

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE NORMAS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE TRÁMITES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	FORTALECER LA AUTORIDAD EN LA FUNCIÓN DE RECTORÍA Y PROMOCIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO MANTENIENDO ACTUALIZADO EL MARCO JURÍDICO Y REGULATORIO PARA BRINDAR CERTIDUMBRE A INVERSIONISTAS, PROVEEDORES Y USUARIOS Y EJERCER UNA MEJOR REGULACIÓN TÉCNICA DE LA INDUSTRIA

## OBJETIVO

Registrar los trámites en el sistema de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) que se desprenden de una disposición administrativa como puede ser; Ley, Reglamento o Norma Oficial Mexicana, u otro acto administrativo que haya sido publicado en el Diario Oficial de la Federación, a través de la inscripción y/o modificación en el de Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), para brindar claridad y certeza jurídica a los usuarios sobre los requisitos a cumplir al momento de solicitar una concesión, un permiso, una autorización, entre otros más, ante la Dirección General de Aeronáutica Civil.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de todos los integrantes de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación apearse en todo momento a lo que establezca el marco jurídico mexicano referente al registro de trámites.
2. Será responsabilidad de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación y de la Subdirección de Ingeniería de Normas brindar la certeza jurídica para los particulares, así como formar un criterio uniforme para la correcta aplicación de regulación en materia de aviación, mismos que deben ser integrales con las leyes y sus reglamentos correspondientes, Normas Oficiales Mexicanas, u otros actos administrativos, lo anterior mediante los instrumentos jurídicos y actos administrativos correspondientes.
3. Será responsabilidad del Departamento de Normas revisar y analizar el marco jurídico nacional en materia de aviación para detectar los trámites que contengan los requerimientos específicos de las nuevas disposiciones correspondientes que la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación emita.
4. Será responsabilidad del Departamento de Normas fundamentar y motivar los registros de los trámites de las nuevas disposiciones jurídicas que esta emita, con base en la legislación, reglamentación y/o normatividad en la materia correspondiente.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE NORMAS

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE TRÁMITES

DURACIÓN TOTAL:

31 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Diario Oficial de la Federación (DOF)	Publica una Ley, Reglamento o una Norma Oficial Mexicana o un acto administrativo en materia de aviación civil.	1 día
2	Departamento de Normas	Revisa la publicación del Diario Oficial de la Federación en busca de un posible trámite derivado de una Ley, Reglamento o una Norma Oficial Mexicana o un acto administrativo en materia de aviación civil.	1 día
		Si encuentra un trámite conecta con actividad No. 4	
		Si no encuentra un trámite conecta con actividad No. 3	
3		Termina Procedimiento	0 días
4		Revisa en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) en la sección de trámites <a href="http://207.248.177.30/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp?texto">http://207.248.177.30/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp?texto</a>	1 día
		Realiza la búsqueda del trámite por unidad administrativa que se menciona en la regulación.	
		Si el trámite existe conecta con actividad No. 20	
		Si no existe el trámite conecta con actividad No. 5	
5		Requisita el formato especificado en el formato <b>MP-310-PR03-P06-F01, con sus 5 carátulas respectivas (C1, C2, C3, C4 Y C5).</b>	1 día
6	Subdirección de Ingeniería de Normas	Envía por correo electrónico, los formatos requisitados y validados al Departamento de Proyectos Especiales de la Dirección de Desarrollo Estratégico.	1 día
7	Departamento de Proyectos Especiales	Revisa que los formatos estén correctamente requisitados.	
		Si están bien los formatos conecta con actividad No. 10	5 días
		Si los formatos no están bien conecta con	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE NORMAS

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE TRÁMITES

DURACIÓN TOTAL:

31 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8		actividad No. 9 Devuelve los formatos a la Subdirección de Ingeniería de Normas para la atención de las adecuaciones solicitadas.	1 día
9	Subdirección de Ingeniería de Normas	Envía al Departamento de Normas, para el análisis y realizar las adecuaciones que atienden las observaciones hechas anteriormente.	
10	Departamento de Normas	Da respuesta a los comentarios del Departamento de Proyectos Especiales	1 día
11	Departamento de Proyectos Especiales	Conecta con actividad No. 6 Envía oficio para firma del Director General de Aeronáutica Civil para su liberación a Oficialía Mayor de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes.	1 día
12	Dirección General de Aeronáutica Civil	Revisa si el oficio es correcto. Si es correcto conecta con actividad No. 15.	5 días
13		Si no está correcto conecta con actividad No. 14 Devuelve el oficio con las observaciones al Departamento de Proyectos Especiales.	1 día
14	Departamento de Proyectos Especiales	Recibe el oficio. Conecta con actividad No 9	1 día
15	Dirección General de Aeronáutica Civil	Aprueba y firma el oficio para su liberación a la Oficialía Mayor, y comunicar a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).	1 día
16		Envía el oficio a la Oficialía Mayor de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes.	1 día
17	Oficialía Mayor de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes	Revisa que los formatos estén correctos. Si están correctos conecta con actividad No. 20 Si no están correctos conecta con actividad No. 18.	5 días
18		Devuelve a la Dirección General (Dirección General de Aeronáutica Civil)	1 día
19	Dirección General de Aeronáutica Civil	Recibe los formatos Conecta con actividad No. 13	1 día
20	Comisión Federal de Mejora	Publica en el portal de Trámites	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE NORMAS

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE TRÁMITES

DURACIÓN TOTAL:

31 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Regulatoria (COFEMER) Departamento de Normas	( <a href="http://207.248.177.30/tramites/index.aspx">http://207.248.177.30/tramites/index.aspx</a> ) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) en la sección de trámites. Conecta con actividad No. 4 Anota los datos del trámite que esta dado de alta en el portal de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) en la sección de trámites.	1 día
22		Adecua los cambios que son necesarios en las carátulas del formato MP-310-PR03-P06-F01, en sus carátulas (C1, C2, C3, C4 Y C5) Conecta con actividad No. 6 Termina Procedimiento	1 día

<b>NOMBRE DEL TRÁMITE</b>	1
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO (Art., Fracción, Inciso, Párrafo, etc. y Fecha de Publicación)</b>	2
<b>PROCESO AL QUE PERTENECE EL TRÁMITE</b>	3
<b>RESPONSABLE DEL TRÁMITE Y SU CARGO</b>	4
<b>TELÉFONO Y EXTENSIÓN, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO</b>	5
<b>DIRECCIÓN COMPLETA</b>	6
<b>OFICINA EN LA QUE SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE</b>	7
<b>HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>	8
<b>¿EL TRÁMITE APLICA A DISTINTOS SUJETOS U OBJETOS EN LOS QUE SE REQUIEREN DISTINTOS REQUISITOS O DATOS DE INFORMACIÓN? EN CASO AFIRMATIVO, FAVOR DE DAR EL NOMBRE DE CADA MODALIDAD Y LLENAR LAS SIGUIENTES CARÁTULAS PARA CADA MODALIDAD</b>	9

MP-310-PR03-P06-F01-C1

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE NORMAS		
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE TRÁMITES		
FORMATO:	PLANTILLA DE TRÁMITES (MP-310-PR03-P06-F01-C1)	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre del trámite como se menciona en la Ley, reglamento Norma Oficial Mexicana u acto administrativo.
2	Artículo o numeral en donde se especifica el requerimiento del trámite.
3	Colocar si es referente a certificación, verificación, aprobación, autorización etc.
4	Nombre de la persona responsable de dicho trámite o el nombre a quién se necesita dirigir las solicitudes relacionadas con el trámite.
5	Número telefónico y extensión, fax y correo electrónico de la persona responsable del trámite o el nombre a quién se deben dirigir las solicitudes relacionadas con el trámite.
6	Domicilio de las oficinas de la Dirección General de Aeronáutica Civil, donde él particular debe entregar la solicitud e información adicional, en caso de que sean las oficinas centrales anotar: "Blvd. Adolfo López Mateos #1990, Col. Los Alpes Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, México D.F., C.P. 01010."
7	Lugar de recepción física de la solicitud, en este caso: " <i>Ventanilla única</i> ".
8	Horario de atención de la ventanilla única que para el caso de la Dirección General Adjunta de Aviación es de las 9:00 hrs. a las 14:00 hrs.
9	Esta parte dejarla en blanco ya que es llenada por el Departamento de Proyectos Especiales de la Dirección de Desarrollo Estratégico de la DGAC, y aplica cuando el trámite genera diferentes modalidades.

