

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

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

La presente normativa será de aplicación a todas las dependencias de la ANAC, así como a aquellos organismos públicos o particulares que posean un interés legítimo en el proceso de desarrollo, aprobación y enmienda de la Legislación Aeronáutica Básica, las Regulaciones Argentinas de Aviación Civil y normas complementarias. Se considera por Legislación Aeronáutica Básica al Código Aeronáutico, las leyes y decretos nacionales que regulen cuestiones atinentes a la aviación.

3. ANTECEDENTES Y MARCO NORMATIVO REFERENCIAL:

CONVENIO INTERNACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL
(CHICAGO, 1944)

CÓDIGO AERONÁUTICO (LEY 17.285)

LEY 26.102

LEY 27.161 – SERVICIOS DE NAVEGACIÓN ÁEREA

LEY 19.549

DECRETO N° 1759/72

DECRETO N° 375/97

DECRETO N° 434/2016

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

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

DISPOSICIÓN DGLTYA N° 380/2020

4. SECTORES INVOLUCRADOS:

A) RESPONSABLE DIRECTO DEL PROCESO

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

B) RESPONSABILIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA DURANTE EL PROCESO

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ENLACE PERMANENTE ANTE LA OACI (EPAO)

ESPECIALISTAS TÉCNICOS (PUNTOS FOCALES)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO 9 (“FACILITACIÓN”) AL CONVENIO DE CHICAGO – DIRECCIÓN NACIONAL DE 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 10 (“TELECOMUNICACIONES”) AL CONVENIO DE CHICAGO - NINGUNA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E) AUTORIDAD DE APROBACIÓN:

ADMINISTRADOR NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL

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

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Documento	Plazo estimado por actividad
	<p>Las personas humanas o jurídicas elaboran una Propuesta de desarrollo o enmienda (PDE), presentándola directamente ante la mesa de entradas de ANAC.</p> <p>La PDE deberá estar redactada conforme las reglas previstas en las Partes 1 y Partes 11 de las Regulaciones Argentinas de Aviación</p>		<p>Propuesta de desarrollo o enmienda</p>	<p>T: N/A (no depende de</p>

<p>1</p>	<p>Civil y conforme las prescripciones establecidas en el Decreto N° 1759/72 (TO 2017). Dicha presentación se tramitará utilizando el sistema de gestión electrónica de expedientes (GDE), aprobado por el Decreto N° 434/2016 y sus decretos complementarios.</p> <p>Dicha propuesta deberá estar acompañada con el correspondiente informe técnico justificando su necesidad y conveniencia, y acompañando todos los antecedentes normativos y técnicos correspondientes. Específicamente, entre dichos antecedentes deberá constar: un cronograma estimativo de implementación de la norma, el criterio técnico en que se sustenta el proyecto y, de ser necesario, el impacto económico-financiero de la propuesta.</p> <p>Las propuestas de las personas humanas o jurídicas serán formalizadas a través del formulario respectivo existente en el sitio web de la ANAC y luego se dará inicio al respectivo expediente electrónico, cuyo número será informado a quien inicie el trámite para que pueda efectuar su seguimiento.</p>	<p>Personas humanas o jurídicas.</p>	<p>(PDE)., acompañada de su respectiva justificación.</p>	<p>ANAC su elaboración)</p>
<p>2</p>	<p>El Departamento Secretaría General recibe la PDE de personas humanas o jurídicas, analiza su contenido y deriva la propuesta al área técnica competente con responsabilidad primaria.</p> <p>El Departamento Secretaría General solicitará al área técnica competente con responsabilidad primaria que emita un informe sobre el particular. Si se tratan de áreas técnicas competentes ajenas a la ANAC, el Departamento Secretaría General remitirá un proyecto de nota para la</p>	<p>Departamento de Secretaría General.</p>	<p>Nota de intervención al área técnica competente con responsabilidad primaria solicitando se</p>	<p>T: 1</p>

