

**REGLAMENTO DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
REGULACIÓN AERONÁUTICA**

## ÍNDICE

METODOLOGÍA.....	4
LINEAMIENTOS GENERALES.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
ALCANCE.....	5
ORGANISMOS INVOLUCRADOS.....	6
RESPONSABLE DIRECTO DEL PROCESO.....	6
RESPONSABILIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA DURANTE EL PROCESO.....	7
ÁREAS TÉCNICAS CON RESPONSABILIDAD PRIMARIA.....	7
ÁREAS TÉCNICAS CON RESPONSABILIDAD SECUNDARIA.....	9
FORMA DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE ENMIENDAS DE NORMATIVA.....	11
DEFINICIONES.....	11
ABREVIATURAS.....	12
CUESTIONES ADMINISTRATIVAS.....	13
TÍTULO 1 PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS PARA COMENTARIOS DE UNA PROPUESTA DE UN ANEXO, DE ENMIENDA A UN ANEXO, PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA (PANS) O PROCEDIMIENTOS SUPLEMENTARIOS REGIONALES DE LA OACI (SUPPS).....	15
TÍTULO 2 PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS PARA LA ADOPCIÓN DE UN ANEXO, ENMIENDA A UN ANEXO, PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA (PANS) O PROCEDIMIENTOS SUPLEMENTARIOS REGIONALES DE LA OACI (SUPPS).....	23

TITULO 3 NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO - NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS.....	31
CAPITULO 1 GENERALIDADES.....	31
1) Criterios para identificación de diferencias.....	31
2) Medios de notificación de diferencias – Información sobre el Sistema EFOD...	33
3) Reglas para la utilización del Sistema de Notificación de Diferencias Electrónicas de OACI (EFOD).....	33
CAPÍTULO 2 PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS .....	34
CAPÍTULO 3 PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS EN LA PRÁCTICA Y SU NOTIFICACIÓN.....	39
TITULO 4 PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE ENCUESTAS, CUESTIONARIOS O PEDIDO DE INFORMES DE OACI A LOS ESTADOS.....	46
TÍTULO 5 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ENMIENDAS DE LAS REGULACIONES ARGENTINAS DE AVIACIÓN CIVIL Y NORMATIVA AERONÁUTICA POR PROPUESTA O ADOPCIÓN DE ANEXOS O ENMIENDAS DE ANEXOS AL CONVENIO DE CHICAGO O PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA (PANS) O PROCEDIMIENTOS SUPLEMENTARIOS REGIONALES DE LA OACI (SUPPS).....	50
TÍTULO 6 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ENMIENDAS DE REGULACIONES ARGENTINAS DE AVIACIÓN CIVIL Y NORMATIVA AERONÁUTICA.....	57
TÍTULO 7 PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y PRODUCCIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y PROYECTOS DE LEY.....	67
TÍTULO 8 MECANISMO PARA IDENTIFICAR MODIFICACIONES Y DIFERENCIAS RESPECTO DE NORMATIVA AERONÁUTICA INTERNA EN LA CUAL SE HAGA REMISIÓN A NORMATIVA DICTADA POR OTROS ESTADOS.....	70

## METODOLOGÍA

El presente **Reglamento de Procedimiento para la Regulación Aeronáutica** describe, de manera pormenorizada y secuencial, el procedimiento para el análisis e incorporación a la normativa nacional de los Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional y sus enmiendas, a los fines de identificar diferencias o conformidad entre la legislación, reglamentos aeronáuticos, o prácticas nacionales de Argentina y las normas, métodos recomendados o procedimientos internacionales contenidos en tales anexos y su notificación a la Organización de Aviación Civil Internacional. De igual forma, describe el procedimiento para la modificación de las Regulaciones Argentinas de Aviación Civil (RAAC) y el procedimiento para la tramitación y producción de proyectos de ley o proyectos de decretos.

Para la aplicación de este Reglamento deberá identificar:

- 1.- El tipo de documento del que se está tratando, si contiene una Propuesta de Enmienda, una Adopción de Enmienda u otro tipo de documento;
- 2.- Los “Órganos u Organismos Involucrados”, para ello también deberá tener en cuenta si es área con responsabilidad primaria o secundaria de ANAC o ajena a ANAC, en ambos casos.

## **LINEAMIENTOS GENERALES**

### **1. OBJETIVO GENERAL.**

El objetivo primordial del presente reglamento consiste en establecer las pautas necesarias para que la República Argentina pueda dar cumplimiento a los compromisos asumidos ante la OACI, en relación con los artículos 37 y 38 del Convenio de Chicago, respecto de:

- A. La armonización y estandarización de su normativa interna para la incorporación de los Anexos OACI y sus enmiendas.
- B. La eventual notificación de diferencias con respecto a las normas y métodos recomendados.

### **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

En cuanto a los objetivos específicos de este documento, están constituidos por los siguientes:

- A. Analizar las propuestas recibidas de la OACI para la adopción o enmienda de los Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
- B. Estandarizar los procedimientos para la aprobación, enmienda y publicación de la normativa aeronáutica en general y en particular, de las Regulaciones Argentinas de Aviación Civil.
- C. Identificar y notificar a la OACI oportunamente toda diferencia entre la legislación argentina y las normas y métodos recomendados elaborados y adoptados por la OACI, sea mediante la adopción de nuevos Anexos o de enmiendas de aquellos, o mediante enmienda de la normativa aeronáutica local.

### **3. ALCANCE.**

La presente normativa será de aplicación a todas las dependencias de la ANAC y la Policía de Seguridad Aeroportuaria, así como a aquellos organismos públicos, personas jurídicas públicas, privadas o humanas que posean un interés legítimo en el proceso de consulta y adopción de un Anexo, Enmienda a un Anexo al Convenio de Aviación Civil Internacional o Procedimiento para la Adopción de un Anexo, Procedimiento para los Servicios de

Navegación Aérea (PANS) o Procedimientos Suplementarios Regionales de la OACI (SUPPS).

Sin perjuicio de lo expuesto, en relación con las enmiendas al Anexo 13 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, su adopción y propuesta de modificación de las Regulaciones Argentinas de Aviación Civil, Parte 13 resultará competencia exclusiva de la Junta de Seguridad en el Transporte, como autoridad con competencia específica para la Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación Civil.

A su vez, será de aplicación ante el proceso de desarrollo, aprobación y enmienda de la legislación aeronáutica básica, las Regulaciones Argentinas de Aviación Civil, sus normas complementarias y en la tramitación y producción de Proyectos de Ley o Proyectos de Decretos.

#### **4. ORGANISMOS INVOLUCRADOS.**

##### **A) RESPONSABLE DIRECTO DEL PROCESO.**

La responsabilidad directa del proceso recaerá sobre el Área Técnica competente con **Responsabilidad Primaria**, la cual se encuentra representada por el **Director Nacional/General del área o la máxima autoridad del Organismo correspondiente**.

En el marco de su competencia, el Área Técnica competente con Responsabilidad Primaria será la encargada de recabar informes de los expertos y los especialistas técnicos que tengan participación en actividades internacionales o nacionales externas a la ANAC.

En los informes realizados por el Área Técnica competente con Responsabilidad Primaria, deberá constar:

1. La postura de la República Argentina, de la Región y de los Estados de mayor importancia en el transporte aéreo con respecto a la cuestión en tratamiento.
2. Los informes de las Áreas Técnicas con Responsabilidad Secundaria –si la hubiere.
3. Las conclusiones a las que se arriben en las diversas reuniones y eventos para analizar esta cuestión en las que participen los expertos y especialistas técnicos.

## **B) RESPONSABILIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA DURANTE EL PROCESO.**

La responsabilidad de prestar asistencia técnica corresponderá a:

1. La oficina de Enlace Permanente ante la OACI (EPAO).
2. Los especialistas técnicos.
3. El Área Técnica competente con Responsabilidad Secundaria.
4. La Dirección de Asuntos Jurídicos.
5. La Unidad de Planificación y Control de Gestión.

## **C) ÁREAS TÉCNICAS CON RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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, 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 (“INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE AVIACIÓN) 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 INSPECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA DE ANAC, o el área que en el futuro la reemplace.

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

#### **D) ÁREAS TÉCNICAS CON RESPONSABILIDAD SECUNDARIA.**

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

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 en un futuro las reemplacen.

ANEXO 6 (“OPERACIÓN DE AERONAVES”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA (DNINA).

ANEXO 9 (“FACILITACIÓN”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AÉREO, DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL, DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA, POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA, DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES, DIRECCIÓN NACIONAL DE SANIDAD DE FRONTERAS, DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS, DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES, SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA (SENASA) y ORGANISMO REGULADOR DEL SISTEMA NACIONAL DE AEROPUERTOS, 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 16 (“PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE”) AL CONVENIO DE CHICAGO –DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE ANAC y DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL, 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 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 INSPECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA y DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE AÉREO o el área que en el futuro la reemplace.

## 5. FORMA DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE ENMIENDAS DE NORMATIVA.

Durante el trámite y consulta de las propuestas de enmiendas a la normativa local, en las mismas el texto que ha de suprimirse deberá presentarse testado; el texto nuevo propuesto deberá destacarse con sombreado y para el caso de que el texto deba ser reacomodado deberá destacarse el texto con letra cursiva e indicarse al final entre corchetes su nueva ubicación, tal como se ilustra a continuación:

- |  |   |
|--|---|
| 1. <del>El texto que ha de suprimirse aparece tachado.</del>   | Texto que ha de suprimirse                |
| 2. El nuevo texto que ha de insertarse se destaca con sombreado.   | Nuevo texto que ha de insertarse.         |
| 3. <del>El texto que ha de suprimirse aparece tachado</del> y a continuación aparece el nuevo texto que se destaca con sombreado.                                      | Nuevo texto que ha de sustituir al actual |
| 4. <i>El texto que ha de reacomodarse deberá destacarse el texto con letra cursiva e indicarse al final entre corchetes su nueva ubicación</i> [reubicado en punto...] | Texto reacomodado                         |

## 6. DEFINICIONES

**ÁREA TÉCNICA RESPONSABILIDAD PRIMARIA:** Se entiende por Área Técnica Primaria, a aquella área o sector interno o externo de la ANAC que, en virtud de su ámbito de especialización y actividad, tiene competencia directa en la materia sobre la cual versa la enmienda y, por lo tanto, tendrá injerencia directa en el proceso. **La que se encuentra representada por el Director Nacional o General de la dependencia o la máxima autoridad del Organismo correspondiente.**

El área técnica con responsabilidad primaria será la responsable de llevar el registro, documentación e informes del experto y/o especialistas en la materia de su competencia, ya sea la establecida en la orgánica de la ANAC como aquella derivada de su responsabilidad primaria asignada en el presente reglamento. Igualmente, tendrá a su cargo la tramitación de la CDE y deberá velar por el cumplimiento de los plazos establecidos, incluyendo el control al área técnica secundaria.

**ÁREA TÉCNICA RESPONSABILIDAD SECUNDARIA:** Se entiende por Área Técnica Secundaria, a aquella área o sector interno o externo de la ANAC que, en virtud de su ámbito de especialización y actividad, tiene competencia indirecta secundaria en la materia sobre la cual versa la enmienda y, por lo tanto, tendrá participación auxiliar en el proceso. **La que se encuentra representada por el Director Nacional o General de la dependencia o la máxima autoridad del Organismo correspondiente.**

**FECHA DE ADOPCIÓN:** Es la fecha efectiva en que la enmienda es adoptada por los Estados miembros del Consejo de la OACI.

**FECHA EN QUE SURTE EFECTO:** Se fija como fecha común en que surten efecto todas las enmiendas adoptadas por el Consejo, la cual surge de la CDE.

**FECHA DE APLICACIÓN:** Es la fecha en la que los Estados deben estar aplicando la enmienda a menos que hayan notificado a la OACI diferencias.

**INSPECTOR AVEZADO:** Inspector que posee el conocimiento y la experiencia suficiente para pronunciarse sobre cuestiones sometidas a su consulta.

**PROPUESTA DE DESARROLLO O ENMIENDA.** Es el documento por medio del cual se presenta una solicitud de desarrollo o enmienda a los reglamentos

## 7. ABREVIATURAS

A/SC. Aprobar Sin Comentarios.

A/CC. Aprobar con comentarios.

ANAC. Administrador Nacional de Aviación Civil – Administración Nacional de Aviación Civil.

**BORA.** Boletín Oficial de la República Argentina.

**CDE.** Carta a los Estados.

**D/SC.** Desaprobar sin comentarios.

**D/CC.** Desaprobar con comentarios.

**DSG.** Departamento de Secretaría General.

**EFOD.** Sistema de Notificación Electrónica de Diferencias.

**EPAO.** Enlace Permanente ante la OACI.

**JST.** Junta de Seguridad en el Transporte.

**OACI.** Organización de Aviación Civil Internacional.

**PANS.** Procedimiento para los servicios de navegación aérea.

**PDE.** Propuesta de desarrollo o enmienda.

**RAAC.** Regulación Argentina de Aviación Civil.

**SARPS.** Normas y métodos recomendados.

**SUPPS.** Procedimientos Suplementarios Regionales de la OACI

## **8. CUESTIONES ADMINISTRATIVAS**

Los plazos establecidos en la presente normativa se contarán en **días corridos**

La tramitación del procedimiento de los títulos 1, 2 y 3, deberá hacerse en un mismo expediente electrónico (GDE) hasta la finalización con la carga de los datos/documentos en el sistema EFOD de la OACI. Se exceptúa de esta regla la tramitación de la creación/enmienda a la normativa básica (Título 5), que deberá tramitar por expediente separado, dejándose constancia en el expediente mediante el cual tramita la CDE del número del nuevo expediente. En este nuevo expediente se acompañarán todos los antecedentes que motiven la creación/enmienda a la normativa nacional.

Los Informes elaborados por las áreas técnicas se deberán elaborar en forma concisa, acabada y suficiente, de manera que garantice la posibilidad de formarse un criterio completo y adecuado de la cuestión.

Siempre que resulte necesaria la producción de informes técnicos y/u opinión de áreas técnicas ajenas a la ANAC, el Área Técnica con Responsabilidad Primaria deberá elaborar el proyecto de Nota (GDE –NO), que será suscripta por el Administrador Nacional de Aviación Civil.

## TÍTULO 1

### **PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS PARA COMENTARIOS DE UNA PROPUESTA DE UN ANEXO, DE ENMIENDA A UN ANEXO, PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA (PANS) O PROCEDIMIENTOS SUPLEMENTARIOS REGIONALES DE LA OACI (SUPPS).**

Recibida por parte de la Oficina de Enlace Permanente ante la OACI (EPAO) una Carta a los Estados cursada por la OACI conteniendo una propuesta de Anexo, de enmienda a un Anexo, PANS o SUPPS, se deberá implementar el siguiente procedimiento:

#### 1. RECEPCIÓN DE LA CARTA A LOS ESTADOS (CDE)

1.1 El EPAO recibe la Carta a los Estados con la propuesta de Anexo, de enmienda a un Anexo, PANS o SUPPS, (en adelante, la “Propuesta”).

1.2 El EPAO, en un plazo de 3 días a contar desde la recepción de la Carta a los Estados, la misma se remitirá al DSG para su intervención.

#### 2. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

2.1 El DSG al recibir la CDE, en el lapso de 1 día dará inicio a un expediente electrónico (GDE-EE) conteniendo la Carta a los Estados y la registrará en el Archivo Central Reglamentario (ACR).

2.2 El DSG remitirá el expediente electrónico Área Técnica con responsabilidad Primaria de la ANAC, mediante Providencia (GEDO-PV), en un plazo no mayor de 3 días a contar desde la recepción de la Carta a los Estados.

2.2.1 En caso de ser el Área Técnica con responsabilidad Primaria ajena a la ANAC, en un plazo de 5 días a contar desde la creación del expediente referida en el punto 2.1, el DSG librará la nota correspondiente debidamente firmada por el Administrador Nacional de Aviación Civil, por la cual se solicitará la intervención de dicho organismo.

