

**REPÚBLICA ARGENTINA  
MINISTERIO DE DEFENSA  
ESTADO MAYOR CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS**



**DIRAM PARTE 1  
CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA  
DOCUMENTACIÓN DE GOBIERNO DE LA  
AERONAVEGABILIDAD MILITAR**

**BUENOS AIRES, 09 de Noviembre de 2016**

**Revisión 4**

### LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS DIRAM PARTE 1

Nº de Página	Páginas Vigentes	Nº de Revisión
1	1	4
2	2	4
3	3	4
4	4	4
5	5	4
6	6	4
7	7	4
8	8	4
9	9	4
10	10	4
11	11	4
12	12	4
13	13	4
14	14	4
15	15	4
16	16	4
17	17	4
18	18	4
19	19	4
20	20	4
21	21	4
---	---	---
---	---	---
---	---	---
---	---	---
---	---	---
---	---	---
---	---	---
---	---	---
---	---	---
---	---	---
---	---	---
---	---	---
---	---	---
---	---	---
---	---	---
---	---	---





**PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO**

## **ÍNDICE**

### **SUBPARTE A "GENERALIDADES"**

- 1.A.10. PROPÓSITO
- 1.A.20. ALCANCE
- 1.A.30. CLASIFICACIÓN DE SEGURIDAD
- 1.A.40. CARÁCTER
- 1.A.50. VIGENCIA
- 1.A.60. CUMPLIMIENTO
- 1.A.70. ANULACIONES

### **SUBPARTE B "DEFINICIONES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS"**

- 1.B.10. DOCUMENTOS RELACIONADOS
- 1.B.20. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### **SUBPARTE C "ORGANIZACIÓN DE LAS DIRAM"**

- 1.C.10. ORGANIZACIÓN DE LAS DIRAM

### **SUBPARTE D "ORGANIZACIÓN DE LAS DAM"**

- 1.D.10. ORGANIZACIÓN DE LAS DAM

### **SUBPARTE E "ORGANIZACIÓN DE LAS CAM"**

- 1.E.10. ORGANIZACIÓN DE LAS CAM

### **SUBPARTE F "ORGANIZACIÓN DE LAS OTEM"**

- 1.F.10. ORGANIZACIÓN DE LAS OTEM

### **SUBPARTE G "ORGANIZACIÓN DE LAS ORDENES ATAD"**

- 1.G.10. ORGANIZACIÓN DE LAS ORDENES ATAD

### **SUBPARTE H "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFECCIÓN Y APROBACIÓN"**

- 1.H.10. ORGANISMOS RESPONSABLES DE LA CONFECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE GOBIERNO
- 1.H.20. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN PARA DOCUMENTACIÓN DE GOBIERNO
- 1. H.30. PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN PARA DOCUMENTACIÓN DE GOBIERNO
- 1.H.40. OTROS DOCUMENTOS.

### **ANEXO I "MODELO DE CARATULA.**

**PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO**

**DIRAM PARTE 1**  
**CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE GOBIERNO**

**SUBPARTE A**  
**GENERALIDADES**

---

**1.A.10. PROPÓSITO**

- (a) La presente Directiva del Reglamento de Aeronavegabilidad Militar tiene por objeto fijar los lineamientos básicos para la confección y actualización de la Documentación de Gobierno de la Aeronavegabilidad Militar, en adelante Documentación de Gobierno, conformada por:
1. Publicación Conjunta PC-14-05 "AERONAVEGABILIDAD MILITAR"
  2. Directivas del Reglamento de Aeronavegabilidad Militar DIRAM
  3. Directivas de Aeronavegabilidad Militar DAM
  4. Circulares de Aeronavegabilidad Militar CAM
  5. Orden Técnica Estándar Militar OTEM
  6. Ordenes ATAD
- (b) La Publicación PC 14-05 y las DIRAM conforman el REGLAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD MILITAR (RAM).

**1.A.20. ALCANCE**

- (a) Esta Directiva será de aplicación en el alcance que establece el RAM, para la confección de la Documentación de Gobierno.

