
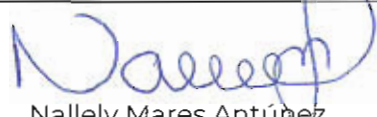
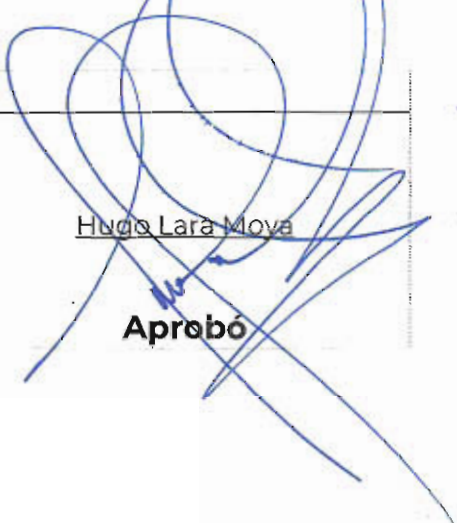




# M-DETE-01

## MANUAL DE PROCESOS CONSULTIVOS Y NORMATIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA TÉCNICA

Fecha de aprobación: <b>10/07/2023</b>		
 <u>Eduardo Flores Guido</u> <u>Carlos Alberto Cisneros Estrada</u> <u>Julio César Chávez Castillo</u> <b>Elaboró</b>	 <u>Nallely Mares Antúnez</u> <b>Revisó</b>	 <u>Hugo Lara Moya</u> <b>Aprobó</b>



ÍNDICE

CONTROL DE REVISIONES..... 4

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS ..... 5

FUNDAMENTO LEGAL..... 7

ACRÓNIMOS ..... 8

OBJETIVO ..... 9

INTRODUCCIÓN ..... 9

CAPÍTULO I. REFORMA DE LEYES..... 10

CAPÍTULO II. REFORMA DE REGLAMENTOS ..... 16

CAPÍTULO III. TRÁMITE DE CONCILIACIONES Y RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS..... 22

CAPÍTULO IV. PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE ALERTAS Y REQUERIMIENTOS ..... 25

CAPÍTULO V. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO..... 32

CAPÍTULO VI. CONSULTA DE ORGANISMOS INTERNACIONALES..... 43

CAPÍTULO VII. PUNTOS DE ACUERDO DE H. CONGRESO DE LA UNIÓN..... 46

CAPÍTULO VIII. PROCESO ANTE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN RELACIONADO CON EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIAS..... 49

CAPÍTULO IX. OPINIONES JURÍDICAS..... 57

CAPÍTULO X. REVISIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS ..... 61

CAPÍTULO XI. GESTIÓN DE AVALÚOS ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES..... 64

CAPÍTULO XII. DECLARATORIA DE ABANDONO DE AERONAVES ..... 69

CAPÍTULO XIII. ANÁLISIS DE CAPACIDAD JURÍDICA RELATIVA A CONCESIONES Y PERMISOS AEROPORTUARIOS..... 73

CAPÍTULO XIV. ANÁLISIS DE CAPACIDAD JURÍDICA RELATIVA A LA SOLICITUD DE CONCESIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AÉREO NACIONAL REGULAR DE PASAJEROS, CARGA Y CORREO ..... 76

CAPÍTULO XV. REVISIÓN DE DISPOSICIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS ..... 79



◆-----◆

CAPÍTULO XVI. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (INAI) ..... 83

CAPÍTULO XVII. OPINIÓN JURÍDICA DE INICIATIVAS DE LEY..... 86

CAPÍTULO XVIII. REVISIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y BASES DE COORDINACIÓN..... 91

CAPÍTULO XIX. ADOPCIÓN DE SARPS Y SUS ENMIENDAS ..... 96

CAPÍTULO XX. PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE ACUERDO PARA DAR A CONOCER DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER TÉCNICO AERONÁUTICO..... 99

CAPÍTULO XXI. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL..... 102

CAPÍTULO XXII. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE LEYES ..... 105



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

CONTROL DE REVISIONES

Revisión	Fecha de Aprobación	Puntos Modificados	Resumen de Cambios
Original	10/julio/2023	----	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="980 506 1289 537">• Creación del Proceso</li> </ul>

Revisión: Original



LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

Número de Página	Fecha de Aprobación	Número de Revisión
1 de 107	10/julio/2023	Original
2 de 107	10/julio/2023	Original
3 de 107	10/julio/2023	Original
4 de 107	10/julio/2023	Original
5 de 107	10/julio/2023	Original
6 de 107	10/julio/2023	Original
7 de 107	10/julio/2023	Original
8 de 107	10/julio/2023	Original
9 de 107	10/julio/2023	Original
10 de 107	10/julio/2023	Original
11 de 107	10/julio/2023	Original
12 de 107	10/julio/2023	Original
13 de 107	10/julio/2023	Original
14 de 107	10/julio/2023	Original
15 de 107	10/julio/2023	Original
16 de 107	10/julio/2023	Original
17 de 107	10/julio/2023	Original
18 de 107	10/julio/2023	Original
19 de 107	10/julio/2023	Original
20 de 107	10/julio/2023	Original
20 de 107	10/julio/2023	Original
21 de 107	10/julio/2023	Original
22 de 107	10/julio/2023	Original
23 de 107	10/julio/2023	Original
24 de 107	10/julio/2023	Original
25 de 107	10/julio/2023	Original
26 de 107	10/julio/2023	Original
27 de 107	10/julio/2023	Original

Número de Página	Fecha de Aprobación	Número de Revisión
28 de 107	10/julio/2023	Original
29 de 107	10/julio/2023	Original
30 de 107	10/julio/2023	Original
31 de 107	10/julio/2023	Original
32 de 107	10/julio/2023	Original
33 de 107	10/julio/2023	Original
34 de 107	10/julio/2023	Original
35 de 107	10/julio/2023	Original
36 de 107	10/julio/2023	Original
37 de 107	10/julio/2023	Original
38 de 107	10/julio/2023	Original
39 de 107	10/julio/2023	Original
40 de 107	10/julio/2023	Original
41 de 107	10/julio/2023	Original
42 de 107	10/julio/2023	Original
43 de 107	10/julio/2023	Original
44 de 107	10/julio/2023	Original
45 de 107	10/julio/2023	Original
46 de 107	10/julio/2023	Original
47 de 107	10/julio/2023	Original
48 de 107	10/julio/2023	Original
49 de 107	10/julio/2023	Original
50 de 107	10/julio/2023	Original
51 de 107	10/julio/2023	Original
52 de 107	10/julio/2023	Original
53 de 107	10/julio/2023	Original
54 de 107	10/julio/2023	Original
55 de 107	10/julio/2023	Original

Revisión: Original





AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Número de Página	Fecha de Aprobación	Número de Revisión
56 de 107	10/julio/2023	Original
57 de 107	10/julio/2023	Original
58 de 107	10/julio/2023	Original
59 de 107	10/julio/2023	Original
60 de 107	10/julio/2023	Original
61 de 107	10/julio/2023	Original
62 de 107	10/julio/2023	Original
63 de 107	10/julio/2023	Original
64 de 107	10/julio/2023	Original
65 de 107	10/julio/2023	Original
66 de 107	10/julio/2023	Original
67 de 107	10/julio/2023	Original
68 de 107	10/julio/2023	Original
69 de 107	10/julio/2023	Original
70 de 107	10/julio/2023	Original
71 de 107	10/julio/2023	Original
72 de 107	10/julio/2023	Original
73 de 107	10/julio/2023	Original
74 de 107	10/julio/2023	Original
75 de 107	10/julio/2023	Original
76 de 107	10/julio/2023	Original
77 de 107	10/julio/2023	Original
78 de 107	10/julio/2023	Original
79 de 107	10/julio/2023	Original
80 de 107	10/julio/2023	Original
81 de 107	10/julio/2023	Original
82 de 107	10/julio/2023	Original
83 de 107	10/julio/2023	Original

Número de Página	Fecha de Aprobación	Número de Revisión
84 de 107	10/julio/2023	Original
85 de 107	10/julio/2023	Original
86 de 107	10/julio/2023	Original
87 de 107	10/julio/2023	Original
88 de 107	10/julio/2023	Original
89 de 107	10/julio/2023	Original
90 de 107	10/julio/2023	Original
91 de 107	10/julio/2023	Original
92 de 107	10/julio/2023	Original
93 de 107	10/julio/2023	Original
84 de 107	10/julio/2023	Original
95 de 107	10/julio/2023	Original
96 de 107	10/julio/2023	Original
97 de 107	10/julio/2023	Original
98 de 107	10/julio/2023	Original
99 de 107	10/julio/2023	Original
100 de 107	10/julio/2023	Original
101 de 107	10/julio/2023	Original
102 de 107	10/julio/2023	Original
103 de 107	10/julio/2023	Original
104 de 107	10/julio/2023	Original
105 de 107	10/julio/2023	Original
106 de 107	10/julio/2023	Original
107 de 107	10/julio/2023	Original

Revisión: Original



FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en los artículos 1º párrafo segundo, 2º fracción I, 17, 18, 19, 26, 36, fracciones IV, V, XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3º y 8º de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 1, 6 Bis de la Ley de Aviación Civil; 6 Bis de la Ley de Aeropuertos; 1, 2, 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1º y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; 1, 2, 3 y los transitorios cuarto y quinto del Decreto por el que se crea el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, denominado Agencia Federal de Aviación Civil, publicado el 16 de octubre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación; y el numeral 8.5 fracciones VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y XIX del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil, publicado en el Diario oficial de la Federación el 11 de julio de 2023.

Revisión: Original

**MANUAL DE PROCESOS CONSULTIVOS Y NORMATIVOS  
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA TÉCNICA**

10 de julio de 2023

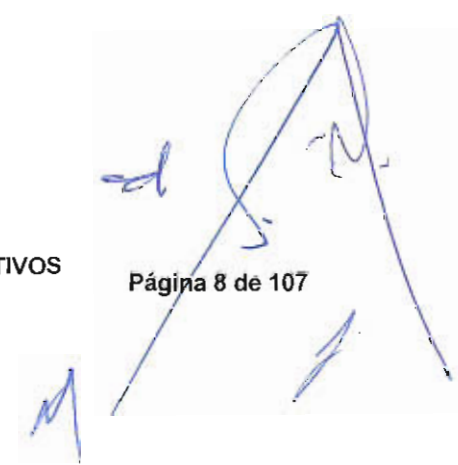
Página 7 de 107



ACRÓNIMOS

AFAC	Agencia Federal de Aviación Civil.
AIR	Análisis de Impacto Regulatorio.
CA	Circular de Asesoramiento.
CJEF	Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
CJT	Coordinación Jurídica de Transporte de la Subsecretaría de Transporte de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
CONAMER	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
CNDH	Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DDE	Dirección de Desarrollo Estratégico.
DEA	Dirección Ejecutiva de Aviación.
DESA	Dirección Ejecutiva de Seguridad Aérea.
DET	Dirección Ejecutiva Técnica.
DETYCA	Dirección Ejecutiva de Transporte y Control Aeronáutico.
DIP	Dictamen de Impacto Presupuestario.
DGPOP	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
EIP	Evaluación de Impacto Presupuestario.
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional.
OIC	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
TESOFE	Tesorería de la Federación
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
SARPs	Normas y Métodos Recomendados (Standards and Recommended Practices).
SEGOB	Secretaría de Gobernación.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SICT	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
SST	Subsecretaría de Transporte.

Revisión: Original







## OBJETIVO

ESTABLECER LOS PROCESOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES CONSULTIVOS Y NORMATIVOS QUE LLEVA A CABO LA DIRECCIÓN EJECUTIVA TÉCNICA DE LA AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL.

## INTRODUCCIÓN

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA TÉCNICA DE LA AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL, DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AFAC, POR EL QUE SE SEÑALAN LAS ATRIBUCIONES DE ESTA PARA BRINDAR ATENCIÓN A LOS ASUNTOS QUE LE SON ENCOMENDADOS, TIENE A BIEN, EMITIR EL PRESENTE MANUAL DE PROCESOS CONSULTIVOS Y NORMATIVOS.

EL PRESENTE MANUAL CONTIENE LAS DIRECTRICES QUE ESTABLECEN LOS PROCESOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DET DE CARÁCTER CONSULTIVO Y NORMATIVO, CUYA OBSERVANCIA TIENE COMO FINALIDAD, LA CONTINUA MEJORA DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN.

Revisión: Original

**MANUAL DE PROCESOS CONSULTIVOS Y NORMATIVOS  
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA TÉCNICA**

10 de julio de 2023

Página 9 de 107



# CAPÍTULO I. REFORMA DE LEYES

Revisión: Original

**MANUAL DE PROCESOS CONSULTIVOS Y NORMATIVOS  
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA TÉCNICA**  
10 de julio de 2023

Página 10 de 107



## AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

### OBJETIVO

Elaborar las propuestas de reforma a la Ley de Aviación Civil y a la Ley de Aeropuertos, planteadas por las distintas áreas técnicas de la Agencia Federal de Aviación Civil (AFAC), a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio Sobre Aviación Civil Internacional, a través de la adopción de las normas y métodos recomendados en los Anexos al Convenio de mérito.

### FUNDAMENTO

LINEAMIENTOS para la elaboración, revisión y seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.

En apego a lo señalado en el numeral 8.5 fracción X del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil.

### LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

1. El proceso de iniciativa de reforma de Ley en materia aeronáutica y/o aeroportuaria iniciará cuando las distintas áreas de la AFAC identifiquen recomendaciones y/o enmiendas de la OACI a través de los anexos y documentos que ésta emita.  
Una vez hecho lo anterior, las áreas de la AFAC deberán elaborar una propuesta de anteproyecto de iniciativa debidamente motivada y justificada, y remitirlo a la DET.  
Para ello, las áreas deberán presentar sus propuestas de anteproyecto de iniciativa en el cuadro señalado en la CA DET 01/21 Circular de Asesoramiento que establece los lineamientos para la elaboración de Anteproyectos para la Modificación de Leyes o Reglamentos en Materia Aeronáutica y/o Aeroportuaria, o su versión vigente, el cual, deberá de estar debidamente requisitado de conformidad a lo establecido en la Circular de Asesoramiento de mérito.
2. La DET realizará el análisis de la propuesta de anteproyecto de iniciativa, para llevar a cabo los comentarios y observaciones y las remitirá al área o áreas responsables.
3. Cada área responsable será la encargada de atender los comentarios y observaciones realizadas por la DET.
4. La DET, pondrá a consideración del Director General de la AFAC, la propuesta de anteproyecto de iniciativa.
5. Una vez que el Director General de la AFAC, apruebe la propuesta de anteproyecto de iniciativa, la DET remitirá la misma a la CJT, a efecto de obtener sus observaciones.
6. Una vez recibidas las observaciones realizadas por la CJT, la DET las remitirá al área o áreas responsables a efecto de que sean atendidas con el apoyo de la DET.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

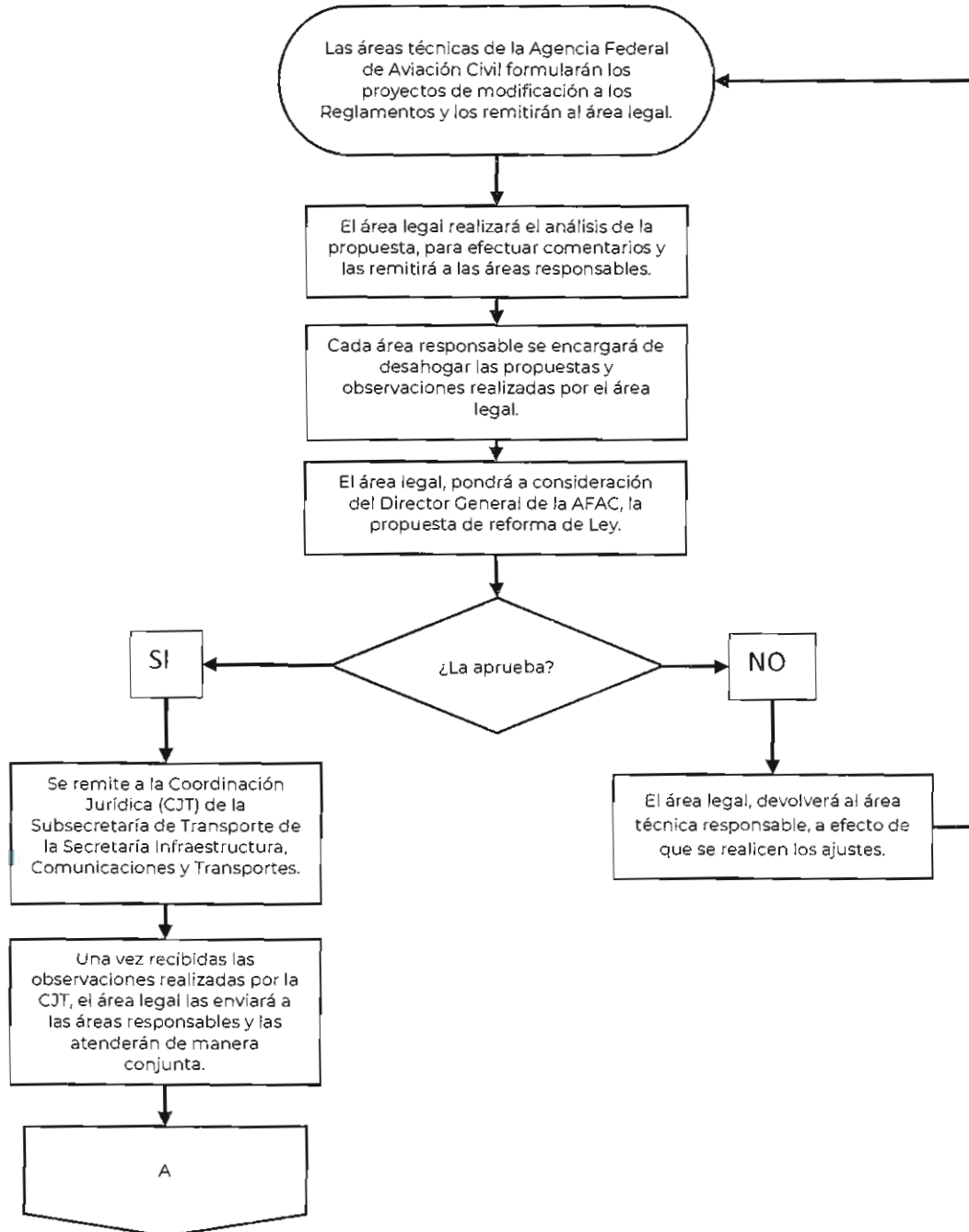
7. Atendidas las observaciones, la DET remitirá de nueva cuenta la propuesta de anteproyecto de iniciativa a la CJT para su consideración.
8. Una vez que se cuente con la opinión favorable de la CJT, la DET remitirá la propuesta de anteproyecto de iniciativa a la UAJ de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, para sus comentarios.
9. Las áreas responsables y la DET, atenderán de manera conjunta las observaciones realizadas por la UAJ.
10. Cuando se cuente con la opinión favorable de la UAJ, la DET deberá:
  - a. Remitir la propuesta de anteproyecto de iniciativa a la DDE, para solicitar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) ante la CONAMER. La DET en conjunto con las áreas involucradas atenderán las observaciones realizadas por CONAMER.
  - b. Obtenida la AIR, la DET solicitará a la UAJ, la tramitación de la EIP ante la DGPOP y el Dictamen de Impacto Presupuestario ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
11. La UAJ, remitirá toda la documentación recabada para su tramitación ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF). La CJEF analizará el proyecto y remitirá los comentarios y observaciones a la UAJ y a la DET.
12. La UAJ y la DET de manera conjunta atenderán las observaciones y comentarios de la CJEF para su visto bueno y firma del Presidente de la República.
13. Una vez firmada iniciativa con proyecto de decreto por el Presidente de la República, la CJEF y la SEGOB acordarán que la iniciativa sea presentada a la cámara de origen que corresponda o la que sea más conveniente, para que se inicien los trámites conducentes a su discusión y sanción, y posterior publicación del Decreto de reforma de ley por parte del Ejecutivo Federal.