2.3.1.1 Una vez firmada la Nota (GEDO-NO) por el Administrador Nacional de Aviación Civil, el DSG remitirá el expediente al Área Técnica con responsabilidad Primaria ajena a la ANAC para la intervención de su competencia.

### 3. ÁREA CON RESPONSABILIDAD PRIMARIA

3.1 El Área Técnica competente con responsabilidad Primaria agregará al expediente electrónico todos los antecedentes que posea, ya sea proveniente de los paneles de trabajo como de los informes de expertos y/o cualquier otra documentación al respecto y la posición y voto emitido por parte del Estado Argentino en oportunidad de la adopción de la enmienda, así las propuestas, informes, comentarios y otros antecedentes similares.

3.2 El Área Técnica competente con responsabilidad Primaria contará con un plazo de **45 días para emitir su informe** (GEDO-IFTEC), para su elaboración se tendrá en consideración el informe elaborado por el área de responsabilidad secundaria y las respuestas recibidas de las intervenciones que se hubieren efectuado, si las hubiere.

3.2.1 El informe contendrá las respectivas recomendaciones sobre la posición a adoptar por la República Argentina y justificarán técnicamente su posición, teniendo en miras, incluso, su impacto económico financiero.

3.2.2 De igual forma, el informe elaborado por el área técnica primaria contendrá un análisis referido a cuáles serían las normas argentinas que serían necesarias modificar o crear en el caso que el Consejo de la OACI decidiera proponer a los Estados su adopción.

3.2.3 En el informe deberá constar fundadamente las diferencias que puedan existir con la normativa interna.

3.2.4 El plazo de 45 días para emitir el informe comenzará a correr desde el día que recibió el expediente por parte del DSG; encontrándose comprendido dentro de ese lapso, el plazo para producir el informe el área técnica con responsabilidad secundaria.

3.3 El Área Técnica competente con responsabilidad Primaria deberá elaborar el proyecto de documento de respuesta a OACI. También deberá completar el Formulario de Propuesta de Enmienda que se hubiere indicado en la Carta a los Estados y lo agregará al expediente como Documento de Trabajo.



3.4 Resulta oportuno remarcar que el Informe deberá apoyarse en la intervención de sus especialistas técnicos y la documentación complementaria relacionada. Deberá tenerse presente lo dispuesto por la OACI en la Carta a los Estados respecto de la forma de respuesta, esto es, de acuerdo, en desacuerdo, con o sin comentarios, no se indica postura u otra opción de respuesta que contenga la nota. También se deberá tener en consideración la posición de los Estados o autoridades extranjeras en los supuestos en que las normas locales hagan reenvío a normas extranjeras.

3.5 INTERVENCIÓN A ÁREA TÉCNICA CON RESPONSABILIDAD SECUNDARIA DE LA ANAC. En caso de corresponder, el Área con responsabilidad Primaria, en el plazo de 3 días remitirá al área técnica con responsabilidad secundaria de la ANAC una nota (GEDO-NO), a la cual agregará copia de la CDE y de todos los antecedentes agregados en el numeral 3.1, a fin de que ésta emita su informe en el plazo de 10 días (GEDO-IFTEC). Una copia de dicha nota se agregará al Expediente, así como también su respuesta.

También podrá dar intervención a las Direcciones de Sistemas y Comunicaciones, Compras y Administración de Bienes o de Administración Financiera.

3.6 INTERVENCIÓN A ÁREA TÉCNICA CON RESPONSABILIDAD SECUNDARIA AJENA A LA ANAC. En caso de corresponder, a los efectos de dar intervención a Áreas Técnicas con responsabilidad Secundaria ajenas a la ANAC, el área técnica con responsabilidad primaria en el plazo de 3 días remitirá el proyecto de nota (GEDO-NO) con los documentos embebidos necesarios, al DSG para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil. Una copia de dicha nota se agregará al Expediente.

3.6.1 En la citada nota se hará expresa referencia al pedido de colaboración de dicho organismo en los términos del artículo 14 del Reglamento de Procedimientos Administrativos (Decreto N° 1759/72) y que el plazo máximo para emitir su informe es de 10 días.

*“Art. 14: Si para sustanciar las actuaciones se necesitaren datos o informes de terceros o de otros órganos administrativos, se los deberá solicitar directamente por comunicaciones electrónicas oficiales, con la indicación de la carátula del Expediente Electrónico, o mediante oficio de lo que se dejará constancia en el expediente.*

*A tales efectos, las dependencias de la Administración, cualquiera sea su situación jerárquica quedan obligados a prestar su colaboración permanente y recíproca, y a expedirse con celeridad (...)*”

3.7 El Área Técnica con responsabilidad Primaria, dará intervención al Inspector avezado en el tema y podrá dar intervención al experto o al especialista pertinente, mediante providencia (GEDO-PV); quién deberá responder por el mismo medio o por informe técnico (según criterio de cada Dirección Nacional/General); y en el plazo establecido por esta.

3.8 De ser estrictamente necesario, podrá darse intervención a otros organismos, asociaciones, federaciones o cámaras representativas del área con relevancia para el tratamiento del texto en cuestión. Esta participación será solo a título colaborativo, no formando estos organismos o asociaciones parte en el expediente. También se podrá dar intervención a las Direcciones de Sistemas y Comunicaciones, Compras y Administración de Bienes o de Administración Financiera.

3.8.1 Dichas intervenciones se remitirán por nota (GEDO-NO) que se agregará al expediente, así como también la constancia de su notificación, respuesta y toda comunicación que se curse entre ambas partes (correos electrónicos, notas, minutas de reunión, etc.).

3.8.2 Si la intervención debe ser llevada a cabo por una persona jurídica u organismo del Estado diferente de la ANAC, el área técnica con responsabilidad primaria elaborará el proyecto de nota adjuntando los documentos necesarios y lo remitirá al DSG para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil. Receptada la respuesta, el DSG lo remitirá sin más trámite al área con competencia primaria

3.8.3 En la citada nota se fijará un plazo que no excederá de los 10 días; para el caso de que se trate de dar intervención a un organismo del Estado, además, se hará expresa referencia al pedido de colaboración de dicho organismo en los términos del artículo 14 del Reglamento de Procedimientos Administrativos (Decreto N° 1759/72).

3.9. En caso de que el Área Técnica con competencia Primaria considere necesaria la implementación a la normativa propuesta en virtud de considerarla una mejora para la Seguridad Operacional, podrá iniciar el procedimiento de elaboración, aprobación y enmiendas de la normativa aeronáutica de acuerdo a lo establecido en el Título 5 del presente reglamento.

3.9.1 Téngase presente que, con el inicio del análisis de elaboración, aprobación y enmiendas de la normativa aeronáutica en esta fase, se procura iniciar el estudio profundizado de la modificación de la normativa interna a los fines de poseer un análisis completo y acabado sobre la cuestión de manera que, una vez sea recibida la Carta a los Estados con la adopción correspondiente, finalizar y concretar el análisis y la modificación de la normativa en un breve período y cumplir eficientemente con los plazos otorgados por la OACI.

3.9.2 Debe destacarse que, en el supuesto previsto en el punto anterior, podrá modificarse y publicarse efectivamente la normativa interna sin necesidad de suspender el procedimiento hasta la fase de Adopción de la enmienda o nuevo anexo en cuestión.

3.9.3 De ser necesaria la modificación de una normativa aeronáutica interna que haga remisión a normativa dictada por otro Estado (vgr. las referidas en el Título 9), en caso de existir diferencias entre la norma extranjera y la norma interna, deberá modificarse la normativa interna dejándose expresa constancia de tal situación.

3.10 Agregado el informe del Área Técnica con responsabilidad Primaria, el expediente deberá ser remitido por Providencia (GEDO-PV) al DSG.

#### 4. ÁREAS CON RESPONSABILIDAD SECUNDARIA

4.1 El/Las Áreas Técnicas competentes con responsabilidad secundaria, analizarán el texto adoptado y emitirán su opinión mediante un informe, en un plazo que no excederá de 10 días desde que reciba la nota, en donde efectuarán las respectivas recomendaciones sobre la posición a adoptar por la República Argentina y justificarán técnicamente su posición. A tal efecto, deberán apoyarse en la intervención de sus especialistas técnicos y la documentación complementaria relacionada. Igualmente, se deberá tener en cuenta la posición de los Estados o autoridades extranjeras en los supuestos en que las normas locales hagan reenvío a normas extranjeras. Asimismo, en el informe deberá constar fundadamente las diferencias que existan entre la normativa interna y las disposiciones de la normativa internacional que debieren ser notificadas e informará cuál sería la normativa argentina que será necesaria modificar o crear.

4.2 De ser necesario podrán dar intervención a otros organismos, asociaciones, federaciones o cámaras representativas del área con relevancia para el tratamiento del texto en cuestión. Esta participación será solo a título colaborativo, por lo que estos organismos o asociaciones no serán parte en el expediente.

4.3 El informe elaborado por el Área Técnica competente con responsabilidad Secundaria deberá ser remitido por Nota (GEDO-NO) al Área Técnica competente con responsabilidad Primaria.

4.3.1 En caso de Áreas Técnicas competentes con responsabilidad secundaria ajenas a la ANAC, el Informe deberá ser remitido por Nota (GEDO-NO).

## 5. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

5.1 El DSG analizará el proyecto de comunicación desde el punto de vista formal y si no existiesen observaciones remitirá el expediente electrónico a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

5.2 Tal remisión deberá efectuarse en un plazo de 3 días a contar desde la recepción del expediente electrónico.

5.3 De mediar observaciones de índole estrictamente formal y siempre que no modifiquen el contenido sustancial, efectuará las respectivas correcciones de estilo y elaborará un nuevo proyecto de comunicación.

5.4 Para el caso de existir observaciones sustanciales lo devolverá al área con competencia primaria.

## 6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

6.1 La Dirección de Asuntos Jurídicos, en un plazo de 10 días, realizará un análisis respecto del procedimiento y analizará jurídicamente el Texto de Proyecto y el proyecto de comunicación en caso de corresponder; para ello elaborará un Informe Jurídico (GEDO-INFSL).

6.2 Posteriormente, dentro de dicho plazo, girará las actuaciones al DSG.

6.3 En caso de existir observaciones de fondo, se girarán las actuaciones en devolución al Área Técnica con competencia Primaria (a los efectos del punto 3.).

## 7. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

7.1 La DSG girará las actuaciones para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil.

7.2 Firmada la nota por el Administrador Nacional, el EPAO la comunicará a la OACI, con copia a la representación argentina ante dicha Organización.

7.3 Comunicada la nota, se agregará la misma al expediente en el plazo máximo de 5 días y se remitirá al área con competencia primaria, para su conocimiento.

7.4 A su vez, el DSG remitirá copia de la comunicación a la OACI y la registrará en el ACR.

## 8. ÁREA DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

8.1 El Área con responsabilidad primaria tomará conocimiento de la comunicación a la OACI y **conservará el expediente a los efectos de profundizar el análisis y desarrollo de la propuesta en cuestión, ello con miras a la eventual Adopción por parte del Consejo de la OACI.**

*Nota: El área con responsabilidad primaria deberá tener presente que dicho expediente será antecedente, al momento de ingresar la Carta de los Estados de adopción de la enmienda.*

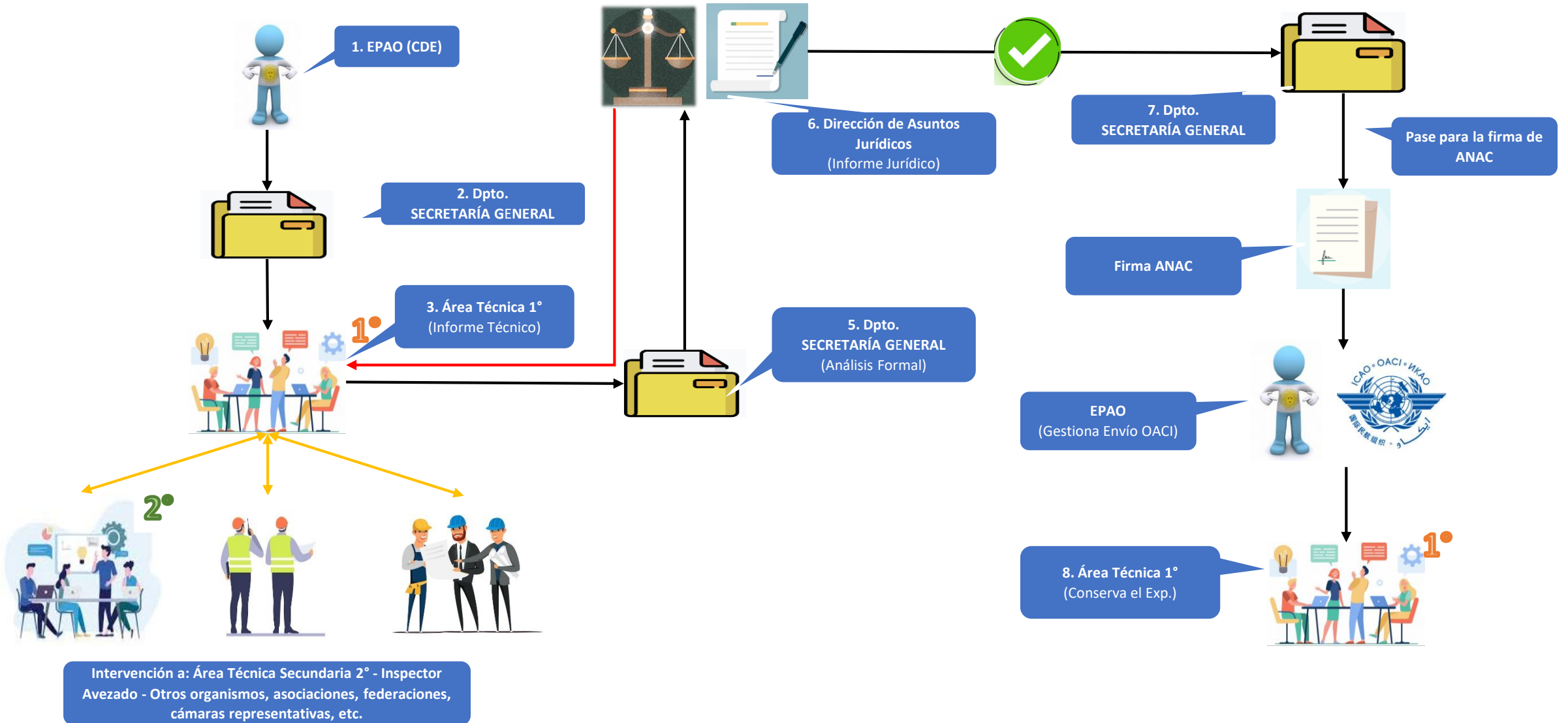
9. El presente procedimiento podrá ser aplicado para el análisis de Documentos, Manuales, Circulares Técnicas u otros documentos emitidos por la OACI.

## **VER DIAGRAMA DE FLUJO**

### **PLAZO APROXIMADO DE TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 68 días**

El procedimiento de análisis para comentarios de una propuesta de enmienda, un anexo, PANS o SUPPS nunca deberá superar el plazo de 90 días y deberán tenerse en cuenta las devoluciones que correspondan a fin de ampliar fundamentos o efectuar las correcciones necesarias.

# Procedimiento de análisis para comentarios de una PROPUESTA de un Anexo, de enmienda a un Anexo, PANS o SUPPS.



## TÍTULO 2

### PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS PARA LA ADOPCIÓN DE UN ANEXO, ENMIENDA A UN ANEXO, PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA (PANS) O PROCEDIMIENTOS SUPLEMENTARIOS REGIONALES DE LA OACI (SUPPS).

