



RESOLUCIÓN N° 15 /2017

**POR LA QUE SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL NUMERAL 5 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ NACIONAL DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL, CONAFAL, APROBADO POR LA RESOLUCIÓN DINAC N° 1531 DE FECHA 29 DE AGOSTO DE 2014 "POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ NACIONAL DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL - CONAFAL".-----**

Asunción, 04 de Enero de 2017

**VISTO:** El Memorándum CGFAL N° 11 de fecha 26 de diciembre de 2016 de la Coordinación General de Facilitación y Gestión Aeroportuaria, (Exp. DINAC N° 003739/2016) y,-----

**CONSIDERANDO:** La Resolución DINAC N° 2071 de fecha 18 de noviembre de 2016 "Por la que se crea la Coordinación General de Facilitación y Gestión Aeroportuaria, dependiente de la Presidencia de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC)", que en su Artículo 2° establece que la Gerencia de Facilitación y Gestión Aeroportuaria y sus respectivas dependencias pasan a depender de la Coordinación General de Facilitación y Gestión Aeroportuaria.-----

Que, por Resolución DINAC N° 2139 de fecha 28 de noviembre de 2016, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Coordinación General de Facilitación y Gestión Aeroportuaria y se actualiza el Manual de Organización y Funciones del Subdirector de Transporte Aéreo.-----

Que, entre las funciones específicas de la Coordinación General está la de actuar como Secretaria Permanente del Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo Internacional - CONAFAL.-----

Que, en ese contexto es necesario modificar el numeral 5 del Reglamento Interno del Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo Internacional - CONAFAL, aprobado por la Resolución DINAC N° 1531 de fecha 29 de agosto de 2014 "POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ NACIONAL DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL - CONAFAL".-----

**POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones conferídale por la Ley N° 73/90 "Carta Orgánica de la DINAC" y la Ley N° 2199/2003, "Que dispone la reorganización de los órganos colegiados encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo".--

**EL PRESIDENTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°** **Modificar y actualizar** el Numeral 5 del Reglamento Interno del Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo Internacional - CONAFAL, aprobado por la Resolución DINAC N° 1531 de fecha 29 de agosto de 2014 "POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ NACIONAL DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL - CONAFAL", quedando redactados de la siguiente manera:

**5- DE LA FUNCIÓN Y FACULTADES DE LA SECRETARÍA:** El Secretario Permanente del Comité Nacional, dependiente de la Presidencia del Comité, será designado por el Presidente de la DINAC y será ejercida por la **Coordinación General de Facilitación y Gestión Aeroportuaria de la DINAC** con sede en dicha entidad, y



COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Daniel A. Báez Argaña  
Secretario General



## Reglamento Interno del Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo Internacional, CONAFAL



**1- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ:** El Comité Nacional de Facilitación creado por Decreto P.E N° 32907/77, tiene por objeto promover, proponer y establecer por sí o a través de los organismos competentes, las medidas tendientes a simplificar los requisitos y acelerar el despacho relativo a la entrada, tránsito y salida de aeronaves, personas, equipajes, carga, correo y otros artículos en los aeropuertos internacionales evitando todo retraso innecesario.

**2- DE LA REPRESENTACION DEL COMITÉ:** Cada institución pública o privada, representada en el Comité, miembros permanentes o no permanentes, deberá notificar a la DINAC la designación de la persona que integrará el Comité, en carácter de miembro titular. Como asimismo nombrará un alterno o suplente. Los designados se acreditarán con el documento de designación firmado por el titular de cada institución, al inicio de cada período de sesiones. El representante titular deberá tener la jerarquía de Director General o Director o su equivalente con responsabilidades en las materias relacionadas con la facilitación del transporte aéreo.

De conformidad a lo que establecen los Decretos del Poder Ejecutivo, la Presidencia del Comité Nacional FAL, será ejercida por el Presidente de la DINAC. La Vice-Presidencia será ocupada por un representante de la JURCAIP y el Secretario Permanente del Comité Nacional, dependiente de la Presidencia del Comité, será designado por el Presidente de la DINAC. Las comunicaciones entre el Presidente del Comité y los Miembros y entre ellos se harán a través de la Secretaría Permanente, por las vías que correspondan.