Revisión: Original

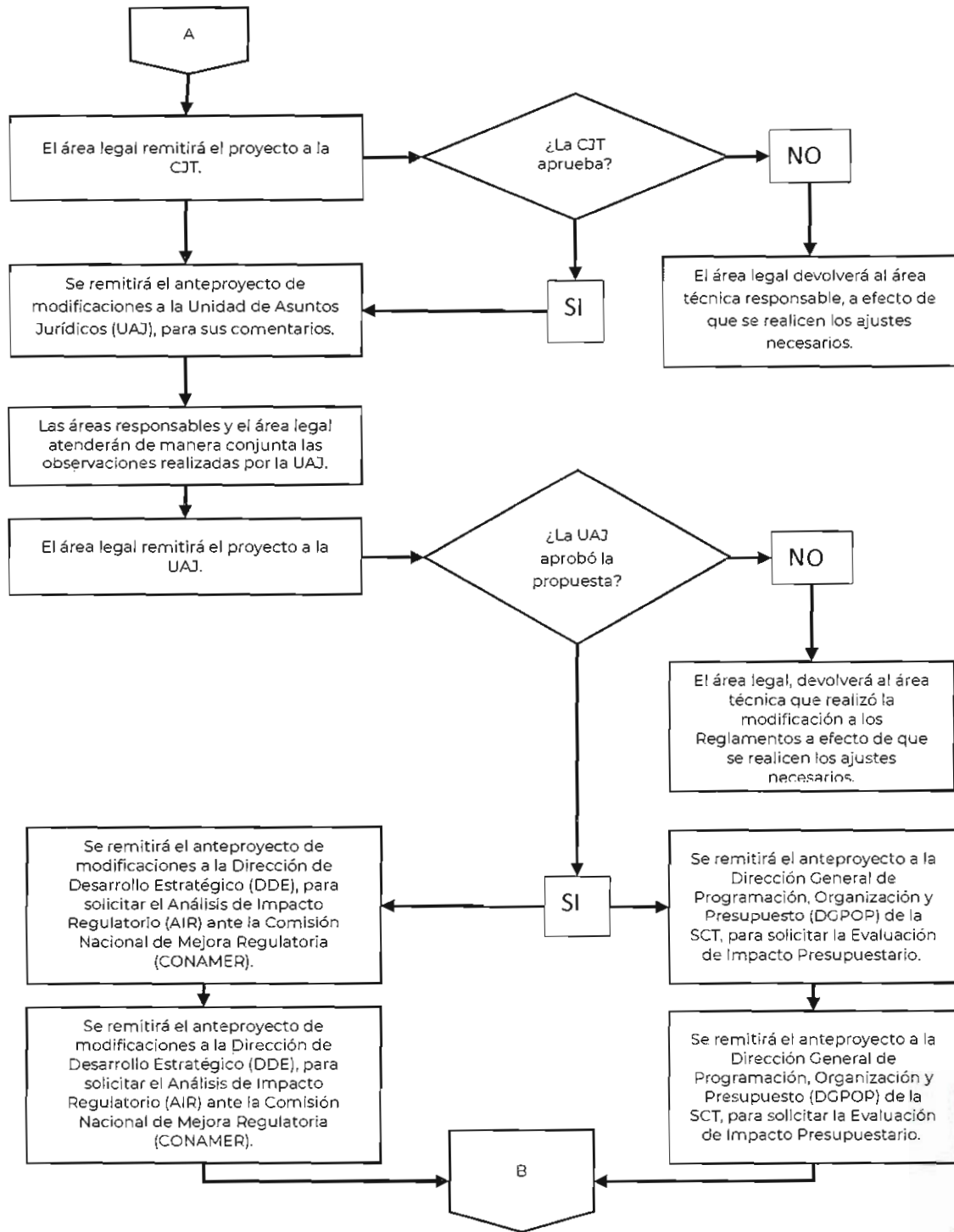


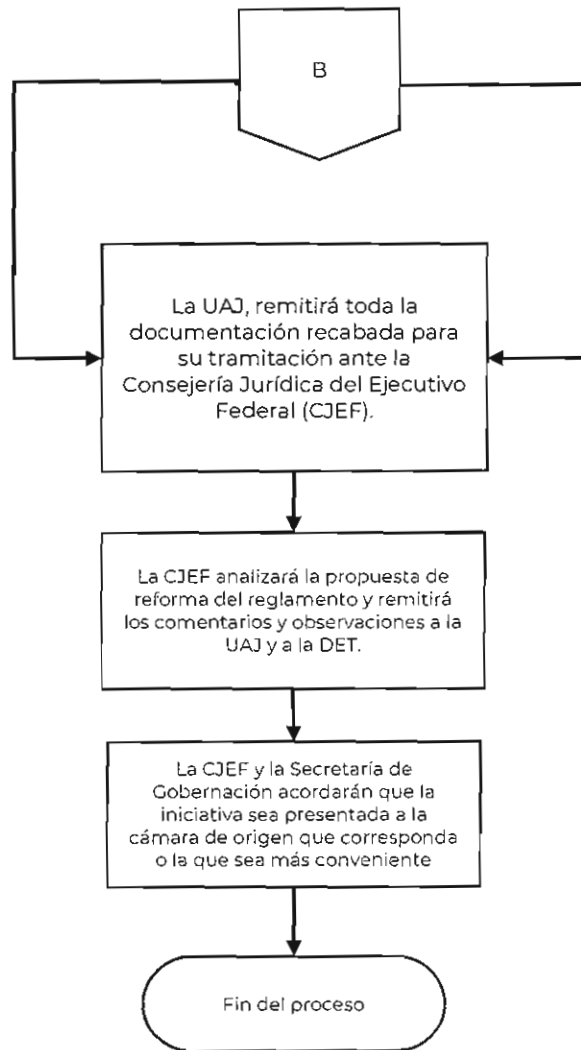
AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DIAGRAMA DE FLUJO REFORMA DE LEYES











# CAPÍTULO II. REFORMA DE REGLAMENTOS



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

**OBJETIVO**

Elaborar las propuestas de reforma de Reglamentos en materia de aviación civil o de aeropuertos, que las áreas técnicas de la Agencia Federal de Aviación Civil planteen, a efecto de adoptar las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional.

**FUNDAMENTO**

LINEAMIENTOS para la Elaboración y Presentación de Proyectos de Reglamentos Expedidos por el Poder Ejecutivo Federal.

En apego a lo señalado en el numeral 8.5 fracción X del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil.

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN**

1. El proceso de reforma de Reglamentos en materia aeronáutica y/o aeroportuaria iniciará cuando las distintas áreas de la AFAC identifiquen recomendaciones y/o enmiendas de la OACI a través de los anexos y documentos que ésta emita.

Las áreas de la AFAC deberán elaborar una propuesta de anteproyecto debidamente motivado y justificado, y remitirlo a la DET.

Para ello, las áreas deberán presentar sus propuestas de anteproyecto en el cuadro señalado en la CA DET 01/21.- Circular de Asesoramiento que establece los lineamientos para la elaboración de Anteproyectos para la Modificación de Leyes o Reglamentos en Materia Aeronáutica y/o Aeroportuaria, o su versión vigente, el cual deberá de estar debidamente requisitado de conformidad a lo establecido en la Circular de Asesoramiento de mérito.

2. La DET realizará el análisis de la propuesta, para efectuar los comentarios pertinentes y los remitirá a las áreas responsables.

3. Cada área responsable se encargará de desahogar los comentarios y observaciones realizadas por la DET.

4. La DET, someterá a consideración del Director General de la AFAC, la propuesta de anteproyecto. Una vez que el Director General de la AFAC, apruebe la propuesta de reforma del Reglamento, se remitirá a la CJT.

5. Una vez recibidas las observaciones realizadas por la CJT, la DET las enviará a las áreas responsables para su atención con el apoyo de la DET.

6. Una vez atendidas las observaciones, la DET remitirá de nueva cuenta la propuesta de anteproyecto a la CJT.



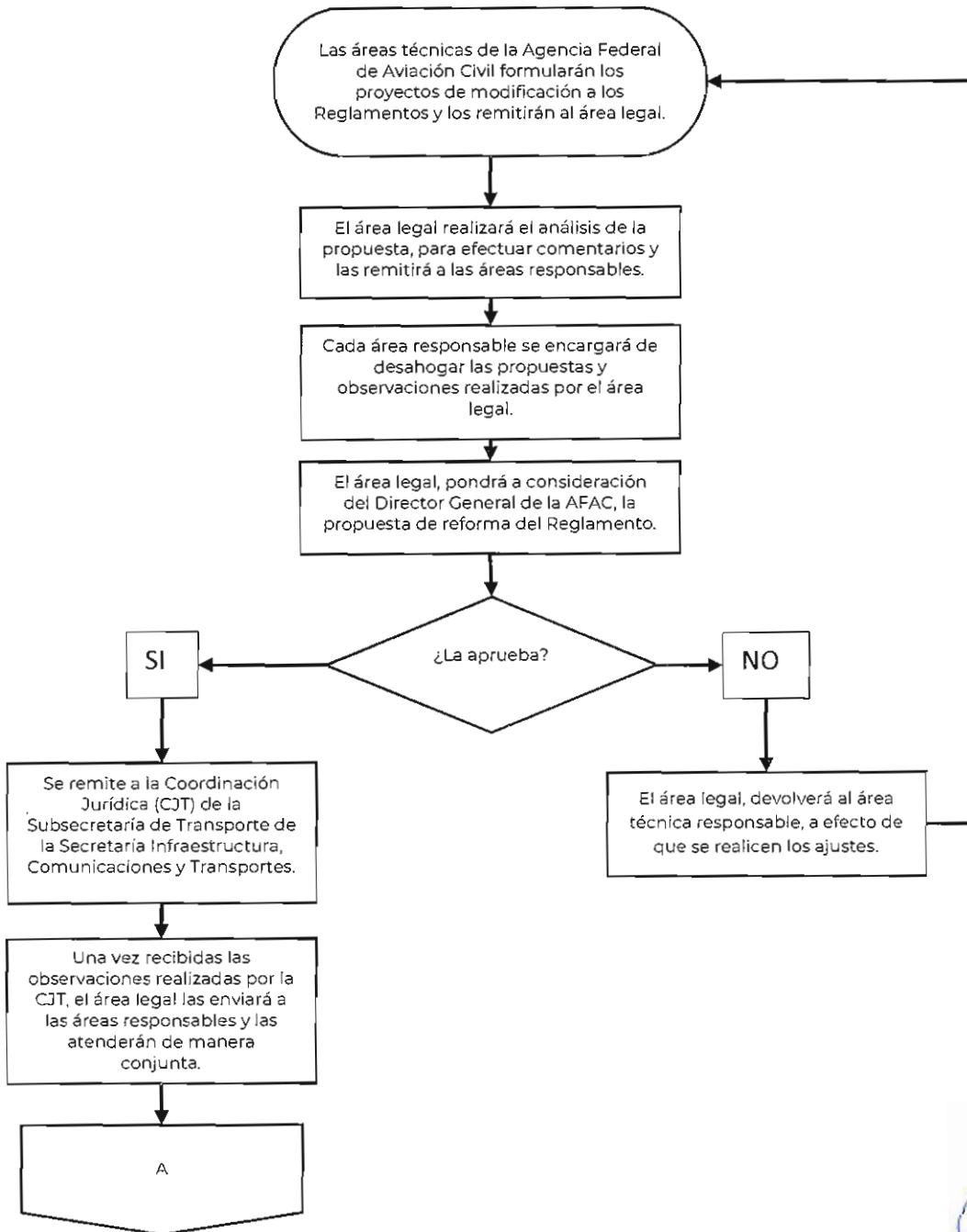
AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

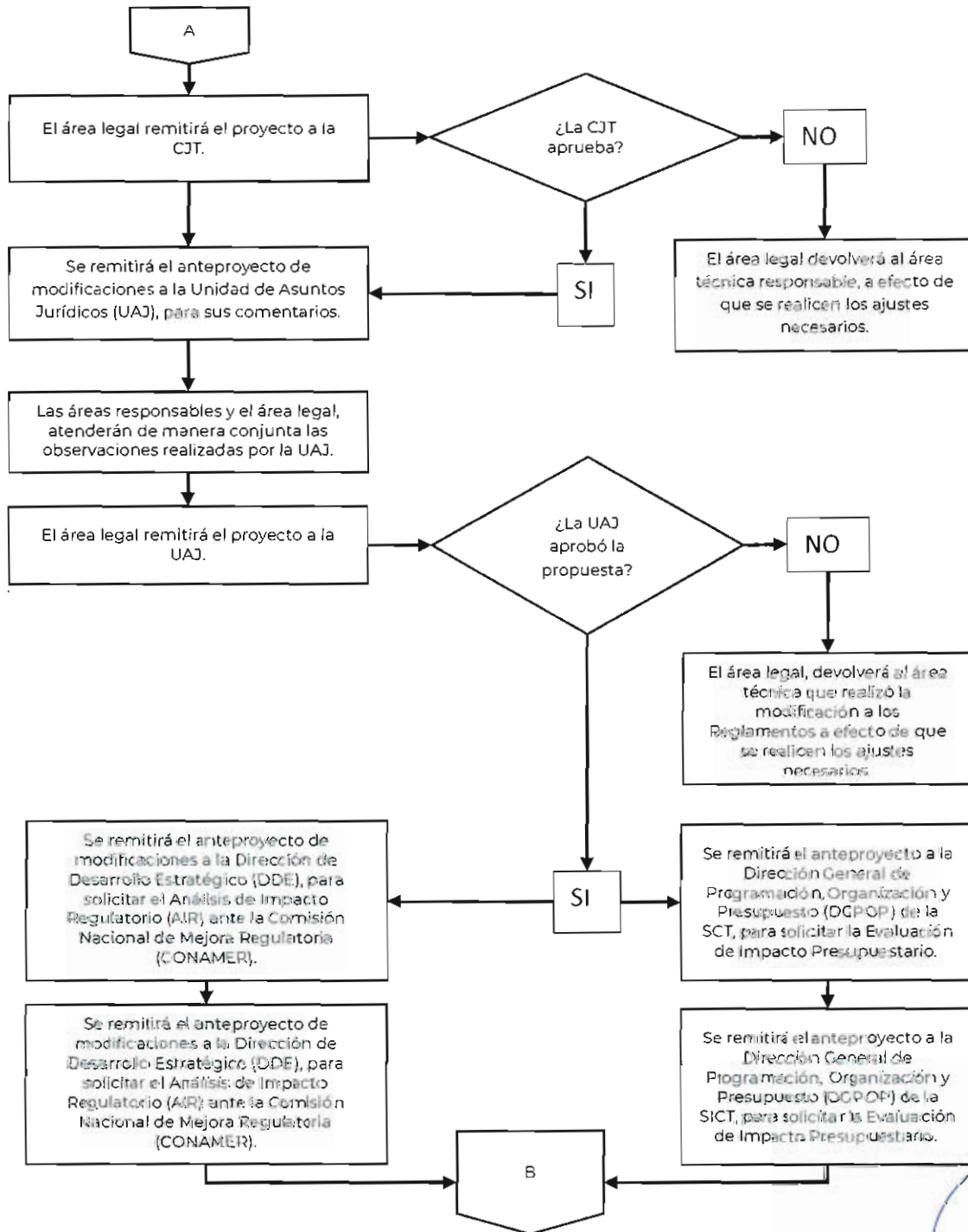
7. La DET, una vez que cuente con la opinión favorable de la CJT, remitirá la propuesta de anteproyecto de reforma a la UAJ, para sus comentarios.
  8. Las áreas responsables y la DET, atenderán de manera conjunta las observaciones realizadas por la UAJ.
  9. Cuando se cuente con la opinión favorable de la UAJ la DET deberá:
    - a) Remitir la propuesta de anteproyecto a la DDE, para solicitar el AIR ante la CONAMER. La DET en conjunto con las áreas involucradas atenderán las observaciones realizadas por CONAMER.
    - b) Solicitar por conducto de la UAJ el EIP a la DGPOP de la SCT.
- Obtenido el EIP, la DET solicitará a la UAJ, la tramitación del Dictamen de Impacto Presupuestario ante la SCHK.
10. La UAJ, remitirá toda la documentación recabada para su tramitación ante la CJEF.
  11. La CJEF analizará el proyecto y remitirá los comentarios y observaciones a la UAJ y a la DET.
  12. La UAJ y la DET de manera conjunta atenderán las observaciones y comentarios de la CJEF.
  13. La UAJ, recabará los refrendos correspondientes.
  14. Una vez que el Decreto de reforma haya sido firmado por el Presidente, la CJEF lo enviará a la SEGOB para su publicación en el DOF.





DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REFORMA DE REGLAMENTOS

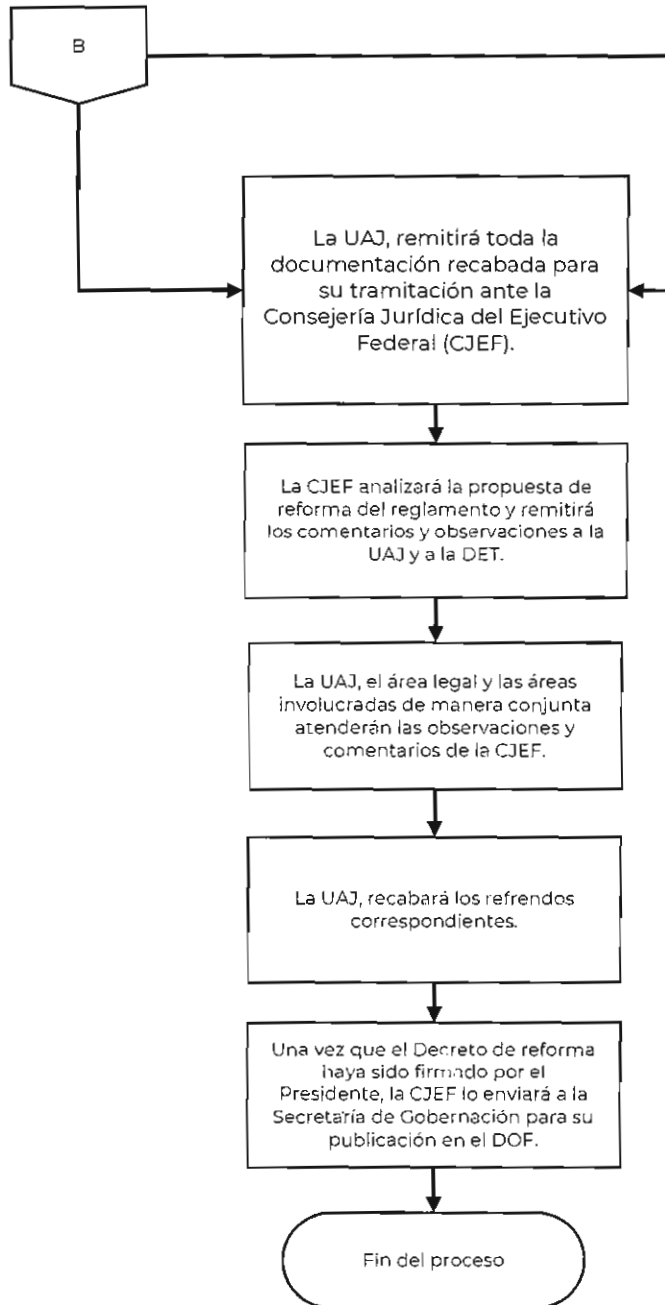




*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL





# CAPÍTULO III. TRÁMITE DE CONCILIACIONES Y RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

**OBJETIVO**

Realizar las acciones para dar cumplimiento a las conciliaciones o recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) que incidan en la competencia de la AFAC, conforme lo dispuesto por el numeral 8.5 fracción VII del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil.

**FUNDAMENTO**

En apego a lo señalado en el numeral 8.5 fracción VII del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil.

