

## **Sección Normativa Administrativa Institucional**

### **Art. 94 Función Básica:**

Elaborar, armonizar y actualizar la normativa relacionada con materias administrativas que la Institución requiere para su funcionamiento interno y verificar que ésta sea armónica y cumpla con las normas de la administración general del Estado y con otros cuerpos legales.

### **Art. 96 Funciones Específicas:**

- a. Analizar los contenidos de las normas administrativas de la DGAC para identificar aquellos aspectos susceptibles de ser optimizados.
- b. Analizar las proposiciones que realicen las distintas áreas institucionales, identificando aquellos aspectos que puedan contribuir a la elaboración de nuevas normas o modificaciones de las vigentes.
- c. Elaborar y actualizar la normativa administrativa institucional.
- d. Revisar, analizar y corregir los proyectos de procedimientos que las distintas áreas institucionales requieran publicar, verificando que éstos no se contrapongan con la reglamentación administrativa ni con otros procedimientos vigentes.
- e. Actualizar las disposiciones destinadas a regular el proceso de elaboración de reglamentos, normas y procedimientos.
- f. Elaborar las resoluciones que aprueban, modifican o derogan alguna norma interna.
- g. Participar en las sesiones de Comité Normativo del Subdepartamento.
- h. Estudiar y determinar las necesidades de capacitación del personal de la sección.
- i. Mantener el control de las normas del área de su responsabilidad que están publicadas o deban publicarse temporal o permanentemente en la Intranet.
- j. Someter a conocimiento y consideración de los usuarios internos los proyectos de normativa interna, con objeto de lograr la mayor participación posible en la generación o modificación de éstas.
- k. Verificar que los proyectos de normativa interna se enmarquen y cumplan con las normas de la administración general del Estado y otros cuerpos legales.
- l. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Sección.