	<p>firma del Administrador Nacional de Aviación Civil, por la cual se solicitará la colaboración de dicho organismo en los términos del art. 14 del Reglamento de Procedimientos Administrativos (Decreto Nº 1759/72 – to 2017) para que emita opinión en un plazo no superior a los VEINTE (20) días.</p>		<p>emita informe sobre el pedido en cuestión.</p>	
3	<p>El área técnica con competencia primaria podrá apoyarse en consultas al EPAO sobre la compatibilidad de la propuesta con la postura esgrimida por la REPÚBLICA ARGENTINA ante la OACI y a los respectivos especialistas técnicos (puntos focales) sobre las posturas de la REPÚBLICA ARGENTINA en distintos paneles expertos y foros regionales. Por lo que remitirá nota a los mismos por sistema de expediente electrónico (GDE) o vía correo electrónico para requerirles que emitan opinión sobre la PDE.</p>	<p>Área técnica competente con responsabilidad primaria.</p>	<p>Nota de intervención al EPAO y Especialistas técnicos.</p>	<p>T: 1</p>
4	<p>En caso de ser consultados, el EPAO y los Especialistas técnicos (puntos focales) emitirán opinión sobre la PDE, debiendo dirigir dicha respuesta al área técnica con competencia primaria.</p>	<p>EPAO y Especialistas técnicos.</p>	<p>Informes producidos por el EPAO y Especialistas técnicos.</p>	<p>T: 2</p>
5	<p>El área con responsabilidad primaria analizará los antecedentes y emitirá opinión sobre el particular, en donde detallará si corresponde o no hacer</p>	<p>Área técnica competente con</p>	<p>Informe analizando técnicamente la pertinencia de</p>	<p>T: 3</p>

	<p>lugar al requerimiento en cuestión y justificará técnicamente su posición.</p> <p>De ser necesario, el área técnica competente con responsabilidad primaria canalizará en su informe aquellas sugerencias que estime/en conducentes para mejorar el proyecto en ciernes.</p> <p>Finalmente, el área técnica competente con responsabilidad primaria, de entenderlo pertinente, adecuará el respectivo proyecto de norma y devolverá las actuaciones al Departamento Secretaría General indicando expresamente si corresponde o no dar curso a la elaboración, aprobación o enmienda normativa.</p>	<p>responsabilidad primaria.</p>	<p>la PDE indicando expresamente si corresponde o no dar curso al mentado proyecto normativo.</p>	
<p>6</p>	<p>De existir una opinión fundada del área competente con responsabilidad primaria que rechace la PDE, el Departamento de Secretaría General notificará dicho rechazo al usuario y se acompañará el informe que lo sustenta.</p> <p>De existir opinión favorable sobre la procedencia de la PDE, el Departamento Secretaría General girará las actuaciones al/las área/as con responsabilidad técnica secundaria siempre que exista dicha área designada para el tema a examinar según el punto B), para que emita/tan un informe sobre el particular en un plazo que no deberá exceder de los CATORCE (14) días.</p> <p>De existir más de un área interviniente, dichos requerimientos se formularán en paralelo por medio de NOTA electrónica, y luego se incorporarán las respectivas respuestas al expediente electrónico principal. Si se tratan de áreas técnicas competentes ajenas a la</p>	<p>Departamento de Secretaría General.</p>	<p>Nota solicitando la intervención del Área/as técnica/cas competente/tes con responsabilidad secundaria; o eventualmente, nota rechazando la PDE notificada al usuario proponente.</p>	<p>T: 1</p>