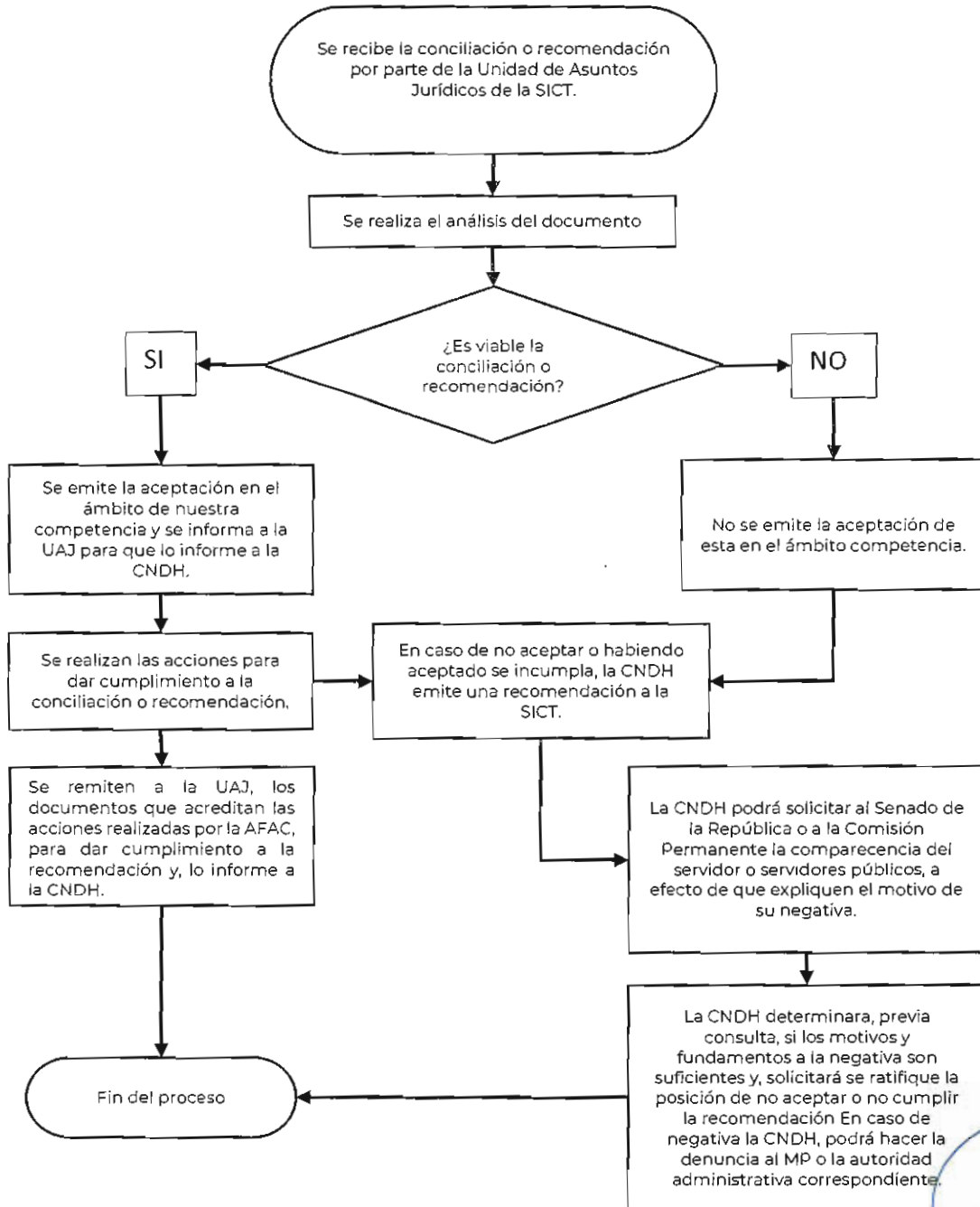
**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN**

1. Recepción de la conciliación o recomendación por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
2. Análisis de la conciliación o recomendación y emisión de la aceptación o no de las mismas en el ámbito de competencia de la AFAC, comunicando lo conducente a la UAJ, la cual, a su vez, lo hace del conocimiento de la CNDH
3. En caso de aceptación, se realizan las acciones para dar cumplimiento a la conciliación o recomendación.
4. Se remiten a la UAJ, los documentos que acreditan las acciones realizadas por la AFAC, para dar cumplimiento a la conciliación o recomendación, a fin, de que, por su conducto, se hagan del conocimiento de la CNDH.
5. Cuando las conciliaciones no son aceptadas la CNDH emitirá una recomendación a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
- 6.- Si las recomendaciones no son aceptadas o habiendo sido aceptadas se incumplan por las autoridades o servidores públicos, la CNDH quedará en libertad de hacer pública esa circunstancia y podrá solicitar al Senado de la República o en sus recesos a la Comisión Permanente su comparecencia, a efecto de que expliquen el motivo de su negativa.
- 7.- La CNDH determinará, previa consulta con los órganos legislativos referidos, si los motivos y fundamentos a la negativa son suficientes, comunicándolo por escrito, a fin de que se manifieste si persiste la posición de no aceptar o no cumplir la recomendación. En caso de negativa la CNDH, podrá hacer la denuncia al MP o la autoridad administrativa correspondiente.





DIAGRAMA DE FLUJO PARA LOS TRÁMITES DE CONCILIACIONES O RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CNDH)



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



# CAPÍTULO IV. PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE ALERTAS Y REQUERIMIENTOS



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

**OBJETIVO**

Atender las solicitudes de información referentes a vuelos comerciales, pasajeros, aeronaves, concesionarios, permisionarios, así como las instrucciones relacionadas a la entrada, salida de personas del país, desaparición y localización de las mismas, instruidas por autoridades administrativas, ministeriales y/o judiciales., lo anterior, con fundamento en el numeral 8.5 fracciones VII y VIII del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil.

**FUNDAMENTO**

En apego a lo señalado en el numeral 8.5 fracción VII y VIII del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil.

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN**

1. Ingresar de manera física o electrónica el oficio de requerimiento de información, o en su caso la emisión, cancelación o suspensión de una alerta de búsqueda a la Dirección General de la Agencia Federal de Aviación Civil (AFAC).
2. La Dirección General de la Agencia Federal de Aviación Civil, remite para atención el requerimiento, o en su caso la emisión, cancelación o suspensión de una alerta de búsqueda a la Dirección Ejecutiva Técnica (DET).  
Para los casos en que el requerimiento sea referente a vuelos privados, se solicitará la información a las Comandancias.
3. La DET procede a su registro en la base de datos para asignarle un número de tarantela y posteriormente se procede a turnar al abogado que le dará la atención y seguimiento.
4. El abogado responsable de su desahogo consultará con el abogado revisor cómo se atenderá el requerimiento, o en su caso la emisión, cancelación o suspensión de una alerta de búsqueda y, elaborará el proyecto de oficio a través del cual se requerirá a las aerolíneas, Direcciones Ejecutivas o Áreas de la AFAC., según sea el caso la información solicitada.
5. Una vez elaborado el proyecto de oficio de atención se turnará al abogado revisor para su estudio, análisis y aprobación.
6. Una vez que el proyecto de oficio ha sido aprobado por el abogado revisor, lo rubrica y se pasa a revisión y rubrica de la Subdirección Jurídica, Consultiva y Normativa.
7. El oficio firmado se enviará y notificará a las aerolíneas, a las Direcciones Ejecutivas o de Área de la Agencia Federal de Aviación Civil, según sea el caso. Lo anterior, se hará de manera física y a través de correo electrónico, adjuntando como anexo el oficio de requerimiento, o en su caso de emisión, cancelación o suspensión de una alerta de búsqueda, por el cual la autoridad solicita dicha información.

En ambos casos las acciones a realizar son las siguientes:

Revisión: Original



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

7.1 Por correo:

7.1.1.- Se adjunta el oficio debidamente firmado en archivo ya escaneado, así como el archivo del oficio del requerimiento o en su caso de emisión, cancelación o suspensión de una alerta de búsqueda de la autoridad.

7.1.2.- En el cuerpo del correo se coloca la información contenida en el oficio a notificar, omitiendo la parte del área de la AFAC, fecha, número de oficio, firma, esto con la finalidad de sólo hacer de conocimiento anticipado a la aerolínea, Dirección Ejecutiva o Área de la AFAC que existe un requerimiento, la emisión, cancelación o suspensión de alerta dirigida que debe de desahogar.

7.2 En físico:

7.2.1.- El original del oficio debidamente firmado se acompañará de una copia del oficio del requerimiento que envía la autoridad, de los correos enviados a las aerolíneas, Direcciones Ejecutivas o de Área de la AFAC y se acompañará con dos copias del mismo, (una para que el área de Oficialía de Partes acuse la fecha en la que se le dio salida y el otro para recabar el sello de entrega).

8. Durante el tiempo en el que se tramita la entrega del oficio de solicitud, el abogado responsable del desahogo elaborará el proyecto de oficio de respuesta para la autoridad requirente, a través del cual se hará de su conocimiento que se ha dado atención a su solicitud y/o se remite la información y, lo turnará al abogado revisor para, correcciones, autorización y rúbrica.

9. Una vez rubricado, se turnará a revisión y rubrica de la Subdirección Jurídica Consultiva y Normativa, elaborado este paso, se pasará a firma del Director Ejecutivo Técnico.

10. Teniendo ya el oficio debidamente aprobado y firmado, se procede a darle trámite de manera física y por correo electrónico, (aplica únicamente para los casos en que la autoridad requirente proporcione en su oficio de solicitud un correo electrónico al cual se pueda dar respuesta).

10.1 En físico: Se adjunta el oficio debidamente firmado en archivo ya escaneado, así como los correos electrónicos u oficios enviados a las aerolíneas, Direcciones Técnicas o de Área de la FAC, a través de los cuales se solicitó la búsqueda de la información, así mismo, se adjunta el oficio o correo electrónico, a través del cual la Dirección Ejecutiva o el Área dio contestación a lo solicitado.

10.2 Por correo: En el cuerpo del correo se colocan los datos de la autoridad (nombre, cargo y a que dependencia pertenecen), se adjunta el oficio con los anexos citados con en el párrafo que antecede

11. Si al momento de ingresar el requerimiento o en su caso de emisión, cancelación o suspensión de una alerta de búsqueda, la Dirección General de la Agencia Federal de Aviación Civil, le asignó un folio en el sistema Pegasus, éste deberá de ser descargado, subiendo al sistema el archivo correspondiente al acuse del oficio de respuesta.

Cuando la Autoridad requirente presente ante la Agencia Federal de Aviación Civil (AFAC) una solicitud de información relacionada con el traslado de personas en el territorio nacional, le asignará un número de Pegasus y seguirá el procedimiento que se detalla a continuación.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

1. La oficialía de partes de la AFAC o el área de turno de la Dirección General de la AFAC, asignará el número de Pegasus y revisará si la solicitud de información es referente a una alerta, cancelación de alerta o un requerimiento de información de traslado de una persona.

Las solicitudes de información referentes a traslados de personas en vuelos comerciales serán turnadas a la DET.

Las solicitudes de información referentes a traslados de personas en vuelos privados se turnarán a la DESA, toda vez que las Comandancias Regionales y de aeropuertos están a su cargo.

Para el caso de una alerta o cancelación, el personal de la Dirección General de la AFAC deberá revisar si es de una persona mayor de edad o si es de un menor de edad.

Si la alerta o cancelación refiere a una persona mayor de edad, se turnará para su atención a la DET.

Si la alerta o cancelación refiere a una persona menor de edad, se turnará para su atención a la DESA, para el caso de que la solicitud indique que se trata de vuelos privados y a la DET, para el caso de que se indique que se trata de un vuelo comercial, para los casos en que no se haga esta especificación se turnará la solicitud a ambas áreas.

Es responsabilidad de cada una de las áreas, a la que es turnado el requerimiento o alerta o cancelación de alerta, revisar que contenga los elementos necesarios para que se pueda atender en tiempo y forma la solicitud.

2. Los elementos a considerar por cada una de las Direcciones para atender una solicitud de información turnada, para cada caso son:

2.1 Para solicitudes de información:

- Revisar que tipo de información se está requiriendo.
- Revisar que la autoridad requirente esté facultada o autorizada para requerir a la AFAC.
- Revisar si la información solicitada es competencia de esta autoridad o es competencia de alguna otra.
- Revisar si el documento viene completo, para los casos en que se citan anexos.
- Revisar si contiene datos de contacto de la autoridad remitente, para poder brindar una respuesta.
- Revisar que se proporcione el mayor número de elementos que describan las circunstancias de tiempo, modo y lugar, tal y como el nombre de la persona, matrícula de aeronave, nacionalidad, fecha de nacimiento, periodo de búsqueda, lugar de origen y destino del vuelo, en caso de contar con esta información, etc.
- Identificar si el requerimiento va dirigido a una aerolínea en especial o de manera genérica.
- Detectar si contiene apercebimiento.
- Identificar el término para desahogar el requerimiento.

2.1.2 En caso de que la autoridad requirente solicite información de búsqueda en vuelos internacionales, deberá indicársele que está corresponde al Instituto Nacional de Migración, en





## AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

términos de lo dispuesto por los artículos 19 y 20 fracciones II y IX y, 46 de la Ley de Migración, así como los artículos 42 y 46 del Reglamento de la Ley de Migración.

2.2 Para emitir alerta o cancelación de alerta:

- Revisar que la autoridad requirente, este facultada o autorizada para requerir a la AFAC.
- Revisar si el documento viene completo para los casos en que se citan anexos.
- Revisar si contiene la información datos de contacto de la autoridad remitente, para poder brindar una respuesta.
- Revisar si se señalan datos generales, así como señas particulares que permitan identificar a la persona.

3. Respecto de las solicitudes que conocerá la DET, el procedimiento será el siguiente:

- Se requerirá a las diversas aerolíneas que operan en el país, a través de oficio institucional que se enviará de manera física y electrónica, respecto del traslado de las personas dentro del territorio nacional o bien se informará del impedimento de una persona para entrar o salir del país.
- Se solicitará a las aerolíneas que, de contar con información referente al requerimiento, informen directamente a la autoridad requirente, lo anterior, a fin de agilizar el intercambio de información y coadyuvar con la autoridad. Asimismo, la aerolínea deberá de proporcionar a la DET, copia marcada de la respuesta que dé a la autoridad.
- Se informará a la autoridad requirente a través de oficio, las acciones realizadas para atender su solicitud, haciendo de su conocimiento que la aerolínea le responderá directamente.

4. En el supuesto de que, la solicitud de referencia involucre información que obre en los archivos o que su obtención sea responsabilidad de las Comandancias Regionales adscritas a la DESA, el procedimiento será el siguiente:

- La DET remitirá la petición a la Dirección de Seguridad de la DESA;
- La Dirección de Seguridad de la DESA, vía correo electrónico, hará el requerimiento de atención a las Comandancias Regionales Correspondientes, anexando copia digitalizada de la petición formulada por la Autoridad peticionaria o requirente, con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Las Comandancias Regionales, a su vez, lo harán de conocimiento de las Comandancias de Aeropuerto adscritas a su jurisdicción, con el fin de recabar la información solicitada por la autoridad peticionaria o requirente.

5. Las Comandancias Regionales y de aeropuerto, directamente deberán atender el comunicado al que se refiere el numeral inmediato que antecede, mediante correo electrónico y/o mediante oficio enviado por correo postal al Director Ejecutivo de Seguridad Aérea, única y exclusivamente con la información de que dispongan, derivado del ejercicio de sus atribuciones.

La información que se proporcione deberá estar sustentada, en su caso, con la documentación correspondiente.

En los requerimientos a las Comandancias Regionales, se deberán especificar los casos en que los soportes documentales de la información requerida deban estar debidamente certificados, en cuyo





AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

caso, se enviará la leyenda de certificación correspondiente en el formato requerido por la Dirección General de la AFAC.

Asimismo, de conformidad a las facultades consignadas en los artículos 7 Bis de la Ley de Aviación Civil, 7 de la Ley de Aeropuertos y 169 del Reglamento de la Ley de Aeropuertos, las comandancias regionales y de aeropuerto no podrán, bajo ningún concepto, solicitar información a otras dependencias (aerolíneas, administrador aeroportuario, etc.) o instituciones en relación con la solicitud objeto del presente procedimiento.

De igual forma, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tampoco podrán comunicar, ordenar o de cualquier otra forma dar a conocer el contenido de estas a ningún tercero.

6. En caso de que la información solicitada sólo sea responsabilidad de una Dirección Ejecutiva, ésta será la responsable de desahogarla adecuada y oportunamente; por ser del ámbito de su competencia.

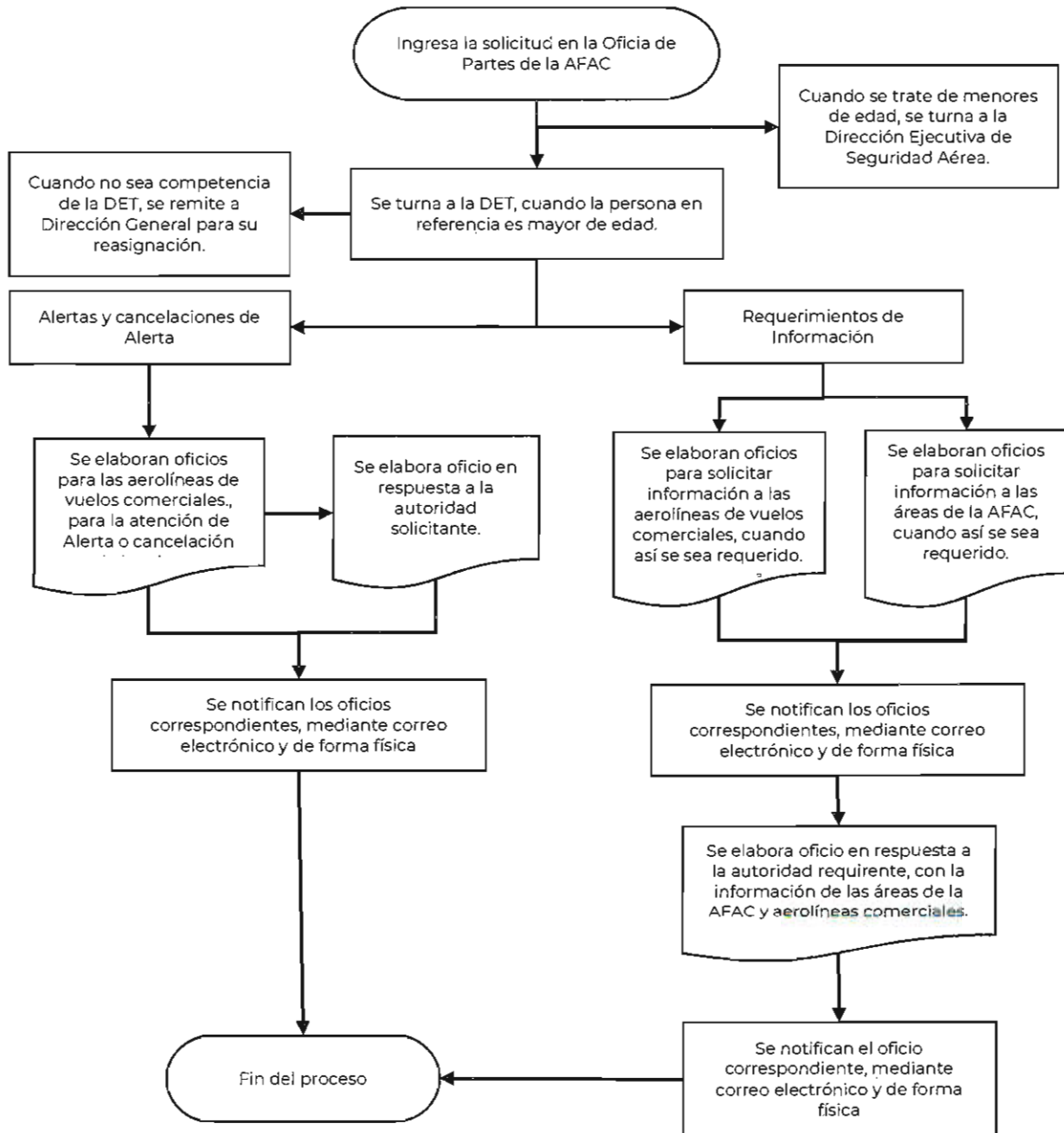
7. En caso de que, al momento de su ingreso, a una solicitud se le haya asignado un número de Pegasus, corresponderá a la Dirección encargada del desahogo, el descargo del mismo.

Dicha información deberá ser clasificada como reservada o confidencial, en términos de lo dispuesto por el artículo 97 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ALERTAS Y REQUERIMIENTOS.





# CAPÍTULO V. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO



## OBJETIVO

Coordinar, tramitar y dar seguimiento a los estudios y evaluaciones que se llevan a cabo para la expropiación de los terrenos y construcciones necesarias para realizar la ampliación y conservación de aeropuertos.

## FUNDAMENTO

Artículo 93 fracción VII de la Ley Agraria.

Artículo 41 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículo 3 y 20 de la Ley de Expropiación.

Artículo 3, fracción XXXVIII del Decreto por el que se crea el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, denominado Agencia Federal de Aviación Civil.

Numerales 8.1. fracción XXXVIII y 8.5, fracción XII del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN DE BIENES EJIDALES

1. El interesado tiene veinte días hábiles después de haber ingresado su solicitud, para presentar a la Dirección de Aeropuertos, de la AFAC los estudios técnicos, proyectos que acrediten la causa de utilidad pública y mejor ubicación.
2. La AFAC, a través de la Dirección de aeropuertos revisa la documentación citada con anterioridad y puede prevenir en caso de que haga falta documentación y/o información o bien puede aprobar en caso de que el interesado proporcione lo necesario.
  - 2.1 Para el caso de la prevención el interesado tiene un término de cinco días hábiles para subsanar.
  - 2.2 Una vez que el interesado subsanó lo solicitado, y la AFAC aprueba se procede a que la AFAC a través de:
    - 2.2.1 La Dirección de Aeropuertos dentro de un plazo de diez días hábiles, elabora el plano de afectación.
    - 2.2.2 La DET, Informa a ejidatarios la necesidad de utilización de sus terrenos y realiza el Registro Previo de Afectación.
    - 2.2.3 La DET dentro de los quince días posteriores, solicita a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) la emisión del Dictamen de Factibilidad.
    - 2.2.4 La DET tiene quince días hábiles para requerir al Municipio del Estado, emita el Dictamen de Factibilidad que indique la compatibilidad con los usos autorizados en la zona.
3. Con toda la documentación citada con anterioridad y con la solicitud de realizada por el concesionario, la DET tiene un término de treinta días hábiles para integrar el expediente y remitirlo a la UAJ.

