

ANEXO I - PROCESO PARA EL DESARROLLO, APROBACIÓN Y ENMIENDA DE LAS REGULACIONES ARGENTINAS DE AVIACIÓN CIVIL Y NORMAS COMPLEMENTARIAS

1. OBJETIVO:

El objeto específico es la estandarización de los procedimientos para la aprobación, enmienda y publicación de la Normativa Aeronáutica en general, y específicamente de las Regulaciones Argentinas de Aviación Civil.

2. ALCANCE:

La presente normativa será de aplicación a todas las dependencias de la ANAC, así como a aquellos organismos públicos o particulares que posean un interés legítimo en el proceso de desarrollo, aprobación y enmienda de las Regulaciones Argentinas de Aviación Civil y normas complementarias.

3. ANTECEDENTES Y MARCO NORMATIVO REFERENCIAL:

CONVENIO INTERNACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL
(CHICAGO, 1944)

CÓDIGO AERONÁUTICO (LEY 17.285)

LEY 26.102

LEY 27.161 – SERVICIOS DE NAVEGACIÓN ÁEREA

DECRETO N° 375/97

DECRETO N° 1.172/03, MODIFICADO POR EL DECRETO N° 79/2017.

PARTE 1 – “DEFINICIONES GENERALES, ABREVIATURAS Y SIGLAS” DE LAS REGULACIONES ARGENTINAS DE AVIACIÓN CIVIL.

PARTE 11 – “REGLAS PARA EL DESARROLLO, APROBACIÓN Y ENMIENDA DE LAS RAAC” DE LAS REGULACIONES ARGENTINAS DE AVIACIÓN CIVIL.

PARTE 11 – “REGLAS PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y ENMIENDA DE LAS RAAC” DE LOS REGLAMENTOS AERONÁUTICOS LATINOAMERICANOS.

4. SECTORES INVOLUCRADOS:

A) RESPONSABLE DIRECTO DEL PROCESO

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

B) RESPONSABILIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA DURANTE EL PROCESO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN (UPCG por sus siglas) o el área que en el futuro la reemplace.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ENLACE PERMANENTE ANTE LA OACI (EPAO)

ESPECIALISTAS TÉCNICOS (PUNTOS FOCALES)

C) ÁREAS TÉCNICAS CON RESPONSABILIDAD PRIMARIA PARA EL DESARROLLO, APROBACIÓN Y ENMIENDA DE LAS NORMAS, SEGÚN LOS ANEXOS AL CONVENIO DE CHICAGO DE 1944 Y OTROS DOCUMENTOS OACI:

ANEXO 1 (“PERSONAL AERONÁUTICO”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 2 (“REGLAMENTO DEL AIRE”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 3 (“SERVICIO METEOROLÓGICO PARA LA NAVEGACIÓN AÉREA”) AL CONVENIO DE CHICAGO - DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 4 (“CARTAS AERONÁUTICAS”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 5 (“UNIDADES DE MEDIDA”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 6 (“OPERACIÓN DE AERONAVES”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 7 (“MARCAS DE NACIONALIDAD Y DE MATRÍCULA DE AERONAVES”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace

ANEXO 8 (“AERONAVEGABILIDAD”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 9 (“FACILITACIÓN”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 10 (“TELECOMUNICACIONES”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 11 (“SERVICIOS DE TRÁNSITO AÉREO”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 12 (“BÚSQUEDA Y SALVAMENTO”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 13 (“INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES E INCIDENTES AÉREOS”) AL CONVENIO DE CHICAGO – JUNTA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 14 (“AERÓDROMOS”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 15 (“SERVICIOS DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 16 (“PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 17 (“SEGURIDAD: PROTECCIÓN DE LA AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL CONTRA LOS ACTOS DE INTERFERENCIA ILÍCITA”) AL CONVENIO DE CHICAGO – POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 18 (“TRANSPORTE SIN RIESGOS DE MERCANCÍAS PELIGROSAS POR VÍA AÉREA”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 19 (“GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DEPARTAMENTO VIGILANCIA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD OPERACIONAL DE LA UPCG, o el área que en el futuro la reemplace.

DOCUMENTO OACI 9626 – “MANUAL SOBRE LA REGULACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL” O CUALQUIER TEMA RELATIVO A LOS ASPECTOS COMERCIALES DEL TRANSPORTE AÉREO INTERNO O INTERNACIONAL – DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AÉREO DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace.

**D) ÁREAS TÉCNICAS CON RESPONSABILIDAD SECUNDARIA PARA
EL DESARROLLO, APROBACIÓN Y ENMIENDA DE LAS NORMAS**

ANEXO 1 (“PERSONAL AERONÁUTICO”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA y DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS, AMBAS DE ANAC, o las áreas que en un futuro las reemplacen.

ANEXO 2 (“REGLAMENTO DEL AIRE”) AL CONVENIO DE CHICAGO – NINGUNA.