**3- DE LA FUNCIÓN Y FACULTADES DE LA PRESIDENCIA:** El presidente del Comité Nacional tendrá las siguientes funciones y facultades y durará en sus funciones, mientras no sea revocada su designación:

- Representar al Comité Nacional FAL ante organismos nacionales e internacionales.
- Dirigir las reuniones, abriendo y levantándolas, dirigir los debates, conceder la palabra, someter a votación los asuntos tratados y anunciar las Resoluciones por sí o por la Secretaría.
- Resolver las cuestiones de procedimiento y tendrá plena autoridad para dirigir las reuniones del Comité que presida.
- Convocar a los miembros para las reuniones ordinarias y extraordinarias y ordenar por Secretaría cuanto sea menester para el efecto.
- Podrá invitar a participar de una o varias reuniones a expertos nacionales o internacionales, con conocimientos específicos, de gran interés para el Comité Nacional FAL
- Autorizar con su firma todos los actos.
- Suscribir los documentos de cualquier naturaleza en las relaciones con otros organismos.
- Representar al Comité Nacional FAL a todos los efectos legales.
- Cumplir y hacer observar las disposiciones legales y reglamentarias.





**4- DE LA FUNCION Y FACULTADES DE LA VICEPRESIDENCIA:** Al iniciarse cada período anual de sesiones del Comité Nacional, se elegirá al Vice-Presidente, que será ejercido por un representante de la JURCAIP, de conformidad a lo que establece el Decreto respectivo, durará en sus funciones un período de doce meses, podrá ser reelecto y tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- Sustituir al Presidente del Comité en caso de ausencia o impedimento transitorio con las mismas facultades y funciones.
- Representar al Comité Nacional cuando sea designado por el Presidente o por el Pleno.
- Realizar las demás funciones que el Comité le asigne o el Presidente le delegue.

Si el Vicepresidente cesa en sus funciones o tenga ausencia temporal o definitiva, deberá ser nombrado su reemplazante por el organismo al que representa, en forma inmediata, notificándose al Comité Nacional FAL, vía nota a la Secretaría del Comité.

**5- DE LA FUNCION Y FACULTADES DE LA SECRETARÍA PERMANENTE:** El Secretario Permanente del Comité Nacional, será designado por el Presidente de la DINAC y será ejercida por la Coordinación General de Facilitación y Gestión Aeroportuaria de la DINAC, dependiente de la Presidencia de la DINAC, con sede en dicha entidad, y ejecutará sus funciones mientras no sea revocada su designación. Tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- Preparar el orden del día provisional.
- Comunicar a los miembros del Comité de las reuniones, adjuntando el orden del día provisional.
- Recibir las propuestas de los miembros del Comité, velando que se cumplan todas las formalidades exigidas, con una antelación de 3 días mínimo a la fecha fijada de reunión.
- Llevar un registro de las actas y decisiones y mantener los archivos y custodia de los mismos
- Llevar el registro de asistencia.
- Redactar las actas correspondientes y distribuirlas en un plazo de 5 días posteriores a la reunión realizada.
- Tramitar los expedientes de y para el Comité
- Efectuar los trámites y gestiones que encomiende el Comité
- Despachar con el Presidente todos los asuntos a su cargo
- Suscribir las actas de las reuniones ordinarias o extraordinarias
- Efectuar toda gestión que sea necesaria para el funcionamiento administrativo del Comité.
- Encargarse de toda la correspondencia relacionada con cuestiones relativas a la facilitación y, especialmente notificar a la OACI las diferencias con respecto al Anexo 9 manteniendo al día dichas notificaciones.

#### **6- DE LAS ACTAS:**

- Las Actas de Reuniones a ser elaboradas por la Secretaría de cada Comité, contendrán como mínimo los siguientes datos.