	<p>ANAC, el Departamento Secretaría General remitirá un proyecto de nota para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil, por la cual se solicitará la colaboración de dicho organismo en los términos del art. 14 del Reglamento de Procedimientos Administrativos (Decreto Nº 1759/72 – to 2017).</p> <p>De no corresponder dar intervención a áreas con responsabilidad técnica secundaria, deberá seguirse la tramitación conforme el punto 8.</p>			
7	<p>El/Las área/as técnica/as con competencia secundaria analizará/án el proyecto de norma en cuestión y emitirá opinión sobre el particular, en un plazo que no excederá de los CATORCE (14) días, en donde detallará/án si corresponde o no hacer lugar al requerimiento en cuestión y justificará/án técnicamente su posición.</p> <p>De ser necesario, el/las área/as técnica/cas competente/tes con responsabilidad secundaria canalizará/án en su informe aquellas sugerencias que estime/en conducentes para mejorar el proyecto en ciernes.</p> <p>Finalmente, se devolverán las actuaciones al Departamento Secretaría General indicando expresamente si corresponde o no dar curso a la elaboración, aprobación o enmienda normativa.</p>	<p>Área/as técnica/cas competente/tes con responsabilidad secundaria.</p>	<p>Informe analizando técnicamente la pertinencia de la PDE e indicando expresamente si corresponde o no, según la competencia a su cargo, dar curso al mentado proyecto normativo y formulará aquellas sugerencias que estime pertinentes al proyecto de</p>	<p>T: 2</p>

			norma girado para analizar.	
8	<p>El Departamento Secretaría General realizará editar la última versión de la norma conforme las sugerencias, si las hubiere, del/las área/as con competencia técnica secundaria y girará dicho proyecto para la intervención de la Unidad de Planificación y Control de Gestión de la ANAC.</p> <p>De mediar rechazo al PDE por parte del/las área/as con competencia técnica secundaria, se girará lo actuado. al área técnica con competencia primaria (ir al punto 5).</p>	Departamento de Secretaría General.	Nota solicitando la intervención de la UPCG, con la última versión de la norma.	T:1
9	<p>La Unidad de Planificación y Control de Gestión de la ANAC emitirá un informe sobre la conveniencia de adoptar la norma, teniendo en miras su impacto económico financiero, y determinará las normas que corresponde derogar si fuese necesario.</p> <p>En dicho informe, sobre si corresponde iniciar un procedimiento de elaboración participativa en los términos previstos en el Decreto Nº 1172/2003 o el que en un futuro lo reemplace, y, de resultar aplicable, aconsejará el plazo a otorgar al público para efectuar las respectivas sugerencias al proyecto de norma.</p> <p>De no resultar pertinente dicho proceso de elaboración participativa, se conformará el respectivo proyecto de acto administrativo de aprobación de la norma y se dará intervención a la Dirección de Asuntos Jurídicos, conforme punto 17.</p> <p>De mediar observaciones por parte de la UPCG o de las áreas con</p>	Unidad de Planificación y Control de Gestión o el área que en el futuro la reemplace.	Emitirá un informe sobre la posibilidad de iniciar un procedimiento de elaboración participativa para el desarrollo, aprobación o norma en cuestión, confeccionará un proyecto de acto administrativo para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil y elaborará una Nota para dar intervención al	T: 2

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

	<p>remitirá el expediente al Administrador Nacional de Aviación Civil para su firma.</p> <p>De mediar observaciones de índole estrictamente formal y siempre que no modifiquen el contenido sustancial de la norma, efectuará las respectivas correcciones de estilo y elaborará un nuevo proyecto de acto administrativo para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil.</p>	Departamento de Secretaría General.	actuaciones al Administrador Nacional de Aviación Civil para la firma del respectivo acto administrativo	
12	<p>El Administrador Nacional de Aviación Civil suscribirá el respectivo proyecto de acto administrativo y remitirá las actuaciones al Departamento Secretaría General para darlo a publicidad (publicación en Boletín Oficial de la República Argentina y en la página web de la ANAC).</p>	Administrador Nacional de Aviación Civil	Acto administrativo.	T: 1
13	<p>El Departamento Secretaría General solicitará la publicación del acto administrativo en el Boletín Oficial de la República Argentina y girará el expediente a la UPCG a los efectos de que otorgue publicidad del mismo en el sitio web institucional de la ANAC.</p>	Departamento de Secretaría General.	Nota al Boletín Oficial solicitando publicación del Acto Administrativo y Providencia remitiendo las actuaciones a la UPCG.	T: 1
14	<p>La UPCG dará difusión de la propuesta de aprobación o enmienda normativa por la página web y recibirá los comentarios del público a la norma.</p>	Unidad de Planificación y Control de Gestión o el área que en el	Publicación de la norma en la página web del organismo	T: 2-4 (depende de la