ANEXO 3 (“SERVICIO METEOROLÓGICO PARA LA NAVEGACIÓN AÉREA”) AL CONVENIO DE CHICAGO – SERVICIO METEOROLÓGICO, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 4 (“CARTAS AERONÁUTICAS”) AL CONVENIO DE CHICAGO – NINGUNA.

ANEXO 5 (“UNIDADES DE MEDIDA”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA y DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS, AMBAS DE ANAC, o las áreas que un futuro las reemplacen.

ANEXO 6 (“OPERACIÓN DE AERONAVES”) AL CONVENIO DE CHICAGO – NINGUNA.

ANEXO 7 (“MARCAS DE NACIONALIDAD Y DE MATRÍCULA DE AERONAVES”) AL CONVENIO DE CHICAGO - NINGUNA.

ANEXO 8 (“AERONAVEGABILIDAD”) AL CONVENIO DE CHICAGO – NINGUNA.

ANEXO 9 (“FACILITACIÓN”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AÉREO, POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA, DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES y ORGANISMO REGULADOR

DEL SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS, o las áreas que en un futuro las reemplacen.

ANEXO 10 (“TELECOMUNICACIONES”) AL CONVENIO DE CHICAGO - NINGUNA.

ANEXO 11 (“SERVICIOS DE TRÁNSITO AÉREO”) AL CONVENIO DE CHICAGO – NINGUNA.

ANEXO 12 (“BÚSQUEDA Y SALVAMENTO”) AL CONVENIO DE CHICAGO – NINGUNA.

ANEXO 13 (“INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES E INCIDENTES AÉREOS”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA, DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL, Y DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS, TODAS DE ANAC, o las áreas que en un futuro las reemplacen.

ANEXO 14 (“AERÓDROMOS”) AL CONVENIO DE CHICAGO – ORGANISMO REGULADOR DEL SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 15 (“SERVICIOS DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA”) AL CONVENIO DE CHICAGO – NINGUNA.

ANEXO 16 (“PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 17 (“SEGURIDAD: PROTECCIÓN DE LA AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL CONTRA LOS ACTOS DE INTERFERENCIA ILÍCITA”) - NINGUNA.

ANEXO 18 (“TRANSPORTE SIN RIESGOS DE MERCANCÍAS PELIGROSAS POR VÍA AÉREA”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace.

ANEXO 19 (“GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace.

E) AUTORIDAD DE APROBACIÓN:

ADMINISTRADOR NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL

5) PROCESO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ENMIENDAS DE LA NORMATIVA AERONÁUTICA POR PROPUESTA DE DESARROLLO O ENMIENDA PRESENTADA POR LOS USUARIOS.

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Documento	Plazo estimado por actividad
1	<p>Las personas humanas o jurídicas elaboran una Propuesta de desarrollo o enmienda (PDE).</p> <p>La PDE deberá estar redactada conforme las reglas previstas en las Partes 1 y Partes 11 de las Regulaciones Argentinas de Aviación Civil.</p> <p>Dicha propuesta deberá estar acompañada con el correspondiente informe técnico justificando su</p>	<p>Personas humanas o jurídicas.</p>	<p>Propuesta de desarrollo o enmienda (PDE)., acompañada de su</p>	<p>T: N/A (no depende de ANAC su elaboración)</p>

	<p>necesidad y conveniencia, y acompañando todos los antecedentes normativos y técnicos correspondientes. Específicamente, entre dichos antecedentes deberá constar: un cronograma estimativo de implementación de la norma, el criterio técnico en que se sustenta el proyecto y, de ser necesario, el impacto económico-financiero de la propuesta.</p> <p>Las propuestas de las personas humanas o jurídicas serán formalizadas a través del formulario respectivo existente en el sitio web de la ANAC y luego se dará inicio al respectivo expediente electrónico, cuyo número será informado a quien inicie el trámite para que pueda efectuar su seguimiento.</p>		<p>respectiva justificación.</p>	
<p>2</p>	<p>El Departamento Secretaría General recibe la PDE de personas humanas o jurídicas, analiza su contenido y deriva la propuesta al área técnica competente con responsabilidad primaria.</p> <p>El Departamento Secretaría General solicitará al área técnica competente con responsabilidad primaria que emita un informe sobre el particular. Si se tratan de áreas técnicas competentes ajenas a la ANAC, el Departamento Secretaría General remitirá un proyecto de nota para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil, por la cual se solicitará la colaboración de dicho organismo en los términos del art. 14 del Reglamento de Procedimientos Administrativos (Decreto N° 1759/72 – to 2017) para que emita opinión en un plazo no superior a los VEINTE (20) días.</p>	<p>Departamento de Secretaría General.</p>	<p>Nota de intervención al área técnica competente con responsabilidad primaria solicitando se emita informe sobre el pedido en cuestión.</p>	<p>T: 1</p>

