Continua AVSEC</p>
		<p>Aprobar el plan de medidas correctivas</p>	<p>a) Recibe el Plan de Medidas Correctivas (FL-SAVSEC-07). b) Revisa si las medidas correctivas propuestas son correctas y suficientes para resolver la no conformidad.</p>	<p>Plan de Medidas Correctivas FL-SAVSEC-07</p>	



					INSPECTOR NACIONAL AVSEC		
				<p>c) Si está conforme, remite a la Gerencia de Vigilancia Continua AVSEC para aprobación.</p> <p>d) Si considera necesario, se comunica con la entidad evaluada para gestionar correcciones al plan.</p> <p>a) Verifica el Plan de Medidas Correctivas presentado por la entidad.</p> <p>b) Si considera apropiado, aprueba el Plan, caso contrario realiza las sugerencias de modificaciones.</p> <p>c) Remite al Subdirector de Seguridad de la Aviación Civil para gestionar la entrega a la entidad evaluada.</p> <p>a) Realiza el seguimiento a las medidas correctivas.</p> <p>b) Si persiste el incumplimiento, eleva un informe a la Gerencia de Vigilancia Continua AVSEC para determinar medidas a aplicar.</p>	<p>Plan de Medidas Correctivas</p> <p>FL-SAVSEC-07</p> <p>FL-SAVSEC-07</p> <p>Plan de Medidas Correctivas</p> <p>FL-SAVSEC-07</p>	<p>No aplica</p> <p>No aplica</p> <p>No aplica</p>	<p>Gerente de Vigilancia Continua AVSEC</p> <p>Gerente de Vigilancia Continua AVSEC</p> <p>Inspector Nacional AVSEC</p>
1	Desarrollo de Auditoria AVSEC	Aprobar el plan de medidas correctivas	Seguimiento de medidas correctivas				

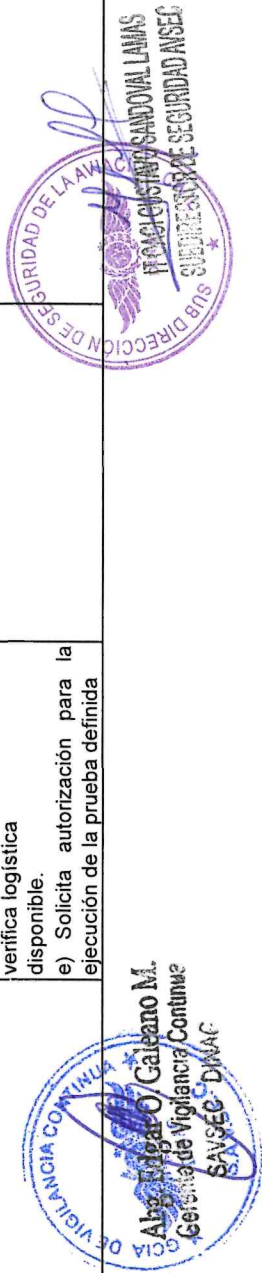




Versión: 00

PROCEDIMIENTOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL MACROPROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL, SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL Y DEL TRANSPORTE AÉREO PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL SUBPROCESO: PRUEBAS DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL PROCEDIMIENTO: PRUEBAS DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL						
N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) DESCRIPCIÓN / MÉTODO	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
1	Desarrollo de Pruebas de Seguridad	<p>Recepcionar la resolución de aprobación del Plan Anual de Actividades de Control de Calidad</p> <p>Recepcionar la resolución de aprobación del Plan Anual de Actividades de Control de Calidad</p> <p>Recepcionar la resolución de aprobación del Plan Anual de Actividades de Control de Calidad y Ejecutar el Plan</p>	<p>a) Recibe y Registra. copia electrónica de la Resolución.</p> <p>b) Remite a la Gerencia de Vigilancia Continua.</p> <p>c) Archiva con el expediente electrónico de salida.</p> <p>a) Recibe copia de Resolución de aprobación.</p> <p>b) Remite por E-mail al Departamento para su cumplimiento.</p> <p>a) Recibe y Registra. copia electrónica de la Resolución..</p> <p>b) Analiza y Define el tipo de prueba de seguridad a desarrollar, y todas las actividades o medidas a seguir.</p> <p>c) Designa equipo de inspectores (inspector líder, inspector de apoyo, persona autorizada para realizar la prueba).</p> <p>d) Realiza coordinaciones y verifica logística disponible.</p> <p>e) Solicita autorización para la ejecución de la prueba definida</p>	<p>Mesa de Entrada Unificada</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Mesa de Entrada Unificada Carta de Confidencialidad</p>	<p>PNCC – Apéndice "A".</p> <p>no aplica</p> <p>no aplica</p>	<p>Secretario Técnico de la Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil SAVSEC</p> <p>Gerente de Vigilancia Continua AVSEC</p> <p>Jefe del Departamento de Auditores e Inspectores AVSEC</p>