La Carta a los Estados que contiene la adopción de un anexo al Convenio de Aviación Civil Internacional, una enmienda a un Anexo, Procedimiento para los Servicios de Navegación Aérea (PANS) o Procedimientos Suplementarios Regionales de la OACI (SUPPS), generalmente contiene 2 plazos a cumplir, a saber, 1) el de aprobación o desaprobación y; 2) el plazo para notificación de cumplimiento y diferencias.

En ambos plazos deberá cumplimentarse lo dispuesto en este reglamento (Títulos 2 y 3, respectivamente), inclusive cuando no corresponda dar respuesta a la OACI, caso en el cual, deberá dejarse expresa constancia en el expediente los motivos por los cuales no correspondía dar respuesta a la OACI.

El procedimiento de “análisis de adopción de un anexo, enmienda a un anexo, procedimiento para los servicios de navegación aérea (PANS) o Procedimientos Suplementarios Regionales de la OACI (SUPPS)”, tramitará bajo el mismo expediente electrónico en el cual haya tramitado la CDE en estado de PROPUESTA conforme al Título 1 del presente reglamento.

En caso de encontrarse el expediente en guarda temporal, el Área Técnica con responsabilidad Primaria deberá rehabilitar el expediente (“sacar de guarda temporal”) para continuar el trámite de análisis de adopción bajo el mismo expediente electrónico en el cual se tramitó el “Análisis de Propuesta” (Título 1).

En caso de corresponder, deberá tenerse en cuenta que llegada la CDE para la adopción de la enmienda deberá paralelamente por otro expediente iniciarse el trámite correspondiente a la modificación de las RAAC u otra normativa que resultare necesaria a fin de incorporar el texto que se enmienda, ello en el caso de no haberse iniciado el expediente correspondiente de acuerdo al punto 3.9 del Título 1.

Recibida por parte de la Oficina de Enlace Permanente ante la OACI (EPAO) una Carta a los Estados cursada por la OACI conteniendo la adopción de un anexo al Convenio de Aviación Civil Internacional, una enmienda a un Anexo, PANS o SUPPS, se deberá implementar el siguiente procedimiento:

#### 1. RECEPCIÓN DE LA CARTA A LOS ESTADOS (CDE)

1.1 El EPAO recibe la Carta a los Estados con la Adopción de un Anexo, Enmienda a un Anexo, PANS o SUPPS, (en adelante “Adopción”).

1.2 El EPAO, en un plazo de 3 días a contar desde la recepción de la Carta a los Estados, remitirá dicha Carta al DSG para su intervención.

## 2. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

2.1 El DSG al recibir la CDE, en el lapso de 3 días, remitirá dicha CDE mediante Nota (GEDO-NO) al Área Técnica con responsabilidad Primaria y la registrará en el Archivo Central Reglamentario (ACR).

## 3. ÁREA CON RESPONSABILIDAD PRIMARIA

3.1 La tramitación de la CDE se realizará bajo el mismo expediente electrónico en el cual en haya tramitado la CDE en estado de PROPUESTA conforme al Título 1 del presente reglamento.

3.1.1 El Área Técnica competente con responsabilidad Primaria agregará al expediente electrónico todos los antecedentes que posea, ya sea proveniente de los paneles de trabajo como de los informes de expertos y/o cualquier otra documentación al respecto y la posición y voto emitido por parte del Estado Argentino en oportunidad de la adopción de la enmienda, así las propuestas, informes, comentarios y otros antecedentes similares

3.2 Las Áreas Técnicas competentes con responsabilidad Primaria contarán con un plazo de **45 días para emitir su informe** (GEDO-IFTEC), para su elaboración se tendrá en consideración las respuestas recibidas de las intervenciones que se hubieren efectuado, si las hubiere.

3.2.1 El informe deberá contener una actualización del criterio, de la posición a adoptar por la República Argentina y de las diferencias que puedan existir con la normativa interna, respecto del Informe elaborado en el “Análisis de Propuesta” (Título 1).

3.2.2 Igualmente, deberá elaborar el proyecto de documento de respuesta a OACI y del correspondiente Formulario de Notificación de Desaprobación Total o Parcial, que se hubiere indicado en la Carta a los Estados y agregarse al expediente como Documento de Trabajo.



3.2.3 Resulta oportuno remarcar que el Informe deberá apoyarse también en la intervención de sus expertos y demás especialistas, así como también en la documentación complementaria relacionada. Deberá tenerse presente lo dispuesto por la OACI en la Carta a los Estados respecto de la forma de respuesta. También se deberá tener en consideración la posición de los Estados o autoridades extranjeras en los supuestos en que las normas locales hagan reenvío a normas extranjeras.

3.3 INTERVENCIÓN AL ÁREA TÉCNICA CON RESPONSABILIDAD SECUNDARIA DE LA ANAC. En caso de corresponder, el Área con responsabilidad Primaria, en el plazo de 3 días remitirá al área técnica con responsabilidad secundaria de la ANAC una nota (GEDO-NO), a la cual agregará copia de la CDE y de todos los antecedentes agregados en el numeral 3.1, a fin de que ésta emita su informe en el plazo de 10 días (GEDO-IFTEC). Una copia de dicha nota se agregará al Expediente, así como también su respuesta.

También podrá dar intervención a las Direcciones de Sistemas y Comunicaciones, Compras y Administración de Bienes o de Administración Financiera.

3.4 INTERVENCIÓN AL ÁREA TÉCNICA CON RESPONSABILIDAD SECUNDARIA AJENA A LA ANAC. En caso de corresponder, a los efectos de dar intervención a Áreas Técnicas con responsabilidad Secundaria ajenas a la ANAC, el área técnica con responsabilidad primaria en el plazo de 3 días remitirá el proyecto de nota (GEDO-NO) con los documentos embebidos necesarios, al DSG para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil. Una copia de dicha nota se agregará al Expediente.

3.4.1 En la citada nota se hará expresa referencia al pedido de colaboración de dicho organismo en los términos del artículo 14 del Reglamento de Procedimientos Administrativos (Decreto N° 1759/72) y que el plazo máximo para emitir su informe es de 10 días.

*“Art. 14: Si para sustanciar las actuaciones se necesitaren datos o informes de terceros o de otros órganos administrativos, se los deberá solicitar directamente por comunicaciones electrónicas oficiales, con la indicación de la carátula del Expediente Electrónico, o mediante oficio de lo que se dejará constancia en el expediente.*

*A tales efectos, las dependencias de la Administración, cualquiera sea su situación jerárquica quedan obligados a prestar su colaboración permanente y recíproca, y a expedirse con celeridad (...)*”

3.5 El Área Técnica con responsabilidad Primaria, dará intervención al Inspector avezado en el tema y podrá dar intervención al experto o al especialista pertinente, mediante providencia (GEDO-PV); quién deberá responder por el mismo medio o por informe técnico (según criterio de cada Dirección Nacional/General); y en el plazo establecido por esta.

3.6. De ser necesario las Áreas Técnicas podrán dar intervención a otros organismos, asociaciones, federaciones o cámaras representativas del área con relevancia para el tratamiento de la adopción en cuestión. Esta participación será solo a título colaborativo, por lo que estos organismos o asociaciones no serán parte en el expediente. También se podrá dar intervención a las Direcciones de Sistemas y Comunicaciones, Compras y Administración de Bienes o de Administración Financiera.

3.6.1 Dichas intervenciones se remitirán por nota (GEDO-NO) que se agregará al expediente, así como también la constancia de su notificación, respuesta y toda comunicación que se curse entre ambas partes (correos electrónicos, notas, minutas de reunión, etc.).

3.6.2 Si la intervención deba ser a una persona jurídica u organismo del Estado fuera de la ANAC, el área técnica con responsabilidad primaria elaborará el proyecto de nota con los documentos embebidos necesarios y lo remitirá al DSG para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil. Receptada la respuesta, el DSG lo remitirá sin más trámite al área con competencia primaria.

3.6.3 En las citadas notas se fijará un plazo que no excederá de los 10 días; para el caso de que se trate de dar intervención a un organismo del Estado, además, se hará expresa referencia al pedido de colaboración de dicho organismo en los términos del artículo 14 del Reglamento de Procedimientos Administrativos (Decreto N° 1759/72).

3.7 Dada la naturaleza de la enmienda, el Área Técnica con competencia primaria iniciará el proceso de elaboración, aprobación y enmiendas de la normativa aeronáutica, el cual tramitará por expediente separado, pero en paralelo al expediente en el que tramita la CDE por el cual tramita el procedimiento de Adopción de la Enmienda, ello en el caso de no haberse iniciado el expediente correspondiente de acuerdo al punto 3.9 del Título 1.

3.7.1 Deberá dejarse constancia de la numeración del nuevo expediente, en el expediente por el cual tramita el procedimiento de Adopción de la Enmienda.

3.7.2 Al expediente creado para la modificación de las Regulaciones Argentinas de Aviación Civil o Normativa Aeronáutica se agregará copia íntegra de los antecedentes correspondientes. Dicho proceso seguirá el procedimiento previsto en el Título 5 y 8 del presente reglamento. En caso de corresponder modificar, derogar o crear normativa básica (Código/Ley/Decreto), el área técnica con responsabilidad primaria elaborará el proyecto de norma a dictarse, conforme lo establecido en los reglamentos administrativos para su creación.

3.8 Agregado el informe del Área Técnica con responsabilidad Primaria, el expediente deberá ser remitido por Providencia (GEDO-PV) al DSG.

#### 4. ÁREA CON RESPONSABILIDAD SECUNDARIA

4.1 El/Las Áreas Técnicas competentes con responsabilidad secundaria, analizarán el texto adoptado y emitirán su opinión mediante un informe, en un plazo que no excederá de 10 días desde que reciba la nota, en donde efectuarán las respectivas recomendaciones sobre la posición a adoptar por la República Argentina y justificarán técnicamente su posición. A tal efecto, deberán apoyarse en la intervención de sus expertos y la documentación complementaria relacionada. Igualmente, se deberá tener en cuenta la posición de los Estados o autoridades extranjeras en los supuestos en que las normas locales hagan reenvío a normas extranjeras. Asimismo, en el informe deberá constar fundadamente las diferencias que existan entre la normativa interna y las disposiciones de la normativa internacional que debieren ser notificadas e informará cuál sería la normativa argentina que será necesaria modificar o crear.

4.2 De ser necesario podrán dar intervención a otros organismos, asociaciones, federaciones o cámaras representativas del área con relevancia para el tratamiento del texto en cuestión. Esta participación será solo a título colaborativo, por lo que estos organismos o asociaciones no serán parte en el expediente. También se podrá dar intervención a las Direcciones de Sistemas y Comunicaciones, Compras y Administración de Bienes o de Administración Financiera.

4.3 El informe elaborado por el Área Técnica competente con responsabilidad Secundaria deberá ser remitido por Nota (GEDO-NO) al Área Técnica competente con responsabilidad Primaria.

4.3.1 En caso de Áreas Técnicas competentes con responsabilidad secundaria ajenas a la ANAC, el Informe deberá ser remitido por Nota (GEDO-NO).

## 5. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

5.1 El DSG analizará el proyecto de comunicación desde el punto de vista formal y si no existiesen observaciones remitirá el expediente electrónico a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

5.2 Tal remisión deberá efectuarse en un plazo de 3 días a contar desde la recepción del expediente electrónico.

5.3 De mediar observaciones de índole estrictamente formal y siempre que no modifiquen el contenido sustancial, efectuará las respectivas correcciones de estilo y elaborará un nuevo proyecto de comunicación.

5.4 Para el caso de existir observaciones sustanciales lo devolverá al área con competencia primaria.

## 6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

6.1 La Dirección de Asuntos Jurídicos, en un plazo de 10 días, realizará un análisis respecto del procedimiento y analizará jurídicamente el Anexo, Enmienda a un Anexo, PANS o SUPPS adoptado y el proyecto de comunicación en caso de corresponder; para ello elaborará un Informe Jurídico (GEDO-INFSL)

6.2 Posteriormente, dentro de dicho plazo, girará las actuaciones al DSG.

6.3 En caso de existir observaciones de fondo, se girarán las actuaciones en devolución al Área Técnica con competencia Primaria.

## 7. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

7.1 La DSG girará las actuaciones para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil.

7.2 Firmada la nota por el Administrador Nacional, el EPAO la comunicará a la OACI, con copia a la representación argentina ante dicha Organización.

7.3 Comunicada la nota, se agregará la misma al expediente en el plazo máximo de 5 días y se remitirá al área con competencia primaria, para su conocimiento.

7.4 A su vez, el DSG remitirá copia de la comunicación a la OACI y la registrará en el ACR.

## 8. ÁREA DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

8.1 El Área con responsabilidad primaria tomará conocimiento de la comunicación a la OACI y conservará el expediente o lo remitirá a su guarda temporal.

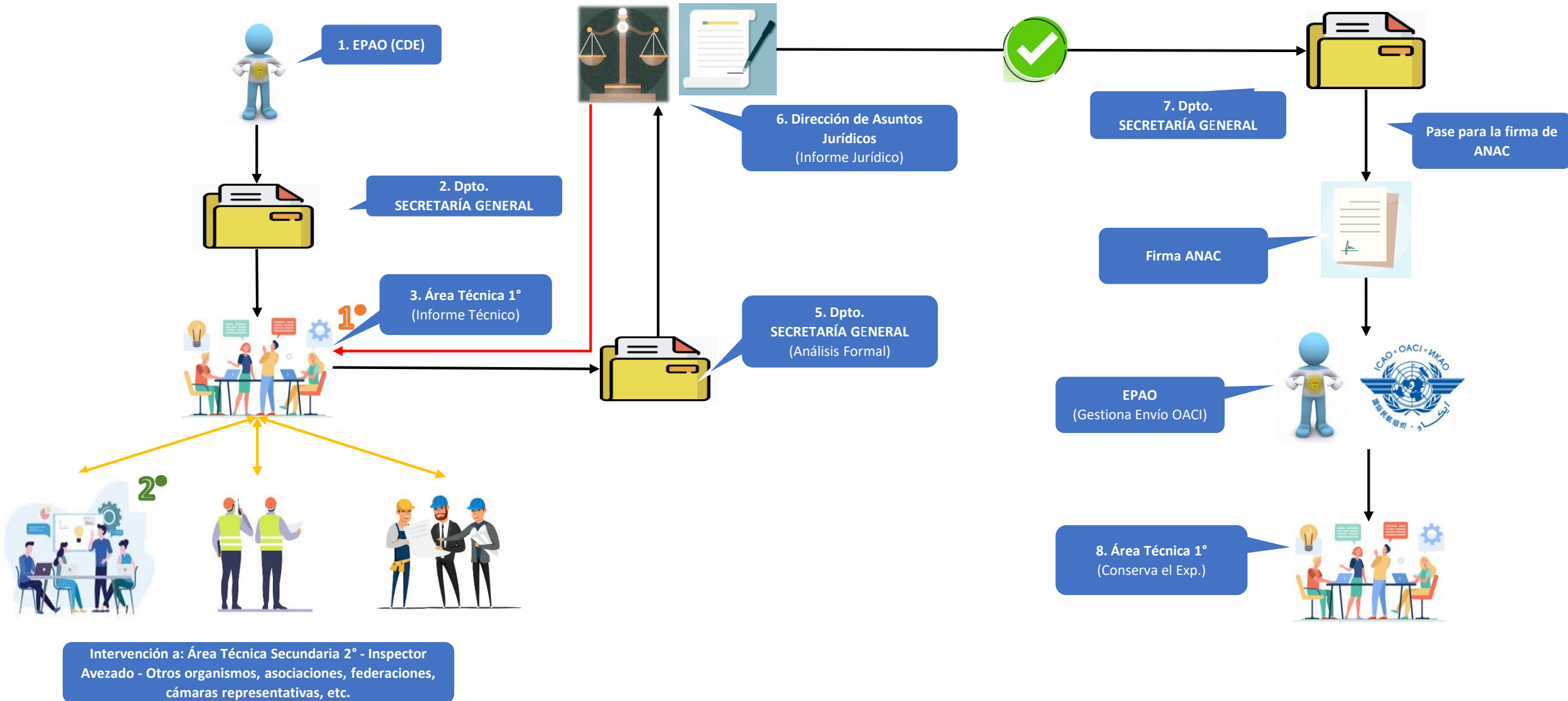
*Nota: El área con responsabilidad primaria deberá tener presente que por medio de dicho expediente se tramitará el procedimiento de notificación de cumplimiento y diferencias, al momento de culminar el presente procedimiento.*

## **VER DIAGRAMA DE FLUJO**

### **PLAZO APROXIMADO DE TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 70 días**

El procedimiento de análisis para la adopción de un anexo, enmienda a un anexo, PANS o SUPPS nunca deberá superar el plazo de 90 días y deberán tenerse en cuenta las devoluciones que correspondan a fin de ampliar fundamentos o efectuar las correcciones necesarias.