3	<p>El área técnica con competencia primaria podrá apoyarse en consultas al EPAO sobre la compatibilidad de la propuesta con la postura esgrimida por la REPÚBLICA ARGENTINA ante la OACI y a los respectivos especialistas técnicos (puntos focales) sobre las posturas de la REPÚBLICA ARGENTINA en distintos paneles expertos y foros regionales. Por lo que remitirá nota a los mismos por sistema de expediente electrónico (GDE) o vía correo electrónico para requerirles que emitan opinión sobre la PDE.</p>	<p>Área técnica competente con responsabilidad primaria.</p>	<p>Nota de intervención al EPAO y Especialistas técnicos.</p>	<p>T: 1</p>
4	<p>En caso de ser consultados, el EPAO y los Especialistas técnicos (puntos focales) emitirán opinión sobre la PDE, debiendo dirigir dicha respuesta al área técnica con competencia primaria.</p>	<p>EPAO y Especialistas técnicos.</p>	<p>Informes producidos por el EPAO y Especialistas técnicos.</p>	<p>T: 2</p>
5	<p>El área con responsabilidad primaria analizará los antecedentes y emitirá opinión sobre el particular, en donde detallará si corresponde o no hacer lugar al requerimiento en cuestión y justificará técnicamente su posición.</p> <p>De ser necesario, el área técnica competente con responsabilidad primaria canalizará en su informe aquellas sugerencias que estime/en conducentes para mejorar el proyecto en ciernes.</p> <p>Finalmente, el área técnica competente con responsabilidad primaria, de entenderlo pertinente,</p>	<p>Área técnica competente con responsabilidad primaria.</p>	<p>Informe analizando técnicamente la pertinencia de la PDE indicando expresamente si corresponde o no dar curso al mentado</p>	<p>T: 3</p>

	<p>adecuará el respectivo proyecto de norma y devolverá las actuaciones al Departamento Secretaría General indicando expresamente si corresponde o no dar curso a la elaboración, aprobación o enmienda normativa.</p>		<p>proyecto normativo.</p>	
6	<p>De existir una opinión fundada del área competente con responsabilidad primaria que rechace la PDE, el Departamento de Secretaría General notificará dicho rechazo al usuario y se acompañará el informe que lo sustenta.</p> <p>De existir opinión favorable sobre la procedencia de la PDE, el Departamento Secretaría General girará las actuaciones al/las área/as con responsabilidad técnica secundaria siempre que exista dicha área designada para el tema a examinar según el punto B), para que emita/tan un informe sobre el particular en un plazo que no deberá exceder de los CATORCE (14) días. De existir más de un área interviniente, dichos requerimientos se formularán en paralelo por medio de NOTA electrónica, y luego se incorporarán las respectivas respuestas al expediente electrónico principal. Si se tratan de áreas técnicas competentes ajenas a la ANAC, el Departamento Secretaría General remitirá un proyecto de nota para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil, por la cual se solicitará la colaboración de dicho organismo en los términos del art. 14 del Reglamento de Procedimientos Administrativos (Decreto N° 1759/72 – to 2017).</p> <p>De no corresponder dar intervención a áreas con responsabilidad técnica</p>	<p>Departamento de Secretaría General.</p>	<p>Nota solicitando la intervención del Área/as técnica/cas competente/tes con responsabilidad secundaria; o eventualmente, nota rechazando la PDE notificada al usuario proponente.</p>	<p>T: 1</p>

	secundaria, deberá seguirse la tramitación conforme el punto 8.			
7	<p>El/Las área/as técnica/as con competencia secundaria analizará/án el proyecto de norma en cuestión y emitirá opinión sobre el particular, en un plazo que no excederá de los CATORCE (14) días, en donde detallará/án si corresponde o no hacer lugar al requerimiento en cuestión y justificará/án técnicamente su posición.</p> <p>De ser necesario, el/las área/as técnica/cas competente/tes con responsabilidad secundaria canalizará/án en su informe aquellas sugerencias que estime/en conducentes para mejorar el proyecto en ciernes.</p> <p>Finalmente, se devolverán las actuaciones al Departamento Secretaría General indicando expresamente si corresponde o no dar curso a la elaboración, aprobación o enmienda normativa.</p>	Área/as técnica/cas competente/tes con responsabilidad secundaria.	Informe analizando técnicamente la pertinencia de la PDE e indicando expresamente si corresponde o no, según la competencia a su cargo, dar curso al mencionado proyecto normativo y formulará aquellas sugerencias que estime pertinentes al proyecto de norma girado para analizar.	T: 2
8	El Departamento Secretaría General realizará editar la última versión de la norma conforme las sugerencias, si las hubiere, del/las área/as con competencia técnica secundaria y girará dicho proyecto para la intervención de la Unidad de	Departamento de Secretaría General.	Nota solicitando la intervención de la UPCG, con la	T:1

