1. Objetivo

El objetivo del presente procedimiento es establecer los mecanismos, plazos y consideraciones que deberán tomarse para dar el debido tratamiento a las Propuestas de Anexos, PANS y SUPPS de la OACI, nuevos, vigentes y/o sus Enmiendas.

2. Alcance

El alcance comprende todos los Anexos, los PANS y SUPPS de la OACI, excepto el Anexo 13 “Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación”, el cual es de competencia de la Comisión de Investigación de Accidentes de Aviación (CIAA), por ser un organismo independiente.

Cabe indicar que la DGAC mantiene coordinación permanente con la CIAA respecto a determinadas actividades vinculadas a la gestión de la propuesta de enmienda y/o Nuevos Anexos OACI relacionados con la CIAA, asumiendo el papel de nexo oficial en representación del Estado ante la OACI.

3. Referencia Normativa

a. Convenio sobre Aviación Civil Internacional de Chicago/1944.
b. Ley Nº 27261, Ley de Aeronáutica Civil del Perú.
c. Decreto Supremo Nº 050-2001-MTC, que aprueba el Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil.
d. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
e. RAP 11.

4. Documentos Relacionados

a. Manual de Normatividad Aeronáutica.
b. Manual de Calidad

5. Abreviaturas

a. AIR: Aeronavegabilidad.
b. AIG: Investigación de accidentes e incidentes de aviación.
c. AGA: Aeródromos y ayudas terrestres.
d. ANS: Servicios de navegación aérea.
e. CIAA: Comisión de Investigación de Accidentes de Aviación.
f. CT: Coordinación Técnica (CTL/PEL, CTO/OPS, CTA/AIR, CTNAV/ANS, CTAGA/AGA, CTC, CTAVSEC/FAL/MP-DG).
g. CTNED: Coordinación Técnica de Normas, Evaluación y Difusión.
h. DCA: Dirección de Certificaciones y Autorizaciones.
i. DG: Mercancías Peligrosas.
j. DGAC: Dirección General de Aeronáutica Civil.
k. DSA: Dirección de Seguridad Aeronáutica.
l. DRP: Dirección de Regulación y Promoción.
m. ESP_NED: Especialista NED.
n. EXNOR: Expediente Normativo.
o. OACI: Organización de Aviación Civil Internacional.
p. PANS: Procedimientos para los servicios de navegación aérea.
q. PEL: Otorgamiento de licencias al personal e instrucción.
r. PER_NED: Personal NED.

s. PNOR: Propuesta Normativa.
t. RED: Responsable Designado.
u. SARPS: Normas y métodos recomendados. SUPPS: Procedimientos suplementarios regionales.
v. SUPPS: Procedimientos suplementarios regionales.

Nota: Las abreviaturas AIG, AGA, ANS, AIR, OPS y PEL se refieren a las áreas de auditoria del USOAP.