# Procedimiento de análisis para la ADOPCIÓN de un Anexo, enmienda a un Anexo, PANS o SUPPS.



## TÍTULO 3

### NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO - NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS

#### CAPÍTULO 1

#### GENERALIDADES

##### 1) Criterios para identificación de diferencias:

Según el Documento OACI 10055 corresponde, clasificar a las respuestas en el EFOD en “Sin diferencia”, “categoría A”, “categoría B”, “categoría C”, “Diferencias significativas” y “No aplicable”, según el siguiente detalle:

**Sin diferencia (No difference):** se trata de la categoría aplicable cuando la reglamentación y los métodos nacionales son exactamente iguales al SARP en cuestión o contienen provisiones que permiten razonablemente considerarlos similares.

**Categoría A):** esta categoría se aplica cuando la reglamentación y los métodos nacionales son más exigentes que el SARP correspondiente, o imponen una obligación en el ámbito del Anexo que no está especificada en el SARP.

**Categoría B):** se aplica cuando la reglamentación y los métodos nacionales son de índole distinta al SARP correspondiente, o cuando los reglamentos o métodos nacionales difieren en cuanto a principio, tipo o sistema del SARP correspondiente, sin que necesariamente se imponga una obligación adicional. La expresión “es de índole distinta o tiene otros medios de cumplimiento” en este inciso se aplicaría a un reglamento o método nacional que logra por otros medios el mismo objetivo que los SARPs correspondientes de la OACI, por lo que no puede clasificarse bajo las categorías A) o C).

**Categoría C):** se utiliza este supuesto cuando la reglamentación y los métodos nacionales ofrecen menos protección que el SARP correspondiente; cuando no se ha promulgado una reglamentación nacional que trate el SARP correspondiente, en su totalidad o en parte; o cuando no ha concordado sus métodos plenamente con el SARP correspondiente.

**Diferencia significativa (Significant Difference):** se trata de aquella diferencia entre los SARPs y la normativa nacional que potencialmente puede afectar la operación de las aeronaves y los servicios de navegación aérea o bien, representa una desviación respecto de las disposiciones que deben tomarse en cuenta en las operaciones de aeronaves, por ejemplo, desviaciones en cuanto a métodos recomendados que sean importantes para la seguridad operacional de la navegación aérea o, en el caso de la facilitación, para la tramitación oportuna y el despacho en aduanas, inmigración, etc., de la aeronave y la carga que transporta; los PANS y los SUPPS que sean importantes para la seguridad operacional de la navegación aérea.

En caso de categorizar una diferencia como C), deberá elaborarse y ponerse en ejecución un Plan de Acción Correctiva (CAP), utilizando la plataforma OLF; mientras que cuando se trate de una Diferencia significativa, además de formularse el respectivo CAP, deberá publicarse una AIP.

**No aplicable (Not applicable):** cuando se trate de un SARP que no se encuentre en concordancia con las actividades aeronáuticas desarrolladas en la República Argentina, debiéndose detallar siempre en la respuesta el fundamento que permite aplicar esta categoría.

En definitiva, el supuesto de notificación de diferencia por incumplimiento con los SARPs, estrictamente hablando, corresponde C), mientras que las demás categorías abarcan casos en donde las exigencias del Estado son superiores al SARP (categoría A), o cuando se utiliza un método de cumplimiento distinto al previsto por el SARP (categoría B). No obstante, es importante destacar que las situaciones correspondientes a las categorías A) y B) a los SARPs deberán igualmente notificarse.



En caso de diferencias entre los expertos y las distintas áreas técnicas sobre la categorización de una diferencia, la autoridad para determinar la categoría de diferencias aplicable a un caso concreto será el área técnica con responsabilidad primaria.

## **2) Medios de notificación de diferencias – Información sobre el Sistema EFOD:**

Las diferencias pueden notificarse mediante el envío a la sede de la OACI de un Formulario de notificación de cumplimiento o diferencias (proceso por escrito) que se adjunta a todas las comunicaciones de la OACI y, a través del sistema de notificación electrónica de diferencias (EFOD) en [www.icao.int/usoap](http://www.icao.int/usoap).

**En virtud de lo expuesto, si bien ambos procedimientos resultan válidos, a los efectos de un correcto seguimiento de las notificaciones de cumplimiento o diferencias, la República Argentina utilizará ambos medios, simultáneamente, por lo que la notificación electrónica complementará al proceso de notificación, todo ello con el propósito de mantener un adecuado orden administrativo y evitar discrepancias entre ambas modalidades.**

## **3) Reglas para la utilización del Sistema de Notificación de Diferencias Electrónicas de OACI (EFOD)**

Conforme surge del presente reglamento, el encargado de completar el EFOD es el Área Técnica con competencia Primaria. A tal efecto, deberá coordinar su accionar junto con el Enlace Permanente ante OACI (EPAO) y el Coordinador Nacional de Observación Continua (NCCM por sus siglas en inglés).

Para la carga de diferencias regirá el criterio expuesto en el proceso por escrito de notificación de diferencias, no pudiendo el EPAO ni los Especialistas técnicos apartarse de lo comunicado formalmente a OACI.

De existir discrepancias entre lo cargado en el OLF y la comunicación formal remitida por el EPAO, se estará a lo comunicado formalmente vía el proceso por escrito; sin perjuicio, el EPAO o el respectivo experto a instancias del EPAO podrá modificar el OLF para adecuarlo a lo comunicado mediante el proceso por escrito.

## **CAPÍTULO 2**

### **PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS<sup>1</sup>**

Una vez llegado a término o cumplimentado el procedimiento relativo a la aprobación o desaprobarción de la Adopción de un nuevo Anexo al Convenio de Aviación Civil Internacional, Adopción de Enmienda a un Anexo, de un PANS o SUPPS, comienza a transcurrir el plazo para la notificación de diferencias que puedan existir entre la normativa interna y las disposiciones de la normativa internacional en proceso de adopción. En el mismo plazo corresponde notificar la fecha o fechas en las cuales el Estado Argentino habrá dado cumplimiento a las disposiciones de la normativa internacional en proceso de adopción, en su conjunto.

A tal efecto, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

#### **1. ÁREA CON RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

1.1 El Área Técnica competente con responsabilidad Primaria elaborará un informe en el cual se expida específicamente acerca de las diferencias que puedan existir entre la normativa interna y las disposiciones de la normativa internacional en proceso de adopción así como respecto a la fecha o fechas en las cuales el Estado Argentino habrá dado cumplimiento a las disposiciones de la normativa internacional en proceso de adopción, en su conjunto, teniendo a tal efecto las diferencias planteadas anteriormente en caso de corresponder.

*Nota: Téngase presente que deberá notificarse las diferencias y las fechas de cumplimiento de las disposiciones de la normativa adoptarse y de las enmiendas o disposiciones anteriores, es decir, se requiere realizar una actualización de las diferencias y fechas de cumplimiento histórico respecto de la normativa a adoptarse.*

A tal efecto, podrá basarse en los antecedentes obrantes en el expediente, documentos de los paneles de trabajo, de los informes de especialistas técnicos y/o cualquier otra documentación al respecto y el sentido del voto emitido por parte del Estado Argentino, las propuestas,

---

<sup>1</sup> El presente procedimiento tramitará en el mismo expediente electrónico del procedimiento del Título 2, a los fines de dar continuidad al trámite.

informes, comentarios, u otros. También se deberá tener en consideración la posición de los Estados o autoridades extranjeras en los supuestos en que las normas locales hagan reenvío a normas extranjeras.

1.2 El Área Técnica competente con responsabilidad Primaria contará con un plazo de **30 días para emitir su informe** (GEDO-IFTEC), encontrándose comprendido dentro de ese lapso, el plazo para producir el informe el área técnica con responsabilidad secundaria. Dicho plazo comenzará a transcurrir una vez finalizado el plazo de Adopción de un nuevo Anexo al Convenio de Aviación Civil Internacional, Adopción de Enmienda a un Anexo, PANS o SUPPS, de acuerdo a lo establecido en la Carta a los Estados.

1.2.1 Asimismo, deberá elaborar el proyecto de documento de respuesta a OACI. También deberá completar el correspondiente Formulario de Notificación de Diferencias, que se hubiere indicado en la Carta a los Estados y lo agregará al expediente como Documento de Trabajo.

1.3 Agregado el informe del Área Técnica con responsabilidad Primaria, el expediente deberá ser remitido por Providencia (GEDO-PV) al DSG.

## 2. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

2.1 El DSG analizará el proyecto de comunicación desde el punto de vista formal y si no existiesen observaciones remitirá el expediente electrónico a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

2.2 Tal remisión deberá efectuarse en un plazo de 3 días a contar desde la recepción del expediente electrónico.

2.3 De mediar observaciones de índole estrictamente formal y siempre que no modifiquen el contenido sustancial, efectuará las respectivas correcciones de estilo y elaborará un nuevo proyecto de comunicación.

2.4 Para el caso de existir observaciones sustanciales lo devolverá al área con competencia primaria.

### 3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

3.1 La Dirección de Asuntos Jurídicos, en un plazo de 10 días, realizará un análisis respecto del procedimiento y analizará jurídicamente el Texto de Proyecto y el proyecto de comunicación en caso de corresponder; para ello elaborará un Informe Jurídico (GEDO-INFSL).

3.2 Posteriormente, dentro de dicho plazo, girará las actuaciones al DSG.

3.3 En caso de existir observaciones de fondo, se girarán las actuaciones en devolución al Área Técnica con competencia Primaria.

### 4. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

4.1 La DSG girará las actuaciones para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil.

4.2 Firmada la nota por el Administrador Nacional, el DSG en el plazo de 1 día, remitirá la misma al EPAO para su comunicación a la OACI, con copia a la representación argentina ante dicha Organización. Deberá informarse a la OACI, mediante los mencionados formularios, la normativa interna que se encuentre en proceso de modificación en virtud de la adopción de la Enmienda en cuestión.

4.3 Comunicada la nota, se agregará la misma al expediente en el plazo máximo de 5 días y se remitirá al área con competencia primaria, para su conocimiento y guarda temporal.

4.4 A su vez, el DSG remitirá copia de la comunicación a la OACI y la registrará en el ACR.

### 5. ÁREA DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

5.1 De corresponder, el Área Técnica con competencia primaria, en un plazo de 3 días, completará los campos requeridos en el respectivo sistema EFOD para notificar diferencias y remitirán el expediente a su guarda temporal.

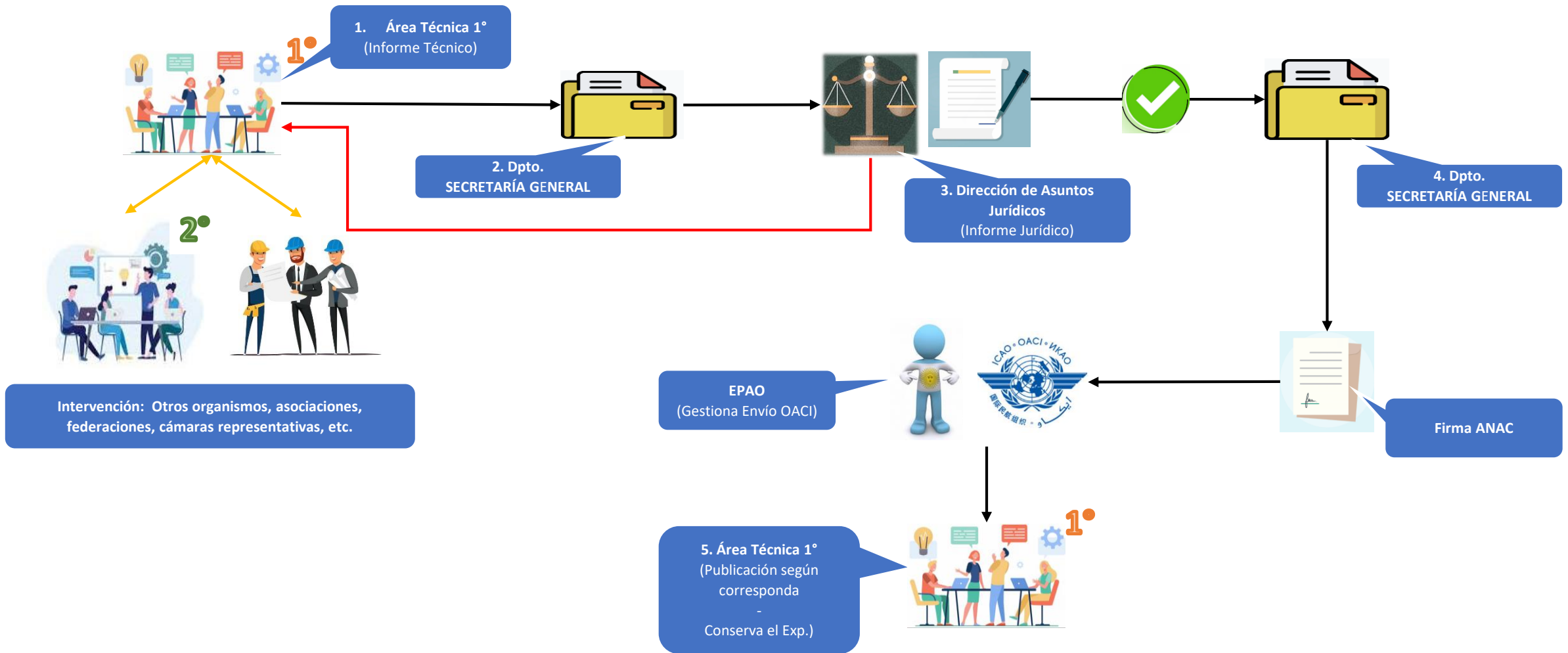
*Nota: el Área Técnica con competencia primaria, será el principal responsable de completar los campos del Sistema de Notificación Electrónica de Diferencias (EFOD) de OACI.*

5.2 De existir una diferencia significativa, el Área Técnica con competencia primaria deberá remitir nota a la DNINA para que publique el respectivo AIP.

**PLAZO APROXIMADO DE TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 52 días**

El procedimiento de Notificación de cumplimiento - Notificación de Diferencias, nunca deberá superar el plazo de 90 días y deberán tenerse en cuenta las devoluciones que correspondan a fin de ampliar fundamentos o efectuar las correcciones necesarias.

## Procedimiento de notificación de Cumplimiento y notificación de Diferencias.



## **CAPÍTULO 3**

### **PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS EN LA PRÁCTICA Y SU NOTIFICACIÓN.**

En caso de que los analistas, inspectores y demás funcionarios pertenecientes a la Autoridad Aeronáutica en el desarrollo ordinario de sus funciones, identificaren, una variación o disparidad en la implementación de las normas y prácticas recomendadas por la OACI por parte del Estado o de la Industria<sup>2</sup>, o entre la normativa interna y una disposición de una normativa internacional –normas y métodos recomendados, Instrucciones Técnicas para el transporte seguro de mercancías peligrosas por vía aérea (Documento OACI 9284/ AN/905), entre otros-, una diferencia o discrepancia de manera sobrevenida o que no fue comunicada en término mediante el proceso correspondiente o ante la necesidad de dar respuesta en un plazo diferente al previsto en el proceso aprobado en el Capítulo anterior, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

#### **1. ANALISTAS, INSPECTORES Y DEMÁS FUNCIONARIOS**

1.1 Al detectar una variación o disparidad en la implementación de las normas y prácticas recomendadas por la OACI por parte del Estado o de la Industria, una diferencia de manera sobrevenida, o que no fue comunicada en término mediante el proceso o ante la necesidad de dar respuesta en un plazo diferente al previsto en el proceso aprobado en el Capítulo 2 del Título 3 del presente reglamento, deberá informarse tal situación al superior inmediato mediante memorándum (GEDO-MEMO), quien de considerarlo pertinente dará curso de las actuaciones al Área Técnica competente con responsabilidad Primaria.