**1.A.30. CLASIFICACIÓN DE SEGURIDAD**

- (a) Público.

**1.A.40. CARÁCTER**

- (a) Obligatorio.

**1.A.50. VIGENCIA**

- (a) A partir de la aprobación de la presente Directiva.

**1.A.60. CUMPLIMIENTO**

- (a) A partir de la aprobación de la presente Directiva.

**1.A.70. ANULACIONES**

- (a) Esta Revisión anula a la revisión anterior de esta DIRAM.

**DIRAM PARTE 1**  
**CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE GOBIERNO**

**SUBPARTE B**  
**DEFINICIONES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS**

---

**1.B.10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- (a) Normas Para la Producción de las Publicaciones de la Acción Militar Conjunta PC 29 - 01 edición 1998.

**1.B.20. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

- (a) Definiciones: Además de las contenidas en la DIRAM 2, a los fines de esta DIRAM se aplican las siguientes:

1. APLICAR: Emplear, administrar o poner en práctica un conocimiento, medida o principio, a fin de obtener un determinado efecto o rendimiento en alguien o algo.
2. APLICACIÓN: Acción y efecto de aplicar.
3. DOCUMENTACION DE GOBIERNO: Es el conjunto de publicaciones y documentos emitidos por la ATAD con el fin de dar un marco normativo a las acciones de mantenimiento del material aeronáutico de las Fuerzas Armadas.

- (b) Abreviaturas: Además de las contenidas en la DIRAM 2, a los fines de esta DIRAM se aplican las siguientes:

1. DIRAM: Directiva del Reglamento de Aeronavegabilidad Militar.
2. DAM: Directiva de Aeronavegabilidad Militar.
3. CAM: Circular de Aeronavegabilidad Militar.
4. OTEM: Orden Técnica Estándar Militar.

**DIRAM PARTE 1**  
**CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE GOBIERNO**

**SUBPARTE C**  
**ORGANIZACIÓN DE LAS DIRAM**

---

**1.C.10. ORGANIZACIÓN DE LAS DIRAM**

- (a) La DIRAM constará al menos de tres Subpartes y se organizará de la manera que se detalla en ésta sección.

**1.C.10.1 Carátula**

- (a) La carátula de una DIRAM será la que se describe en el Anexo 1 de este Documento.

**1.C.10.2 Páginas Iniciales**

- (a) Seguido a la carátula se situará la "LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS" y el "LISTADO DE REVISIONES". Los títulos deben incluir el número de DIRAM.
1. Lista de Páginas Efectivas: La misma debe incluir el "Número de Página", "Páginas Vigentes" y "Número de Revisión".
  2. Lista de Revisiones: La misma debe incluir el "Número de Revisión", "Fecha de Revisión" y quien "Actualizó".
- (b) En la página siguiente se incluirá un "ÍNDICE" de títulos. Deberá indicar cuáles son los títulos que conforman cada subparte y cuáles son los Anexos en caso de tenerlos.

**1.C.10.3 Subparte A**

- (a) Se describe un breve concepto del contenido de la DIRAM. Está constituido por los siguientes títulos:
1. Propósito: descripción del resultado a obtener mediante la ejecución de la DIRAM correspondiente.
  2. Alcance: define las personas, organismos, productos o partes a las que aplica.
  3. Clasificación de Seguridad: las DIRAM serán siempre Públicas.
  4. Carácter: las DIRAM serán siempre de carácter Obligatorio.
  5. Vigencia: desde su publicación hasta su anulación.
  6. Cumplimiento: a partir de la fecha o momento que exprese cada DIRAM.
  7. Anulaciones: documentos anulados o remplazados a partir del momento de cumplimiento.