	<p>Planificación y Control de Gestión de la ANAC.</p> <p>De mediar rechazo al PDE por parte del/las área/as con competencia técnica secundaria, se girará lo actuado. al área técnica con competencia primaria (ir al punto 5).</p>		<p>última versión de la norma.</p>	
9	<p>La Unidad de Planificación y Control de Gestión de la ANAC emitirá un informe sobre la conveniencia de adoptar la norma, teniendo en miras su impacto económico financiero, y determinará las normas que corresponde derogar si fuese necesario.</p> <p>En dicho informe, sobre si corresponde iniciar un procedimiento de elaboración participativa en los términos previstos en el Decreto N° 1172/2003 o el que en un futuro lo reemplace, y, de resultar aplicable, aconsejará el plazo a otorgar al público para efectuar las respectivas sugerencias al proyecto de norma.</p> <p>De no resultar pertinente dicho proceso de elaboración participativa, se conformará el respectivo proyecto de acto administrativo de aprobación de la norma y se dará intervención a la Dirección de Asuntos Jurídicos, conforme punto 17.</p> <p>De mediar observaciones por parte de la UPCG o de las áreas con responsabilidad técnica secundaria a la norma que se propicia elevar en consulta pública, se devolverán las actuaciones al área técnica competente, retrotrayéndose el procedimiento al punto 5 del presente.</p> <p>De no mediar observaciones, la UPCG proyectará un acto administrativo para la suscripción del Administrador Nacional de Aviación Civil, en el cual se encontrará el</p>	<p>Unidad de Planificación y Control de Gestión o el área que en el futuro la reemplace.</p>	<p>Emitirá un informe sobre la posibilidad de iniciar un procedimiento de elaboración participativa para el desarrollo, aprobación o norma en cuestión, confeccionará un proyecto de acto administrativo para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil y elaborará una Nota para dar intervención al servicio jurídico del organismo.</p>	<p>T: 2</p>

	<p>contenido de la norma que propicia aprobar, en donde se incluirán aquellas normas que habría que derogar o modificar, y remitirá las actuaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos del organismo.</p>			
10	<p>La Dirección de Asuntos Jurídicos analizará el proyecto de norma, emitiendo opinión jurídica sobre la procedencia jurídica del respectivo proyecto de norma y analizará la viabilidad del llamado al proceso de elaboración participativa para la aprobación del proyecto de norma.</p> <p>De existir observaciones al proyecto de norma, se girará el expediente en devolución a la UPCG (observaciones formales sobre el proyecto de acto administrativo) o al área técnica competente (observaciones sobre el contenido de fondo de la norma), retrotrayéndose el procedimiento a los puntos 9 o 5 respectivamente.</p> <p>De no existir observaciones, se adunará el dictamen al respectivo expediente electrónico y se elevarán las actuaciones al Departamento Secretaría General.</p>	<p>Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Dictamen jurídico.</p>	<p>T: 2</p>
11	<p>El Departamento Secretaría General analizará el proyecto de acto administrativo desde el punto de vista formal y si no existiese observaciones remitirá el expediente al Administrador Nacional de Aviación Civil para su firma.</p> <p>De mediar observaciones de índole estrictamente formal y siempre que no modifiquen el contenido sustancial de la norma, efectuará las respectivas correcciones de estilo y elaborará un nuevo proyecto de acto administrativo para la firma del</p>	<p>Departamento de Secretaría General.</p>	<p>Providencia elevando las actuaciones al Administrador Nacional de Aviación Civil para la firma del respectivo acto administrativo</p>	<p>T: 1</p>

	Administrador Nacional de Aviación Civil.			
12	El Administrador Nacional de Aviación Civil suscribirá el respectivo proyecto de acto administrativo y remitirá las actuaciones al Departamento Secretaría General para darlo a publicidad (publicación en Boletín Oficial de la República Argentina y en la página web de la ANAC).	Administrador Nacional de Aviación Civil	Acto administrativo.	T: 1
13	El Departamento Secretaría General solicitará la publicación del acto administrativo en el Boletín Oficial de la República Argentina y girará el expediente a la UPCG a los efectos de que otorgue publicidad del mismo en el sitio web institucional de la ANAC.	Departamento de Secretaría General.	Nota al Boletín Oficial solicitando publicación del Acto Administrativo y Providencia remitiendo las actuaciones a la UPCG.	T: 1
14	La UPCG dará difusión de la propuesta de aprobación o enmienda normativa por la página web y recibirá los comentarios del público a la norma. Una vez finalizada la etapa de consulta pública, remitirá el expediente con los respectivos comentarios al área técnica con competencia primaria para que los analice.	Unidad de Planificación y Control de Gestión o el área que en el futuro la reemplace.	Publicación de la norma en la página web del organismo Nota para dar intervención al área técnica competente con responsabilidad primaria, adunando los	T: 2-4 (depende de la complejidad de la norma)