	1	Desarrollo de Pruebas de Seguridad	Gestionar autorización para realizar prueba	<p>a) Recibe expediente, Providencia.</p> <p>b) Remite solicitud de autorización para realizar prueba definida.</p> <p>a) Recibe solicitud de autorización para realizar prueba definida.</p> <p>b) Registra y Remite al área la Autorización para la ejecución de la prueba o bien solicita modificaciones.</p>	no aplica	PNCC – Apéndice "A".	Gerente de Vigilancia Continua AVSEC/Subdirector de Seguridad de la Aviación Civil/Secretario Técnico
		Autorizar la ejecución de la prueba	<p>a) Recibe solicitud de autorización para realizar prueba definida.</p> <p>b) Registra y Remite al área la Autorización para la ejecución de la prueba o bien solicita modificaciones.</p>	Mesa de Entrada Unificada	PNCC – Apéndice "A".	Jefe del Departamento de Auditores e Inspectores AVSEC	
		Recepcionar autorización	<p>a) Recepciona autorización para ejecución de la prueba solicitada con los insumos correspondientes.</p> <p>b) Registra y Remite a los afectados para su ejecución.</p>	Mesa de Entrada Unificada	PNCC – Apéndice "A".	Jefe del Departamento de Auditores e Inspectores AVSEC	
		Ejecutar la prueba	<p>a) Recibe autorización</p> <p>b) Registra y Ejecuta la prueba definida, establecida en el plan considerando los siguientes factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluación de la amenaza y gestión de riesgos. 2) Volumen de operaciones aeroportuarias 3) Frecuencia y volumen de las operaciones de aeronaves. 4) Volumen de las operaciones de carga y correo o de aprovisionamiento. 5) Probabilidad de un acto de interferencia ilícita o presencia de explotadores de aeronaves con vuelos de alto riesgo. 6) Resultados de las actividades de control de calidad anteriores realizadas por la entidad interna, por la Autoridad Aeronáutica, así como de las actividades de organizaciones internacionales USAP-OACI. 	Mesa de Entrada Unificada	PNCC – Apéndice "A".	Jefe del Departamento de Auditores e Inspectores AVSEC	



Dr. Edgar O. Galeano M.
Gerente de Vigilancia Continua
SAVSEC - DINAC



1	Desarrollo de Pruebas de Seguridad	Ejecutar la prueba	<p>7) Historial del cumplimiento de los requisitos nacionales por la entidad evaluada, a fin de determinar la frecuencia en la aplicación de actividades de control de calidad.</p> <p>8) Amenazas nuevas y emergentes en materia de seguridad de la aviación.</p> <p>9) Reporte de incidentes de seguridad del año anterior.</p> <p>10) Información relativa a modificaciones importantes durante el año anterior en términos de disposición o funcionamiento del aeropuerto, operaciones de aeronave, equipos de seguridad, etc.</p> <p>11) Petición de una entidad.</p> <p>Nota 1.- En caso de contar la colaboración de una persona ajena a la institución, la misma deberá firmar una carta de confidencialidad.</p> <p>c) Realizada la prueba Informa oralmente si hubiere constataciones.</p> <p>d) Completa cada uno de los ítems del formulario electrónico. correspondiente.</p> <p>e) Remite informe:</p> <p>e). 1 Al área afectada (original) al recibir firma y sella el responsable de la entidad.</p> <p>Nota.- El plazo para la entrega del informe final es de 5 días calendario y para la recepción de las medidas correctivas será máximo 5 días calendario.</p> <p>Nota 1. El seguimiento para verificar la eficacia de las medidas correctivas será de 15 días calendario, a partir de la realización de la prueba.</p> <p>e). 2 Copia recibida por el área afectada a la Gerencia para los fines correspondientes</p>	Mesa de Entrada Unificada	PNCC – Apéndice "A".	Jefe del Departamento de Auditores e Inspectores AVSEC
---	------------------------------------	--------------------	---	---------------------------	----------------------	--