#### 1.C.10.4 Subparte B

- (a) Esta Subparte describe todos los documentos y antecedentes relacionados con el Propósito y que dan origen al concepto de la DIRAM bajo los siguientes títulos:
1. Documentos de Referencia: documentos utilizados como base de consulta, o poseen datos de interés, necesarios para comprender y complementar la DIRAM. Toda la documentación debe ser referenciada por denominación, número de revisión, y cualquier otra información que se considere necesaria para identificar al documento.
  2. Definiciones y Abreviaturas: definición de términos técnicos y/o específicos de un tema particular y abreviaturas empleadas en la redacción de la DIRAM que no estén contenidas en la DIRAM 2 o que ayudan en la interpretación del documento.

#### 1.C.10.5 Subparte C y Posteriores

- (a) Concepto:
1. Se detallarán los procedimientos técnicos-administrativos y de gestión necesarios para cumplir con el propósito enunciado, dando continuidad a los lineamientos del RAM.
  2. Todo procedimiento debe ser enunciado como una secuencia de acciones necesarias para realizar una tarea o cumplir el propósito, con indicación de que se hace; cuando; como; donde y quienes lo realizan.
  3. Todo procedimiento debe especificar los registros e informes que de él se originan, y todo registro relacionado que da origen a éste.

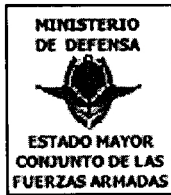
#### 1.C.10.6 Aspecto Formal

- (a) Tipo de letra: Arial 12
- (b) Interlineado: Sencillo
- (c) Espacio entre párrafos: 12 puntos
- (d) Márgenes:
1. Superior:
    - 1.1. 40 mm en la primera página de cada Subparte.
    - 1.2. 30 mm en las siguientes.
  2. Inferior: 25 mm
  3. Interior: 30 mm
  4. Exterior: 15 mm



(e) Encabezado:

1. Al comenzar cada nueva subparte se deberá utilizar el siguiente encabezado:

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA</p> <p>ESTADO MAYOR CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS</p>	<p><b>DIRAM PARTE X</b>  <b>DENOMINACIÓN DE LA DIRAM</b></p> <p><b>SUBPARTE X</b>  <b>DENOMINACIÓN DE LA SUBPARTE</b></p>
--	---

2. En las páginas siguientes el encabezado será:

<b>DIRAM PARTE X</b>	<b>SUBPARTE X</b>
----------------------	-------------------

3. Denominación de cada Subparte:

- 3.1. La Subparte A se denominará "GENERALIDADES".

- 3.2. La Subparte B se denominará "DEFINICIONES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS".

- 3.3. La Subparte C y posteriores se denominarán conforme a su contenido.

(f) Pie de Página:

Revisión N° X	Página N de N total Fecha: dd-mm-aaaa
---------------	--

1. Revisión: número secuencial comenzando por 0 (CERO).
2. Numeración de páginas: todas las páginas deben ser numeradas secuencialmente, indicando el total de estas comenzando la numeración de páginas desde el índice. La carátula y el documento de aprobación no son numerados.
3. Fecha: día-mes-año-

- (g) Numeración de títulos, subtítulos, párrafos, incisos y acápites: el primer número será el correspondiente al número de DIRAM. A continuación se colocará una

letra indicando la subparte o un número indicando el anexo correspondiente. Luego se indicará el número de título comenzando desde el diez, numerado de diez en diez en la versión cero de la DIRAM y con la posibilidad de ingresar, en revisiones posteriores, nuevos títulos entre los existentes, comenzando desde el número de título anterior más 1; la numeración de títulos se reinicia en cada Subparte. Los subtítulos serán numerados comenzando desde el uno. Los párrafos serán indicados con letras comenzando desde la (a) a partir de cada título o subtítulo según corresponda, los incisos y acápites serán numerados comenzando desde 1.

(h) Formato de numeración: será de acuerdo a la siguiente tabla.