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

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

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

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

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

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

Nº	Descripción de Actividad	Responsable	Documento	Plazo estimado por actividad
1	<p>El área técnica competente con responsabilidad primaria de la ANAC elabora una PDE, utilizando un expediente electrónico por medio del sistema GDE y siguiendo las pautas establecidas en el Decreto N° 1759/72 (TO 2017), en el Decreto N° 434/2016 y en la Disposición DGLTYA N° 380/2020 para la elaboración de documentos administrativos.</p> <p>La PDE deberá estar redactada conforme las reglas previstas en las Partes 1 y Partes 11 de las Regulaciones Argentinas de Aviación Civil. La PDE puede surgir por la necesidad de dar cumplimiento a los</p>	<p>Área técnica competente con responsabilidad primaria.</p>	<p>Elabora PDE, acompañado del respectivo informe de</p>	<p>T: N/A (depende de la extensión de la norma)</p>

	<p>métodos y normas recomendadas de OACI.</p> <p>Dicha propuesta deberá estar acompañada con el correspondiente informe técnico justificando su necesidad y conveniencia, y acompañando todos los antecedentes normativos y técnicos correspondientes, Específicamente, entre dichos antecedentes deberá constar: un cronograma estimativo de 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.</p> <p>El área técnica competente con responsabilidad primaria podrá apoyarse en consultas al EPAO sobre la compatibilidad de la propuesta con la postura esgrimida por la REPÚBLICA ARGENTINA ante la OACI y a los respectivos especialistas técnicos (puntos focales) sobre las posturas de la REPÚBLICA ARGENTINA en distintos paneles expertos y foros regionales. Por lo que remitirá nota a los mismos por sistema de expediente electrónico (GDE) o vía correo electrónico para requerirles que emitan opinión sobre la PDE.</p>		<p>justificación.</p> <p>Genera nota de intervención al EPAO y Especialistas técnicos.</p>	
2	<p>El EPAO y los Especialistas técnicos (puntos focales) deberán emitir opinión sobre la PDE, debiendo dirigir dicha respuesta al área técnica con competencia primaria.</p>	<p>EPAO y Especialistas técnicos.</p>	<p>Informes producidos por el EPAO y</p>	<p>T: 2</p>

			Especialistas técnicos.	
3	<p>Habiéndose formulado las respectivas consultas al EPAO y los puntos focales, el área con responsabilidad primaria analizará los informes en cuestión, realizará los cambios que estime pertinentes y justificará técnicamente la pertinencia del PDE.</p> <p>Finalmente, el área técnica competente con responsabilidad primaria, de entenderlo pertinente, adecuará la PDE y girará las actuaciones al Departamento Secretaría General.</p>	Área técnica competente con responsabilidad primaria.	Informe analizando técnicamente la pertinencia del PDE. De corresponder, modificará el respectivo proyecto norma o dará curso al pertinente proyecto.	T: 3
4	<p>El Departamento Secretaría General verificará que en la PDE se le haya dado intervención al EPAO y los especialistas técnicos (puntos focales), por lo que, de no contar con las respectivas intervenciones, el proceso volverá al punto 1 y se girarán en devolución las actuaciones al área con responsabilidad técnica primaria.</p> <p>El Departamento Secretaría General solicitará, de corresponder, al área/as técnica/cas competente/tes con responsabilidad secundaria que emita/án un informe sobre el particular en un plazo que no deberá exceder de los CATORCE (14) días. De existir más de un área interviniente, dichos requerimientos se formularán en paralelo por medio de NOTA electrónica, y luego se incorporarán las respectivas respuestas al expediente electrónico</p>	Departamento de Secretaría General.	De corresponder, se requerirá la intervención al/las área/as técnica/cas competente/tes con responsabilidad secundaria solicitando se emita informe sobre el pedido en cuestión. De no corresponder	T: 1