6. Términos y Definiciones

a. ***Conflicto legal*.-** Es todo aquello que se pretende establecer y contraviene lo normado por el ente regulador competente del Estado peruano, norma legal vigente o convenio internacional del cual el Estado peruano es firmante.
b. ***Equipo Multidisciplinario (EM).-*** Equipo conformado por Responsables Designados, personal NED y de ser requerido, personal técnico del área económica financiera y legal, así como personal especializado de otras entidades públicas.
c. ***Expediente Normativo (EXNOR).-*** Es el expediente que contiene toda la documentación original generada durante el proceso de Elaboración Normativa y bajo la custodia de la CTNED en el Archivo Normativo, al que se le asignará un código correlativo.
d. ***Responsable Designado (RED).-*** Personal designado por las Direcciones de Línea de la DGAC a través de sus Coordinaciones Técnicas de Licencias (PEL), Operaciones (OPS), Aeronavegabilidad (AIR), Navegación Aérea (ANS), Aeródromos (AGA), Certificaciones y Seguridad de la Aviación, Facilitación y Mercancías Peligrosas (DG), y cuando sea requerido personal de la CIAA (AIG), entre otros, responsable del análisis de las propuestas de elaboración normativa, ya sea por revisión de una reglamentación o propuestas de un nuevo Anexo, adopción de Enmiendas de Anexos vigentes, Aprobación de un PANS y/o SUPPS o enmienda de uno vigente de la OACI de acuerdo a su especialidad, a efectos de elaborar la propuesta de modificación pertinente, de ser el caso, así como de la identificación de diferencias de los SARPS/PANS/SUPPS, respecto a la reglamentación.
   Nota: Véase Anexo C "Cuadro RED vinculado con un Nuevo Anexo, Enmienda de un Anexo vigente, Aprobación de un PANS y/o SUPPS Nuevo o enmienda de uno vigente y notificación del cumplimiento y diferencias en el Sistema EFOD u otros medios", del Procedimiento P-DRP-NED-003 del manual de normatividad aeronáutica de la DGAC.
e. ***Reunión de Validación (RV).-*** Reunión que consiste en revisar, valorar, evaluar y/o analizar una Propuesta Normativa (PNOR), Propuesta de Enmienda, Adopción de Enmienda, Manuales y/o Matriz de Comentarios, entre otros, por parte de un equipo multidisciplinario que involucre personal designado (RED) de todas las áreas pertinentes de la DGAC, así como personal especializado de otras áreas o entidades públicas, quienes darán cuenta de los resultados de su evaluación.

7. Responsables

Todas las áreas competentes de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

8. Actividades del Procedimiento:

El presente procedimiento contempla las siguientes etapas:

1. Recepción, Registro y envío de la Propuesta Adopción de un Anexo, PANS y/o SUPPS nuevo o vigente OACI o sus Enmiendas para su Evaluación Técnica.
2. Validación de la Propuesta.
3. Respuesta a la OACI sobre la Propuesta.

Etapa 1: Recepción, Registro y envío a las DL de la Carta de OACI a los Estados sobre la Propuesta de un Anexo, PANS y/o SUPPS nuevo o vigente y/o Enmienda a los vigentes.

1.1 Inicia con la recepción y registro (F-DRP-NED-001) de la Carta a los Estados sobre la Propuesta, a efectos que el Estado emita su pronunciamiento en el plazo fijado, en los siguientes términos:
   a. "Acuerdo sin comentarios"
   b. "Acuerdo con comentarios"
   c. "Desacuerdo sin comentarios"
   d. "Desacuerdo con comentarios"
   e. "No se indica la postura"

1.2 Dentro de los siete (7) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la Carta de OACI a los Estados sobre la Propuesta, la CTNED enviará la citada Carta a las Direcciones de Línea competentes y cuando corresponda, al área Legal, para la evaluación técnica, a fin de determinar los supuestos contemplados en el numeral 1.1 del párrafo precedente.

1.2.1 La evaluación técnica deberá realizarse en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de la citada Carta por parte de la Dirección de Línea correspondiente. El resultado de la evaluación técnica con respecto a la aceptación o no deberá contar con la debida justificación.

Etapa 2: Validación de la Propuesta

2.1 Luego de transcurrido el plazo establecido en el numeral 1.2.1 la CTNED, a través de la DRP, recibirá el Memorando de respuesta de las Direcciones de Línea sobre la evaluación técnica, contemplada en la Etapa 1.

2.2. Una vez recibida la evaluación técnica de las Direcciones de Línea, la CTNED a través de la DRP, vía correo electrónico, coordinará con las Direcciones de Línea y cuando corresponda, al área Legal, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, la reunión con los RED designados que conformarán el Equipo Multidisciplinario para la validación de la propuesta.

2.3 Conformado el equipo multidisciplinario, la CTNED convocará vía correo electrónico al citado equipo a reunión de validación de la Propuesta, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de convocatoria a la misma.

2.3.1 Los miembros del equipo multidisciplinario deberán llevar a la reunión de validación sus comentarios y alternativas de solución respecto a la Propuesta.

2.3.2 En el caso que algún miembro del equipo multidisciplinario no asista a la reunión de validación y tampoco haya formulado comentarios a la Propuesta, la CTNED considerará que dicho representante se encuentra conforme con dicha propuesta.