Numeración	Indicador	Posición	Alineación (milímetros)	Tabulación (milímetros)	Sangría (milímetros)
Títulos (Sección)	Número seguido de punto	Izquierda	0	15	15
Subtítulos (Subsección)	Número a continuación del número de título	Izquierda	0	20	20
Párrafos	Letras entre paréntesis	Izquierda	0	10	10
Incisos	Número seguido de punto	Izquierda	10	17	17
Acápites	Número a continuación del número de inciso seguido de punto	Izquierda	17	24	24

- (i) Títulos: se escribirán con mayúsculas y en negrita.
- (j) Subtítulos: se escribirán con mayúsculas en la primera letra de cada palabra y en negrita.
- (k) Subtítulos de segundo orden y sucesivos: se podrán subrayar palabras o frases al inicio de un párrafo, inciso o acápite, a modo de subtítulo secundario.
- (l) Texto citado idénticamente: En aquellos casos en los que se agregue información copiada textualmente de normativas del ámbito civil, la misma deberá estar en letra cursiva a fin de poder distinguirla.

#### 1.C.10.7 Anexos

- (a) Se podrá incorporar información ampliatoria mediante el empleo de anexos numerados, colocados al final del documento. El formato de escritura será el mismo que el de las subpartes, excepto que en el encabezado en lugar de la palabra "SUBPARTE X" se colocará "ANEXO X".

#### 1.C.10.8 Referencias a Documentación de Gobierno de la Aeronavegabilidad Militar


- (a) Para hacer referencia a un punto específico de una DIRAM, DAM, CAM, OTEM u ORDEN ATAD, se hará referencia conforme los siguientes ejemplos:
1. DIRAM 1.C.20.(a).1: se hace mención al inciso 1 del párrafo (a) del título 20 de la subparte C de la DIRAM PARTE 1.
  2. DIRAM 1.C.10.5.(a).1: se hace mención al inciso 1 del párrafo (a) del subtítulo 10.5 de la subparte C de la DIRAM PARTE 1.
  3. DIRAM 1.An1.10.5.(a).1: se hace mención al inciso 1 del párrafo (a) del subtítulo 10.5 del Anexo 1 de la DIRAM PARTE 1.
  4. CAM 5-1.90.3.(a).1.2: se hace mención al acápite 1.2 del párrafo (a) del subtítulo 90.3 de la CAM 5-1.
  5. OTEM 1.100.2.(b).1.2: se hace mención al acápite 1.2 del párrafo (b) del subtítulo 100.2 de la OTEM 1.
  6. DAM 08-041.90.3.(a): se hace mención al párrafo (a) del subtítulo 90.3 de la DAM 08-041.
  7. ORDEN ATAD 4-2.90.3.(a): se hace mención al párrafo (a) del subtítulo 90.3 de la ORDEN ATAD 4-2.

**DIRAM PARTE 1  
CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE GOBIERNO**

**SUBPARTE D  
ORGANIZACIÓN DE LAS DAM**

**1.D.10. ORGANIZACIÓN DE LAS DAM**

- (a) Para la redacción de las DAM se seguirá igual procedimiento que para las DIRAM, excepto en los aspectos que se detallan a continuación:
1. Las DAM no tendrán carátula.
  2. Tendrá un único cuerpo de texto, sin dividir en Subpartes.
- (b) La primer hoja de la DAM llevará el siguiente encabezado:

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA  ESTADO MAYOR CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS</p>	<p><b>DAM XX-XXX</b></p> <p>DENOMINACIÓN DE LA DAM ("ANEXO X" si corresponde)</p>
---	---

- (c) Las hojas posteriores llevarán el siguiente encabezado:

<b>DAM XX-XXX</b>	<b>ANEXO X (si corresponde)</b>
-------------------	---------------------------------

- (d) Todas las hojas llevarán el siguiente Pie de Página:

<b>Revisión N° X</b>	<b>Página N de N total Fecha: dd-mm-aaaa</b>
----------------------	--

- (e) Los títulos obligatorios son los siguientes:

1. Propósito: descripción del resultado a obtener mediante la ejecución de la DAM correspondiente.
2. Alcance: define las personas, organismos, productos o partes a las que aplica.