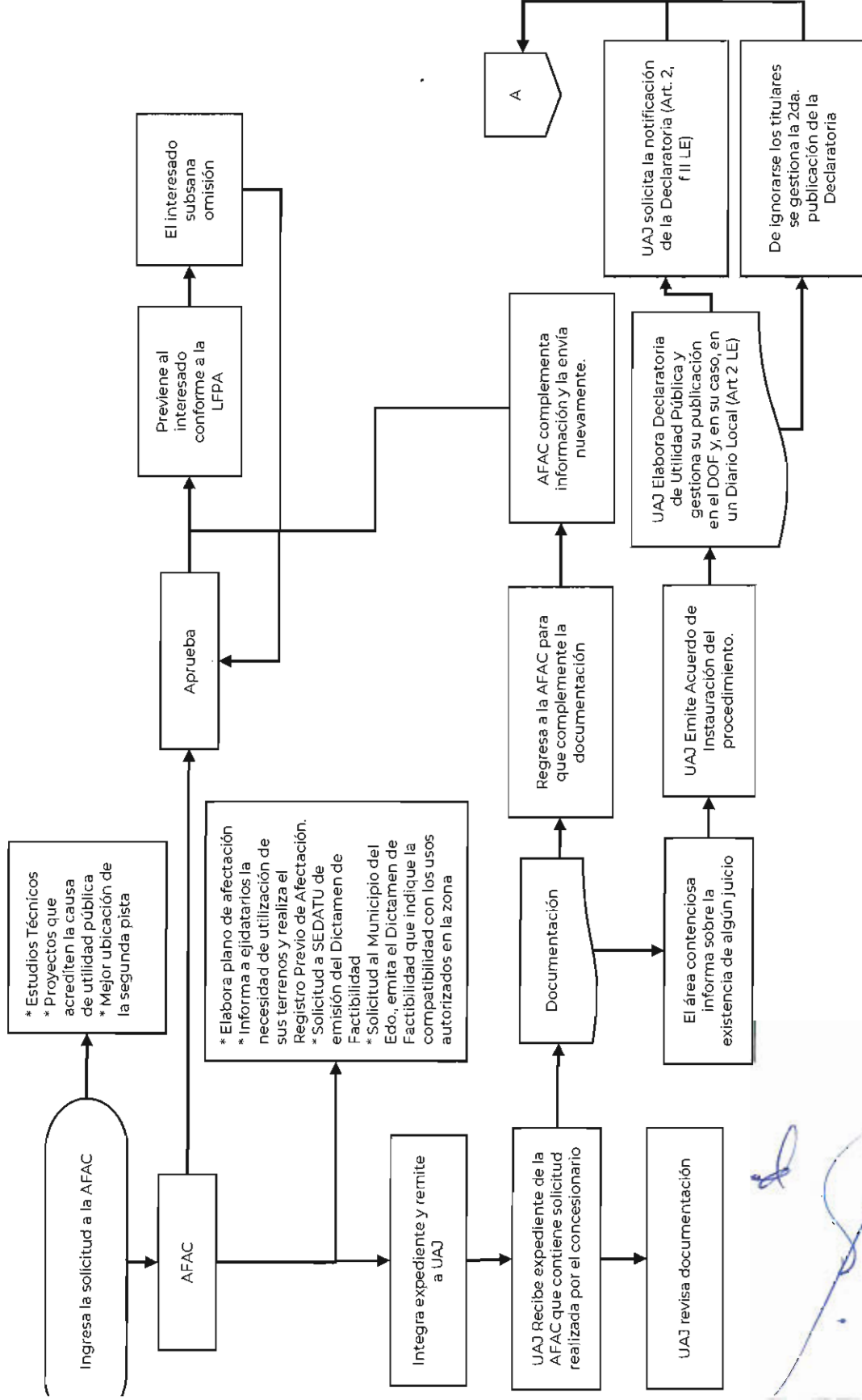


AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4. Una vez que la UAJ recibe el expediente lo revisa y en caso de que el expediente se encuentre incompleto la UAJ prevendrá a la AFAC para que complemente la información, cuando el expediente se encuentra completo la UAJ emite el proyecto de Declaratoria de Utilidad Pública para recabar las rúbricas correspondientes.
5. La AFAC recibe de la UAJ el Proyecto de Declaratoria de Utilidad Pública para que dentro de los siguientes dos días hábiles sea rubricado por su titular y la remite nuevamente a la UAJ.
6. La AFAC gestiona la Evaluación de Impacto Presupuestal ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la SICT y la envía a la UAJ.
7. La UAJ remite a la AFAC la Evaluación de Impacto Presupuestal para recabar la rúbrica de su titular.
8. Una vez que la UAJ recibe las constancias del Decreto expropiatorio al núcleo agrario, solicita a la AFAC el pago de indemnización.
9. La AFAC, realiza el pago de la indemnización y envía constancia a la UAJ



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL



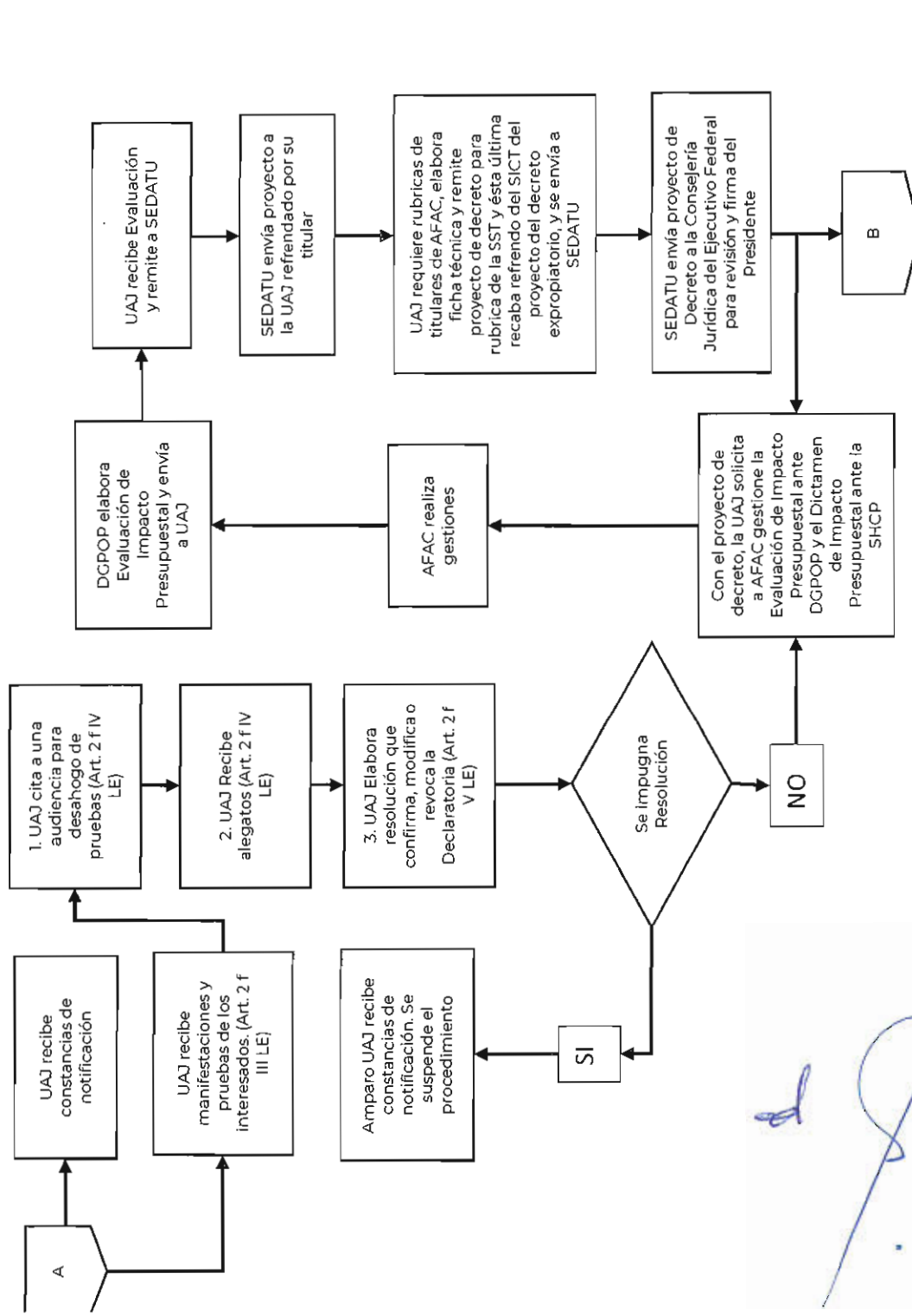
Revisión:

Original





AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

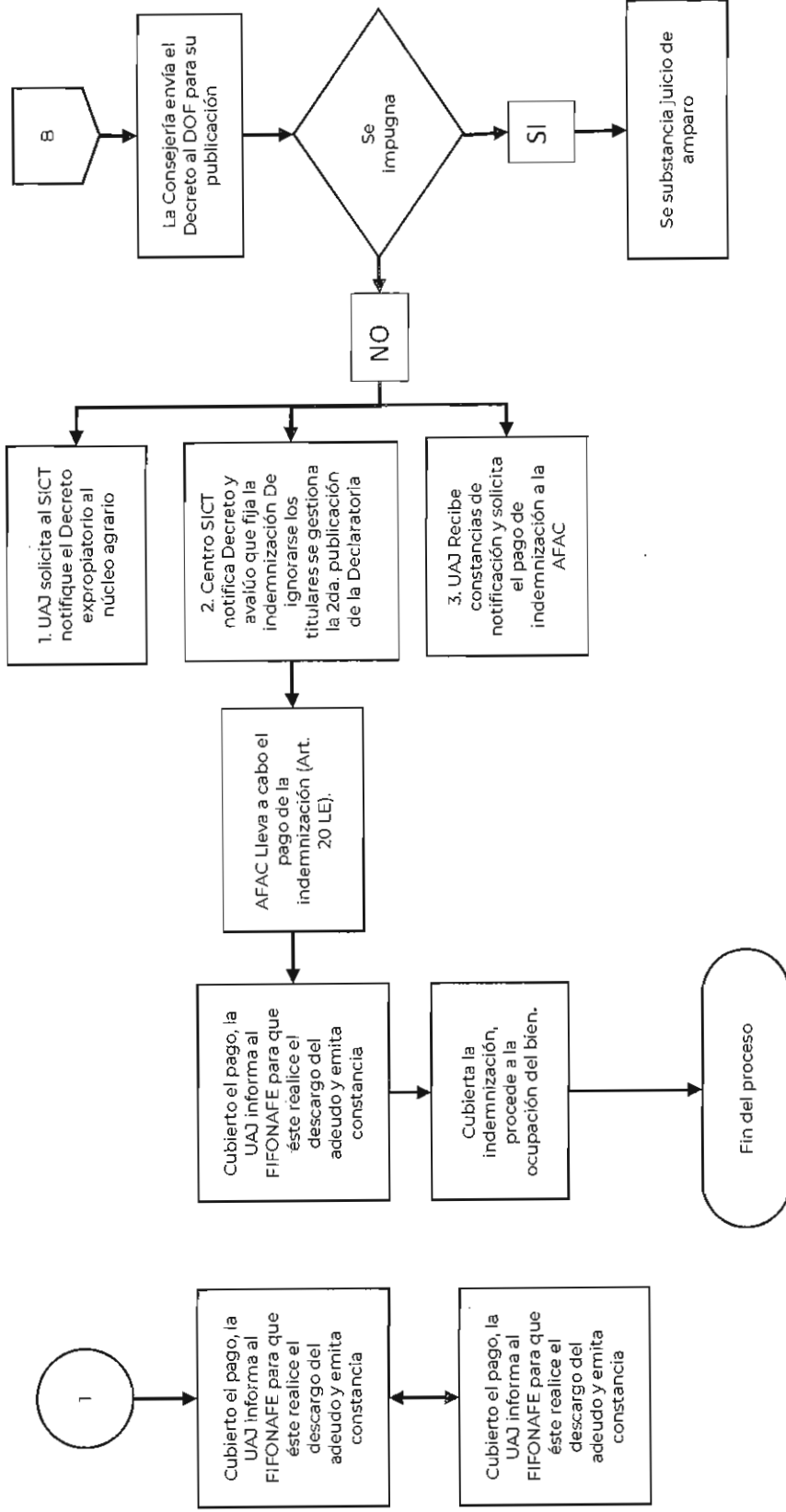


Revisión:

Original



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL



Revisión: Original



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN DE PROPIEDAD PARTICULAR

1. El interesado tiene 20 días hábiles después de haber ingresado su solicitud, para presentar a la Dirección de Aeropuertos de la AFAC los estudios técnicos, proyectos que acrediten la causa de utilidad pública y mejor ubicación.
2. La AFAC, a través de la Dirección de aeropuertos revisa la documentación citada con anterioridad y puede prevenir en caso de que haga falta documentación y/o información o bien puede aprobar en caso de que el interesado proporcione lo necesario.
  - 2.1 Para el caso de la prevención el interesado tiene un término de 5 días hábiles para subsanar.
  - 2.2 Cuando la AFAC aprueba se procede a:
    - 2.2.1 La Dirección de Aeropuertos, en un plazo de treinta días hábiles debe elaborar el plano de afectación.
    - 2.2.2 La DET solicita avalúo a el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN)
    - 2.2.3 La DET, requiere a la SHCP, la autorización de inversión.
    - 2.2.4 La DET puede solicitar ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) o la emisión del Dictamen de Factibilidad o bien ante la autoridad local solicitar la constancia de uso de suelo.
    - 2.2.5 La DET tiene un plazo de quince días naturales para realizar la manifestación de impacto ambiental.
    - 2.2.6 La AFAC, en un plazo de quince días hábiles informa al propietario de los terrenos que éstos serán solicitados por causa de utilidad pública y que serán indemnizados solicitando el título de propiedad.
3. Con toda la documentación citada con anterioridad, la DET, tiene treinta días hábiles para integrar el expediente y remitirlo a la UAJ.
4. En caso de que el expediente se encuentre incompleto la UAJ prevendrá a la AFAC para que complemente la documentación.
5. La AFAC recibe de la UAJ el Proyecto de Declaratoria de Utilidad Pública para que dentro de los dos días hábiles siguientes sea rubricado por su titular y la remite nuevamente a la UAJ.
6. La AFAC gestiona en un día hábil la Evaluación de Impacto Presupuestario ante la DGPOP y el Dictamen de Impacto Presupuestario ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
7. La AFAC, debe dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes realizar el pago de la indemnización y enviar constancia de ello a la UAJ.

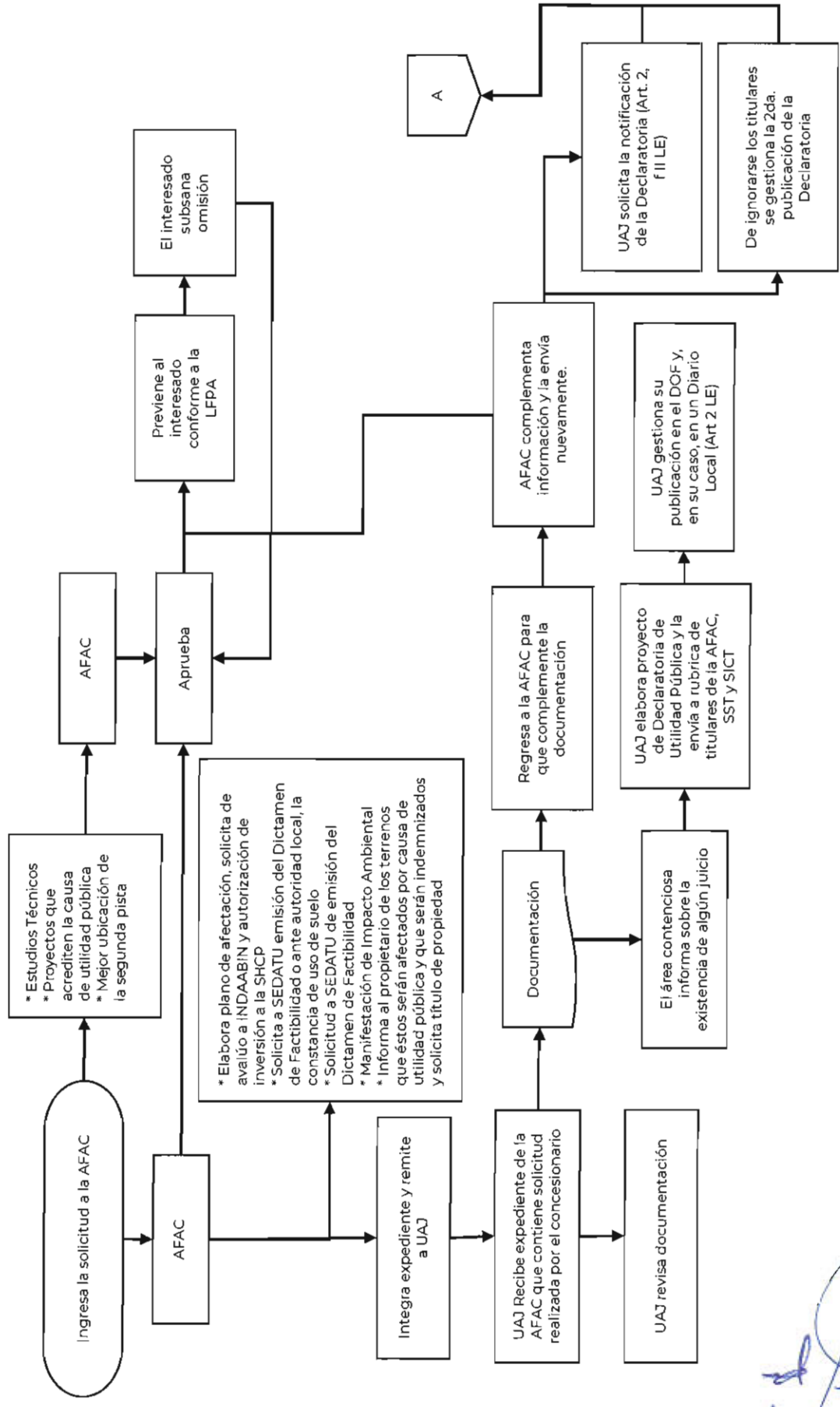


AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

8. La UAJ en coordinación con la AFAC, procede a realizar las gestiones para la inscripción del Decreto y acta de posesión de terrenos en el Registro Público de la Propiedad de la localidad y federal, así como el registro en la Secretaría de la Función Pública.