	<p>principal. Si se tratan de áreas técnicas competentes ajenas a la ANAC, el Departamento Secretaría General remitirá un proyecto de nota para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil, por la cual se solicitará la colaboración de dicho organismo en los términos del art. 14 del Reglamento de Procedimientos Administrativos (Decreto N° 1759/72 – to 2017).</p> <p>De no corresponder la intervención de otras áreas, se girarán las actuaciones a la UPCG (ir a punto 6).</p>		<p>dar intervención a otras áreas, se girarán directamente las actuaciones a la UPCG.</p>	
<p>5</p>	<p>El/Las área/as técnica/cas con competencia secundaria analizará/án el proyecto de norma en cuestión y emitirá/án opinión sobre el particular, en un plazo que no excederá de los CATORCE (14) días, en donde detallará/án si corresponde o no hacer lugar al requerimiento en cuestión y justificará/án técnicamente su posición.</p> <p>De ser necesario, el área técnica competente con responsabilidad secundaria canalizará en su informe aquellas sugerencias que estime/en conducentes para mejorar el proyecto en ciernes.</p> <p>Finalmente, el área técnica competente con responsabilidad secundaria, de entenderlo pertinente, adecuará el respectivo proyecto de norma y devolverá las actuaciones al Departamento Secretaría General indicando expresamente si corresponde o no dar curso a la elaboración, aprobación o enmienda normativa.</p>	<p>Área/as técnica/cas competente/tes con responsabilidad secundaria.</p>	<p>Informe analizando técnicamente la pertinencia del proyecto de norma e indicando expresamente si corresponde o no, conforme a su competencia, dar curso al mentado proyecto normativo.</p>	<p>T: 2</p>

6	<p>El Departamento Secretaría General girará, de corresponder, las actuaciones al Unidad de Planificación y Control de Gestión de la ANAC para su intervención.</p>	Departamento de Secretaría General.	Nota solicitando la intervención de la UPCG.	T: 1
7	<p>La Unidad de Planificación y Control de Gestión de la ANAC emitirá un informe sobre la conveniencia de adoptar la norma, teniendo en miras su impacto económico financiero, y determinará las normas que corresponde derogar si fuese necesario.</p> <p>En dicho informe, sobre si corresponde iniciar un procedimiento de elaboración participativa en los términos previstos en el Decreto N° 1172/2003 o el que en un futuro lo reemplace, y, de resultar aplicable, aconsejará el plazo a otorgar al público para efectuar las respectivas sugerencias al proyecto de norma.</p> <p>De no resultar pertinente dicho proceso de elaboración participativa, se conformará el respectivo proyecto de acto administrativo de aprobación de la norma y se dará intervención a la Dirección de Asuntos Jurídicos, conforme punto 15.</p> <p>De mediar observaciones por parte de la UPCG o de las áreas con responsabilidad técnica secundaria a la norma que se propicia elevar en consulta pública, se devolverán las actuaciones al área técnica competente, retrotrayéndose el</p>	Unidad de Planificación y Control de Gestión.	Emitirá un informe sobre la posibilidad de iniciar un procedimiento de elaboración participativa para tratar la PDE, confeccionará un proyecto de acto administrativo para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil y elaborará una Nota para dar intervención al servicio jurídico del organismo.	T: 2

	<p>procedimiento al punto 3 del presente.</p> <p>De no mediar observaciones, la UPCG proyectará un acto administrativo para la suscripción del Administrador Nacional de Aviación Civil, en el cual se encontrará el contenido de la norma que propicia aprobar, en donde se incluirán aquellas normas que habría que derogar o modificar, y remitirá las actuaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos del organismo.</p>			
8	<p>La Dirección de Asuntos Jurídicos analizará el proyecto de norma, emitiendo opinión jurídica sobre la procedencia del llamado a elaboración participativa para la enmienda o aprobación del proyecto de norma.</p> <p>De existir observaciones al proyecto de norma, se girará el expediente en devolución a la UPCG (observaciones formales sobre el proyecto de acto administrativo) o al área técnica competente (observaciones sobre el contenido de fondo de la norma), retrotrayéndose el procedimiento a los puntos 7 o 3 respectivamente.</p> <p>De no existir observaciones, se adunará el dictamen al respectivo expediente electrónico y se elevarán las actuaciones al Departamento Secretaría General.</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Dictamen jurídico.	T: 2
9	<p>El Departamento Secretaría General analizará el proyecto de acto administrativo desde el punto de vista formal y si no existiese observaciones remitirá el expediente al Administrador Nacional de Aviación Civil para su firma.</p> <p>De mediar observaciones de índole estrictamente formal y siempre que</p>	Departamento de Secretaría General.	Providencia elevando las actuaciones al Administrador Nacional de Aviación Civil	T: 1