3. Clasificación de Seguridad: según corresponda.
  4. Carácter: las DAM serán siempre de carácter Obligatorio.
  5. Vigencia: desde su publicación hasta su anulación.
  6. Cumplimiento: a partir de la fecha o momento que exprese cada DAM.
  7. Anulaciones: documentos anulados o remplazados a partir del momento de cumplimiento.
  8. Documentos de Referencia: documentos utilizados como base de consulta, o poseen datos de interés, necesarios para comprender y complementar la DAM. Toda la documentación debe ser referenciada por denominación, número de revisión, y cualquier otra información que se considere necesaria para identificar al documento.
  9. Definiciones y Abreviaturas: definición de términos técnicos y/o específicos de un tema particular y abreviaturas empleadas en la redacción de la DAM que no estén contenidas en la DIRAM N° 2 o que ayudan en la interpretación del documento.
- (f) A continuación de estos títulos se colocarán los correspondientes al desarrollo de la DAM en particular.
- (g) La numeración de las DAM tendrá dos dígitos correspondientes al año de emisión y separada por un guión el número de orden de emisión de la misma en ese año. Por ejemplo: **DAM 08-001**.


**DIRAM PARTE 1  
CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE GOBIERNO**

**SUBPARTE E  
ORGANIZACIÓN DE LAS CAM**

**1.E.10. ORGANIZACIÓN DE LAS CAM**

(a) Para la redacción de las CAM se seguirá igual procedimiento que para las DIRAM, excepto en los aspectos que se detallan a continuación:

1. Las DAM no tendrán carátula.
2. Tendrá un único cuerpo de texto, sin dividir en Subpartes.
3. La primer hoja de cada CAM llevará el siguiente encabezado:

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA  ESTADO MAYOR CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS</p>	<h1 style="margin: 0;">CAM X-X</h1> <p style="margin: 0;"><b>DENOMINACIÓN DE LA CAM</b> ("ANEXO X" si corresponde)</p>
---	--

4. Las hojas posteriores llevarán el siguiente encabezado:

<b>CAM X-X</b>	<b>ANEXO X (si corresponde)</b>
----------------	---------------------------------

(b) Todas las hojas llevarán el siguiente Pie de Página:

<b>Revisión N° X</b>	<b>Página N de N total</b> <b>Fecha: dd-mm-aaaa</b>
----------------------	--

(c) Los títulos obligatorios son los siguientes:

1. Propósito: descripción del resultado a obtener mediante la ejecución de la CAM correspondiente.
2. Alcance: define las personas, organismos, productos o partes a las que aplica.

3. Clasificación de Seguridad: según corresponda.
  4. Carácter: las CAM tendrán el carácter que corresponda.
  5. Vigencia: desde su publicación hasta su anulación.
  6. Cumplimiento: a partir de la fecha o momento que exprese cada CAM.
  7. Anulaciones: documentos anulados o remplazados a partir del momento de cumplimiento.
  8. Documentos de Referencia: documentos utilizados como base de consulta, o poseen datos de interés, necesarios para comprender y complementar la CAM. Toda la documentación debe ser referenciada por denominación, número de revisión, y cualquier otra información que se considere necesaria para identificar al documento.
  9. Definiciones y Abreviaturas: definición de términos técnicos y/o específicos de un tema particular y abreviaturas empleadas en la redacción de la CAM que no estén contenidas en la DIRAM N° 2 o que ayudan en la interpretación del documento.
- (d) A continuación de estos títulos se colocarán los correspondientes al desarrollo de la CAM en particular.
- (e) La numeración de las CAM tendrá el número de la DIRAM o el número del capítulo de la PC 14-05, a la que está asociada, y a continuación separado por un guión el número de Circular. Como ejemplo, con referencia a la DIRAM 5 / Capítulo 5, puede haber una CAM 5-1.