2.3.3 En el caso que algún miembro del equipo multidisciplinario envíe a un reemplazo sin los comentarios que reflejen el análisis de la Propuesta, la CTNED considerará que el representante que ha sido reemplazado se encuentra conforme con dicha propuesta.

2.4 Inmediatamente después de la reunión de validación el equipo multidisciplinario, registrará los resultados en el formato F-DG-SIG-004: "Acta de Reunión" la cual deberá contar con todas las firmas del citado equipo y se verán reflejados en el adjunto que corresponda de la Carta de OACI a los Estados, con respecto a la aceptación o no de la Propuesta.

Etapa 3: Respuesta a la OACI sobre la Propuesta

4.1 Luego de consolidados los resultados de la reunión de validación contemplada en la Etapa 2. (2.4), en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, la CTNED a través de la DRP solicitará formalmente la conformidad final de las Direcciones de Línea, sobre la base de los acuerdos adoptados en la reunión de validación por el equipo multidisciplinario, que se encuentran contenidos en el Acta correspondiente, contando con un plazo máximo de dos (2) días hábiles a efectos de remitir su respuesta.

4.2 Posterior a la recepción de las respuestas remitidas por las Direcciones de Línea la CTNED a través de la DRP dentro del plazo de dos (2) días hábiles, proyectará un Oficio a la OACI, para la firma del DGAC, comunicando lo siguiente, según corresponda:

a. "Acuerdo sin comentarios"
b. "Acuerdo con comentarios"
c. "Desacuerdo sin comentarios"
d. "Desacuerdo con comentarios"
e. "No se indica la postura"

4.3 Toda documentación que se genere durante el proceso de elaboración normativa, formará parte del expediente normativo (EXNOR) y será guardada en el Archivo Normativo, en custodia de la CTNED.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	**Etapa 1: Recepción, Registro y envío a las DL de la Carta de OACI a los Estados sobre la Propuesta de un Anexo, PANS y/o SUPPS nuevo o vigente y/o Enmienda a los vigentes.** (Hasta 40 días hábiles)	
	CTNED PER_NED(Analista de Procesos) PER_NED(Secretaria NED) CTNED ESP_NED	1. Recibe la Carta de Propuesta de un Anexo, PANS y/o SUPPS nuevo o vigente OACI y/o Enmienda, mediante: Portal ICAO NET, correo electrónico o documento oficial. Deriva a PER_NED. 2. Registra información de la Propuesta en formato F-DRP-NED-001: "Control de Enmiendas OACI". Deriva a PER_NED. 3. Numera y abre expediente normativo (EXNOR). Deriva a CTNED. 4. Recibe y deriva a ESP_NED. 5. Dentro de los siete (7) días hábiles contados a partir de la recepción de la Carta de OACI a los Estados, proyecta memorando del DRP al