	no modifiquen el contenido sustancial de la norma a aprobar o enmendar, efectuará las respectivas correcciones de estilo y elaborará un nuevo proyecto de acto administrativo para la firma del Administrador Nacional de Aviación Civil.		para la firma del respectivo acto administrativo	
10	El Administrador Nacional de Aviación Civil suscribirá el respectivo proyecto de acto administrativo y remitirá las actuaciones al Departamento Secretaría General para darlo a publicidad (publicación en Boletín Oficial de la República Argentina y en la página web de la ANAC).	Administrador Nacional de Aviación Civil	Acto administrativo.	T: 1
11	El Departamento Secretaría General solicitará la publicación del acto administrativo en el Boletín Oficial de la República Argentina y girará el expediente a la UPCG a los efectos de que otorgue publicidad del acto en el sitio web institucional de la ANAC.	Departamento de Secretaría General.	Nota al Boletín Oficial solicitando publicación del Acto Administrativo y Providencia remitiendo las actuaciones a la UPCG.	T: 1
12	La UPCG dará difusión de la propuesta de aprobación o enmienda normativa por la página web y recibirá los comentarios del público a la norma. Una vez finalizada la etapa de consulta pública, remitirá el expediente con los respectivos comentarios al área técnica	Unidad de Planificación y Control de Gestión o el área que en el futuro la reemplace.	Publicación de la norma en la página web del organismo Nota para dar intervención al área técnica competente con	T: 2-4 (depende de la complejidad de la norma)

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

			<p>administrativo de aprobación.</p> <p>Nota de elevación a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>	
15	<p>La Dirección de Asuntos Jurídicos analizará el proyecto de norma, emitiendo opinión jurídica sobre la versión definitiva del proyecto de norma.</p> <p>De existir observaciones al proyecto de norma, se girará el expediente en devolución a la UPCG (observaciones formales sobre el proyecto de acto administrativo) o al área técnica competente (observaciones sobre el contenido de fondo de la norma), retrotrayéndose el procedimiento a los puntos 14 o 13 respectivamente.</p> <p>De no existir observaciones, se adunará el dictamen al respectivo expediente electrónico y se elevarán las actuaciones al Departamento Secretaría General.</p>	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Dictamen jurídico.	T: 2
16	<p>El Departamento Secretaría General analizará el proyecto de acto administrativo desde el punto de vista formal y si no existiese observaciones remitirá el expediente al Administrador Nacional de Aviación Civil para su firma.</p> <p>De mediar observaciones de índole estrictamente formal y siempre que no modifiquen el contenido sustancial de la norma a aprobar o enmendar, efectuará las respectivas correcciones de estilo y elaborará un nuevo proyecto de acto</p>	Departamento de Secretaría General.	Providencia elevando las actuaciones al Administrador Nacional de Aviación Civil para la firma del respectivo acto administrativo	T: 1

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

			técnicas competentes.	
--	--	--	--------------------------	--

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

H) ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN AERONÁUTICA BÁSICA.