1	Desarrollo de Pruebas de Seguridad	<p>Recepcionar y remitir el Informe Final de la Prueba</p> <p>Archivar informe</p>	<p>f) Elabora informe final, emite para los fines pertinentes</p> <p>a) Recibe informe final del Inspector Líder de la prueba. b) Verifica hallazgos y toma providencia si se detecta riesgos que afecten la seguridad aeroportuaria. c) Providencia, remite a donde corresponda y Registra. d) Remite informe para archivo</p> <p>a) Recibe informe final electrónico y registra b) Archiva</p>	Mesa de Entrada Unificada	Mesa de Entrada Unificada	<p>PNCC – Apéndice "A".</p> <p>Gerente de Vigilancia Continua AVSEC/Subdirector de Seguridad de la Aviación Civil</p> <p>Secretario Técnico SAVSEC</p>
---	------------------------------------	--	--	---------------------------	---------------------------	--





DINAC

Versión: 00

PROCEDIMIENTOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL

MACROPROCESO: GESTION DE SEGURIDAD OPERACIONAL, SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL Y DEL TRANSPORTE AÉREO

PROCESO: GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL

SUBPROCESO: DISTRIBUCION DE LA INFORMACIÓN SENSITIVA EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL

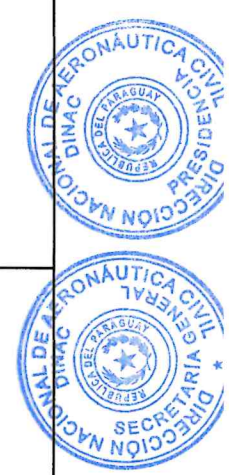
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCION DE LA INFORMACIÓN SENSITIVA EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA AVIACION CIVIL

CÓDIGO: MM1
CÓDIGO: PRM1.3
CÓDIGO: SPRM1.3.7

N°	(1) ACTIVIDAD	(2) TAREAS	(3) DESCRIPCIÓN / MÉTODO	(4) REGISTROS APLICABLES	(5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	(6) CARGO RESPONSABLE
1	Distribución de información sensitiva en materia de seguridad de la aviación civil	a- Recepcionar y analizar la solicitud de documentos con información sensitiva	<p>Se recepciona la solicitud de información sensitiva. Nota. La Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil puede recibir la solicitud de entrega de información sensitiva por cualquiera de los medios más rápidos disponibles (línea telefónica, correos electrónicos, etc.) dependiendo de la urgencia del solicitante. Evalúa la pertinencia de entregar la información. Nota. - En caso de que la argumentación presentada no se ajusta a los parámetros establecidos en las reglamentaciones vigentes, se rechaza. Archiva la evidencia del proceso en la carpeta física y electrónica designada.</p>	Acta de entrega FLSAVSEC - 01	no aplica	Jefe del Departamento de Programas AVSEC/Gerente de Normas AVSEC

MARICANTIQUE MARÍN
Secretario Técnico
SAVSEC-DINAC

FLORIAN GUSTAVO SANDOVAL LAMAS
SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD AVSEC



1	Distribución de información sensitiva en materia de seguridad de la aviación civil	a- Recepcionar y analizar la solicitud de documentos con información sensitiva	Si es pertinente autoriza verbalmente al Secretario Técnico la preparación de la información solicitada. a- Completa el FL-SAVSEC-01 Revisión Vigente. b) Entrega la documentación de carácter CONFIDENCIAL al solicitante y requiere la firma del mismo como acuse de recibo. c) Archiva en formato electrónico las Actas de Entrega (FL-SAVSEC-01) – Rev. vigente.	Lista de Verificación. Memorándum. FL-SAVSEC-01	no aplica	Jefe del Departamento de Programas AVSEC/Gerente de Normas AVSEC
		b- Entrega de documentos con información sensitiva			no aplica	Jefe del Departamento de Programas AVSEC/Gerente de Normas AVSEC

MARIO EMILIO DE MARÍN
Secretario Técnico
SAVSEC-DINAC



Mg
Dr. GUSTAVO SANDOVAL LAMAS
SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD AVSEC