1.2 Si se tratare de mercancías peligrosas por vía aérea (Documento OACI 9284/AN/905), deberá darse intervención a la Oficina de Mercancías Peligrosas de la ANAC y a la Dirección General de Infraestructura y Servicios Aeroportuarios.

---

<sup>2</sup> La variación o disparidad en la implementación de las normas y prácticas recomendadas por la OACI por parte del Estado o de la Industria, debe entenderse como incumplimiento generalizado de lo establecido en la norma.

1.3 Si se tratare de la temática medioambiental, deberá darse intervención a la Oficina de Medio Ambiente de la ANAC.

## 2. ÁREA CON RESPONSABILIDAD PRIMARIA

2.1 El Área Técnica competente con responsabilidad Primaria, creará el expediente electrónico y elaborará un informe técnico (GEDO-IFTEC), en un plazo de 45 días, en el cual se expida específicamente acerca de las diferencias entre la normativa interna y las disposiciones de la normativa internacional; en caso de concluirse de que la norma resulta adecuada, corresponderá iniciar las acciones correspondientes a efectos de exigir el cumplimiento de la normativa en cuestión.

**En caso de considerarse que lo establecido por la norma resultare de imposible cumplimiento, deberá iniciarse el procedimiento correspondiente de modificación normativa (Título 6 u 8) y paralelamente continuarse con la tramitación del presente procedimiento.**

2.2 En caso de que el Área Técnica con competencia Primaria considere necesaria o la implementación o modificación de la normativa en virtud de la diferencia detectada, deberá iniciar el procedimiento de elaboración, aprobación y enmiendas de la normativa aeronáutica de acuerdo a lo establecido en el Título 6 del presente reglamento. En caso de corresponder modificar, derogar o crear normativa básica (Código/Ley/Decreto), el área técnica con responsabilidad primaria elaborará el proyecto de norma a dictarse, conforme lo establecido en los reglamentos administrativos para su creación.

2.3 El Área Técnica competente con responsabilidad Primaria deberá elaborar el proyecto del formulario de notificación de diferencias a OACI y lo agregará al expediente como Documento de Trabajo.

2.4 INTERVENCIÓN A ÁREA TÉCNICA CON RESPONSABILIDAD SECUNDARIA DE LA ANAC. En caso de corresponder, el Área con responsabilidad Primaria, en el plazo de 3 días remitirá al área técnica con responsabilidad secundaria de la ANAC una nota (GEDO-NO), a la cual agregará todos los antecedentes, a fin de que ésta emita su informe en



el plazo de 10 días (GEDO-IFTEC). Una copia de dicha nota se agregará al Expediente, así como también su respuesta.

También podrá dar intervención a las Direcciones de Sistemas y Comunicaciones, Compras y Administración de Bienes o de Administración Financiera.

2.5 INTERVENCIÓN A ÁREA TÉCNICA CON RESPONSABILIDAD SECUNDARIA AJENA A LA ANAC. En caso de corresponder, a los efectos de dar intervención a Áreas Técnicas con responsabilidad Secundaria ajenas a la ANAC, el área técnica con responsabilidad primaria en el plazo de 3 días remitirá el proyecto de nota (GEDO-NO) con los documentos embebidos necesarios, al DSG para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil. Una copia de dicha nota se agregará al Expediente.

2.5.1 En la citada nota se hará expresa referencia al pedido de colaboración de dicho organismo en los términos del artículo 14 del Reglamento de Procedimientos Administrativos (Decreto N° 1759/72) y que el plazo máximo para emitir su informe es de 10 días.

*“Art. 14: Si para sustanciar las actuaciones se necesitare datos o informes de terceros o de otros órganos administrativos, se los deberá solicitar directamente por comunicaciones electrónicas oficiales, con la indicación de la carátula del Expediente Electrónico, o mediante oficio de lo que se dejará constancia en el expediente.*

*A tales efectos, las dependencias de la Administración, cualquiera sea su situación jerárquica quedan obligados a prestar su colaboración permanente y recíproca, y a expedirse con celeridad (...)*”

2.6 El Área Técnica con responsabilidad Primaria, dará intervención al especialista pertinente, mediante providencia (GEDO-PV); quién deberá responder por el mismo medio o por informe técnico (según criterio de cada Dirección Nacional/General); y en plazo establecido por ésta.

2.7 De ser necesario, las Áreas Técnicas podrán dar intervención a otros organismos asociaciones, federaciones o cámaras representativas del área con relevancia para el tratamiento del texto en cuestión. Esta participación será solo a título colaborativo, por lo que estos organismos o asociaciones no serán parte en el expediente. También se podrá dar intervención a las Direcciones de Sistemas y Comunicaciones, Compras y Administración de Bienes o de Administración Financiera.

2.7.1 Dichas intervenciones se remitirán por nota (GEDO-NO) que se agregará al expediente así como también la constancia de su notificación, respuesta y toda comunicación que se curse entre ambas partes (correos electrónicos, notas, minutas de reunión, etc.).

2.7.2 Si corresponde dar intervención a una persona jurídica u organismo del Estado fuera de la ANAC, el área técnica con responsabilidad primaria elaborará el proyecto de nota con los documentos embebidos necesarios y lo remitirá al DSG para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil. Receptada la respuesta, el DSG lo remitirá sin más trámite al área con competencia primaria.

2.7.3 En la citada nota se fijará un plazo que no excederá de los 10 días y se hará expresa referencia al pedido de colaboración de dicho organismo en los términos del artículo 14 del Reglamento de Procedimientos Administrativos (Decreto N° 1759/72).

2.8 Agregado el informe del Área Técnica con responsabilidad Primaria, el expediente deberá ser remitido por Providencia (GEDO-PV) al DSG.

### 3. ÁREA CON RESPONSABILIDAD SECUNDARIA

3.1 El/Las Áreas Técnicas competentes con responsabilidad secundaria, analizarán el texto adoptado y emitirán su opinión mediante un informe, en un plazo que no excederá de 10 días desde que reciba la nota.

3.2 De ser necesario podrán dar intervención a otros organismos, asociaciones, federaciones o cámaras representativas del área con relevancia para el tratamiento del texto en cuestión. Esta participación será solo a título colaborativo, por lo que estos organismos o asociaciones no serán parte en el expediente. También se podrá dar intervención a las Direcciones de Sistemas y Comunicaciones, Compras y Administración de Bienes o de Administración Financiera.

3.3 El informe elaborado por el Área Técnica competente con responsabilidad Secundaria deberá ser remitido por Nota (GEDO-NO) al Área Técnica competente con responsabilidad Primaria.

3.3.1 En caso de Áreas Técnicas competentes con responsabilidad secundaria ajenas a la ANAC, el Informe deberá ser remitido por Nota (GEDO-NO).

#### 4. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

4.1 El DSG analizará el proyecto de comunicación desde el punto de vista formal y, si no existiesen observaciones, remitirá el expediente electrónico a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

4.2 Tal remisión deberá efectuarse en un plazo de 3 días a contar desde la recepción del expediente electrónico.

4.3 De mediar observaciones de índole estrictamente formal y siempre que no modifiquen el contenido sustancial, efectuará las respectivas correcciones de estilo y elaborará un nuevo proyecto de comunicación.

4.4. Para el caso de existir observaciones sustanciales, lo devolverá al área con competencia primaria.

#### 5. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

5.1 La Dirección de Asuntos Jurídicos, en un plazo de 10 días, realizará un análisis respecto del procedimiento y analizará jurídicamente el Texto de Proyecto y el proyecto de comunicación en caso de corresponder; para ello elaborará un Informe Jurídico (GEDO-INFSL).

5.2 Posteriormente, dentro de dicho plazo, girará las actuaciones al DSG.

5.3 En caso de existir observaciones de fondo, se girarán las actuaciones en devolución al Área Técnica con competencia Primaria.

#### 6. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

6.1 La DSG girará las actuaciones para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil.

6.2 Firmada la nota por el Administrador Nacional, el EPAO la comunicará a la OACI, con copia a la representación argentina ante dicha Organización.

7.3 Comunicada la nota, se agregará la misma al expediente en el plazo máximo de 5 días y se remitirá al área con competencia primaria, para su conocimiento y guarda temporal.

7.4 A su vez, el DSG remitirá copia de la comunicación a la OACI y la registrará en el ACR.

## 8. ÁREA DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

8.1 De corresponder, el Área Técnica con competencia primaria, en un plazo de 3 días, completará los campos requeridos en el respectivo sistema EFOD para notificar diferencias y remitirán el expediente a su guarda temporal.

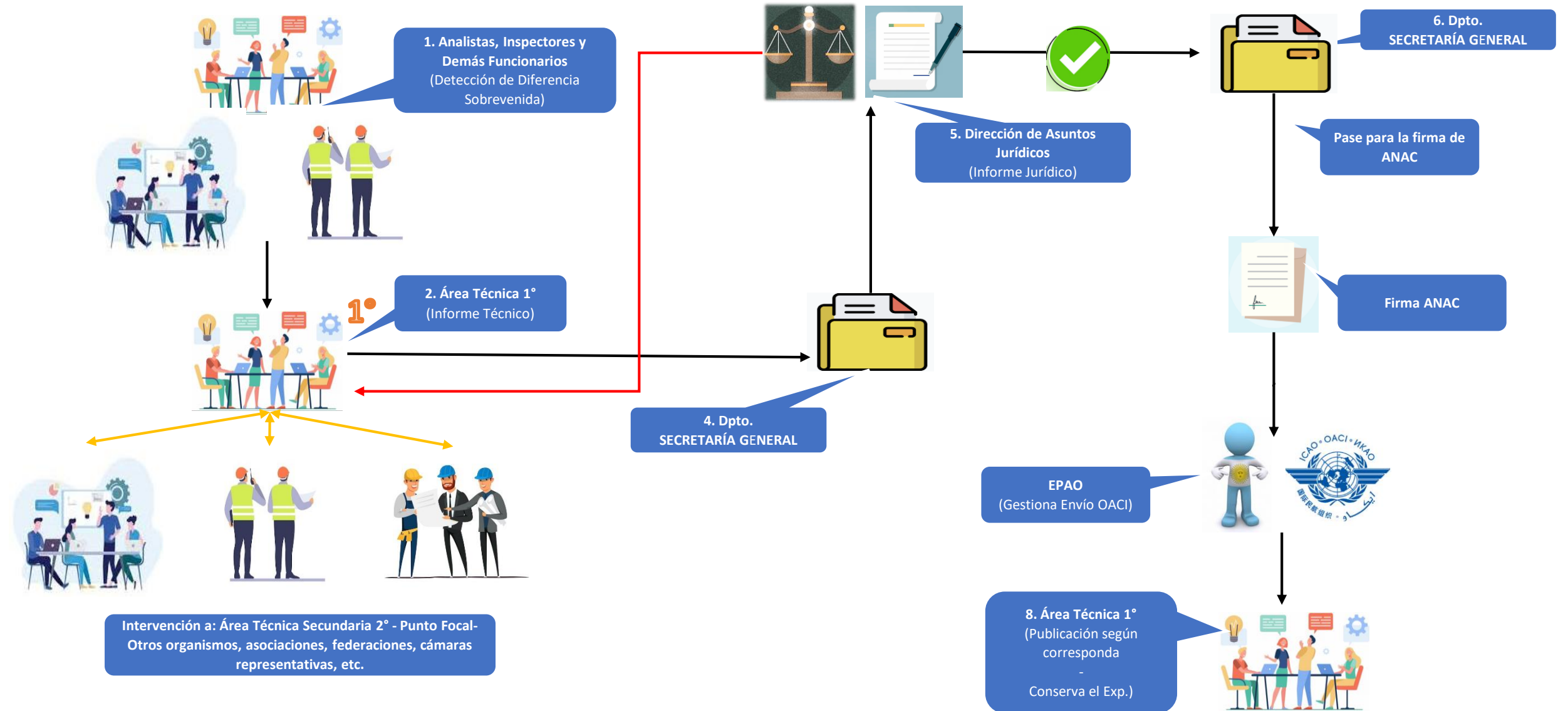
*Nota: el Área Técnica con competencia primaria, será el principal responsable de completar los campos del Sistema de Notificación Electrónica de Diferencias (EFOD) de OACI.*

8.2 De existir una diferencia significativa, el Área Técnica con competencia primaria deberá remitir nota a la DNINA para que publique el respectivo AIP.

### **PLAZO APROXIMADO DE TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 52 días**

Sin perjuicio de lo establecido en el presente procedimiento, cada una de las áreas de la ANAC podrá crear un procedimiento complementario de notificación de diferencias en la práctica que se ajuste a sus necesidades específicas en el marco de sus respectivos manuales de funcionamiento o manuales de inspección, contemplando los mínimos requeridos en el presente reglamento.

## Procedimiento de identificación de Diferencias en la práctica y su notificación.



**TÍTULO 4**  
**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE ENCUESTAS, CUESTIONARIOS O**  
**PEDIDO DE INFORMES DE OACI A LOS ESTADOS**

Recibida por parte de la Oficina de Enlace Permanente ante la OACI (EPAO) una Carta a los Estados cursada por la OACI conteniendo una Encuesta, Cuestionario o pedido de Informes para los Estados, se deberá implementar el siguiente procedimiento:

**1. RECEPCIÓN DE LA CARTA A LOS ESTADOS (CDE)**

1.1 El EPAO recibe la Carta a los Estados con la Encuesta o Cuestionario correspondiente.

1.2 El EPAO, en un plazo de 3 días a contar desde la recepción de la Carta a los Estados, la misma se remitirá al DSG para su intervención.

**2. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL**

2.1 El DSG al recibir la CDE, en el lapso de 1 día dará inicio a un expediente electrónico (GDE-EE) conteniendo la Carta a los Estados y la registrará en el Archivo Central Reglamentario (ACR).

2.2 El DSG remitirá el expediente electrónico al órgano con responsabilidad directa por la materia para el tratamiento de la CDE, mediante Providencia (GEDO-PV), en un plazo no mayor de 3 días a contar desde la recepción de la Carta a los Estados.

2.2.1 En caso de ser el Responsable Directo ajeno a la ANAC, en un plazo de 5 días a contar desde la creación del expediente referida en el punto 2.1, el DSG librará la nota correspondiente debidamente firmada por el Administrador Nacional de Aviación Civil, por la cual se solicitará la intervención de dicho organismo. 2.3.2 Una vez firmada la Nota (GEDO-NO) por el Administrador Nacional de Aviación Civil, el DSG remitirá el expediente al organismo ajeno a la ANAC para la intervención de su competencia.

### 3. RESPONSABLE DIRECTO.

3.1 El Responsable Directo será el organismo encargado de la tramitación de la CDE. En este sentido, será el responsable de cumplir con lo requerido y con los plazos establecidos en la CDE.

3.2 En caso de existir otro órgano u organismo ajeno a la ANAC, con competencia y/o incidencia relevante en la materia sobre la cual versa la CDE, el Responsable Directo en el plazo de 3 días remitirá a dicho organismo una nota (GEDO-NO), a fin de que ésta emita su informe en el plazo de 10 días (GEDO-IFTEC). Una copia de dicha nota se agregará al Expediente, así como también su respuesta.