TIPO DE PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:
A.- Se resuelve dentro de un plazo
B.- Se resuelve de manera inmediata (el mismo día)
C.- Es un aviso, por lo que no requiere resolución

MP-310-PR03-P06-F01-C2

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE NORMAS

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE TRÁMITES

FORMATO:

PLANTILLA DE TRÁMITES (MP-310-PR03-P06-F01-C2)

RESGUARDO

5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Elegir la opción de acuerdo al contenido de la resolución



**PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE (indicando si son días hábiles o naturales)**

1

**OBSERVACIONES AL PLAZO DE RESPUESTA**

2

**FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PLAZO DE RESPUESTA**

3

**APLICA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA, ¿CON BASE EN QUÉ FUNDAMENTO JURÍDICO?**

4

**PLAZO DE PREVENCIÓN (indicando si son días hábiles o naturales)**

5

**FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PLAZO DE PREVENCIÓN**

6

MP-310-PR03-P06-F01-C3

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE NORMAS

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE TRÁMITES

FORMATO:

PLANTILLA DE TRÁMITES (MP-310-PR03-P06-F01-C3)

RESGUARDO

5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Plazo de respuesta es el que se indica en la Ley, Reglamento, Norma Oficial Mexicana, u acto administrativo, en caso contrario, se debe indicar el plazo de respuesta del Artículo 17 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
2	Lo indicado en la Manifestación de Impacto Regulatorio, referente al tipo de respuesta que emite la Autoridad cuando el trámite ha excedido el plazo de respuesta, en caso de que no se especifique se anota NEGATIVA FICTA, de acuerdo al Artículo 17 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
3	El artículo 17 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo y el artículo o numeral que indique la Ley, reglamento, Norma Oficial Mexicana u Acto administrativo que fundamenta la negativa ficta.
4	Debe anotarse el artículo 17 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo “ <i>Negativa ficta de conformidad con el Artículo 17, Ley Federal de Procedimiento Administrativo</i> ”.
5	En caso de que la regulación indique un plazo, este se establece como se indica, en caso contrario, el plazo debe anotarse como el primer tercio del plazo de respuesta, de 90 naturales días el tiempo de prevención es de “ <i>30 días naturales</i> ”.
6	Artículo 17-A de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo “ <i>Artículo 17-A, Ley Federal de Procedimiento Administrativo</i> ”

**¿QUÉ SUJETOS DEBEN Y PUEDEN PRESENTAR EL TRÁMITE?**

1

**¿EN QUÉ CASOS?**

2

**EFFECTOS QUE SE TENDRÍAN DE ELIMINAR EL TRÁMITE**

3

**MEDIO EN EL QUE EL PARTICULAR DEBE PRESENTAR EL TRÁMITE**

**¿Formato?**

4

Nombre del Formato

Número de originales

Número de copias

¿El formato es de libre reproducción?

¿Publicado?

Fecha de publicación

Archivo que contiene el formato

**¿Escrito libre?**

Número de originales

Número de copias

Diskette/CD

Número de copias que debe entregar

**¿Por internet o correo electrónico?**

URL del sitio

¿Verbalmente?

¿Vía telefónica?

**TIPO DE RESOLUCIÓN QUE SE EMITE**

5

No aplica

Autorización

Permiso

Licencia

Registro

Inscripción

Cancelación

Otro (especifique)

**¿APLICA VIGENCIA? (si es afirmativo mencionar qué periodo de vigencia y si hay observaciones-excepciones)**

6

**CRITERIOS CONSIDERADOS PARA RESOLVER FAVORABLEMENTE EL TRÁMITE**

7

**INFORMACIÓN ADICIONAL QUE PUDIERA SER DE UTILIDAD PARA LOS INTERESADOS**

8

**¿EXISTE UN PERIODO ESPECÍFICO EN EL AÑO PARA PRESENTAR EL TRÁMITE? (si es afirmativo, mencionar cuál)**

9

MP-310-PR03-P06-F01-C4

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE NORMAS

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE TRÁMITES

FORMATO:

PLANTILLA DE TRÁMITES (MP-310-PR03-P06-F01-C4-)

RESGUARDO

5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Tipo de figura jurídica que le aplica la Ley, Reglamento, Norma Oficial Mexicana, u acto administrativo, como puede ser “ <i>Concesionario, Permisionario u Operador Aéreo</i> ”, entre otros.
2	El caso que pretenda realizar las actividades que se mencionan en la misma Ley, Reglamento, Norma Oficial Mexicana, u acto administrativo.
3	Descripción del caso en los cuales plica la Ley, Reglamento, Norma Oficial Mexicana, u acto administrativo, en caso contrario debe anotarse “ <i>ninguno</i> ”.
4	El tipo de presentación del trámite, así como la información con la cual debe acompañarse, en caso de que no se indique en la Ley, Reglamento, Norma Oficial Mexicana, u acto administrativo, se debe marcar la opción de “ <i>escrito libre</i> ”.
5	Marcar el tipo de resolución que dará la Autoridad Aeronáutica al particular, el cual está indicado en la Ley, Reglamento, Norma Oficial Mexicana, u acto administrativo.
6	Si la Ley, Reglamento, Norma Oficial Mexicana, u acto administrativo establece una vigencia para el trámite anotarlo, en caso contrario se debe indicar “ <i>No o ninguna</i> ”.
7	Colocar los criterios que son utilizados para resolver de manera satisfactoria el trámite de acuerdo con la Ley, Reglamento, Norma Oficial Mexicana, u acto administrativo, en caso contrario se debe poner “ <i>el cumplimiento satisfactorio de los requisitos</i> ”.
8	Si se tiene conocimiento de alguna información adicional que sea requisito pero no aparece en la regulación, debe anotarse en caso contrario anotar “ <i>No o ninguno</i> ”.
9	Si la Ley, Reglamento, Norma Oficial Mexicana, u acto administrativo establece el periodo en el año en el que se debe de presentar el trámite indicarlo en caso de que sea asíncrono anotar “ <i>ninguno</i> ”

**DATOS DE INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LA SOLICITUD DEL PARTICULAR**

1

**FUNDAMENTO JURÍDICO DE LO ANTERIOR**

2

**DOCUMENTOS ANEXOS (REQUISITOS) QUE DEBE ANEXAR EL PARTICULAR A SU SOLICITUD (mencionando en cada uno: número de originales y copias, y fundamento jurídico)**

3

**¿APLICA PAGO DE DERECHOS?**

4

Concepto del monto (no aplica si anexa tabla)

Monto sin IVA (no aplica si anexa tabla)

Archivo electrónico con tablas (si existe, anexarlo)

Nombre del formato de pago (si existe)

**EXPLIQUE FORMA DE DETERMINAR MONTO SI ÉSTE NO ESTÁ DETERMINADO, SINO QUE REQUIERE LA APLICACIÓN DE ALGUNA FÓRMULA O TABLA**

5

MP-310-PR03-P06-F01-C5

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>FORMATO:</b>	DEPARTAMENTO DE NORMAS		
	REGISTRO DE TRÁMITES		
	PLANTILLA DE TRÁMITES (MP-310-PR03-P06-F01-C5)	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Una descripción de los datos que se encuentran indicados en la Ley, Reglamento, Norma Oficial Mexicana, u acto administrativo.
2	Artículo o numeral de la Ley, Reglamento, Norma Oficial Mexicana, u acto administrativo correspondiente, en el cual se menciona la información que debe contener la solicitud.
3	Listado de los documentos que deben acompañar la solicitud los cuales están listados en la Ley, Reglamento, Norma Oficial Mexicana, u acto administrativo.
4	La opción de conformidad con la Ley Federal de Derechos aplicable al tipo de trámite.
5	La forma en que se determina el monto del cobro de los derechos, si es que este no se encuentra tácitamente publicado en la Ley Federal de Derechos.