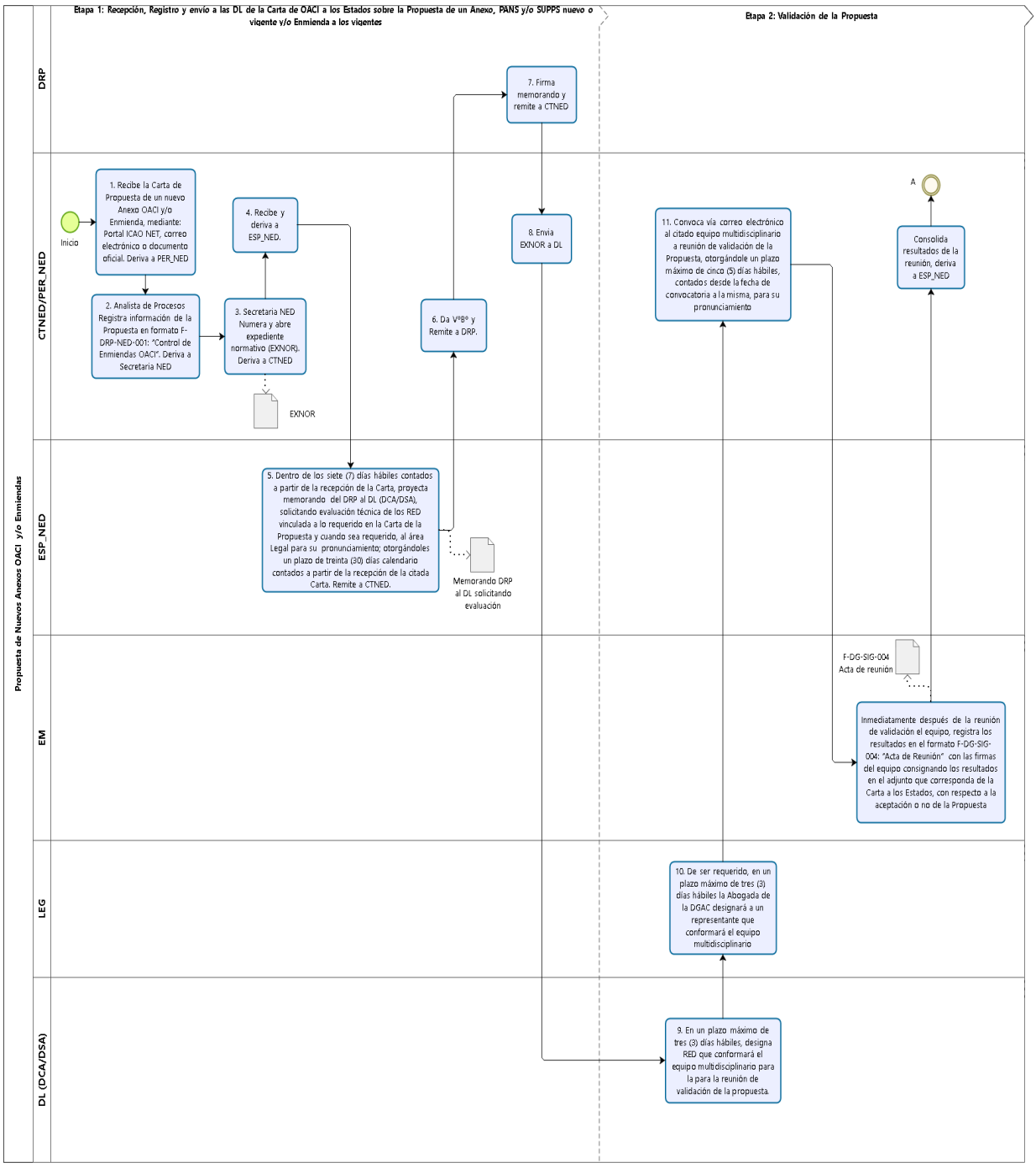
		DL (DCA/DSA), solicitando evaluación técnica de los RED vinculada a lo requerido en la Carta de la Propuesta y cuando sea requerido, al área Legal para su pronunciamiento, otorgándoles un plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la recepción de la citada Carta. Remite a CTNED
	CTNED	6. Da VºBº y Remite a DRP.
	DRP	7. Firma memorando. Remite a CTNED
	CTNED	8. Envía EXNOR a DL.
2	**Etapa 2: Validación de la Propuesta** (Hasta 15 días hábiles)	
	DL (DSA/DCA)	9. En un plazo máximo de tres (3) días hábiles, designa RED que conformará el equipo multidisciplinario para la para la reunión de validación de la propuesta.
	LEG	10. De ser requerido, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles la Abogada de la DGAC designará a un representante que conformará el equipo multidisciplinario.
	CTNED	11. Convoca vía correo electrónico al citado equipo multidisciplinario a reunión de validación de la Propuesta, otorgándole un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de convocatoria a la misma, para su pronunciamiento.
	EM	12. Inmediatamente después de la reunión de validación el equipo, registra los resultados en el formato F-DG-SIG-004: “Acta de Reunión” con las firmas del equipo consignando los resultados en el adjunto que corresponda de la Carta de OACI a los Estados, con respecto a la aceptación o no de la Propuesta.
	CTNED	13. Consolida resultados de la reunión. Deriva a ESP_NED.
3	**Etapa 3: Respuesta a la OACI sobre la Propuesta** (Hasta 30 días hábiles)	
	ESP_NED	14. En un plazo máximo de dos (2) días hábiles, proyecta memorando del DRP a las DL solicitando conformidad final sobre la base de los acuerdos adoptados en la reunión de validación por el EM. Remite a CTNED
	CTNED	15. Da VºBº y deriva al DRP.
	DRP	16. Firma memorando y deriva a CTNED.
	CTNED	17. Recibe y remite a DL.
	DL(DSA/DCA)	18. Recibe y dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles remite a DRP memorando de conformidad.
	DRP	19. Recibe conformidad de la DL (DSA / DCA) y deriva a CTNED.
	CTNED	20. Recibe y deriva a ESP_NED la conformidad de las DL.
	ESP_NED	21. Recibe y en un plazo máximo de dos (2) días