**DIRAM PARTE 1**  
**CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE GOBIERNO**


**SUBPARTE F**  
**ORGANIZACIÓN DE LAS OTEM**

---

**1.F.10. ORGANIZACIÓN DE LAS OTEM**

(a) Para la redacción de las OTEM se seguirá igual procedimiento que para las DIRAM, excepto en los aspectos que se detallan a continuación:

1. Las OTEM no tendrán carátula.
2. Tendrá un único cuerpo de texto, sin dividir en Subpartes.
3. La primer hoja de cada OTEM llevará el siguiente encabezado:

	<h1 style="margin: 0;">OTEM X</h1> <p style="margin: 0;"><b>DENOMINACIÓN DE LA OTEM</b> <b>("ANEXO X" si corresponde)</b></p>
--	---

---

4. Las hojas posteriores llevarán el siguiente encabezado:

<b>OTEM X</b>	<b>ANEXO X (si corresponde)</b>
---------------	---------------------------------

(b) Todas las hojas llevarán el siguiente Pie de Página:

<b>Revisión N° X</b>	<b>Página N de N total</b> <b>Fecha: dd-mm-aaaa</b>
----------------------	--

(c) Los títulos obligatorios son los siguientes:

1. Propósito: descripción del resultado a obtener mediante la ejecución de la OTEM correspondiente.
2. Alcance: define las personas, organismos, productos o partes a las que aplica.



3. Clasificación de Seguridad: según corresponda.
  4. Carácter: las OTEM tendrán el carácter que correspondan.
  5. Vigencia: desde su publicación hasta su anulación.
  6. Cumplimiento: a partir de la fecha o momento que exprese cada OTEM.
  7. Anulaciones: documentos anulados o remplazados a partir del momento de cumplimiento.
  8. Documentos de Referencia: documentos utilizados como base de consulta, o poseen datos de interés, necesarios para comprender y complementar la OTEM. Toda la documentación debe ser referenciada por denominación, número de revisión, y cualquier otra información que se considere necesaria para identificar al documento.
  9. Definiciones y Abreviaturas: definición de términos técnicos y/o específicos de un tema particular y abreviaturas empleadas en la redacción de la OTEM que no estén contenidas en la DIRAM N° 2 o que ayudan en la interpretación del documento.
- (d) A continuación de estos títulos se colocarán los correspondientes al desarrollo de la OTEM en particular.
- (e) La numeración de la OTEM será consecutiva comenzando desde el número 1.

**DIRAM PARTE 1  
CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE GOBIERNO**


**SUBPARTE G  
ORGANIZACIÓN DE LAS ORDENES ATAD**

---

**1.G.10. ORGANIZACIÓN DE LAS ORDENES ATAD**

(a) Para la redacción de las ORDENES ATAD se seguirá igual procedimiento que para las DIRAM, excepto en los aspectos que se detallan a continuación:

1. Las ORDENES ATAD no tendrán carátula.
2. Tendrá un único cuerpo de texto, sin dividir en Subpartes.
3. La primer hoja de cada ORDEN ATAD llevará el siguiente encabezado:

	<h1 style="margin: 0;">ORDEN ATAD X-X</h1> <p style="margin: 0;">DENOMINACIÓN DE LA CAM ("ANEXO X" si corresponde)</p>
--	--

4. Las hojas posteriores llevarán el siguiente encabezado:

<b>ORDEN ATAD X-X</b>	<b>ANEXO X (si corresponde)</b>
-----------------------	---------------------------------

(b) Todas las hojas llevarán el siguiente Pie de Página:

<b>Revisión N° X</b>	<b>Página N de N total Fecha: dd-mm-aaaa</b>
----------------------	--

(c) Los títulos obligatorios son los siguientes:

1. Propósito: descripción del resultado a obtener mediante la ejecución de la ORDEN ATAD correspondiente.
2. Alcance: define las personas, organismos, productos o partes a las que aplica.