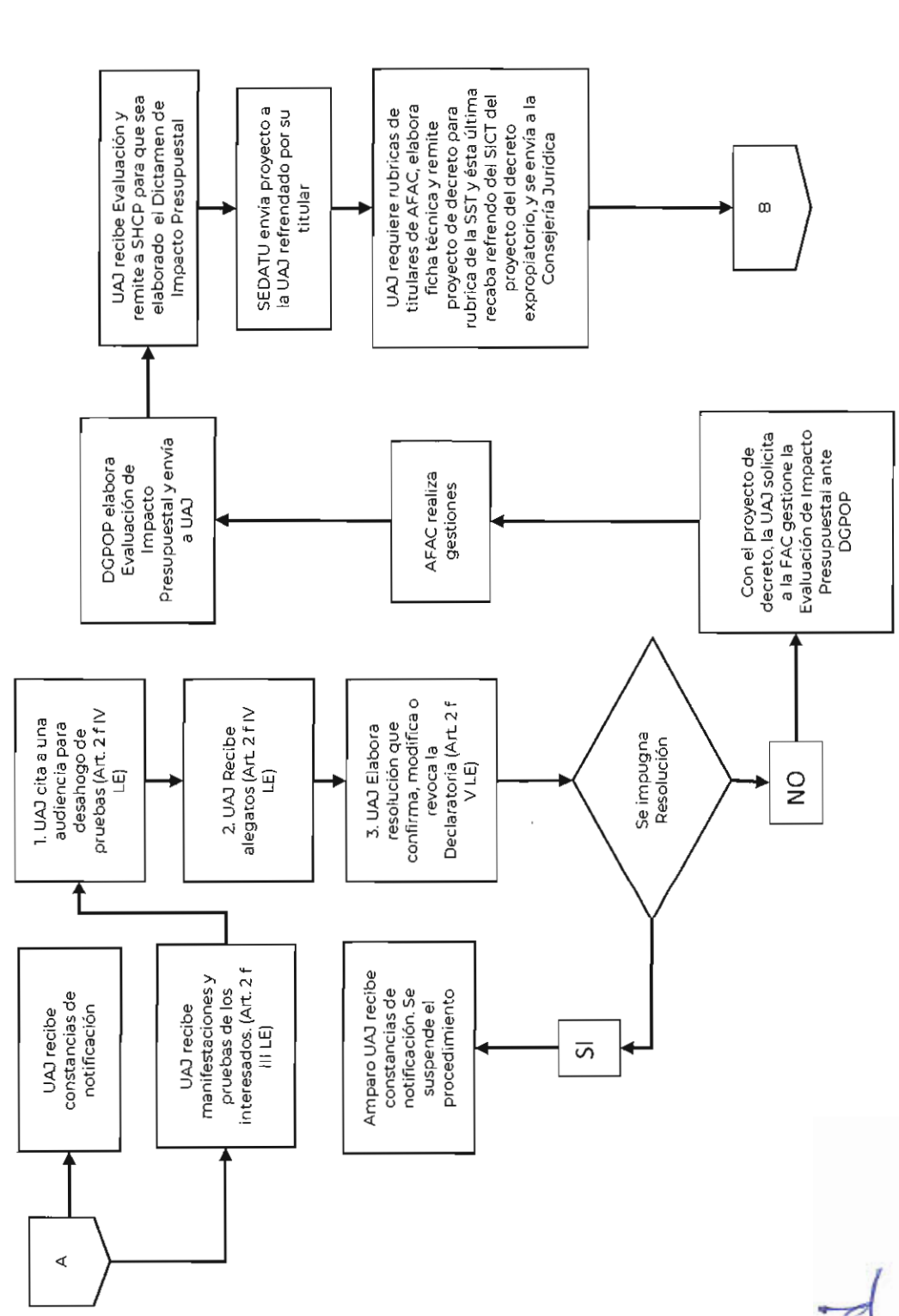
Revisión: Original

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN DE PROPIEDAD PARTICULAR



*[Handwritten signature]*

AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

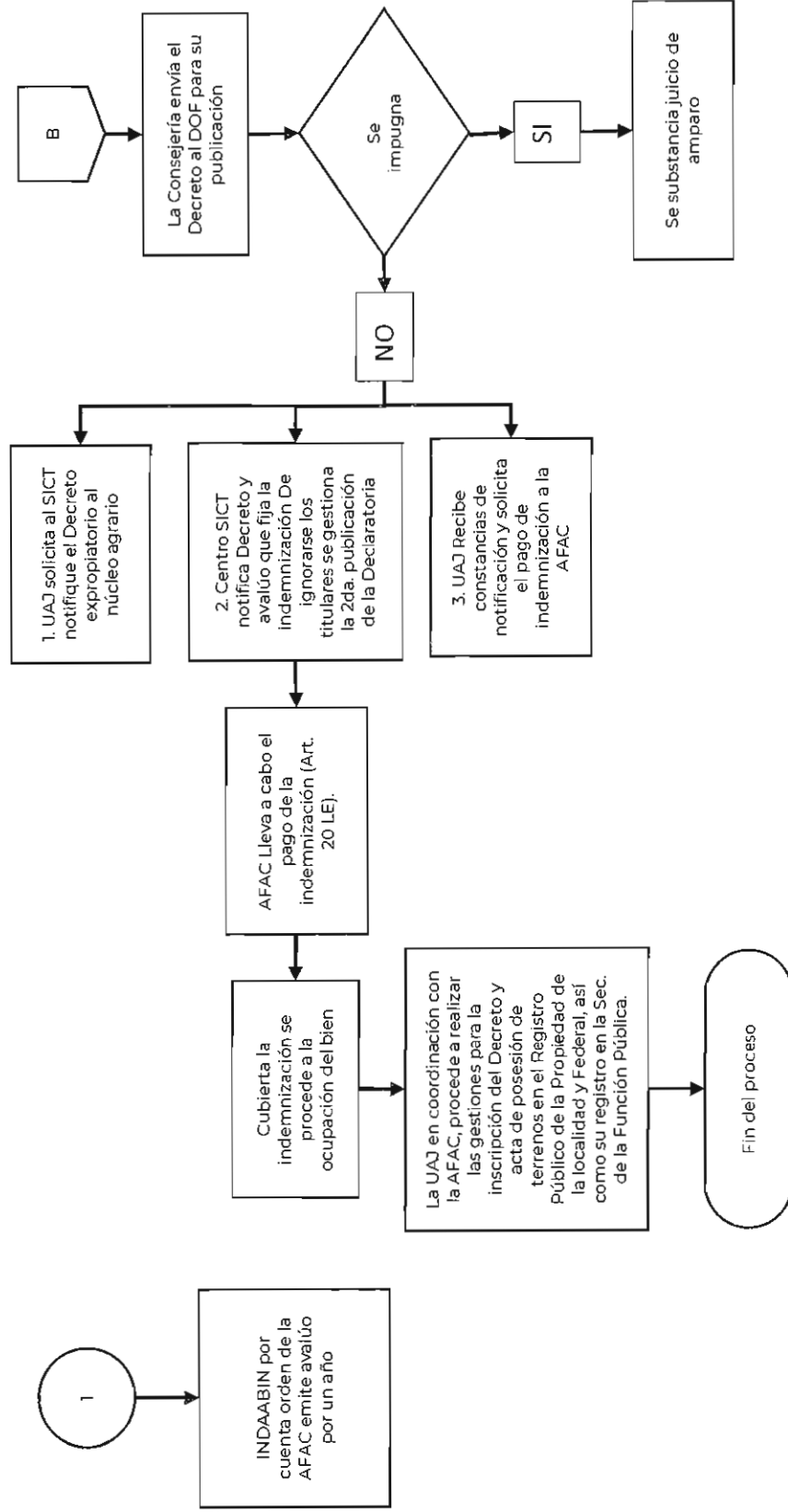


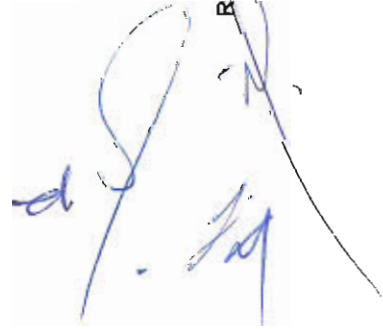
Revisión:

Original



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL




 Revisión:

Original



# CAPÍTULO VI. CONSULTA DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

## AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

### OBJETIVO

Apoyar al área de consulta conforme lo dispuesto en el numeral 8.5, fracción XVI del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil, otorgando elementos que ayuden a promover la participación eficiente de la aviación civil mexicana en el desarrollo de la aviación civil internacional, mediante el establecimiento de canales de comunicación, así como, la asistencia a reuniones de trabajo, con la finalidad de asegurar el compromiso contraído por el gobierno mexicano, con respecto a sus obligaciones a lo dispuesto en el convenio sobre aviación civil internacional.

### FUNDAMENTO

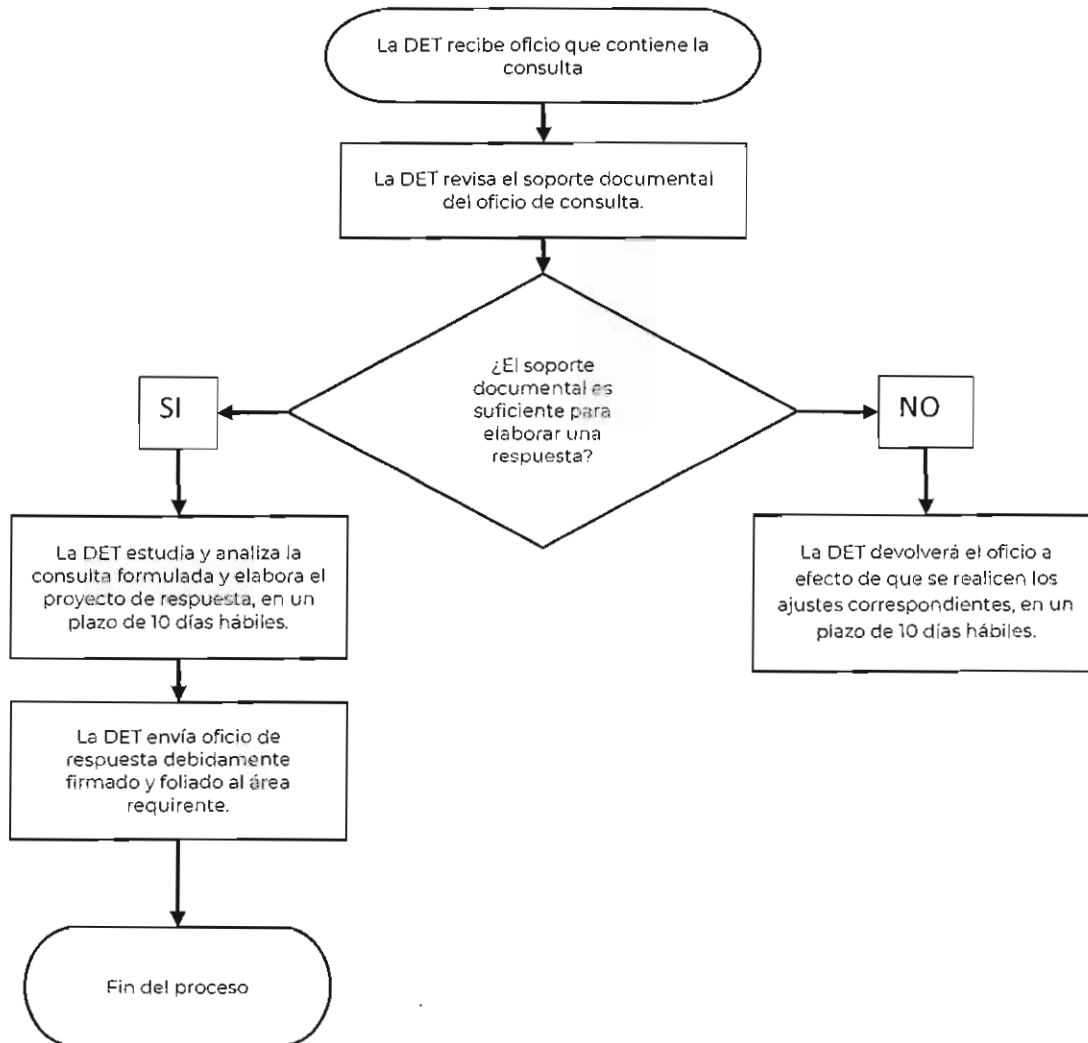
En apego a lo señalado en el numeral 8.5 del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil.

### LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección Ejecutiva Técnica recibe oficio que contiene la consulta jurídica del Departamento de Organismos Internacionales de la Agencia Federal de Aviación Civil, la cual deberá de ir acompañada del soporte documental respectivo.
2. La Dirección Ejecutiva Técnica revisa el soporte documental del oficio de consulta.
3. La DET estudia y analiza la consulta formulada y elabora el proyecto de respuesta, aplicando las disposiciones jurídicas y administrativas específicas para el caso concreto, en un plazo de 10 días hábiles.
- 4.- Si el oficio versa sobre SARPS, se deberá atender lo previsto en el título de REVISIÓN DE ENMIENDAS OACI en el presente manual
4. La DET envía oficio de respuesta debidamente firmado y foliado al área requirente.



DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONSULTAS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES





# CAPÍTULO VII. PUNTOS DE ACUERDO DE H. CONGRESO DE LA UNIÓN



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

OBJETIVO

Atender, analizar y dar respuesta sobre la viabilidad de disposiciones emitidas por el H. Congreso de la Unión a efecto de atender el exhorto.

FUNDAMENTO

En apego a lo señalado en el numeral 8.5 del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil.

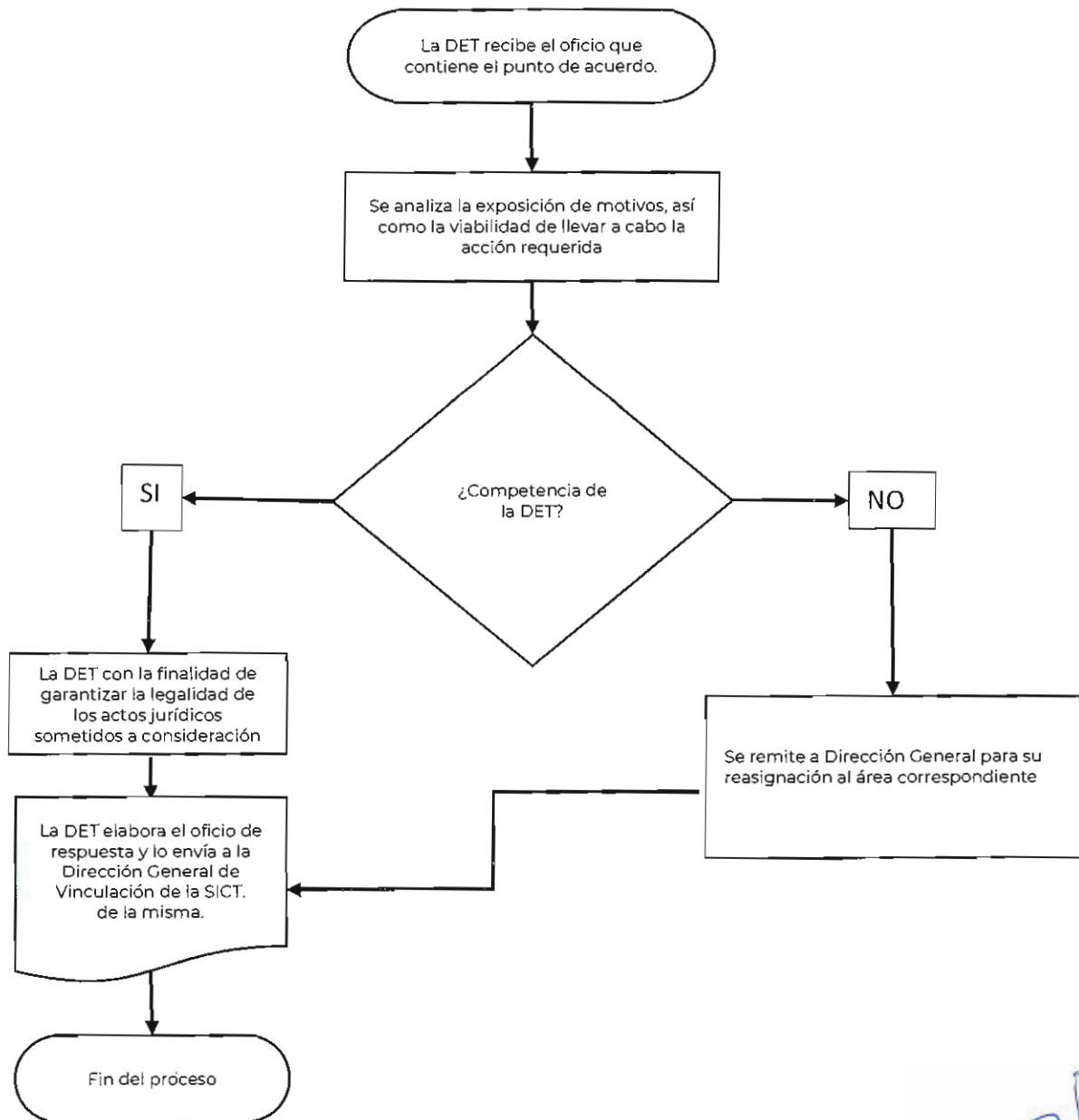
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La DET recibe el oficio que contiene el punto de acuerdo emitido por el H. Congreso de la Unión mediante el cual se exhorta a acatar alguna disposición o agilizar alguna acción gubernamental.
2. La DET analiza la exposición de motivos, así como la viabilidad de llevar a cabo la acción requerida.
3. En caso de ser necesario, la DET solicita el pronunciamiento de las diversas áreas de la Agencia Federal de Aviación Civil en el ámbito de sus competencias.
4. De ser viable, la DET realiza las gestiones necesarias a efecto de atender el exhorto, o bien toma nota respecto del mismo.
5. La DET elabora el oficio de respuesta y lo envía a la Dirección General de Vinculación de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.





DIAGRAMA DE FLUJO PARA LOS PUNTOS DE ACUERDO DE H. CONGRESO DE LA UNIÓN.





# CAPÍTULO VIII. PROCESO ANTE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN RELACIONADO CON EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIAS.

- GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO S.A. DE C.V.
- AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO S.A. DE C.V.
- SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
- GRUPO AEROPORTUARIO TURÍSTICO MEXICANO S.A. DE C.V.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

**OBJETIVO**

El presente proceso tiene por objeto establecer las directrices que permitan homologar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la entrega y custodia de los valores que representan inversiones financieras del Gobierno Federal previstas en la Ley de la Tesorería de la Federación y su Reglamento, lo anterior a fin de cumplir con las obligaciones a cargo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes como coordinadora de sector y las acciones que, la AFAC como enlace de ésta realizará, de las siguientes entidades:

- Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM)
- Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM)
- Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (SACM)
- Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A de C.V. (GATM a partir de 2023)

**FUNDAMENTO.**

Ley General de Sociedades Mercantiles

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley de la Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación.

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Circular 4.016/2019, a través del que se emitieron las directrices para dar cumplimiento a las obligaciones de la Coordinadora de Sector frente a la TESOFE, emitida por la Subsecretaría del Transporte.

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN**

Considerando que la Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano de Gobierno en las Sociedades Mercantiles, por lo que en este órgano colegiado se reúnen los socios, para tomar todas aquellas decisiones que permitan el buen desarrollo de las funciones de la sociedad y cumplir con las atribuciones que la Ley General de Sociedades Mercantiles, Ley Federal de las Entidades Paraestatales y sus estatutos sociales, les otorga.

Las Asambleas Generales de Accionistas son ordinarias y extraordinarias. Unas y otras se reunirán en el domicilio social, y sin este requisito serán nulas, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

- La entidad coordinada deberá dar aviso a la Agencia Federal de Aviación Civil (quien funge como enlace de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, siendo esta última la coordinadora de sector) de la celebración de Asambleas Generales de Accionistas tanto para Ordinarias como Extraordinarias.
- Las Asambleas Ordinarias, que se reúnan para tratar todos aquellos asuntos que no sean los enumerados en el artículo 182 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, las entidades deben dar aviso a la AFAC, de la celebración de las mismas, en un plazo no mayor a 8 días previos a la celebración de éstas, toda vez que, esta AFAC tiene que dar aviso a la TESOFE, 5 días previos a su celebración.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

NOTA. En estas Asambleas no deben ejercerse derechos patrimoniales, únicamente corporativos.

- Una vez que la AFAC, tenga conocimiento de la celebración de la Asamblea Ordinaria de Accionistas, mediante oficio dirigido a la TESOFE (Dirección General Adjunta de Ingresos) deberá informar mínimo con 5 días hábiles de anticipación, la celebración de dicha Asamblea, señalando, fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo.

En ese mismo oficio contendrá, el nombre del representante del Gobierno Federal, quien fue designado e instruido por el Titular de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, mediante oficio previo (ésta designación debe ser coordinada con la UAJ, y el funcionario debe quedar habilitado mínimo con 6 días hábiles antes de la celebración de la Asamblea), dicho funcionario solicitará a la TESOFE la emisión del Certificado de Tenencia Accionaria.

- En las Asambleas Extraordinarias se acuerdan temas relativos a incremento o disminución de capital (ejercicio de derechos patrimoniales), y aquellos previstos en el artículo 182 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- La entidad coordinada debe dar aviso a la AFAC para la celebración de las mismas, con los requisitos y los plazos siguientes:
- Incremento de capital social (Art. 34 de la LTF y 45 de su Reglamento). En un plazo de 8 días hábiles previos a la celebración de la Asamblea Extraordinaria, la entidad coordinada deberá mediante oficio informar a la AFAC la fecha, lugar y hora, anexando a dicho oficio la suficiencia presupuestal con la autorización de la SHCP a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Recibido el oficio anterior, la AFAC como enlace de la coordinadora de sector, comunicará con un máximo de dos días posteriores de recibir el oficio de la entidad, mediante oficio dirigido a la titular de la Tesorería de la Federación, la celebración de la asamblea y la expedición del certificado de tenencia accionaria (la TESOFE debe estar informada mínimo 5 días hábiles previos a la celebración de la Asamblea).
- En el oficio dirigido a la TESOFE contendrá, el nombre del representante del Gobierno Federal, quien fue designado por el Titular de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, mediante oficio previo (ésta designación debe ser coordinada con la UAJ, y el funcionario debe quedar habilitado mínimo con 6 días hábiles antes de la celebración de la Asamblea), dicho funcionario solicitará a la TESOFE la emisión del Certificado de Tenencia Accionaria.
- El certificado de tenencia accionaria es emitido por la Dirección General de Ingresos de la TESOFE

NOTA: Tomar en cuenta que, para el caso de incremento de capital, no se requiere habilitación de la TESOFE del funcionario para ejercer derechos patrimoniales, de conformidad con el último párrafo del artículo 46 del Reglamento de la LTF.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

- Reducción de capital. Cuando se trate de reducción de capital, se deberá contar previamente con el dictamen favorable de la Dependencia coordinadora de sector, emitido por la UAF de la SICT, el cual se remitirá a la Tesorería, cuando menos con quince días hábiles de anticipación a la celebración de la asamblea de accionistas (Art. 34 de la LTF y 45 de su Reglamento).

NOTA: es importante señalar que esta AFAC deberá de contar con dicho dictamen, en un plazo mínimo de 18 días hábiles, previos a la celebración de la Asamblea.

El dictamen a que refiere el párrafo anterior, se emitirá por la UAF o, en su caso, a través de la Unidad Administrativa de ésta, que establezca el reglamento interior de la SICT, y deberá contener la viabilidad jurídica y financiera respecto de la toma de decisión sobre los derechos patrimoniales de que se trate (Art. 46 de RLTF).

Dicho dictamen en el plazo no mayor a 19 días hábiles, deberá ser enviado por la UAF o la Dirección General que lo haya emitido, a la entidad coordinada para que ésta a su vez, lo remita a la AFAC dentro de los 18 días hábiles previos a la celebración de la asamblea extraordinaria, asimismo, la entidad deberá comunicar en ese mismo oficio la hora, lugar y fecha de la celebración de la asamblea.