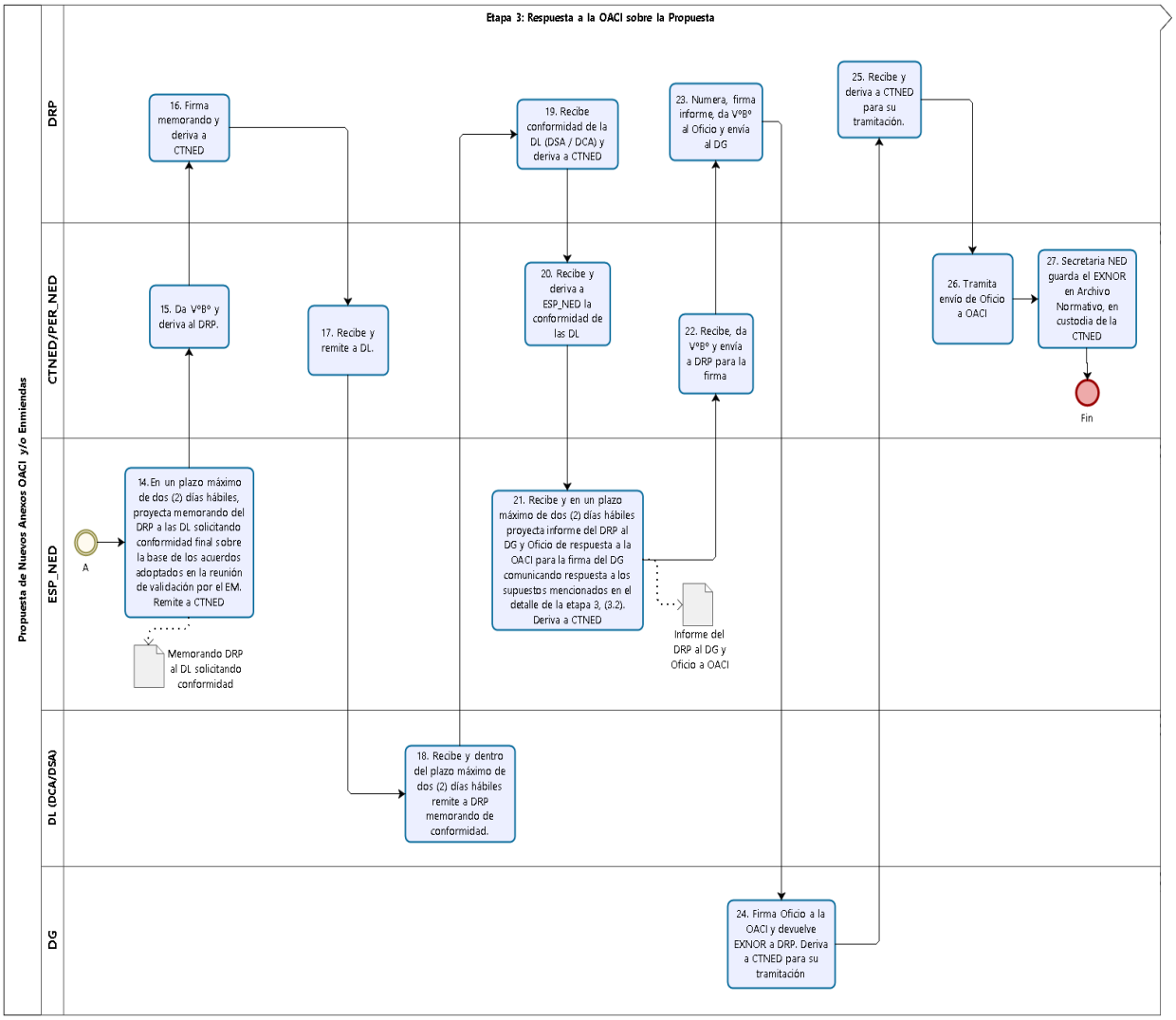
	CTNED DRP DG DRP CTNED PER_NED(Secretaria NED)	hábiles proyecta informe del DRP al DG y Oficio de respuesta a la OACI para la firma del DG comunicando respuesta a los supuestos mencionados en el detalle de la etapa 3, (3.2). Deriva a CTNED. 22. Recibe, da VºBº y envía a DRP para la firma. 23. Numera, firma informe, da VºBº al Oficio y envía al DG 24. Firma Oficio a la OACI y devuelve EXNOR a DRP 25. Recibe y deriva a CTNED para su tramitación. 26. Tramita envío de Oficio a OACI. 27. Guarda el EXNOR en Archivo Normativo, en custodia de la CTNED.