3. Clasificación de Seguridad: según corresponda.
  4. Carácter: las ORDENES ATAD tendrán el carácter mandatorio.
  5. Vigencia: desde su publicación hasta su anulación.
  6. Cumplimiento: a partir de la fecha o momento que exprese cada ORDEN ATAD.
  7. Anulaciones: documentos anulados o remplazados a partir del momento de cumplimiento.
  8. Documentos de Referencia: documentos utilizados como base de consulta, o poseen datos de interés, necesarios para comprender y complementar la ORDEN ATAD. Toda la documentación debe ser referenciada por denominación, número de revisión, y cualquier otra información que se considere necesaria para identificar al documento.
  9. Definiciones y Abreviaturas: definición de términos técnicos y/o específicos de un tema particular y abreviaturas empleadas en la redacción de la ORDEN ATAD que no estén contenidas en la DIRAM N° 2 o que ayudan en la interpretación del documento.
- (d) A continuación de estos títulos se colocarán los correspondientes al desarrollo de la ORDEN ATAD en particular.
- (e) La numeración de las ORDENES ATAD tendrá el número de la DIRAM o el número del capítulo de la PC 14-05, a la que está asociada, y a continuación separado por un guión el número de Orden. Como ejemplo con referencia a la DIRAM 4 / Capítulo 4, puede haber una ORDEN ATAD 4-2.

**DIRAM PARTE 1**  
**CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE GOBIERNO**

**SUBPARTE H**  
**PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFECCIÓN Y APROBACIÓN**

---

**1.H.10. ORGANISMOS RESPONSABLES DE LA CONFECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE GOBIERNO**

(a) Los organismos que confeccionan los documentos de Gobierno de Aeronavegabilidad Militar, conforme a las responsabilidades asignadas en el RAM, son:

1. La Autoridad Técnica Aeronáutica de la Defensa (ATAD) en el Ministerio de Defensa.
2. La Dirección General de Aeronavegabilidad Militar Conjunta (DIGAMC).en el Estado Mayor Conjunto.
3. Los Organismos Superiores de Regulación de Aeronavegabilidad (OSRA) en las Fuerzas Armadas.

**1.H.20. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN PARA DOCUMENTACIÓN DE GOBIERNO**

**1.H.20.1 Procedimiento de Aprobación del RAM**

(a) Conforme a los lineamientos generales del RAM, para la confección y aprobación de la PC 14-05 y/o una DIRAM, se establece el siguiente procedimiento:

1. Determinada la necesidad de acciones ampliatorias, correctivas y aclaratorias al estado de aeronavegabilidad militar por parte de la ATAD, en base a propuesta de la DIGAMC o los OSRA, la ATAD ordenará la confección y/o modificación de una DIRAM o una revisión de la PC 14-05.
2. La DIGAMC reunirá una comisión asesora conformada por representantes de este organismo, la ATAD y los OSRA, con incumbencia profesional en los temas a tratar (como mínimo representantes de la DIGAMC y los OSRA). La DIGAMC podrá convocar personal especialista ajeno a los mismos a los efectos de recabar asesoramiento en temas de interés para la confección del documento.
3. La ATAD podrá designar representantes en la comisión asesora, a los efectos de monitorear el estado de avance y orientar la redacción del documento.
4. La comisión asesora confeccionará el documento.
5. Una vez confeccionado el documento, la DIGAMC someterá al mismo a un análisis jurídico y doctrinario en el ámbito conjunto, según corresponda, en función del alcance del documento.
6. La ATAD someterá, si corresponde, el documento a un análisis jurídico por parte del Ministerio de Defensa.

7. Finalmente la comisión asesora firmará el acta final para la aprobación del documento (rubricada por lo menos por un representante de la ATAD, la DIGAMC, y los OSRA, respectivamente).
8. La ATAD aprobará el documento, conforme las facultades otorgadas por la Resolución MD N° 565/09 (09 de Junio de 2009), y ordenará a la DIGAMC su publicación.
  - 8.1. Para la PC 14-05 se solicitará la aprobación final al Jefe del ESTADO MAYOR CONJUNTO DE LA FUERZAS ARMADAS.
  - 8.2. La/s DIRAM/s, serán aprobadas por el ATAD.
9. La DIGAMC gestionará su publicación de acuerdo a los procedimientos descriptos en la DIRAM PARTE 3.
10. En caso de actualizaciones se seguirá igual procedimiento.
11. En el caso de que alguno de los representantes de los organismos citados se encuentre en disconformidad con lo establecido en la DIRAM se dejará asentado los motivos en el acta final de redacción y se firmará con observaciones. Esta situación no condicionará la aprobación por parte de la ATAD.