3.3 De ser estrictamente necesario el Responsable Directo podrá dar intervención a otros organismos, asociaciones, federaciones, cámaras representativas del área con relevancia para el tratamiento del texto en cuestión, empresas de transporte aéreo o empresas de trabajo aéreo. Esta participación será solo a título colaborativo, no formando estos organismos o asociaciones parte en el expediente. También se podrá dar intervención a las Direcciones de Sistemas y Comunicaciones, Compras y Administración de Bienes o de Administración Financiera.

3.4 El Responsable Directo contará con un plazo de **30 días para emitir su informe** (GEDO-IFTEC), para su elaboración se tendrá en consideración las respuestas recibidas de las intervenciones que se hubieren efectuado, si las hubiere. Dicho plazo comenzará a transcurrir desde la recepción de la nota de acuerdo al punto 2.3.

3.5 Deberá elaborar el proyecto de documento de respuesta a OACI. Así como completar los formularios correspondientes y los agregará al expediente como Documento de Trabajo.

3.6 El Expediente deberá ser remitido, en el plazo previsto en el punto 3.4, al DSG.

### 4. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

4.1 El DSG analizará conjuntamente con el EPAO el proyecto de comunicación desde el punto de vista formal y si no existiesen observaciones girará las actuaciones para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil.

4.2 Firmada la nota por el Administrador Nacional, el DSG en el plazo de 1 día, remitirá la misma al EPAO para su comunicación a la OACI, con copia a la representación argentina ante dicha Organización y la registrará en el ACR.

4.3 Comunicada, se agregará la misma al expediente en el plazo máximo de 5 días y se remitirá el expediente al Responsable Directo.

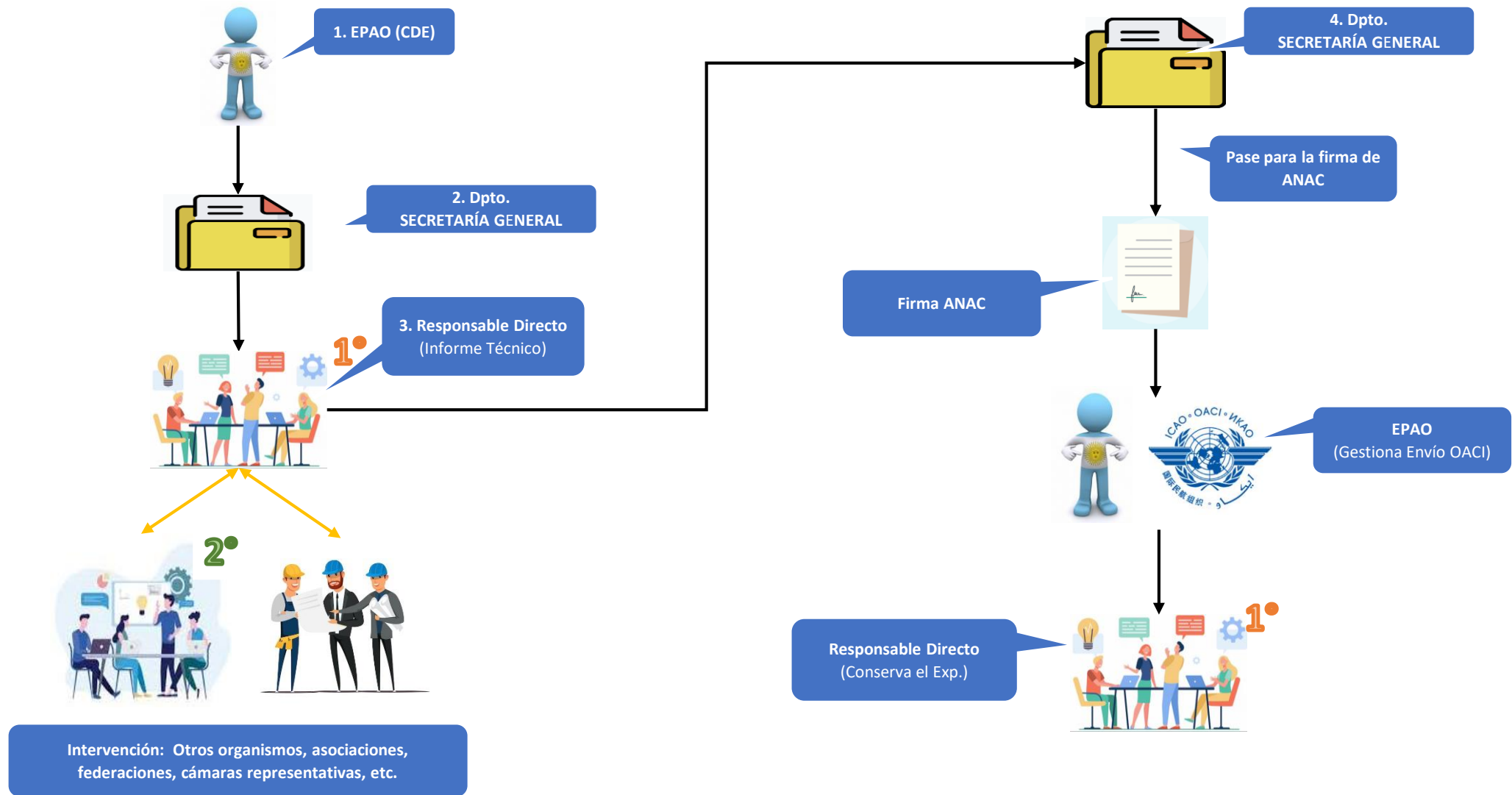
#### **VER DIAGRAMA DE FLUJO**

#### **PLAZO APROXIMADO DE TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 40 días**

El procedimiento de análisis de Encuestas, Cuestionarios o pedidos de Informes de OACI nunca deberá superar el plazo de 90 días y deberán tenerse en cuenta las devoluciones que correspondan a fin de ampliar fundamentos o efectuar las correcciones necesarias.



# Procedimiento de análisis de encuestas, cuestionarios o pedido de informes de OACI a los Estados.



## TÍTULO 5

### **PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ENMIENDAS DE LAS REGULACIONES ARGENTINAS DE AVIACIÓN CIVIL Y NORMATIVA AERONÁUTICA POR PROPUESTA O ADOPCIÓN DE ANEXOS O ENMIENDAS DE ANEXOS AL CONVENIO DE CHICAGO O PANS O SUPPS.**

En el presente procedimiento deberá considerarse especialmente **la fecha de aplicación establecida por la OACI en la Carta a los Estados** correspondiente y la **fecha de cumplimiento** notificada de acuerdo al “**PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO - NOTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS**” (Título 4), en caso de corresponder.

Ante la necesidad de crear o modificar la normativa aeronáutica por propuesta o adopción de anexos o enmiendas de anexos al Convenio de Aviación Civil Internacional, PANS o SUPPS deberá seguirse el siguiente procedimiento:

#### 1. ÁREA TÉCNICA CON RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1.1 El área técnica con responsabilidad primaria, requerirá al DSG la creación de un expediente electrónico a los efectos de dar trámite al presente procedimiento.

#### 2. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

2.1 El DSG creará un expediente electrónico el cual remitirá al Área Técnica competente con responsabilidad Primaria.

#### 3. ÁREA CON RESPONSABILIDAD PRIMARIA

3.1 En un plazo de 15 días, el área técnica competente con responsabilidad primaria elaborará una PDE, por medio del sistema GDE. Se encuentra comprendido dentro de ese lapso, el plazo para producir el informe correspondiente al área técnica con responsabilidad secundaria.

La PDE deberá estar redactada conforme las reglas previstas en las Partes 1 y Partes 11 de las RAAC y los Lineamientos establecidos en el presente reglamento.

3.2.1 Dicha propuesta deberá estar acompañada del correspondiente informe técnico justificando su necesidad y conveniencia y acompañando todos los antecedentes normativos y técnicos correspondientes, específicamente, entre dichos antecedentes deberá constar: el número de expediente electrónico mediante el cual se tramitó los procedimientos previos de propuesta y adopción (Título I, II y III), 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. Para el análisis del impacto económico-financiero, el área técnica competente con responsabilidad primaria podrá solicitar la intervención de las áreas contables y financieras del organismo. En este sentido, deberá elaborar su informe basado en las opiniones vertidas en las fases anteriores del procedimiento por las áreas técnicas secundarias, especialistas, inspectores y de otros organismos si los hubiere.

3.2.2 Igualmente, se expedirá respecto a la procedencia del 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 y acompañará el proyecto de acto administrativo (PRESO). Posteriormente, remitirá el expediente electrónico al DSG mediante Providencia (GEDO-PV).

3.2.3 De no resultar pertinente dicho proceso de elaboración participativa, se conformará el respectivo proyecto de acto administrativo (GEDO-PRESO) y, remitirá el expediente al DSG para la continuidad del procedimiento de acuerdo al punto 9.

3.3 Agregado el informe del Área Técnica con responsabilidad Primaria, el expediente deberá ser remitido por Providencia (GEDO-PV) al DSG.

#### 4. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

4.1 El DSG analizará el proyecto desde el punto de vista formal y si no existiesen observaciones remitirá el expediente electrónico a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

4.2 Tal remisión deberá efectuarse en un plazo de 3 días a contar desde la recepción del expediente electrónico.

4.3 De mediar observaciones de índole estrictamente formal y siempre que no modifiquen el contenido sustancial, efectuará las respectivas correcciones de estilo.

4.4 Para el caso de existir observaciones sustanciales lo devolverá al área con competencia primaria.

## 5. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

5.1 La Dirección de Asuntos Jurídicos analizará el proyecto de norma, en un plazo de 10 días, emitiendo opinión jurídica sobre la procedencia del llamado a elaboración participativa para la enmienda o aprobación del proyecto de norma.

5.2 Posteriormente, dentro de dicho plazo, girará las actuaciones al DSG.

5.3 En caso de existir observaciones de fondo, se girarán las actuaciones en devolución al Área Técnica con competencia Primaria.

## 6. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

6.1 La DSG girará las actuaciones para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil.

6.2 Firmado el acto administrativo por el Administrador Nacional, el DSG deberá darlo a publicidad (publicación en el BORA y en la página web de la ANAC).

6.2.1 El DSG solicitará la publicación del acto administrativo en el BORA y girará el expediente a la UPCG a los efectos de que otorgue publicidad del acto en el sitio web institucional de la ANAC

## 7. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

7.1 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.

7.2 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.

## 8. ÁREA DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

8.1 En un plazo de 20 días, 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.

8.1.1 Con base en dicho informe, elaborará el respectivo proyecto de acto administrativo y remitirá el expediente a la DSG para la prosecución del trámite.

## 9. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

9.1 El DSG analizará el proyecto desde el punto de vista formal y si no existiesen observaciones remitirá el expediente electrónico a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

9.2 Tal remisión deberá efectuarse en un plazo de 3 días a contar desde la recepción del expediente electrónico.

9.3 De mediar observaciones de índole estrictamente formales y siempre que no modifiquen el contenido sustancial, efectuará las respectivas correcciones de estilo.

9.4 Para el caso de existir observaciones sustanciales lo devolverá al área con competencia primaria.

## 10. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

10.1 La Dirección de Asuntos Jurídicos, en un plazo de 5 días, analizará el proyecto de norma, emitiendo opinión jurídica sobre la versión definitiva del proyecto de norma.

10.2 Posteriormente, dentro de dicho plazo, girará las actuaciones al DSG.

10.3 En caso de existir observaciones de fondo, se girarán las actuaciones en devolución al Área Técnica con competencia Primaria.

## 11. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

11.1 La DSG girará las actuaciones para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil.

11.2 Firmado el acto administrativo por el Administrador Nacional de Aviación Civil, el DSG deberá darlo a publicidad (publicación en el BORA y en la página web de la ANAC).

11.2.1 El DSG solicitará la publicación del acto administrativo en el BORA y girará el expediente a la UPCG a los efectos de que otorgue publicidad del acto en el sitio web institucional de la ANAC.

11.2.2 El DSG archivará la norma aprobada en el Archivo Central Reglamentario (ACR) con sus respectivos antecedentes.

## 12. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

12.1 La UPCG dará difusión de la norma por la página web del organismo y remitirá el expediente al área técnica competente con responsabilidad primaria.

## 13. ÁREA DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

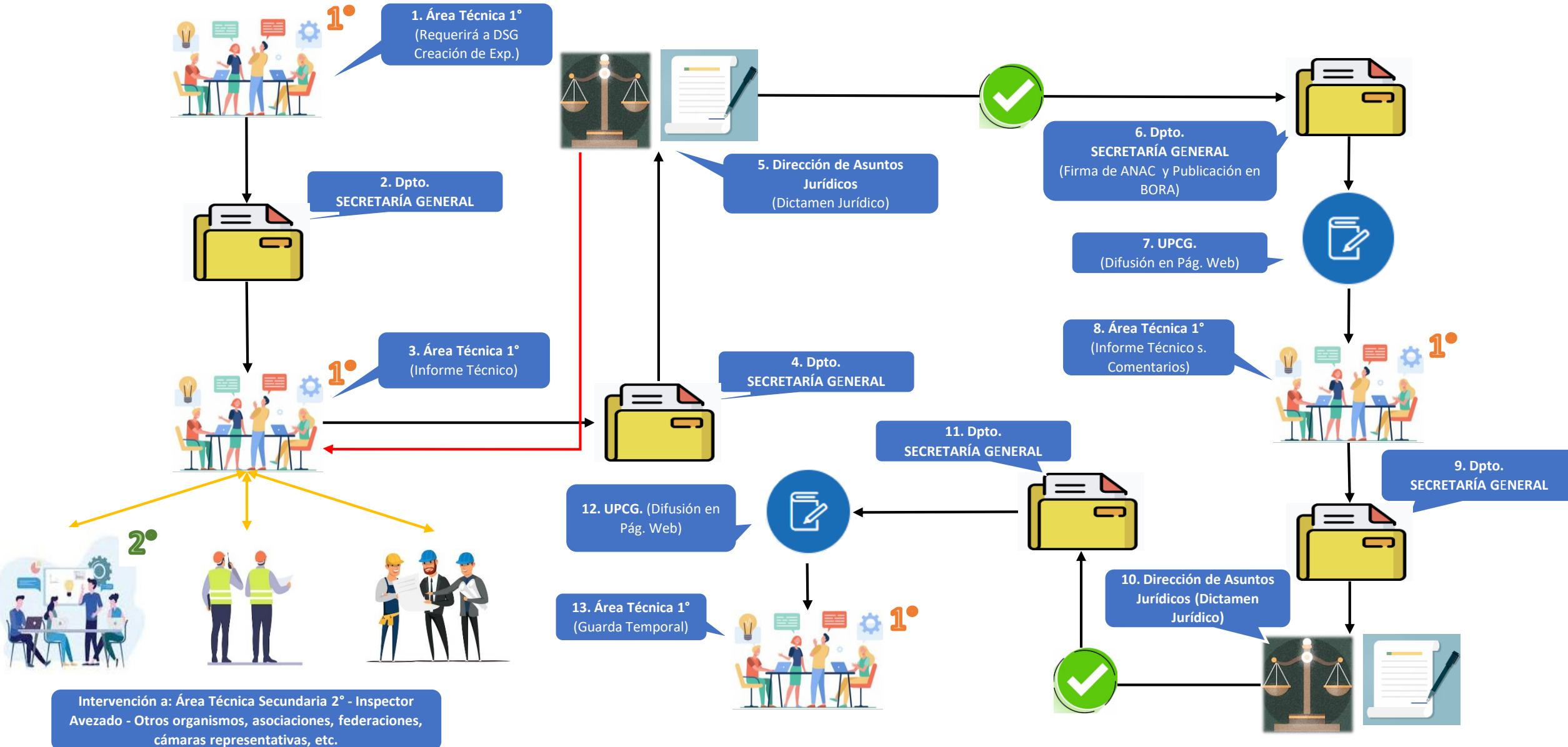
13.1 El Área Técnica competente con responsabilidad primaria remitirá el expediente a su guarda temporal.