- Para la notificación a la TESOFE, la AFAC como enlace de la Dependencia coordinadora de sector, comunicará a la titular de la Tesorería mediante oficio lo siguiente:

- La designación del servidor público que fungirá como representante del Gobierno Federal en el ejercicio de las facultades que impliquen la titularidad de las acciones, partes sociales o documentos que acrediten los derechos corporativos ante los órganos de gobierno (Art. 33 de la LTF).

NOTA: La designación del servidor público a la que se refiere este apartado, será emitida mediante oficio del titular de la SICT, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 fracción XIII del RISCT, así como lo señalado a través del oficio circular 4.016/2019 de 12 de febrero y el similar 4.1.-169 de 12 de marzo, ambos de 2019 (ésta designación debe ser coordinada con la UAJ, y el funcionario debe quedar habilitado mínimo con 18 días hábiles antes de la celebración de la Asamblea).

- La solicitud para que TESOFE realice la designación y habilitación del representante ante la asamblea de accionistas, de la persona moral de que se trate, que ejercerá los derechos patrimoniales.

NOTA: La Tesorería podrá designar a su representante o habilitar al representante del Gobierno Federal que ejerza las facultades que impliquen la titularidad de las acciones, partes sociales o documentos que acrediten los derechos corporativos, para que ejerza los derechos patrimoniales conforme a las instrucciones que le dé a conocer la propia Tesorería.

NOTA: La designación del servidor público a la que se refiere este apartado, será emitida por la Tesorería de la Federación (Dirección Jurídica y de Activos no





AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Monetarios de la TESOFE), Dicha habilitación sólo es necesaria para los casos de disminución del capital social del Gobierno Federal (art. 46 RLTF).

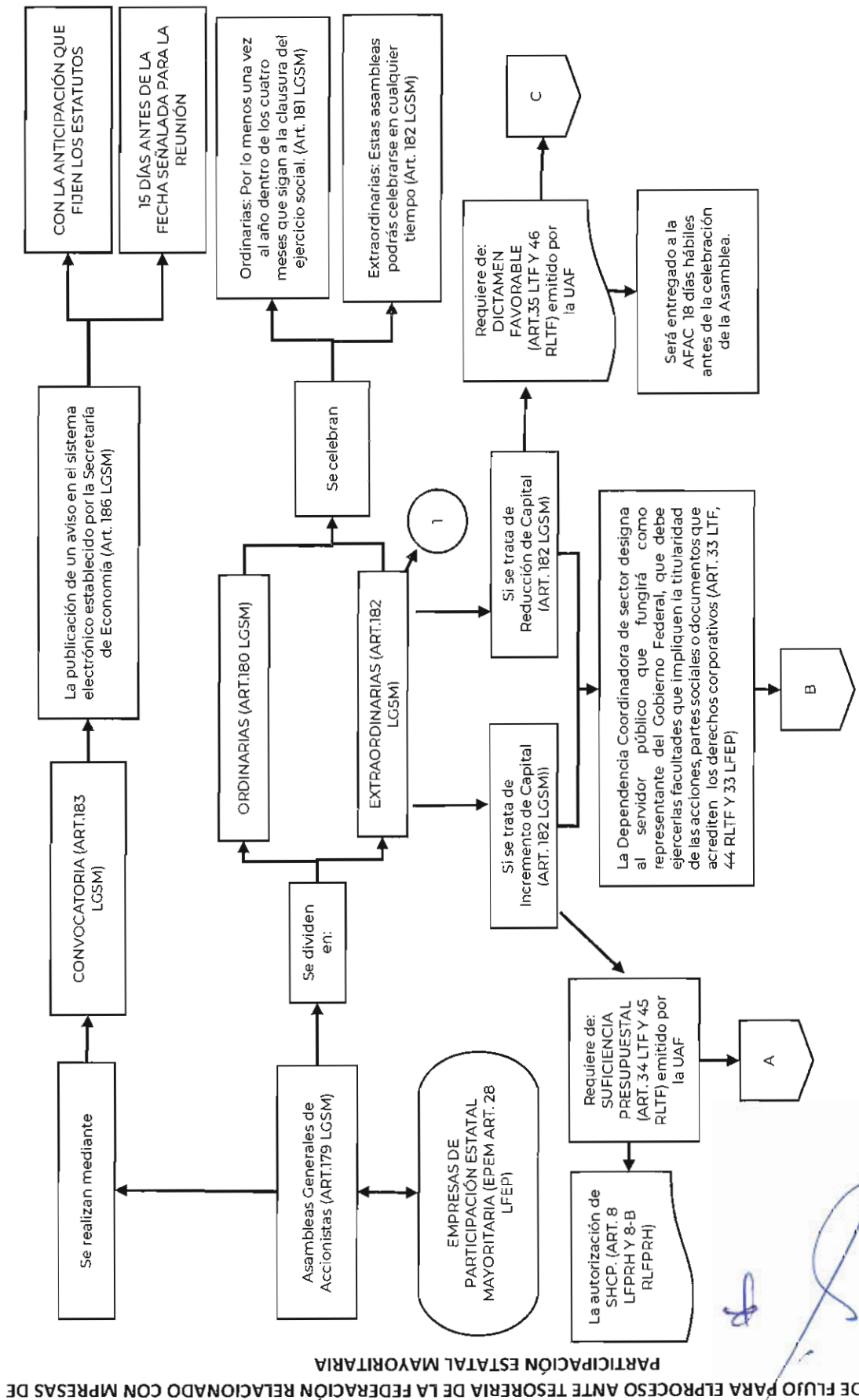
- La solicitud de expedición del certificado de tenencia de los valores representativos del capital social que tenga en custodia (Art. 33 de la LTF). Para acreditar la representación del Gobierno Federal ante los órganos de gobierno o las asambleas previstas en el párrafo anterior.

NOTA: El oficio por el cual se emite el Certificado de Tenencia Accionaria es realizado por la Dirección General de Ingresos de la TESOFE, y debe estar notificado a la AFAC previo a la Celebración de la Asamblea General de Accionistas.

- Notificación de acuerdos de la asamblea a la TESOFE. La AFAC informará a la Tesorería (Dirección de Activos no Monetarios de la Dirección General de Asuntos Jurídicos), dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la asamblea donde hubo ejercicio de derechos patrimoniales correspondiente, los acuerdos que se tomaron (Art. 34 LTF).
- Expedición de los títulos accionarios. Los valores o documentos representativos de inversiones financieras del Gobierno Federal deberán emitirse o expedirse dentro del plazo de un año contado a partir de la fecha en que se acuerde la emisión o expedición correspondiente.
- La custodia de valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno Federal corresponde a las Dependencias coordinadoras de sector a partir de su emisión hasta su entrega a la Tesorería.
- La custodia de los valores o documentos se realizará por la Tesorería una vez que ésta los reciba mediante acta entrega recepción (Art. 39 del RLTF).
- Entrega de títulos accionarios a TESOFE. El depósito de los títulos accionarios, deberán realizarse ante la TESOFE en los 5 días siguientes a su fecha de emisión. Por lo que la entidad coordinada que los emita, deberá entregarlos a la AFAC, el mismo día de su emisión, para que, a su vez, la AFAC gestione ante la TESOFE, lugar, día y hora para la entrega del mismo.
- La entrega a la Tesorería de los títulos representativos de inversiones financieras del Gobierno Federal, se formalizará mediante acta suscrita por los servidores públicos competentes de la Dependencia coordinadora de sector y de la Tesorería. (art. 42 RLTF)



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL



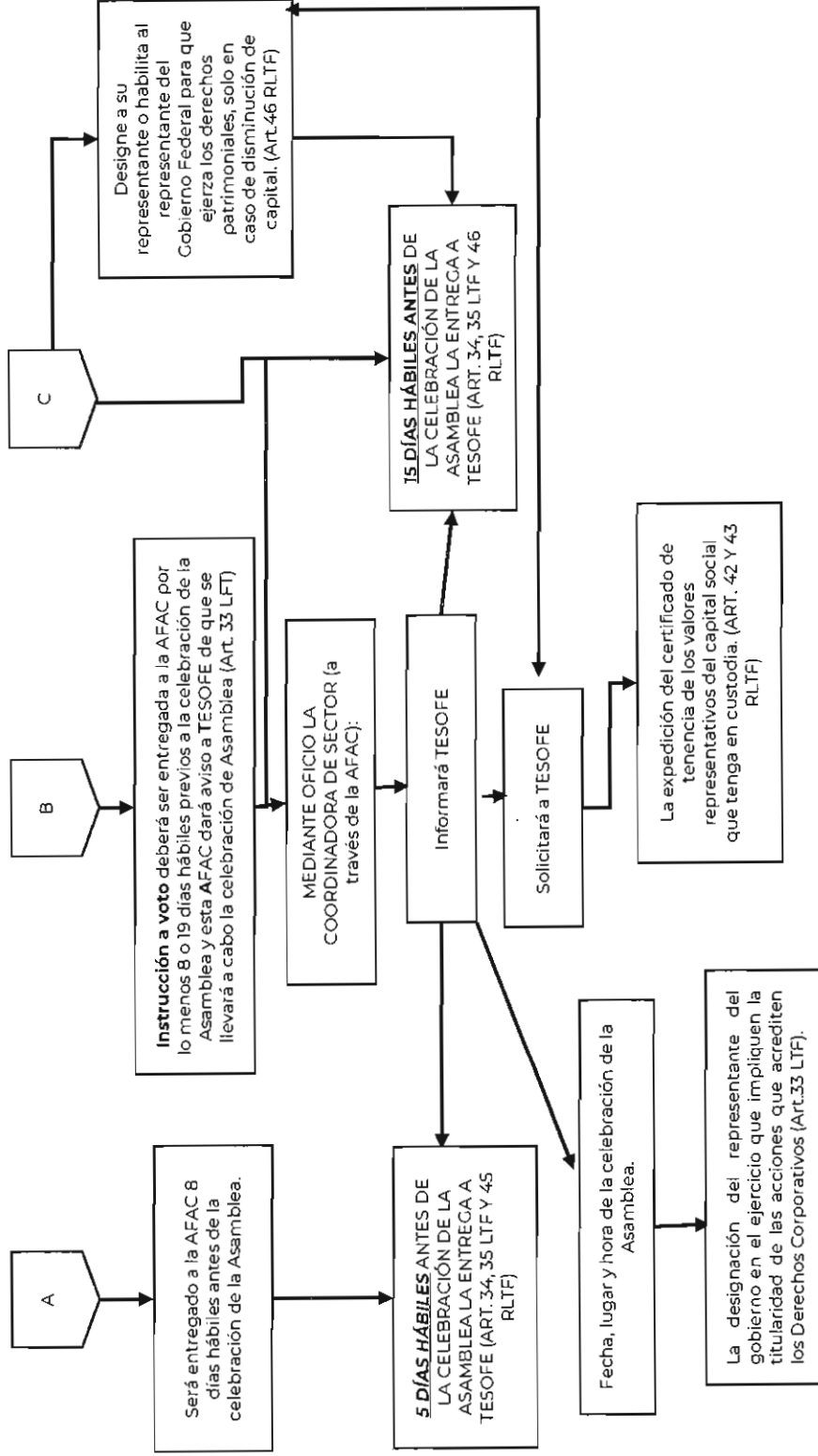
Original

Revisión:




AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL



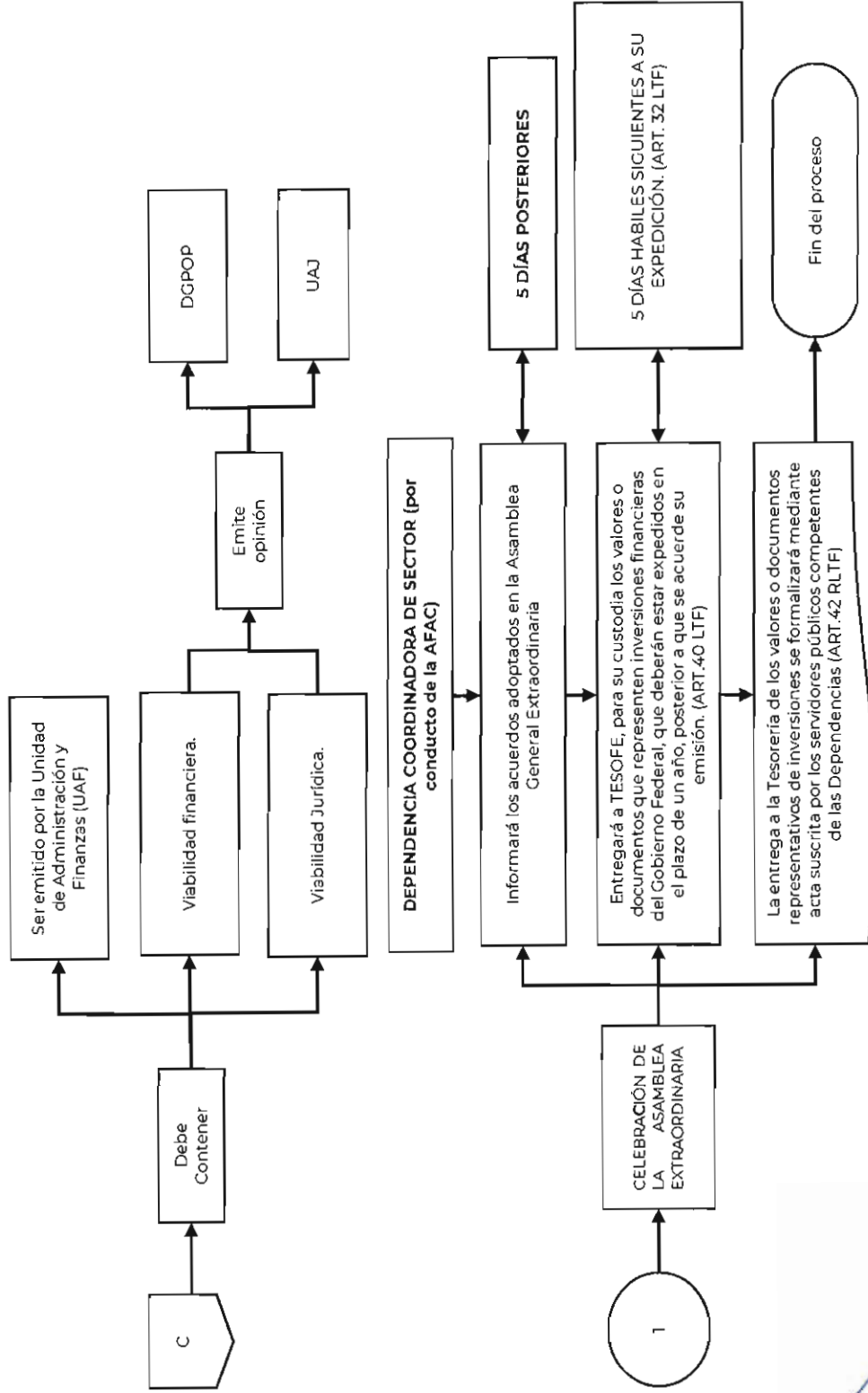
*[Handwritten signature]*

Revisión:

Original



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL



1

Revisión:

Original



# CAPÍTULO IX. OPINIONES JURÍDICAS



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

OBJETIVO

Emitir opinión jurídica cuando lo soliciten las diversas áreas de la AFAC, así como aquellas realizadas por otras autoridades del ámbito federal o local, o por particulares, con la finalidad de atenderlas en el ámbito de competencia de la AFAC.

FUNDAMENTO

Numerales 8.5, fracciones XIII y XVI; 8.5.3., fracción I, y 8.5.4., fracciones I, III, del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Ingresar de manera física o electrónica el oficio de solicitud de opinión jurídica a la Dirección General de la AFAC o de forma directa a la DET.
2. En su caso, la Dirección General de la AFAC remite la solicitud de opinión jurídica a la DET.
3. La DET procede a su registro y turno.
4. El servidor público responsable de elaborar el proyecto de oficio para emitir la opinión jurídica, o en caso de requerirlo, solicitará el pronunciamiento de las áreas técnicas de la AFAC competentes en la materia de la solicitud.

El servidor público responsable, cuenta con un plazo de diez días hábiles para elaborar el proyecto de opinión jurídica, o en su caso, para elaborar los oficios de solicitud de pronunciamiento de las áreas técnicas de la AFAC.

5. Una vez que se cuenta con el proyecto de respuesta, el servidor público responsable de su elaboración, lo entregará al servidor público revisor para su estudio.

El servidor público responsable de la revisión del proyecto de opinión jurídica tiene un plazo de diez días para su análisis, por lo que en dicho plazo deberá aprobar el proyecto, o en su caso, elaborar las observaciones que considere necesarias.

En caso de que se realicen observaciones al proyecto, el abogado responsable de la elaboración del proyecto cuenta con un plazo de tres días hábiles para desahogaras.

6. Una vez que se obtiene el visto bueno del servidor público revisor, el servidor público responsable de la elaboración del proyecto procederá a recabar el visto bueno y la firma del DET.

El DET cuenta con un plazo de tres días para la revisión del proyecto, por lo que en dicho plazo deberá aprobar el proyecto, o en su caso, elaborar las observaciones que considere necesarias.

En caso de que se realicen observaciones al proyecto, el abogado responsable de la elaboración del proyecto cuenta con un plazo de tres días hábiles para desahogaras.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

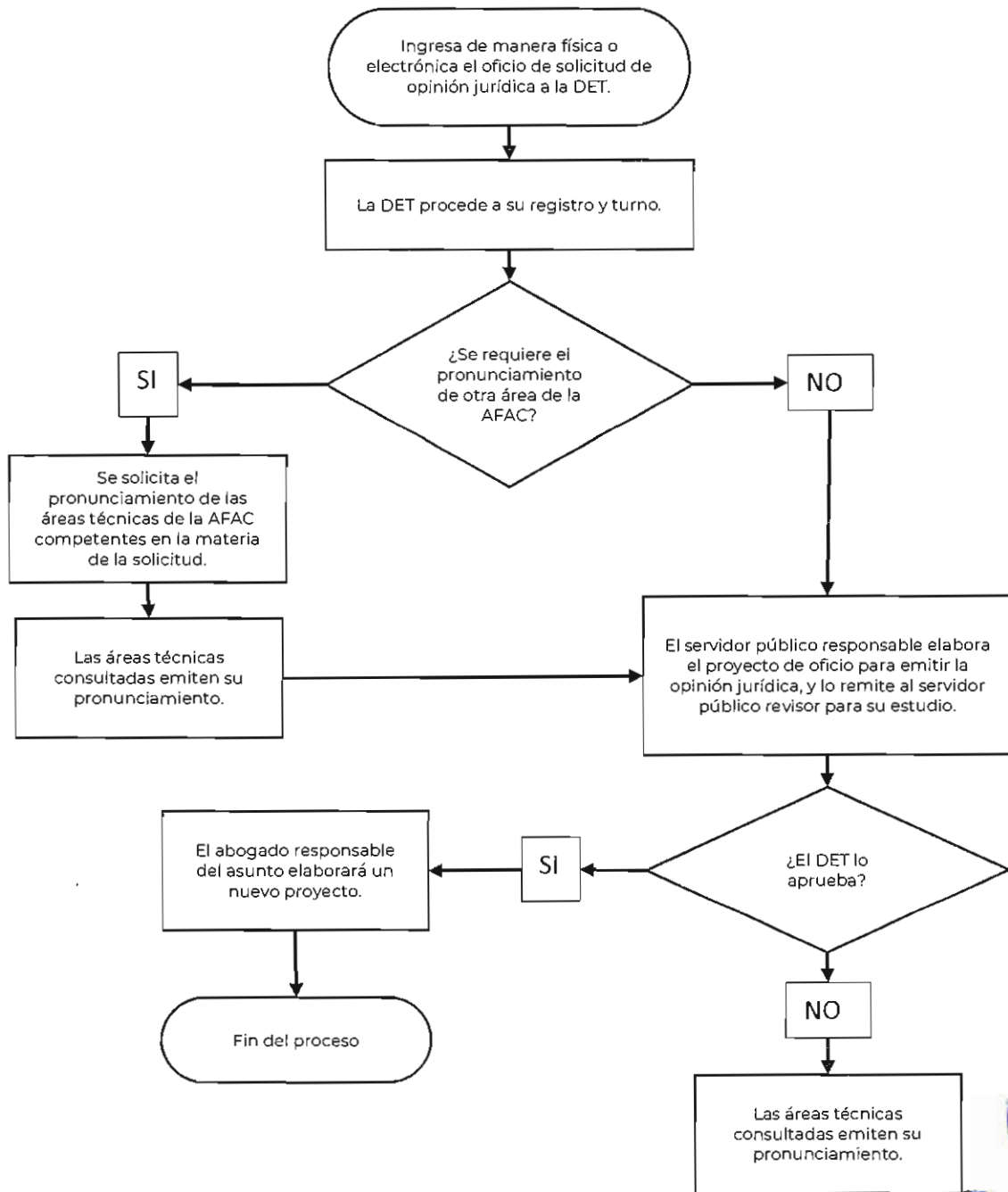
7. Una vez aprobado y firmado el oficio de opinión jurídica, se enviará y notificará el a las diversas áreas de la AFAC que lo hayan solicitado, o en su caso, a la autoridad federal o local, o particulares que hayan realizado la solicitud.