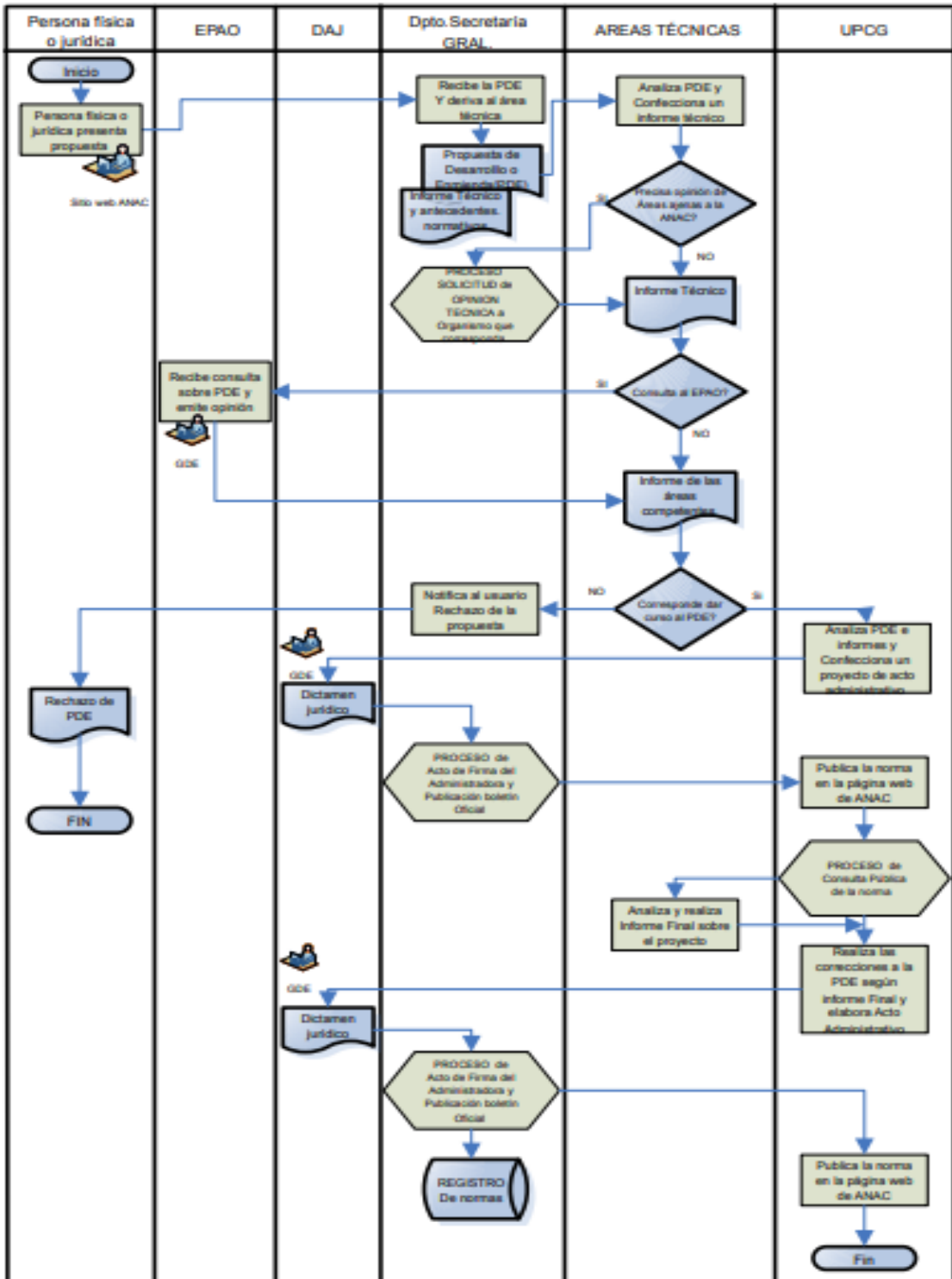
Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	PLAZO ESTIMADO
1	<p>El área técnica de la ANAC con responsabilidad primaria en la materia motivo de regulación, elabora la PDE.</p> <p>Debe observar las pautas establecidas en la Parte 11 de las RAAC y acompañar la PDE con un informe técnico que motive las razones del proyecto que se postula. De haberlos o resultar conveniente, dará cuenta de los antecedentes normativos y técnicos correspondientes.</p> <p>También debe establecer un cronograma estimativo para la implementación de la norma y de ser posible, la evaluación del impacto económico-financiero que provocaría la aprobación de la PDE.</p>	Área técnica de la ANAC con responsabilidad primaria.	PDE junto al informe técnico que lo motive y la nota de intervención a la UPCG.	N/A Depende la complejidad De la PDE (aprox. 60 días).
	La UPCG analiza la conformidad de la PDE con las normativa interna e internacional vigente; en particular con las		Informe técnico indicando la compatibilidad de la PDE con el	