			respectivos comentarios de los usuarios.	
15	<p>El área técnica competente con responsabilidad primaria, en forma conjunta, siempre que sea pertinente, con las áreas con responsabilidad técnica secundaria, analizarán los comentarios efectuados a la PDE, si los hubiera, y elaborará un informe técnico (Informe de firma conjunta en GDE) sobre la versión final de la norma en donde se explique las cuestiones que se tuvieron en cuenta para su confección.</p> <p>Finalmente, remitirá las actuaciones a la UPCG para que compendie el respectivo proyecto de norma, según el informe adjunto. De mediar controversias entre las áreas técnicas con competencia primaria y otras áreas técnicas con competencia secundaria, las primeras tendrán la decisión sobre la redacción final del documento.</p>	El área técnica competente con responsabilidad primaria, de ser necesario, en forma conjunta con las áreas técnicas competentes con responsabilidad secundaria.	Informe final sobre el proyecto de norma.	T: 2-4 (depende de la complejidad de la norma)
16	<p>La UPCG realizará las correcciones que deban efectuarse a la PDE según el informe final y elaborará el respectivo proyecto de acto administrativo.</p> <p>Remitirá el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la prosecución del trámite.</p>	Unidad de Planificación y Control de Gestión o el área que en el futuro la reemplace.	Realizar las correcciones a la PDE según informe final y elaborará el proyecto de acto administrativo de aprobación. Nota de elevación a la Dirección de	T: 2

			Asuntos Jurídicos.	
17	<p>La Dirección de Asuntos Jurídicos analizará el proyecto de norma, emitiendo opinión jurídica sobre la versión definitiva del proyecto de norma.</p> <p>De existir observaciones al proyecto de norma, se girará el expediente en devolución a la UPCG (observaciones formales sobre el proyecto de acto administrativo) o al área técnica competente (observaciones sobre el contenido de fondo de la norma), retrotrayéndose el procedimiento a los puntos 16 o 15 respectivamente.</p> <p>De no existir observaciones, se adunará el dictamen al respectivo expediente electrónico y se elevarán las actuaciones al Departamento Secretaría General.</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Dictamen jurídico.	T: 2
18	<p>El Departamento Secretaría General analizará el proyecto de acto administrativo desde el punto de vista formal y si no existiese observaciones remitirá el expediente al Administrador Nacional de Aviación Civil para su firma.</p> <p>De mediar observaciones de índole estrictamente formal y siempre que no modifiquen el contenido sustancial de la norma a aprobar o enmendar, efectuará las respectivas correcciones de estilo y elaborará un nuevo proyecto de acto administrativo para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil.</p>	Departamento de Secretaría General.	Providencia elevando las actuaciones al Administrador Nacional de Aviación Civil para la firma del respectivo acto administrativo	T: 1

19	<p>El Administrador Nacional de Aviación Civil suscribirá el respectivo proyecto de acto administrativo y remitirá las actuaciones al Departamento Secretaría General para darlo a publicidad (publicación en Boletín Oficial de la República Argentina y en la página web de la ANAC).</p>	<p>Administrador Nacional de Aviación Civil</p>	<p>Acto administrativo.</p>	<p>T: 1</p>
20	<p>El Departamento Secretaría General solicitará la publicación del acto administrativo en el Boletín Oficial de la República Argentina y girará el expediente a la UPCG a los efectos de que otorgue publicidad del acto en el sitio web institucional de la ANAC.</p> <p>El Departamento de Secretaría General archivará la norma aprobada en cuestión en el Archivo Central Reglamentario (ACR) con sus respectivos antecedentes.</p>	<p>Departamento de Secretaría General.</p>	<p>Nota al Boletín Oficial solicitando publicación del Acto Administrativo, archivo de norma en el ACR y Providencia remitiendo las actuaciones a la UPCG.</p>	<p>T: 1</p>
21	<p>La UPCG dará difusión de la norma por la página web del organismo y remitirá el respectivo expediente al área técnica competente para su conocimiento e implementación de la norma.</p>	<p>Unidad de Planificación y Control de Gestión o el área que en el futuro la reemplace.</p>	<p>Publicación de la norma en la página web del organismo y providencia remitiendo las actuaciones a las áreas técnicas competentes.</p>	<p>T: 1</p>

Tiempo aprox. estimado total del proceso: 32/36 semanas (8/9 meses). Tiempo máximo sin elaboración participativa: 19/20 semanas (5 meses).

NOTA: el Departamento de Secretaría General será el principal responsable de impulsar el proceso y podrá efectuar requerimientos sobre el estado de los trámites a las áreas competentes.

6) PROCESO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ENMIENDAS DE LA NORMATIVA AERONÁUTICA POR PROPUESTA DE DESARROLLO O ENMIENDA PRESENTADA A REQUERIMIENTO DE ÁREAS TÉCNICAS DE LA ANAC.