#### **1.H.20.2 Procedimiento de Aprobación para DAM, CAM, OTEM y ORDEN ATAD**

- (a) Conforme a los lineamientos generales del RAM, para la confección y aprobación de una DAM, CAM, OTEM u ORDEN ATAD se establece el siguiente procedimiento:
  1. Determinada por la ATAD la necesidad de acciones ampliatorias, correctivas o aclaratorias a la documentación de gobierno, propuestas por la DIGAMC y/ o alguno de los OSRA, la ATAD podrá emitir una DAM, CAM, OTEM u ORDEN ATAD.
  2. La ATAD formará una comisión redactora conformada por representantes de esta y de la DIGAMC, con incumbencia profesional en los temas a tratar. Podrá convocar personal especialista ajeno a los mismos a los efectos de recabar asesoramiento en temas de interés para la confección del documento.
  3. La comisión redactora confeccionará el documento.
  4. La ATAD aprobará el documento, conforme las facultades otorgadas por la Resolución MD N° 565/09 (09 de Junio de 2009), y ordenará a la DIGAMC su publicación.
  5. La DIGAMC gestionará su publicación de acuerdo a los procedimientos descriptos en la DIRAM PARTE 3.
  6. En caso de actualizaciones se seguirá igual procedimiento.

**1.H.30. PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN PARA DOCUMENTACIÓN DE GOBIERNO**

- (a) Con la finalidad de obtener una realimentación de las observaciones o propuestas que puedan realizar los usuarios afectados por la aplicación del RAM, se establece el siguiente procedimiento.
1. Desarrollar un documento describiendo en forma clara la situación observada y estableciendo el factor que provocó la misma.
  2. Colocar los datos del solicitante.
  3. En el caso de los OTMA, las observaciones deberán ser elevadas a los respectivos OSRA, y estos a su vez a la DIGAMC.
  4. En el caso de los OMAD, las observaciones deberán ser elevadas a la DIGAMC.
  5. La DIGAMC consolidará las mismas y las elevará a la ATAD emitiendo opinión.
  6. Las observaciones elevadas a la ATAD hasta el 1° de julio de cada año serán consideradas para la edición del año siguiente.
  7. La ATAD, la DIGAMC y los OSRA analizarán los formularios recibidos, que en caso de ser aprobados serán aplicados a la próxima edición.
  8. En aquellos casos en los que se considere que las observaciones son de carácter urgente, las mismas serán consideradas en forma inmediata.

**1.H.40 OTROS DOCUMENTOS**

- (a) Sin perjuicio de la documentación de gobierno definida en el RAM, los OSRA podrán emitir las Ordenes Contribuyentes y Disposiciones Complementarias que resulten convenientes para la aplicación del RAM en las respectivas Fuerzas Armadas.
- (b) La documentación de gobierno tiene precedencia sobre dichas Órdenes y Disposiciones. En caso de discrepancia, se debe cumplir lo establecido en la documentación de gobierno.

**DIRAM PARTE 1  
CONFECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE GOBIERNO**

**ANEXO 1  
MODELO DE CARATULA**

**1.An1.10. MODELO DE CARATULA PARA DIRAM**

**REPÚBLICA ARGENTINA  
MINISTERIO DE DEFENSA  
ESTADO MAYOR CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS**



(Nota: La Carátula no lleva ni encabezado ni pie de página)

**DIRAM PARTE X  
DENOMINACIÓN DE LA DIRAM**

**BUENOS AIRES, FECHA**

**Revisión x**