1. Día, lugar y hora de apertura de las reuniones.





2. Nombre de los miembros presentes.
3. Una relación del orden del día y los asuntos tratados.
4. Breve reseña de la discusión, votación y resultado de los mismos.
5. Las decisiones tomadas por el Comité.
6. Las firmas de los miembros y/o concurrentes

**7- DE LAS FACULTADES DE LOS MIEMBROS:** Los miembros permanentes durarán en sus funciones, mientras no sea revocada su designación, por el titular de la Institución que representa y tendrán las atribuciones y deberes siguientes:

- Asistir a todas las reuniones del Comité Nacional de Facilitación, de forma personal o representada y cuando fuere imposible asistir, justificar su inasistencia a la Secretaría, en forma verbal o escrita.
- Cada miembro tiene derecho a voz y un voto cada cual, en las reuniones ordinarias o extraordinarias, sin perjuicio de su derecho de abstención.
- Presentar las mociones que consideren pertinentes referidas a la actividad del Comité Nacional de Facilitación, acompañando la cantidad de copias como miembros tenga el Comité.
- Solicitar reuniones extraordinarias, siempre que existan situaciones que ameritan, a su criterio, convocar al Comité. La solicitud deberá llevar una breve referencia de la cuestión que integrará el Orden del Día.
- Deberán formar parte de los Sub-Comités o Grupos de Trabajo que designe el pleno del Comité.
- Firmar, las actas de todas las reuniones del Comité Nacional de Facilitación en que hayan participado.

En cuanto a los miembros no permanentes, podrán asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias, cuando se traten temas de sus respectivas competencias. Los miembros no permanentes tendrán voz pero no voto en las reuniones.

Los miembros del Comité Nacional FAL, así como los expertos invitados a las reuniones, deberán garantizar la confidencialidad del contenido específico de las reuniones y de las decisiones tomadas, según lo considere necesario el Presidente del Comité Nacional FAL.

**8- DE LAS REUNIONES:** El Comité Nacional FAL, tendrá reuniones ordinarias y extraordinarias, de conformidad al siguiente procedimiento

- El Comité Nacional de Facilitación se reunirá en sesión ordinaria como mínimo dos veces al año.

. La Presidencia o en su caso la Vicepresidencia, a través de la Secretaría Permanente, notificará por lo menos con diez días de antelación, a todos los miembros en sus respectivos domicilios legales, del lugar, fecha y hora de reunión, acompañando el orden del día que servirá de base para el tratamiento de los temas de interés. El orden del día, se hará definitivamente, al empezar las reuniones conforme al parecer de los miembros.





. Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas siempre que existan situaciones que ameriten convocar al Comité.

. El Presidente, o el Vicepresidente, o cada Miembro pueden solicitar por escrito por lo menos con 48 horas de anticipación, las reuniones extraordinarias. La solicitud de reunión, deberá llevar una breve referencia de la cuestión que integrará el orden del día.

. Los Miembros podrán asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias acompañados de asesores, cuya idoneidad profesional sean necesarias, lo que se comunicará previamente al Presidente. La participación de los citados en la reunión se limitará únicamente a la cuestión del punto a tratar en el Orden del Día.

**9- DE LA TOMA DE DECISIONES:** Las decisiones del Comité Nacional de Facilitación serán por simple mayoría de votos de los asistentes. Las votaciones se harán a viva voz. En caso de empate en las votaciones, el Presidente del Comité podrá hacer uso del doble voto. El Secretario/a Permanente del Comité Nacional solo tendrá voz, pero no voto.

**10- QUORUM REQUERIDO:** Habrá quórum en las reuniones, cuando concurren el Presidente, el Vicepresidente y siete miembros más.

#### **11- DE LOS SUBCOMITES O GRUPOS DE TRABAJO:**

- El Comité Nacional FAL para el cumplimiento de su Plan de Trabajo podrá constituir Subcomités o Grupos de Trabajo. Los Subcomités o Grupos de trabajo tendrán la finalidad de facilitar soluciones en cuestiones específicas y técnicas o para casos en que se requieran conocimientos especiales.

- Los Sub-Comités o Grupos de Trabajo estarán integrados por miembros permanentes y no permanentes que pertenezcan a la dependencia gubernamental a la que compete directamente el problema especial que ha de examinarse, así como de un representante de la DINAC y un representante de las empresas de transporte aéreo internacional, JURCAIP, de conformidad a lo que establece el Decreto respectivo.

- Pueden participar además asesores de los respectivos organismos representados como miembros permanentes o no permanentes, siempre que se considere conveniente.

- Cada Subcomité, deberá adecuarse a las instrucciones recibidas.