### **PLAZO APROXIMADO DE TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

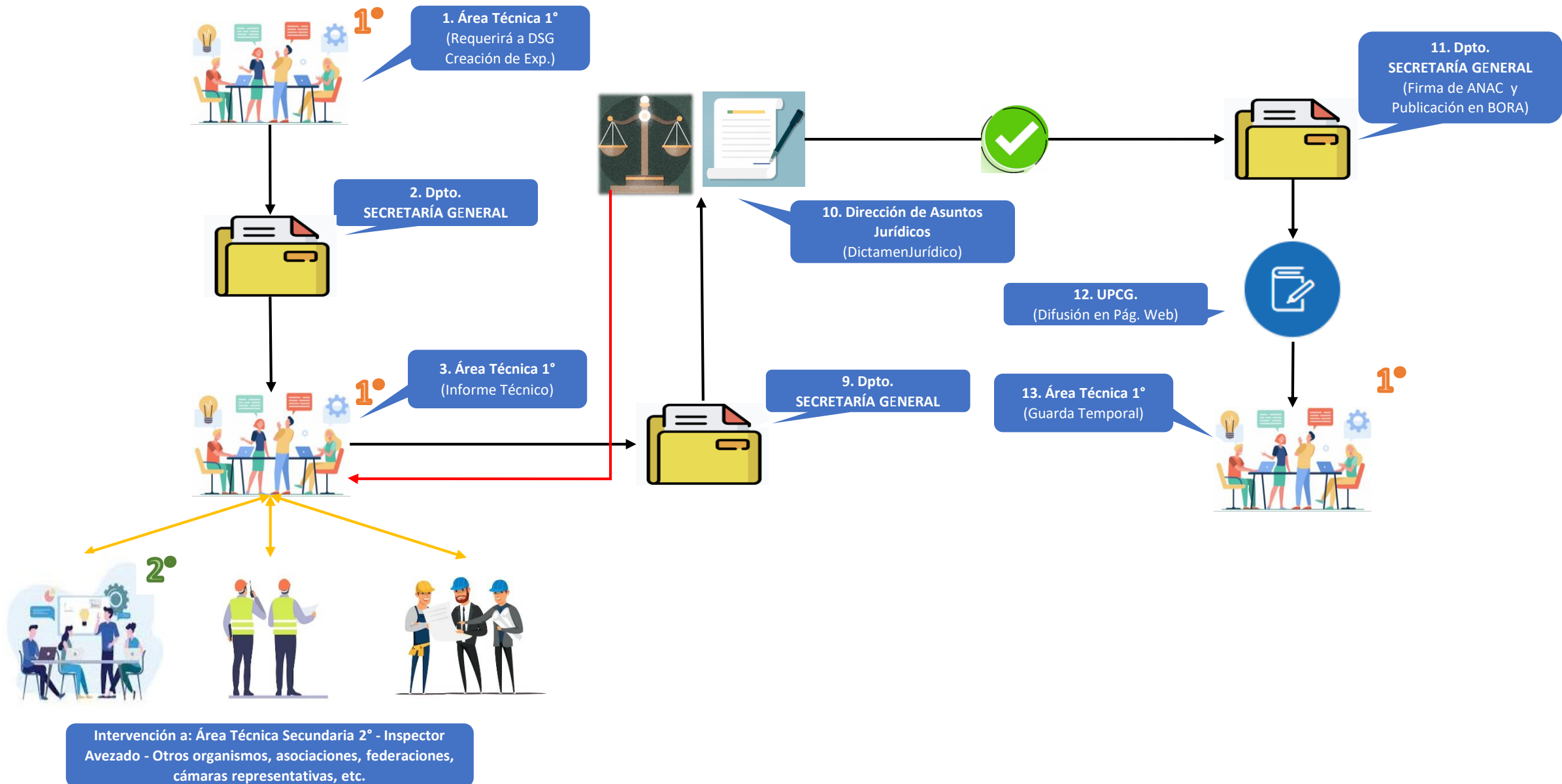
**SIN PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN PARTICIPATIVA DE NORMAS: 50 DÍAS.**

**CON PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN PARTICIPATIVA DE NORMAS: 75 DÍAS.**

**Procedimiento de elaboración, aprobación y enmiendas de las Regulaciones Argentinas de Aviación Civil y normativa aeronáutica por propuesta o adopción de anexos o enmiendas de anexos al Convenio de Chicago, PANS o SUPPS. (Con procedimiento de elaboración participativa de normas –Decreto 1172/2003).**



**Procedimiento de elaboración, aprobación y enmiendas de las Regulaciones Argentinas de Aviación Civil y normativa aeronáutica por propuesta o adopción de anexos o enmiendas de anexos al Convenio de Chicago, PANS o SUPPS. (Sin procedimiento de elaboración participativa de normas –Decreto 1172/2003).**





## **TÍTULO 6**

### **PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ENMIENDAS DE REGULACIONES ARGENTINAS DE AVIACIÓN CIVIL Y NORMATIVA AERONÁUTICA.**

El presente procedimiento podrá iniciarse en razón de la necesidad de enmendar la normativa aeronáutica básica, por innovación tecnológica la cual derive en un impacto normativo, por una variación o disparidad en la implementación de normas por parte del Estado o de la Industria, por una Recomendación de Seguridad Operacional de la Junta de Seguridad del Transporte, o cuando se considere necesario por parte de los órganos de la ANAC.

#### **1. PROPUESTA – PRESENTACION**

1.1 La propuesta de desarrollo o enmienda (PDE) deberá estar redactada conforme las reglas previstas en las Partes 1 y Partes 11 de las RAAC, las prescripciones establecidas en el Decreto N° 1759/72 (TO 2017) y de los Lineamientos establecidos en el presente reglamento.

Desde el punto de vista formal de redacción, el texto deberá presentarse conforme al punto 5 de los Lineamientos Generales del presente reglamento.

1.2 La mesa de entradas dará inicio al respectivo expediente electrónico, cuyo número será informado a quien inicie el trámite para que pueda efectuar su seguimiento.

En caso de iniciar el trámite por un órgano de la ANAC, el encargado de iniciar el expediente será el Director Nacional/General correspondiente, en caso de considerar viable la propuesta.

1.2.1 Posteriormente, girará el expediente electrónico al Área Técnica con responsabilidad Primaria de la ANAC, mediante Providencia (GEDO-PV), en un plazo de 3 días contados a partir de que reciba la propuesta.

#### **2. ÁREA CON RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

2.1 El Área Técnica con responsabilidad Primaria analizará los antecedentes y emitirá opinión sobre el particular mediante informe (GEDO-IFTEC), en un plazo de 45 días, en donde detallará si corresponde hacer lugar al requerimiento en cuestión y justificará

técnicamente su posición. De ser necesario, el área técnica competente con responsabilidad primaria canalizará en su informe aquellas sugerencias que estime/en conducentes para mejorar el proyecto.

2.1.1 Asimismo, se expedirá sobre procedencia de la solicitud, teniendo en miras incluso su impacto económico financiero. A su vez, se realizará un análisis respecto al impacto normativo de la propuesta y deberá analizarse la necesidad de la notificación de diferencias a la OACI.

2.1.2 El plazo de 45 días para emitir el informe del área con responsabilidad primaria comenzará a correr desde el día que recibió el expediente por parte del DSG.

2.2 INTERVENCIÓN A ÁREA TÉCNICA CON RESPONSABILIDAD SECUNDARIA DE LA ANAC. En caso de corresponder, el Área con responsabilidad Primaria, en el plazo de 3 días remitirá al área técnica con responsabilidad secundaria de la ANAC una nota (GEDO-NO) con los documentos embebidos necesarios, a fin de que ésta emita su informe en el plazo de 10 días (GEDO-IFTEC). Una copia de dicha nota se agregará al Expediente, así como también su respuesta.

También podrá dar intervención a las Direcciones de Sistemas y Comunicaciones, Compras y Administración de Bienes o de Administración Financiera.

2.3 INTERVENCIÓN A ÁREA TÉCNICA CON RESPONSABILIDAD SECUNDARIA AJENA A LA ANAC. En caso de corresponder, a los efectos de dar intervención a Áreas Técnicas con responsabilidad Secundaria ajenas a la ANAC, el área técnica con responsabilidad primaria en el plazo de 3 días remitirá el proyecto de nota (GEDO-NO) con los documentos embebidos necesarios, al DSG para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil. Una copia de dicha nota se agregará al Expediente.

2.3.1 En la citada nota se hará expresa referencia al pedido de colaboración de dicho organismo en los términos del artículo 14 del Reglamento de Procedimientos Administrativos (Decreto N° 1759/72) y que el plazo máximo para emitir su informe es de 10 días.

*“Art. 14: Si para sustanciar las actuaciones se necesitaren datos o informes de terceros o de otros órganos administrativos, se los deberá solicitar directamente por comunicaciones electrónicas oficiales, con la*

*indicación de la carátula del Expediente Electrónico, o mediante oficio de lo que se dejará constancia en el expediente.*

*A tales efectos, las dependencias de la Administración, cualquiera sea su situación jerárquica quedan obligados a prestar su colaboración permanente y recíproca, y a expedirse con celeridad (...)*”

2.4 El Área Técnica con responsabilidad Primaria, dará intervención al Inspector avezado en el tema y podrá dar intervención al experto o al especialista pertinente, mediante providencia (GEDO-PV); quién deberá responder por el mismo medio o por informe técnico (según criterio de cada Dirección Nacional/General); y en el plazo establecido por esta.

2.5 De ser necesario las Áreas Técnicas con responsabilidad primaria/secundaria podrán dar intervención a otros organismos, asociaciones, federaciones o cámaras representativas del área con relevancia para el tratamiento del texto en cuestión. Esta participación será solo a título colaborativo, por lo que estos organismos o asociaciones no serán parte en el expediente. También se podrá dar intervención a las Direcciones de Sistemas y Comunicaciones, Compras y Administración de Bienes o de Administración Financiera.

2.6 Dichas intervenciones se remitirán por nota (GEDO-NO) que se agregará al expediente, así como también la constancia de su notificación, respuesta y toda comunicación que se curse entre ambas partes (correos electrónicos, notas, minutas de reunión, etc.).

2.7 Finalmente, el área técnica competente con responsabilidad primaria, de entenderlo pertinente, adecuará el respectivo proyecto de norma y remitirá las actuaciones al DSG, indicando expresamente si corresponde dar curso a la elaboración o enmienda normativa.

2.8 En caso de que corresponda rechazar la PDE, en un plazo de 3 días, notificará dicho rechazo al requirente acompañando el informe que lo sustenta y remitirá el expediente a su guarda temporal.

2.9 Igualmente, el Área Técnica Primaria se expedirá respecto a la procedencia del 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 y acompañará el proyecto de acto administrativo (GEDO-PRESO). Posteriormente, remitirá el expediente electrónico al DSG mediante Providencia (GEDO-PV).

2.9.1 De no resultar pertinente dicho proceso de elaboración participativa, se conformará el respectivo proyecto de acto administrativo (GEDO-PRESO) de aprobación de la norma y, remitirá el expediente al DSG, para la continuidad del procedimiento de acuerdo al punto 9.

### 3. ÁREAS CON RESPONSABILIDAD SECUNDARIA

3.1 El/Las Áreas Técnicas competentes con responsabilidad secundaria, analizarán el texto de Proyecto y emitirán su opinión mediante un informe, en un plazo que no excederá de 10 días desde que reciba la nota, en donde efectuarán las respectivas recomendaciones y justificarán técnicamente su posición. A tal efecto, deberán apoyarse en la intervención de sus especialistas técnicos y la documentación complementaria relacionada. En el informe deberá constar fundadamente si la modificación propiciada da lugar a diferencias entre la normativa interna y las disposiciones de normativa internacional, que debieren ser notificadas.

3.2 De ser necesario podrán dar intervención a otros organismos, asociaciones, federaciones o cámaras representativas del área con relevancia para el tratamiento del texto en cuestión. Esta participación será solo a título colaborativo, por lo que estos organismos o asociaciones no serán parte en el expediente.

3.3 El informe elaborado por el Área Técnica competente con responsabilidad Secundaria deberá ser remitido por Nota (GEDO-NO) al Área Técnica competente con responsabilidad Primaria.

3.3.1 En caso de Áreas Técnicas competentes con responsabilidad secundaria ajenas a la ANAC, el Informe deberá ser remitido por Nota (GEDO-NO).

### 4. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

4.1. El DSG analizará el proyecto desde el punto de vista formal y si no existiesen observaciones, en el plazo de 3 días, remitirá el expediente electrónico a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

4.1.1 De mediar observaciones de índole estrictamente formal y siempre que no modifiquen el contenido sustancial, efectuará las respectivas correcciones de estilo.

4.1.2 Para el caso de existir observaciones sustanciales lo devolverá al área con competencia primaria.

## 5. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

5.1 La Dirección de Asuntos Jurídicos, en un plazo de 10 días, analizará el proyecto de norma, emitiendo opinión jurídica al respecto y analizará la viabilidad del llamado al proceso de elaboración participativa para la aprobación del proyecto de norma.

5.1.1 Posteriormente, dentro de dicho plazo, girará las actuaciones al DSG.

5.1.2 En caso de existir observaciones de fondo, se girarán las actuaciones en devolución al Área Técnica con competencia Primaria.

## 6. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

6.1 La DSG girará las actuaciones para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil.

6.2 Firmado el acto administrativo por el Administrador Nacional, el DSG deberá darlo a publicidad (publicación en el BORA y en la página web de la ANAC).

6.2.1 El DSG solicitará la publicación del acto administrativo en el BORA y girará el expediente a la UPCG a los efectos de que otorgue publicidad del acto en el sitio web institucional de la ANAC

## 7. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

7.1 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.

7.2 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.

## 8. ÁREA DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

8.1 En un plazo de 20 días, 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.

8.2 Posteriormente, remitirá el expediente al DSG.

## 9. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

9.1 El DSG analizará el proyecto desde el punto de vista formal y si no existiesen observaciones remitirá el expediente electrónico a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

9.2 Tal remisión deberá efectuarse en un plazo de 3 días a contar desde la recepción del expediente electrónico.

9.3 De mediar observaciones de índole estrictamente formal y siempre que no modifiquen el contenido sustancial, efectuará las respectivas correcciones de estilo.

9.4 Para el caso de existir observaciones sustanciales lo devolverá al área con competencia primaria.

## 10. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

10.1 La Dirección de Asuntos Jurídicos, en un plazo de 10 días, realizará un análisis respecto del procedimiento y analizará jurídicamente la versión definitiva del proyecto de norma.

10.2 Posteriormente, dentro de dicho plazo, girará las actuaciones al DSG.

10.3 En caso de existir observaciones de fondo, se girarán las actuaciones en devolución al Área Técnica con competencia Primaria.

## 11. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

11.1 La DSG girará las actuaciones para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil.

11.1 Firmado el acto administrativo por el Administrador Nacional de Aviación Civil, el DSG deberá darlo a publicidad (publicación en el BORA y en la página web de la ANAC).

11.2 El DSG solicitará la publicación del acto administrativo en el BORA y girará el expediente a la UPCG a los efectos de que otorgue publicidad del acto en el sitio web institucional de la ANAC.

11.3 El DSG archivará la norma aprobada en el Archivo Central Reglamentario (ACR) con sus respectivos antecedentes.

## 12. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

12.1 La UPCG dará difusión de la norma por la página web del organismo y remitirá el expediente al área técnica competente con responsabilidad primaria.

## 13. ÁREA DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

13.1 El Área Técnica competente con responsabilidad primaria remitirá el expediente a su guarda temporal.

*Nota: el Área Técnica con competencia primaria será el principal responsable de impulsar el proceso y podrá efectuar requerimientos sobre el estado de los trámites a las áreas competentes.*

13.2 En caso de corresponder, iniciará el PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS EN LA PRÁCTICA Y SU NOTIFICACIÓN (Título 3 Capítulo 3).