9. Indicadores

Ítem	Nombre del Indicador	Fórmula de Medición	Criterios de Evaluación	Meta	Frecuencia
1	Tiempo de respuesta para la comunicación a OACI	Fecha de emisión del Oficio de respuesta dirigido a la OACI - Fecha de recepción de la Propuesta de Enmienda.	**Óptimo:** X<= 30 **Aceptable:** 30 < X <= 40 **Crítico:** X > 40	90 días	Semestral

10. Diagrama de Flujo




Etapa 3: Respuesta a la OACI sobre la Propuesta
Propuesta de Nuevos Anexos OACI y/o Enmiendas
DRP
CTNED/PER_NED
ESP_NED
DL (DCA/DSA)
DG
16. Firma memorando y deriva a CTNED
19. Recibe conformidad de la DL (DSA / DCA) y deriva a CTNED
23. Numera, firma informe, da VºBº al Oficio y envía al DG
25. Recibe y deriva a CTNED para su tramitación.
15. Da VºBº y deriva al DRP.
17. Recibe y remite a DL.
20. Recibe y deriva a ESP_NED la conformidad de las DL
22. Recibe, da VºBº y envía a DRP para la firma
26. Tramita envío de Oficio a OACI
27. Secretaria NED guarda el EXNOR en Archivo Normativo, en custodia de la CTNED
Fin
A
14. En un plazo máximo de dos (2) días hábiles, proyecta memorando del DRP a las DL solicitando conformidad final sobre la base de los acuerdos adoptados en la reunión de validación por el EM. Remite a CTNED
Memorando DRP al DL solicitando conformidad
21. Recibe y en un plazo máximo de dos (2) días hábiles proyecta informe del DRP al DG y Oficio de respuesta a la OACI para la firma del DG comunicando respuesta a los supuestos mencionados en el detalle de la etapa 3, (3.2). Deriva a CTNED
Informe del DRP al DG y Oficio a OACI
18. Recibe y dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles remite a DRP memorando de conformidad.
24. Firma Oficio a la OACI y devuelve EXNOR a DRP. Deriva a CTNED para su tramitación

11. Registros

a. Formato: F-DRP-NED-001 “Control de Enmiendas OACI/LAR”.
b. Formato: F-DG-SIG-004 “Acta de Reunión”.
c. Informes
d. Memorando
e. Oficios

12. Anexos

a. No Aplica

13. Formato

a. Formato: F-DRP-NED-001 “Control de Enmiendas OACI/LAR”.