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Documento	Plazo estimado por actividad
1	<p>El área técnica competente con responsabilidad primaria de la ANAC elabora una PDE.</p> <p>La PDE deberá estar redactada conforme las reglas previstas en las Partes 1 y Partes 11 de las Regulaciones Argentinas de Aviación Civil.</p> <p>Dicha propuesta deberá estar acompañada con el correspondiente informe técnico justificando su necesidad y conveniencia, y acompañando todos los antecedentes normativos y técnicos correspondientes, Específicamente, entre dichos antecedentes deberá constar: un cronograma estimativo de</p>	Área técnica competente con responsabilidad primaria.	Elabora PDE, acompañado del respectivo informe de	T: N/A (depende de la extensión de la norma)

	<p>implementación de la norma, el criterio técnico en que se sustenta el proyecto y, de ser necesario, el impacto económico-financiero de la propuesta.</p> <p>El área técnica competente con responsabilidad primaria podrá apoyarse en consultas al EPAO sobre la compatibilidad de la propuesta con la postura esgrimida por la REPÚBLICA ARGENTINA ante la OACI y a los respectivos especialistas técnicos (puntos focales) sobre las posturas de la REPÚBLICA ARGENTINA en distintos paneles expertos y foros regionales. Por lo que remitirá nota a los mismos por sistema de expediente electrónico (GDE) o vía correo electrónico para requerirles que emitan opinión sobre la PDE.</p>		<p>justificación.</p> <p>Genera nota de intervención al EPAO y Especialistas técnicos.</p>	
2	<p>El EPAO y los Especialistas técnicos (puntos focales) deberán emitir opinión sobre la PDE, debiendo dirigir dicha respuesta al área técnica con competencia primaria.</p>	<p>EPAO y Especialistas técnicos.</p>	<p>Informes producidos por el EPAO y Especialistas técnicos.</p>	<p>T: 2</p>
3	<p>Habiéndose formulado las respectivas consultas al EPAO y los puntos focales, el área con responsabilidad primaria analizará los informes en cuestión, realizará los cambios que estime pertinentes y justificará técnicamente la pertinencia del PDE.</p> <p>Finalmente, el área técnica competente con responsabilidad primaria, de entenderlo pertinente, adecuará la PDE y girará las</p>	<p>Área técnica competente con responsabilidad primaria.</p>	<p>Informe analizando técnicamente la pertinencia del PDE. De corresponder, modificará el respectivo proyecto norma</p>	<p>T: 3</p>

	actuaciones al Departamento Secretaría General.		o dará curso al pertinente proyecto.	
4	<p>El Departamento Secretaría General verificará que en la PDE se le haya dado intervención al EPAO y los especialistas técnicos (puntos focales), por lo que, de no contar con las respectivas intervenciones, el proceso volverá al punto 1 y se girarán en devolución las actuaciones al área con responsabilidad técnica primaria.</p> <p>El Departamento Secretaría General solicitará, de corresponder, al área/as técnica/cas competente/tes con responsabilidad secundaria que emita/án un informe sobre el particular en un plazo que no deberá exceder de los CATORCE (14) días. De existir más de un área interviniente, dichos requerimientos se formularán en paralelo por medio de NOTA electrónica, y luego se incorporarán las respectivas respuestas al expediente electrónico principal. Si se tratan de áreas técnicas competentes ajenas a la ANAC, el Departamento Secretaría General remitirá un proyecto de nota para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil, por la cual se solicitará la colaboración de dicho organismo en los términos del art. 14 del Reglamento de Procedimientos Administrativos (Decreto N° 1759/72 – to 2017).</p> <p>De no corresponder la intervención de otras áreas, se girarán las actuaciones a la UPCG (ir a punto 6).</p>	Departamento de Secretaría General.	<p>De corresponder, se requerirá la intervención al/las área/as técnica/cas competente/tes con responsabilidad secundaria solicitando se emita informe sobre el pedido en cuestión.</p> <p>De no corresponder dar intervención a otras áreas, se girarán directamente las actuaciones a la UPCG.</p>	T: 1

5	<p>El/Las área/as técnica/cas con competencia secundaria analizará/án el proyecto de norma en cuestión y emitirá/án opinión sobre el particular, en un plazo que no excederá de los CATORCE (14) días, en donde detallará/án si corresponde o no hacer lugar al requerimiento en cuestión y justificará/án técnicamente su posición.</p> <p>De ser necesario, el área técnica competente con responsabilidad secundaria canalizará en su informe aquellas sugerencias que estime/en conducentes para mejorar el proyecto en ciernes.</p> <p>Finalmente, el área técnica competente con responsabilidad secundaria, de entenderlo pertinente, adecuará el respectivo proyecto de norma y devolverá las actuaciones al Departamento Secretaría General indicando expresamente si corresponde o no dar curso a la elaboración, aprobación o enmienda normativa.</p>	<p>Área/as técnica/cas competente/tes con responsabilidad secundaria.</p>	<p>Informe analizando técnicamente la pertinencia del proyecto de norma e indicando expresamente si corresponde o no, conforme a su competencia, dar curso al mentado proyecto normativo.</p>	<p>T: 2</p>
6	<p>El Departamento Secretaría General girará, de corresponder, las actuaciones al Unidad de Planificación y Control de Gestión de la ANAC para su intervención.</p>	<p>Departamento de Secretaría General.</p>	<p>Nota solicitando la intervención de la UPCG.</p>	<p>T: 1</p>
7	<p>La Unidad de Planificación y Control de Gestión de la ANAC emitirá un informe sobre la conveniencia de adoptar la norma, teniendo en miras su impacto económico financiero, y determinará las normas que</p>	<p>Unidad de Planificación y Control de Gestión.</p>	<p>Emitirá un informe sobre la posibilidad de iniciar un</p>	