Revisión: Original





DIAGRAMA DE FLUJO PARA OPINIONES JURÍDICAS.





# CAPÍTULO X. REVISIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

**OBJETIVO**

Emitir opinión jurídica de los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas cuando lo soliciten las diversas áreas de la AFAC, con la finalidad de atenderlas en el ámbito de competencia de la AFAC.

Dichos proyectos se elaboran por las Direcciones Ejecutivas o Direcciones de Área de conformidad con

**FUNDAMENTO**

- 1o., 2o., fracción I, 14, 16, 18, 26, 36, fracciones I, VI y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 1º, 4º, 30, 32, 34, 37, 41, 63 de la Ley de Infraestructura de la Calidad.
- 28, 34, 80, 81 y 82 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- 1o., 2o., fracciones III y XVI, 6o., fracción XIII y 21, fracciones I, II, XIX, XXVI, XXXI, XXXIII y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Numerales 8.5., fracción XIV y 8.5.5., fracción III del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil.

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN**

Ingresa de manera física o electrónica el oficio de solicitud de revisión de la Norma Oficial Mexicana (NOM) a la DET.

Una vez recibida la solicitud de revisión de la NOM en la DET, se procede a su registro y turno (uno a dos días).

El abogado responsable de realizar la revisión analizará el proyecto de la NOM y emitirá sus comentarios (diez días).

El servidor público responsable de realizar la revisión de la NOM elaborará el proyecto de oficio para emitir la opinión jurídica (uno a dos días).

El servidor público responsable de su elaboración, lo entrega al servidor público revisor para su estudio (un día).

Una vez que se obtiene la aprobación del servidor público revisor, se procede a recabar el visto bueno y la firma del Director Ejecutivo Técnico (uno a dos días).

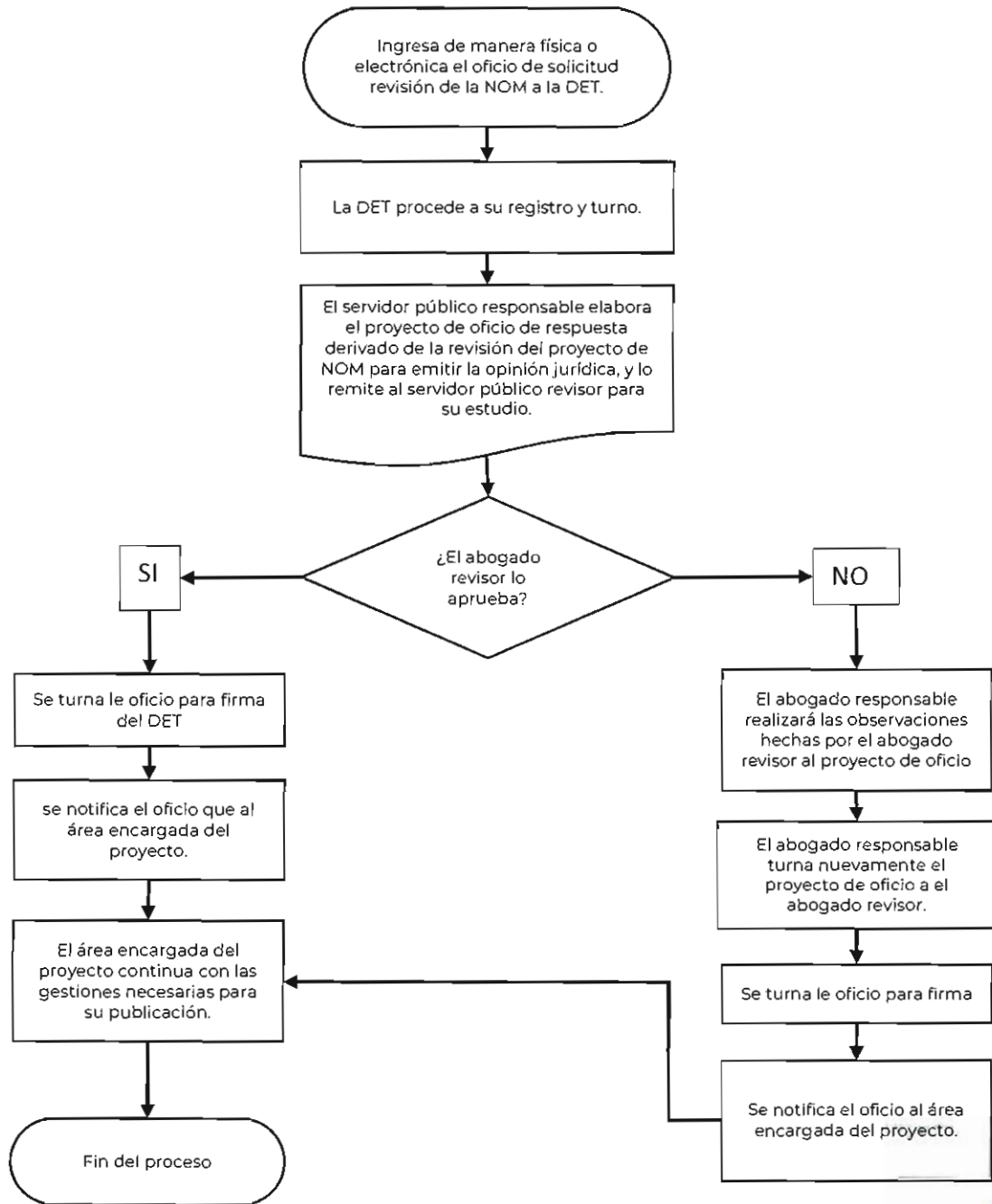
Se envían y notifican los oficios al área de la AFAC, que realizó la solicitud (un día).

En caso de que de la revisión hayan derivado observaciones o comentarios a la NOM por parte de la DET, el área de la AFAC emisora del proyecto las subsanará y remitirá nuevamente a la DET para su aprobación (cinco días).



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REVISIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS.



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



**COMUNICACIONES**

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



**AFAC**

AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

# CAPÍTULO XI. GESTIÓN DE AVALÚOS ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

Revisión: Original

MANUAL DE PROCESOS CONSULTIVOS Y NORMATIVOS  
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA TÉCNICA  
10 de julio de 2023

Página 64 de 107



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

**OBJETIVO**

Solicitar ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) la elaboración de los avalúos que se soliciten a la Dirección Ejecutiva Técnica.

**FUNDAMENTO**

- Ley General de Bienes Nacionales
- PROCEDIMIENTO administrativo para que las instituciones públicas soliciten servicios valuatorios al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y para que éste expida y les remita los respectivos dictámenes valuatorios, utilizando un sistema electrónico
- No existe fundamento en el Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil.

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN**

1. Ingresar de manera física o electrónica el oficio de solicitud de avalúo a la dirección general de la AFAC o de forma directa a la DET.

2. En su caso, la Dirección General de la AFAC remite la solicitud de opinión jurídica a la DET.

3. La DET procede a su registro y turno.

4. El servidor público responsable de solicitar el avalúo ante el INDAABIN, deberá contar previamente con registro para poder acceder al portal web oficial del INDAABIN para realizar la solicitud de forma electrónica, así como contar con firma electrónica avanzada (FIEL) del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

5. El servidor público responsable de solicitar el avalúo validará si cuenta con la información técnica que requiere el portal web del INDAABIN para realizar la solicitud del avalúo.

El servidor público responsable, cuenta con un plazo de tres días hábiles para validar si cuenta con la información completa para formalizar la solicitud ante el INDAABIN, o en su caso, elaborar los oficios de requerimiento a las áreas solicitantes a efecto de que proporcionen la información faltante.

El área técnica solicitante cuenta con un plazo de cinco días hábiles para proporcionar la información faltante a la DET.

6. Una vez que se cuenta con información necesaria, el servidor público responsable formalizará la solicitud del avalúo en la página del INDAABIN.

El servidor público responsable tiene un plazo de cinco días para formalizar la solicitud.

7. Una vez presentada la solicitud, el INDAABIN efectuará el cálculo de los aprovechamientos y gastos que genere la realización del servicio valuatorio y lo hará de conocimiento a través de su portal WEB.





AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

El servidor público responsable cuenta con un plazo de tres días para notificar el costo del avalúo al área técnica que lo haya solicitado, para esta gestione los recursos ante la Dirección de Administración de la AFAC o unidad administrativa equivalente de que se trate.

8. Una vez efectuado el pago, el servidor público responsable remitirá al INDAABIN a través del sistema electrónico copia del respectivo comprobante, y en su caso, procederá a capturar los datos relativos a la fecha, llave de pago y número de operación utilizando su firma electrónica avanzada.

Cumpliendo con lo anterior, el INDAABIN dará trámite a la solicitud del servicio valuatorio.

9. Dependiendo de las características del servicio valuatorio solicitado, el INDAABIN, a través del sistema electrónico, podrá emitir de manera automática la asignación de una orden de trabajo a un perito o, en su caso, determinar si la asignación al perito corresponde al Comité de Evaluación y Asignación de Peritos.

10. El sistema del INDAABIN remitirá por correo electrónico la orden de trabajo asociada al número secuencial y al genérico que se asigne al servicio valuatorio de que se trate, con sus anexos al perito asignado, quien dentro de las veinticuatro horas siguientes deberá capturar su aceptación, con firma electrónica avanzada del trabajo asignado.

En el caso de que el perito asignado no capture dentro del plazo establecido los datos relativos a su aceptación del trabajo asignado, se entenderá que lo rechazó.

Atendiendo a la distancia en que se encuentre el bien objeto de valuación y a la complejidad de los trabajos valuatorios a realizar, el Titular de la Dirección General fijará los tiempos estándar en que el perito valuatorio deberá realizar dichos trabajos. En cada caso, el sistema electrónico aplicará el plazo que corresponda.

Los proyectos de dictámenes serán suscritos por los peritos valuadores que los hayan elaborado, utilizando su firma electrónica avanzada, antes de someterse a la aprobación del servidor público competente del INDAABIN o de los cuerpos colegiados de avalúos, cuando proceda.

Una vez satisfechos los requerimientos, el servidor público competente del INDAABIN, y cuando así proceda, los integrantes del cuerpo colegiado de avalúos que corresponda aprobarán el proyecto, utilizando su firma electrónica avanzada.

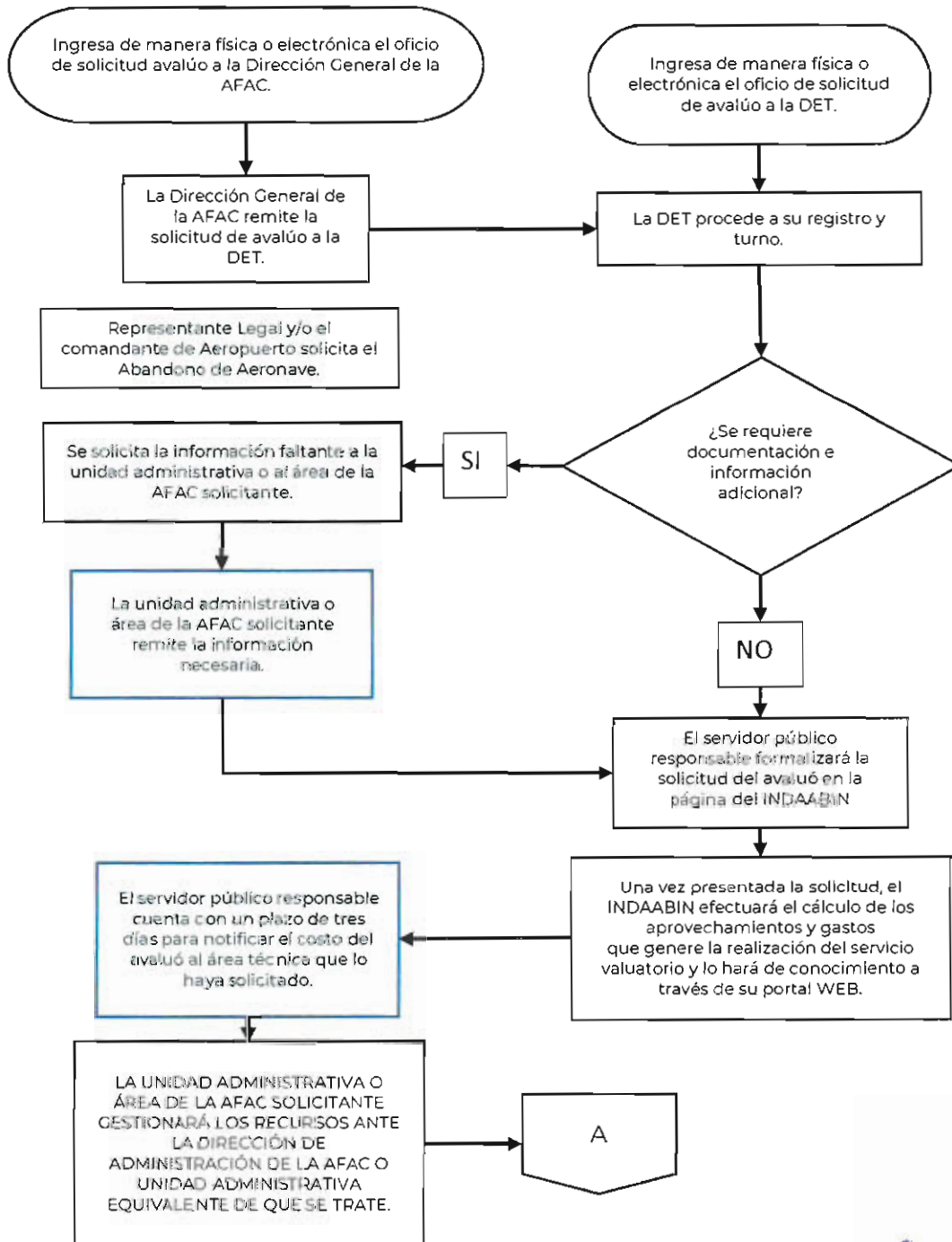
11. El servidor público competente del INDAABIN remitirá el dictamen valuatorio al servidor público designado para acceder al sistema electrónico que solicitó el servicio valuatorio.

Este servidor público responsable lo remitirá al área técnica solicitante para los efectos legales correspondientes.



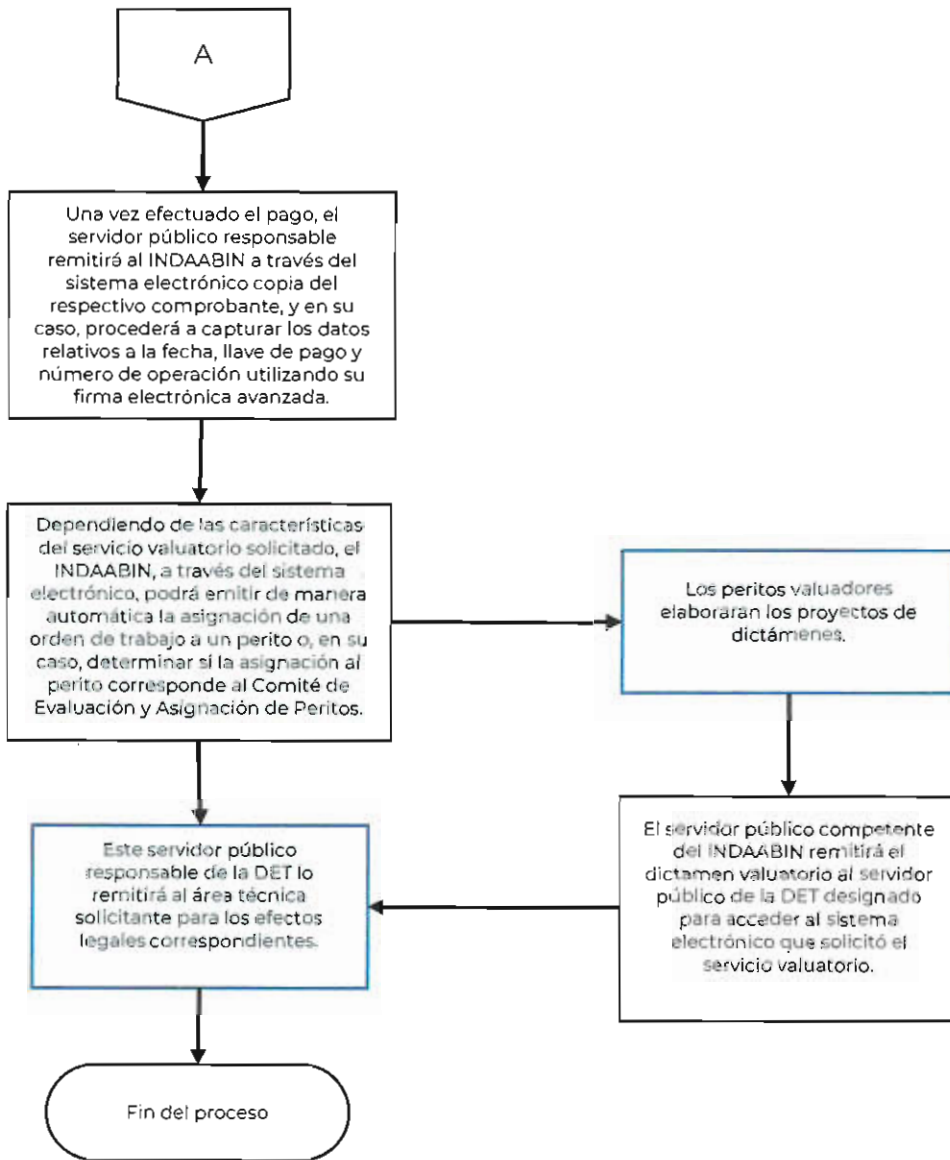
AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DIAGRAMA DE FLUJO PARA GESTIÓN DE AVALÚOS ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES.





AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL





# CAPÍTULO XII. DECLARATORIA DE ABANDONO DE AERONAVES



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

OBJETIVO

Atender, analizar y dar respuesta sobre la viabilidad de declarar el Abandono de Aeronave.