2	<p>normas y métodos recomendados de la OACI y atendiendo la planificación estratégica y operativa de la ANAC.</p> <p>De resultar necesario podrá recabar antecedentes del EPAO, expertos y puntos focales en la materia motivo del proyecto.</p>	UPCG	<p>régimen vigente o en su caso, identificando las normas en conflicto.</p> <p>En su caso, notas solicitando informes al EPAO, expertos y puntos focales por GDE.</p>	7
3	<p>La UPCG recibe los informes técnicos del EPAO/expertos/ puntos focales.</p> <p>En caso de considerarlo necesario, instará el proceso de elaboración participativa de normas (PEPN) regulado por el Decreto N° 1172/2003 o realizará consultas directas.</p> <p>En el supuesto que se instara la consulta pública o directa, la UPCG remitirá las actuaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la intervención en el ámbito de su competencia.</p>	UPCG-DAJ	<p>Análisis de los informes técnicos recibidos y sobre la conveniencia u oportunidad de instar el proceso de elaboración participativa de normas.</p> <p>En su caso, elaboración del proyecto de acto administrativo a los fines previstos que inicia el PEPN o de la consulta directa requerida.</p> <p>En su caso emitirá Dictamen Jurídico.</p>	10
4	<p>De no mediar objeciones, la DAJ elaborará dictamen jurídico y remitirá las actuaciones a la Secretaría General a fin que gestione la rúbrica del acto administrativo.</p> <p>De mediar observaciones sustanciales, la DAJ remitirá las actuaciones al área con responsabilidad primaria para su consideración y en su caso, adecuación del proyecto a tales observaciones</p>	Secretaría General- Área con responsabilidad primaria	<p>Gestiona la firma del acto administrativo que inicia el PEPN .</p> <p>En su caso, corrige las observaciones formales.</p> <p>O en su caso adecuación del proyecto o aclaraciones pertinentes a las observaciones formuladas por la DAJ.</p>	10

5	La UPCG analiza la conformidad de la versión final del proyecto con las normativa interna e internacional vigente; en particular con las normas y métodos recomendados de la OACI y atendiendo la planificación estratégica y operativa de la ANAC.	UPCG	Informe indicando la compatibilidad del proyecto con el régimen vigente; en su caso, identificando las normas en conflicto; los plazos necesarios para su implementación; su impacto económico-financiero y toda consideración sobre la oportunidad o conveniencia de aquél.	15
6	Si la DAJ conformara lo actuado, remitirá las actuaciones a la Secretaría General para la redacción del proyecto de nota a la autoridad competente para su dictado (poder ejecutivo o legislativo) y gestionará su rúbrica por la Administradora Nacional. Firmada la comunicación, la Secretaría General gestionará su envío a quien corresponda. Cumplido, procederá a la guarda temporal de las actuaciones.	Secretaría General	Confeción de la nota que solicita la intervención de la autoridad competente para el dictado de la norma propuesta. Comunicación oficial y guarda temporal.	8
7	Análisis del Proyecto de decreto o ley	Ministerio de Transporte o el área que en un futuro lo reemplace.	Confeciona el proyecto necesario para la elaboración del decreto o ley para remitirlo al Poder Ejecutivo.	10

Tiempo aprox. del proceso de modificación de normativa básica: 120 días (4 meses).

I) FLUJOGRAMA PARA PROPUESTAS DE ENMIENDAS NORMATIVAS REQUERIDAS POR PERSONAS HUMANAS O JURÍDICAS





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO I

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 31 pagina/s.