	<p>corresponde derogar si fuese necesario.</p> <p>En dicho informe, sobre si corresponde iniciar un procedimiento de elaboración participativa en los términos previstos en el Decreto N° 1172/2003 o el que en un futuro lo reemplace, y, de resultar aplicable, aconsejará el plazo a otorgar al público para efectuar las respectivas sugerencias al proyecto de norma.</p> <p>De no resultar pertinente dicho proceso de elaboración participativa, se conformará el respectivo proyecto de acto administrativo de aprobación de la norma y se dará intervención a la Dirección de Asuntos Jurídicos, conforme punto 15.</p> <p>De mediar observaciones por parte de la UPCG o de las áreas con responsabilidad técnica secundaria a la norma que se propicia elevar en consulta pública, se devolverán las actuaciones al área técnica competente, retrotrayéndose el procedimiento al punto 3 del presente.</p> <p>De no mediar observaciones, la UPCG proyectará un acto administrativo para la suscripción del Administrador Nacional de Aviación Civil, en el cual se encontrará el contenido de la norma que propicia aprobar, en donde se incluirán aquellas normas que habría que derogar o modificar, y remitirá las actuaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos del organismo.</p>		<p>procedimiento de elaboración participativa para tratar la PDE, confeccionará un proyecto de acto administrativo para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil y elaborará una Nota para dar intervención al servicio jurídico del organismo.</p>	<p>T: 2</p>
<p>8</p>	<p>La Dirección de Asuntos Jurídicos analizará el proyecto de norma, emitiendo opinión jurídica sobre la procedencia del llamado a elaboración participativa para la enmienda o aprobación del proyecto de norma.</p>	<p>Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Dictamen jurídico.</p>	<p>T: 2</p>

	<p>De existir observaciones al proyecto de norma, se girará el expediente en devolución a la UPCG (observaciones formales sobre el proyecto de acto administrativo) o al área técnica competente (observaciones sobre el contenido de fondo de la norma), retrotrayéndose el procedimiento a los puntos 7 o 3 respectivamente.</p> <p>De no existir observaciones, se adunará el dictamen al respectivo expediente electrónico y se elevarán las actuaciones al Departamento Secretaría General.</p>			
9	<p>El Departamento Secretaría General analizará el proyecto de acto administrativo desde el punto de vista formal y si no existiese observaciones remitirá el expediente al Administrador Nacional de Aviación Civil para su firma.</p> <p>De mediar observaciones de índole estrictamente formal y siempre que no modifiquen el contenido sustancial de la norma a aprobar o enmendar, efectuará las respectivas correcciones de estilo y elaborará un nuevo proyecto de acto administrativo para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil.</p>	Departamento de Secretaría General.	Providencia elevando las actuaciones al Administrador Nacional de Aviación Civil para la firma del respectivo acto administrativo	T: 1
10	<p>El Administrador Nacional de Aviación Civil suscribirá el respectivo proyecto de acto administrativo y remitirá las actuaciones al Departamento Secretaría General para darlo a publicidad (publicación en Boletín Oficial de la República Argentina y en la página web de la ANAC).</p>	Administrador Nacional de Aviación Civil	Acto administrativo.	T: 1

11	<p>El Departamento Secretaría General solicitará la publicación del acto administrativo en el Boletín Oficial de la República Argentina y girará el expediente a la UPCG a los efectos de que otorgue publicidad del acto en el sitio web institucional de la ANAC.</p>	<p>Departamento de Secretaría General.</p>	<p>Nota al Boletín Oficial solicitando publicación del Acto Administrativo y Providencia remitiendo las actuaciones a la UPCG.</p>	<p>T: 1</p>
12	<p>La UPCG dará difusión de la propuesta de aprobación o enmienda normativa por la página web y recibirá los comentarios del público a la norma.</p> <p>Una vez finalizada la etapa de consulta pública, remitirá el expediente con los respectivos comentarios al área técnica competente con responsabilidad primaria para que los analice.</p>	<p>Unidad de Planificación y Control de Gestión o el área que en el futuro la reemplace.</p>	<p>Publicación de la norma en la página web del organismo Nota para dar intervención al área técnica competente con responsabilidad primaria, adunando los respectivos comentarios de los usuarios.</p>	<p>T: 2-4 (depende de la complejidad de la norma)</p>
13	<p>El área técnica competente con responsabilidad primaria, en forma conjunta, siempre que sea pertinente, con las áreas con responsabilidad técnica secundaria, analizarán los comentarios efectuados a la PDE, si los hubiera, y elaborará un informe técnico (Informe de firma conjunta en</p>	<p>El área técnica competente con responsabilidad primaria, de ser necesario, en forma conjunta con las áreas</p>	<p>Informe final sobre el proyecto de norma.</p>	<p>T: 2-4 (depende de la complejidad de la norma)</p>