**PLAZO APROXIMADO DE TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

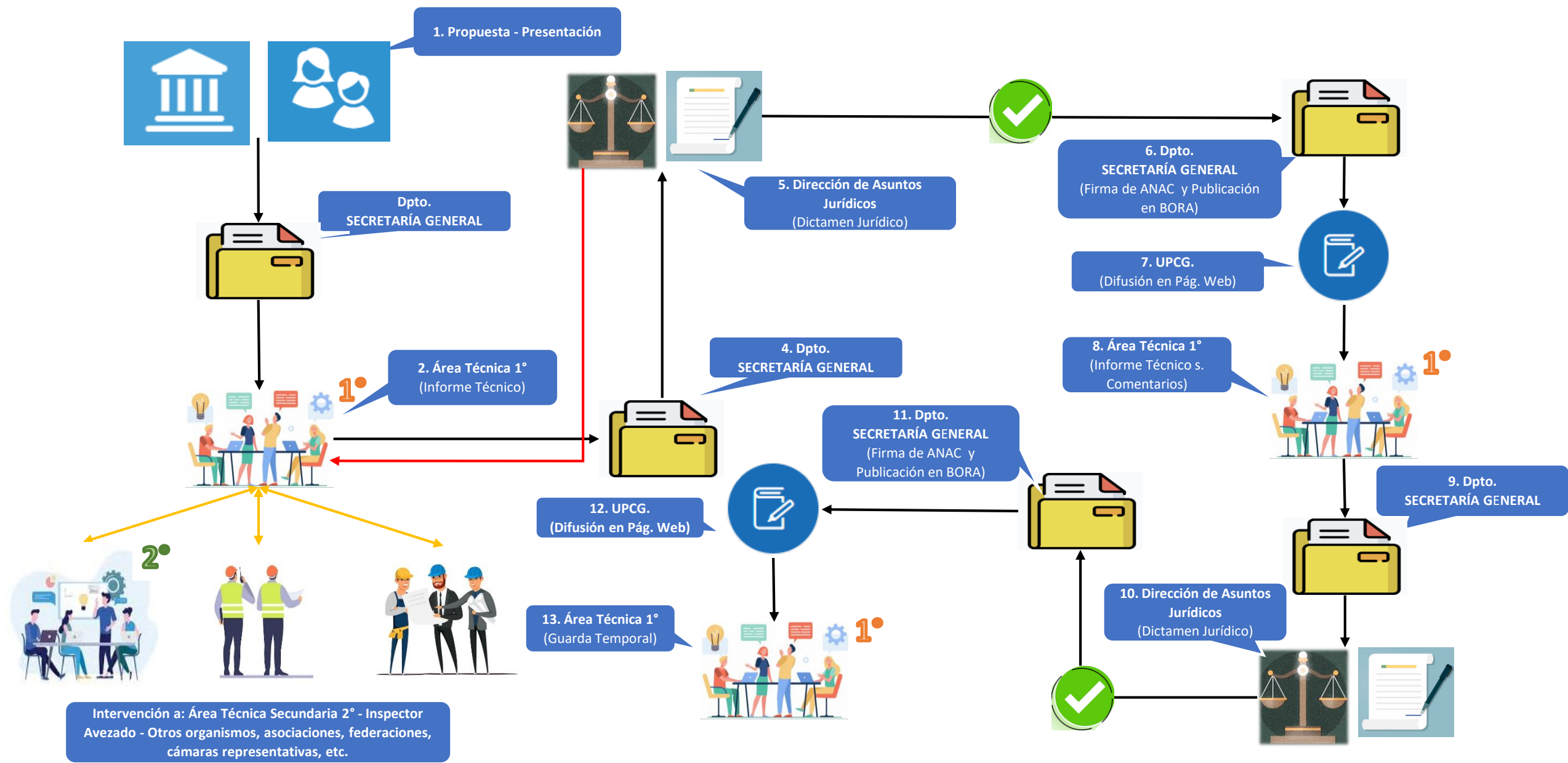
**SIN PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN PARTICIPATIVA DE NORMAS: 90 DÍAS.**

**CON PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN PARTICIPATIVA DE NORMAS:  
115 DÍAS.**

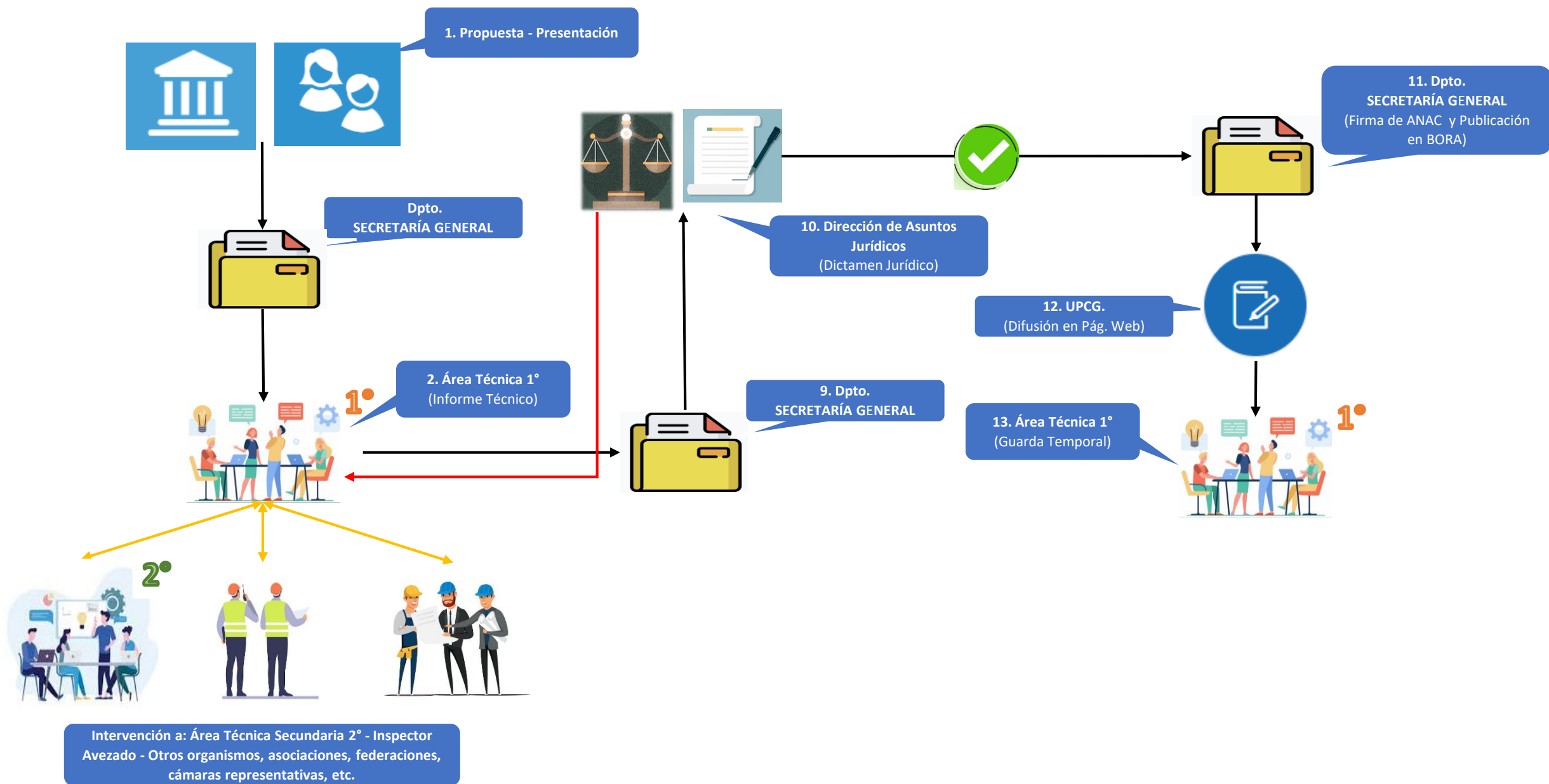
En el caso de ser el Área Técnica Primaria un organismo ajeno a la ANAC, el procedimiento iniciará desde el punto 4, debiendo dicho organismo remitir todos los antecedentes a la ANAC.



# Procedimiento de elaboración, aprobación y enmiendas de regulaciones argentinas de aviación civil y normativa aeronáutica por propuesta de desarrollo o enmienda (Con procedimiento de elaboración participativa de normas –Decreto 1172/2003).



# Procedimiento de elaboración, aprobación y enmiendas de regulaciones argentinas de aviación civil y normativa aeronáutica por propuesta de desarrollo o enmienda (Sin procedimiento de elaboración participativa de normas –Decreto 1172/2003).



## TÍTULO 7

### PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y PRODUCCIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y PROYECTOS DE LEY.

#### 1. PROPUESTA – ÁREA TÉCNICA CON RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1.1 El Área Técnica competente con responsabilidad Primaria creará un expediente electrónico (GDE-EE).

1.2 Deberá agregar al expediente electrónico todos los antecedentes del caso y la opinión de las dependencias competentes que deban intervenir.

1.3 El Área Técnica competente con responsabilidad Primaria elaborará un informe en el cual justifique técnicamente la propuesta de Decreto o de Ley, teniendo en cuenta, incluso, su impacto económico financiero para el Estado.

A tal efecto, deberá basarse en documentos de los paneles de trabajo, de los informes de especialistas técnicos y/o cualquier otra documentación al respecto.

Igualmente, deberá elaborarse el proyecto de documento contentivo de la propuesta planteada y el proyecto de comunicación a dirigirse al Ministerio de Transporte de la Nación, conforme a lo establecido en el Decreto 336/2017 y concordantes, el cual se agregará como documento de trabajo.

1.3.1 En caso de que la iniciativa surja en virtud de una adopción de enmienda de Anexo al Convenio de Chicago o por una modificación del Convenio de Chicago, deberán agregarse los antecedentes y fundamentos de dichas enmiendas al expediente, así como también deberán tenerse en consideración a los efectos del informe elaborado por el área técnica.

1.4 De ser necesario las Áreas Técnicas podrán dar intervención a otros organismos, asociaciones, federaciones o cámaras representativas del área con relevancia para el tratamiento del texto en cuestión. Esta participación será solo a título colaborativo, por lo que estos organismos o asociaciones no serán parte en el expediente. También se podrá dar intervención a las Direcciones de Sistemas y Comunicaciones, Compras y Administración de Bienes o de Administración Financiera.

1.4.1 Dichas intervenciones se remitirán por nota (GEDO-NO) que se agregará al expediente, así como también la constancia de su notificación, respuesta y toda comunicación que se curse entre ambas partes (correos electrónicos, notas, minutas de reunión, etc.).

1.4.2 Si corresponde dar intervención a una persona jurídica u organismo del Estado fuera de la ANAC, el área técnica con responsabilidad primaria elaborará el proyecto de nota con los documentos embebidos necesarios y lo remitirá al DSG para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil. Receptada la respuesta, el DSG lo remitirá sin más trámite al área con competencia primaria.

1.4.2.1 En la citada nota se fijará un plazo que no excederá de los 10 días y se hará expresa referencia al pedido de colaboración de dicho organismo en los términos del artículo 14 del Reglamento de Procedimientos Administrativos (Decreto N° 1759/72).

*“Art. 14: Si para sustanciar las actuaciones se necesitaren datos o informes de terceros o de otros órganos administrativos, se los deberá solicitar directamente por comunicaciones electrónicas oficiales, con la indicación de la carátula del Expediente Electrónico, o mediante oficio de lo que se dejará constancia en el expediente.*

*A tales efectos, las dependencias de la Administración, cualquiera sea su situación jerárquica quedan obligados a prestar su colaboración permanente y recíproca, y a expedirse con celeridad (...)*”

1.5 El Informe deberá ser remitido como Informe Técnico (GEDO-IFTEC) y como documento de trabajo (GEDO) junto con el expediente electrónico al DSG de la ANAC.

## 2. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL.

2.1 El DSG analizará el proyecto de comunicación desde el punto de vista formal y si no existiese observaciones remitirá el expediente electrónico a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

2.2 Tal remisión deberá efectuarse en un plazo de 3 días a contar desde la recepción del expediente electrónico.

2.3 De mediar observaciones de índole estrictamente formal y siempre que no modifiquen el contenido sustancial, efectuará las respectivas correcciones de estilo y elaborará un nuevo proyecto de comunicación.

2.4. Para el caso de existir observaciones sustanciales lo devolverá al área con competencia primaria.

### 3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

3.1 La Dirección de Asuntos Jurídicos, en un plazo de 10 días, realizará un análisis jurídico respecto del Texto de Proyecto y el proyecto de comunicación en caso de corresponder; para ello elaborará un Dictamen Jurídico.

3.2 Posteriormente, dentro de dicho plazo, girará las actuaciones al DSG.

3.3. En caso de existir observaciones de fondo, se girarán las actuaciones en devolución al Área Técnica con competencia Primaria.

### 4. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

4.1 La DSG girará las actuaciones para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil.

4.2 Firmada la comunicación por el Administrador Nacional, el DSG en el plazo de 1 día, remitirá la misma junto con el expediente al Ministerio de Transporte de la Nación para la intervención de su competencia y, la registrará en el ACR.

## TÍTULO 8

### **MECANISMO PARA IDENTIFICAR MODIFICACIONES Y DIFERENCIAS RESPECTO DE NORMATIVA AERONÁUTICA INTERNA EN LA CUAL SE HAGA REMISIÓN A NORMATIVA DICTADA POR OTROS ESTADOS**

#### 1. REVISIÓN PERIÓDICA – ÁREA CON RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1.1 A los fines de verificar la vigencia y procurar la actualización oportuna de la normativa aeronáutica básica, las Áreas Técnicas competentes con responsabilidad Primaria **deberán realizar una revisión trimestral** de la normativa internacional adoptada por las RAAC Parte 21, Parte 22, Parte 23, Parte 25, Parte 26, Parte 27, Parte 29, Parte 31, Parte 33, Parte 34, Parte 35, Parte 36, Parte HL, Parte HML, Parte VLA y demás normativa aeronáutica interna en la cual se haga remisión a normativa dictada por otros Estados.

1.2 Tal revisión deberá llevarse a cabo a través de un expediente electrónico (GDE-EE) para cada normativa en el cual se deberá asentar las constancias de dicha revisión. Deberá seguirse un expediente por cada normativa.

1.2.1 El Área Técnica competente con responsabilidad Primaria dará inicio a un expediente electrónico (GDE-EE).

1.3 Una vez efectuada la revisión referida en el punto 1.1, el Área Técnica competente con responsabilidad Primaria deberá dejar constancia de su resultado en el expediente creado a tal efecto, mediante un Informe Técnico (GEDO-IFTEC).

1.4 En caso de ser necesaria la modificación de la normativa aeronáutica en revisión, se procederá según corresponda de acuerdo al “PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ENMIENDAS DE REGULACIONES ARGENTINAS DE AVIACIÓN CIVIL Y NORMATIVA AERONÁUTICA”.

1.4.1 El “PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ENMIENDAS DE REGULACIONES ARGENTINAS DE AVIACIÓN CIVIL Y NORMATIVA AERONÁUTICA” deberá llevarse a cabo por expediente electrónico (GDE-EE) separado, dejándose debida constancia en el expediente de revisión del número del nuevo expediente correspondiente a la modificación de la normativa.

1.4.2 En caso de resultar necesario notificar una diferencia sobrevenida al Consejo de la OACI, deberá procederse según lo establecido en el “PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE DIFERENCIAS EN LA PRÁCTICA Y SU NOTIFICACIÓN”.

1.4.3 En caso de no ser necesaria la modificación de la normativa aeronáutica en revisión, deberá dejarse constancia de ello en el expediente mediante un Informe Técnico (GEDO-IFTEC), conforme el punto 1.3.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Reglamento para la Regulación Aeronáutica

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 71 pagina/s.