	<p>GDE) sobre la versión final de la norma en donde se explique las cuestiones que se tuvieron en cuenta para su confección.</p> <p>Finalmente, remitirá las actuaciones a la UPCG para que compendie el respectivo proyecto de norma, según el informe adjunto. De mediar controversias entre las áreas técnicas con competencia primaria y otras áreas técnicas con competencia secundaria, las primeras tendrán la decisión sobre la redacción final del documento.</p>	<p>técnicas competentes con responsabilidad secundaria.</p>		
14	<p>La UPCG realizará las correcciones que deban efectuarse a la PDE según el informe final y elaborará el respectivo proyecto de acto administrativo.</p> <p>Remitirá el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la prosecución del trámite.</p>	<p>Unidad de Planificación y Control de Gestión o el área que en el futuro la reemplace.</p>	<p>Realizar las correcciones a la PDE según informe final y elaborará el proyecto de acto administrativo de aprobación.</p> <p>Nota de elevación a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>	T: 2
15	<p>La Dirección de Asuntos Jurídicos analizará el proyecto de norma, emitiendo opinión jurídica sobre la versión definitiva del proyecto de norma.</p> <p>De existir observaciones al proyecto de norma, se girará el expediente en devolución a la UPCG (observaciones formales sobre el proyecto de acto</p>	<p>Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>		T: 2

	<p>administrativo) o al área técnica competente (observaciones sobre el contenido de fondo de la norma), retrotrayéndose el procedimiento a los puntos 14 o 13 respectivamente.</p> <p>De no existir observaciones, se adunará el dictamen al respectivo expediente electrónico y se elevarán las actuaciones al Departamento Secretaría General.</p>		<p>Dictamen jurídico.</p>	
16	<p>El Departamento Secretaría General analizará el proyecto de acto administrativo desde el punto de vista formal y si no existiese observaciones remitirá el expediente al Administrador Nacional de Aviación Civil para su firma.</p> <p>De mediar observaciones de índole estrictamente formal y siempre que no modifiquen el contenido sustancial de la norma a aprobar o enmendar, efectuará las respectivas correcciones de estilo y elaborará un nuevo proyecto de acto administrativo para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil.</p>	<p>Departamento de Secretaría General.</p>	<p>Providencia elevando las actuaciones al Administrador Nacional de Aviación Civil para la firma del respectivo acto administrativo</p>	<p>T: 1</p>
17	<p>El Administrador Nacional de Aviación Civil suscribirá el respectivo proyecto de acto administrativo y remitirá las actuaciones al Departamento Secretaría General para darlo a publicidad (publicación en Boletín Oficial de la República Argentina y en la página web de la ANAC).</p>	<p>Administrador Nacional de Aviación Civil</p>	<p>Acto administrativo.</p>	<p>T: 1</p>
18	<p>El Departamento Secretaría General solicitará la publicación del acto administrativo en el Boletín Oficial de la República Argentina y girará el expediente a la UPCG a los efectos</p>	<p>Departamento de Secretaría General.</p>	<p>Nota al Boletín Oficial solicitando publicación del Acto</p>	<p>T: 1</p>

	<p>de que otorgue publicidad del acto en el sitio web institucional de la ANAC.</p> <p>El Departamento de Secretaría General archivará la norma aprobada en cuestión en el Archivo Central Reglamentario (ACR) con sus respectivos antecedentes.</p>		<p>Administrativo, archivo de norma en el ACR y Providencia remitiendo las actuaciones a la UPCG.</p>	
19	<p>La UPCG dará difusión de la norma por la página web del organismo y remitirá el respectivo expediente al / las área/eas técnica/cas competente/tes para su conocimiento y la implementación de la norma.</p>	<p>Unidad de Planificación y Control de Gestión o el área que en el futuro la reemplace.</p>	<p>Publicación de la norma en la página web del organismo y providencia remitiendo las actuaciones a las áreas técnicas competentes.</p>	T: 1

Tiempo aprox. máximo total del proceso de elaboración, aprobación o enmienda normativa: 26/28 semanas (6/7 meses).



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO I

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 27 pagina/s.