FUNDAMENTO

Artículos 1º, párrafo segundo, 2º fracción I, 14, 16, 17, 26, 36 fracciones V y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (LOAPF)  
Artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (LFPA)  
Artículo 3 fracciones II, XII y XIII de la Ley de Vías Generales de Comunicación.  
Artículo 77 fracciones II, III y último párrafo de la Ley de Aviación Civil. (LAC)  
Artículo 102 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil. (RLAC)  
Artículos 2º, fracción XVI, subfracción XVI.7 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (RISCT)  
Artículos 3 fracción XVIII y Transitorio Cuarto del Decreto por el que se crea el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, denominado Agencia Federal de Aviación Civil.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La DET recibe el escrito mediante el cual, el Representante Legal y/o el Comandante del Aeropuerto solicita se inicie el procedimiento de Abandono de Aeronave. (1 día)
2. La DET analiza la exposición de motivos, la documentación adjunta, así como la viabilidad de llevar a cabo la acción requerida. (5 días)
3. En caso de ser necesario, la DET solicita el pronunciamiento de las diversas áreas de la Agencia Federal de Aviación Civil. (2 días)
4. La DET solicita al Registro Aeronáutico Mexicano (RAM) informe respecto del estatus que guarda la aeronave. (4 días)
5. De ser viable, y cumplir con los supuestos que establece el artículo 77 de la LAC, la DET solicita a la UAJ analice la viabilidad de iniciar con las gestiones conducentes. (En caso no de satisfacer los supuestos para continuar con el trámite, se previene al solicitante a efecto de cumplir con la documentación necesaria). (5 días)
6. Una vez obtenido el visto bueno por parte del a UAJ se realiza el proyecto para la publicación del "Primer Aviso de Abandono de Aeronave" en el DOF, el cual será analizado por la UAJ. (Se publicarán 3 avisos en intervalos de 10 días cada uno). (40 días)
7. Se genera una cotización para la publicación en el DOF de los avisos de declaratoria de aeronave, asimismo se establecen las fechas de publicación. (5 días)
8. Una vez cubierto el pago de derechos correspondiente por parte del Representante Legal y/o el Administrador del Aeropuerto, se remite a la Dirección de Estudios Legislativos de la UAJ el archivo que contenga la versión digital del documento objeto de la publicación. (4 días)





AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

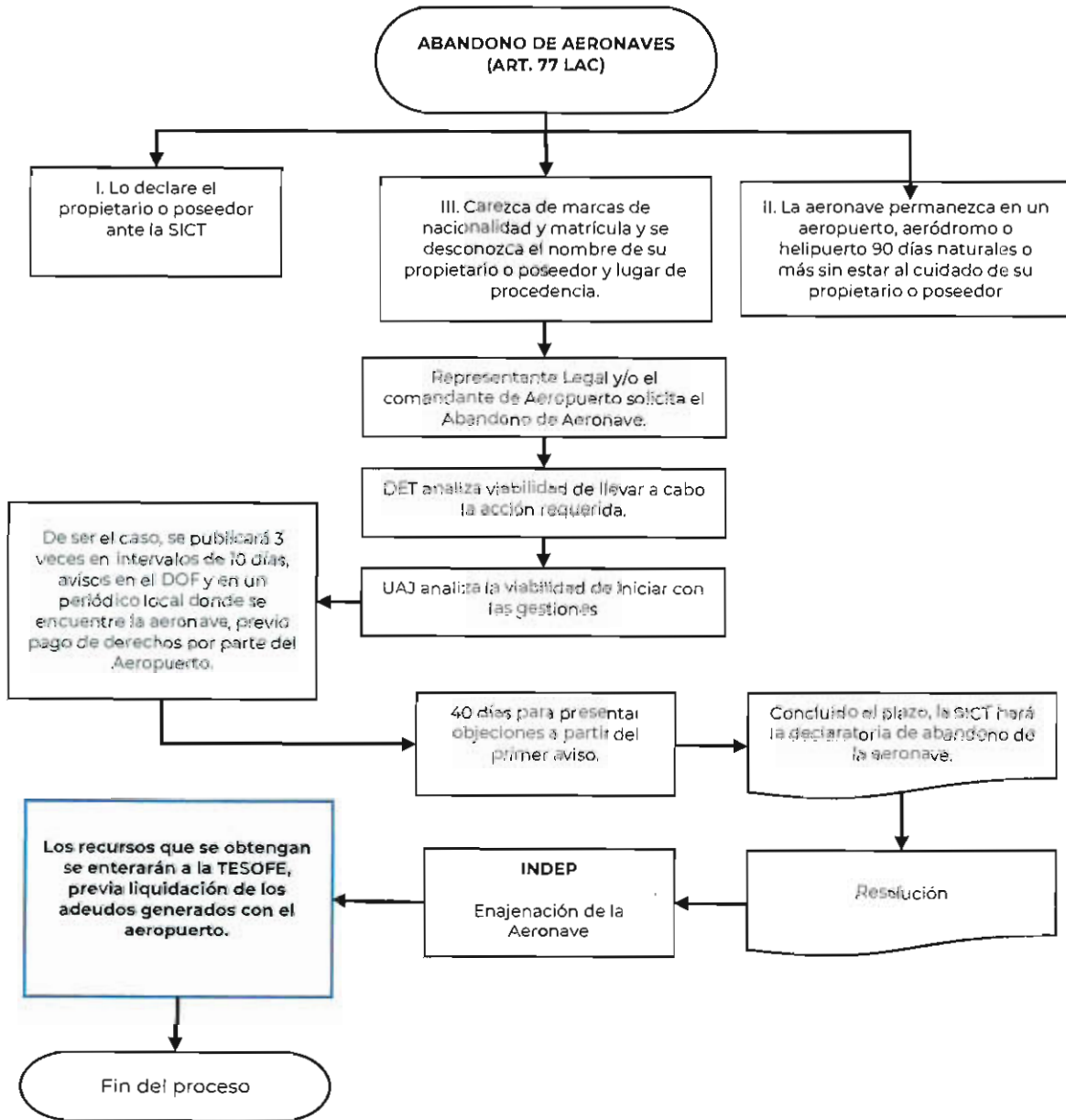
9. Publicados los avisos y al no haberse presentado persona física y/o moral alguna a manifestar su interés jurídico, objeciones, ni manifestado lo que a su derecho conviniese la AFAC procede a declarar el Abandono de la Aeronave mediante Resolución Administrativa. (2 días)
10. La DET remite en copia simple la Resolución al RAM a efecto de realizar la inscripción correspondiente, con la finalidad de que se deje sin efectos los certificados de nacionalidad, matrícula y el de Aeronavegabilidad que se encuentren inscritos en ese Registro. (2 días)
11. La DET realiza oficio al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), por medio del cual se hace del conocimiento la resolución para que proceda a su enajenación. (5 días)
12. Los recursos que se obtengan se enterarán a la TESOFE, previa liquidación de los adeudos generados con el aeropuerto. (10 días)





AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DIAGRAMA DE FLUJO PARA DECLARATORIA DE ABANDONO DE AERONAVES





# CAPÍTULO XIII. ANALISIS DE CAPACIDAD JURÍDICA RELATIVA A CONCESIONES Y PERMISOS AEROPORTUARIOS



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

OBJETIVO

Analizar la documentación que acredite en su totalidad los elementos necesarios para declarar la viabilidad de la Capacidad Jurídica relativa a las concesiones y permisos aeroportuarios.

FUNDAMENTO

Artículo 36 fracciones I, V, XII, XXIV y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (LOAPF)

Artículos 6 fracciones I, III, V, VI Y XII, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 22 de la Ley de Aeropuertos. (LA)

Artículos 7, 8 y 9 fracciones I y V del Reglamento de la Ley de Aeropuertos. (RLA).

Artículos 2º, fracción XVI, subfracción XVI.7 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (RISCT)

Artículos 3 fracción XVIII y Transitorio Cuarto del Decreto por el que se crea el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, denominado Agencia Federal de Aviación Civil.

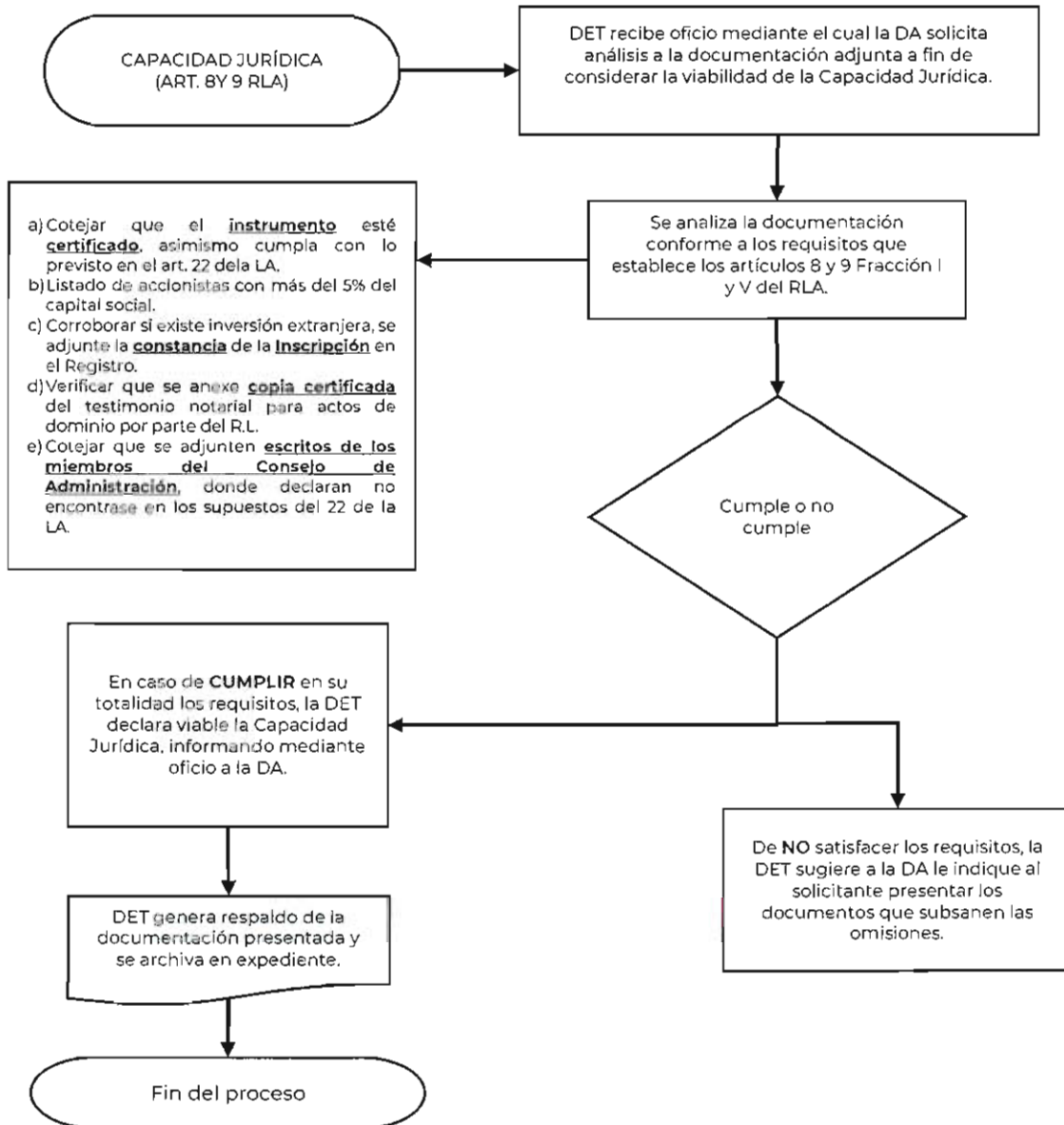
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La DET recibe el oficio mediante el cual, la Dirección de Aeropuertos (DA) solicita opinión jurídica respecto de la documentación que forma parte de la solicitud para el otorgamiento de una concesión o permiso aeroportuario y/o de transporte aéreo. (1 día)
2. La DET analiza la documentación adjunta conforme a los requisitos que establece los artículos 8 y 9 Fracción I y V del Reglamento de la Ley de Aeropuertos. (10 días)
3. En caso de no satisfacer en su totalidad los requisitos previstos en el RLA, la DET mediante oficio dirigido a la DA le hace del conocimiento dicho incumplimiento, a fin de que la DA requiera al solicitante presente los documentos que subsanen las omisiones. (10 días)
4. En caso de satisfacer en su totalidad los requisitos previamente señalados, la DET declara viable la Capacidad Jurídica, informando mediante oficio a la DA a fin de que el solicitante continúe con las gestiones para el otorgamiento de una concesión o permiso aeroportuario y/o de transporte aéreo. (2 días)
5. La DET genera respaldo de la documentación presentada y se archiva en expediente. (1 día)



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DIAGRAMA DE FLUJO ANALISIS DE CAPACIDAD JURÍDICA RELATIVA A CONCESIONES Y PERMISOS AEROPORTUARIOS





# CAPÍTULO XIV. ANALISIS DE CAPACIDAD JURÍDICA RELATIVA A LA SOLICITUD DE CONCESIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AÉREO NACIONAL REGULAR DE PASAJEROS, CARGA Y CORREO



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

**OBJETIVO**

Analizar la documentación que acredite en su totalidad los elementos necesarios para declarar la viabilidad de la Capacidad Jurídica relativa a las concesiones para la prestación de servicio público de transporte aéreo nacional regular de pasajeros, carga y correo.

**FUNDAMENTO**

En apego a lo señalado en el numeral 8.5, fracción XII del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil.

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN**

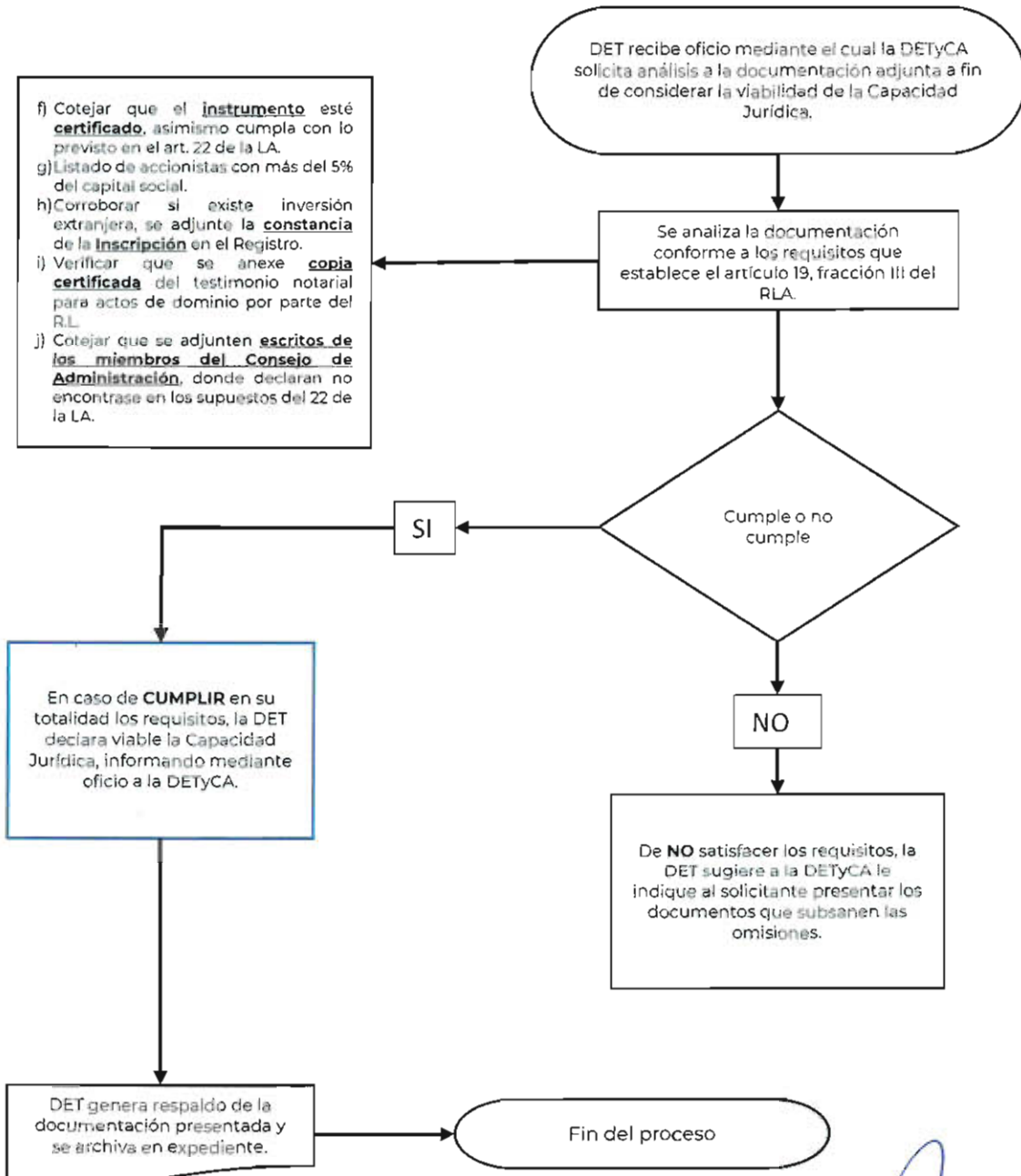
Analizar la documentación que acredite en su totalidad los elementos necesarios para declarar la viabilidad de la Capacidad Jurídica relativa a las concesiones para la prestación de servicio público de transporte aéreo nacional regular de pasajeros, carga y correo.

- La DET recibe el oficio mediante el cual, la Dirección de Ejecutiva de Transporte y Control Aeronáutico (DETyCA) solicita opinión jurídica respecto de la documentación que forma parte de la solicitud para el otorgamiento de una concesión para la prestación de servicio público de transporte aéreo nacional regular de pasajeros, carga y correo.
- La DET analiza la documentación adjunta conforme a los requisitos previstos en el artículo 19 fracción III del Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
- En caso de no satisfacer en su totalidad los requisitos previstos en el RLA, la DET mediante oficio dirigido a la DETyCA, sugiere se le requiera al solicitante presentar la documentación con la que se subsanen las omisiones.
- En caso de satisfacer en su totalidad los requisitos previamente señalados, la DET declara viable la Capacidad Jurídica, informando mediante oficio a la DETyCA, a fin de que el solicitante continúe con las gestiones para el otorgamiento de la concesión.
- La DET genera respaldo de la documentación presentada y se archiva en expediente.





DIAGRAMA DE FLUJO ANALISIS DE CAPACIDAD JURÍDICA RELATIVA A CONCESIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AÉREO NACIONAL REGULAR DE PASAJEROS, CARGA Y CORREO





# CAPÍTULO XV. REVISIÓN DE DISPOSICIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

**OBJETIVO**

Emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de disposiciones técnico administrativas enviados por el Comité competente, con la finalidad de atenderlas en el ámbito de competencia de la AFAC.

**FUNDAMENTO**

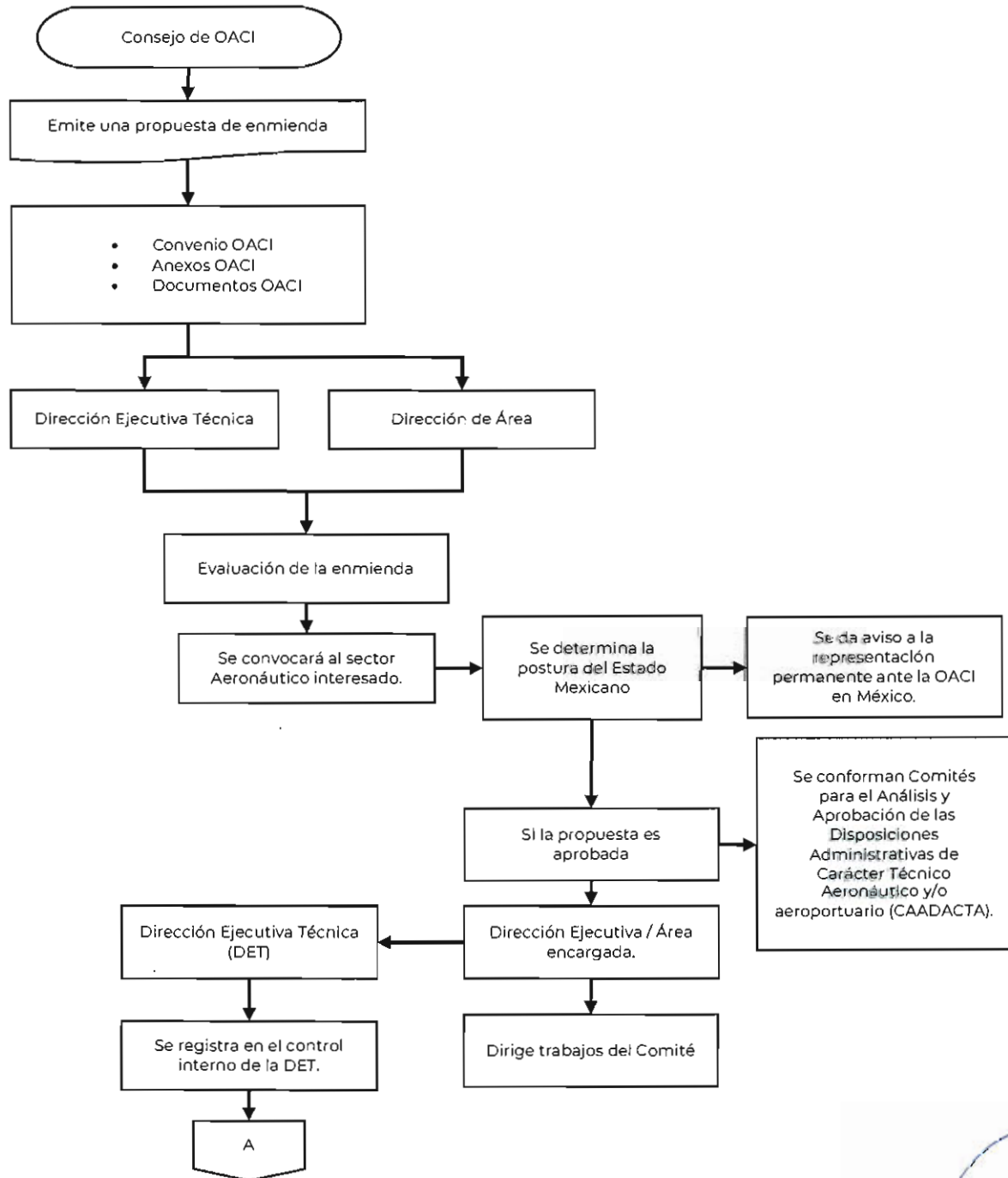
En apego al numeral 8.5, fracción XV del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil.

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN**

1. Ingresar de manera física o electrónica, el oficio con la solicitud de opinión jurídica a la Dirección General de la Agencia Federal de Aviación Civil (AFAC), o directamente a la Dirección Ejecutiva Técnica (DET).
2. Si la solicitud ingresa a Dirección General, esta es remitida a la DET.
3. La DET, realiza un registro en la base interna y asigna a un servidor público responsable de dar atención a la solicitud.
4. El servidor público que fue asignado como responsable para la atención de la solicitud, deberá realizar un análisis de carácter jurídico, en donde deberá emitir sus comentarios y realizar observaciones al archivo enviado, la atención deberá ser brindada en un periodo no mayor a 5 días.
5. El servidor público asignado como responsable, deberá elaborar un oficio para remitir el proyecto elaborado.
6. Tanto el proyecto de las disposiciones técnico administrativas al que se realizó comentarios y observaciones, así como el oficio de remisión, deberán ser enviados al servidor público revisor.
7. El servidor público revisor, realizará un análisis del proyecto, emitirá sus comentarios y aprobará los que fueron realizados por el responsable. Para el caso del oficio de remisión, realizará observaciones y de ser necesario los cambios pertinentes, y serán solicitados al responsable.
8. Una vez que se obtiene el visto bueno del servidor público revisor, se procede a solicitar la revisión y firma del Director de la DET.
9. Se envía y notifica el oficio dirigido a la Dirección competente de la AFAC que realizó dicha solicitud.

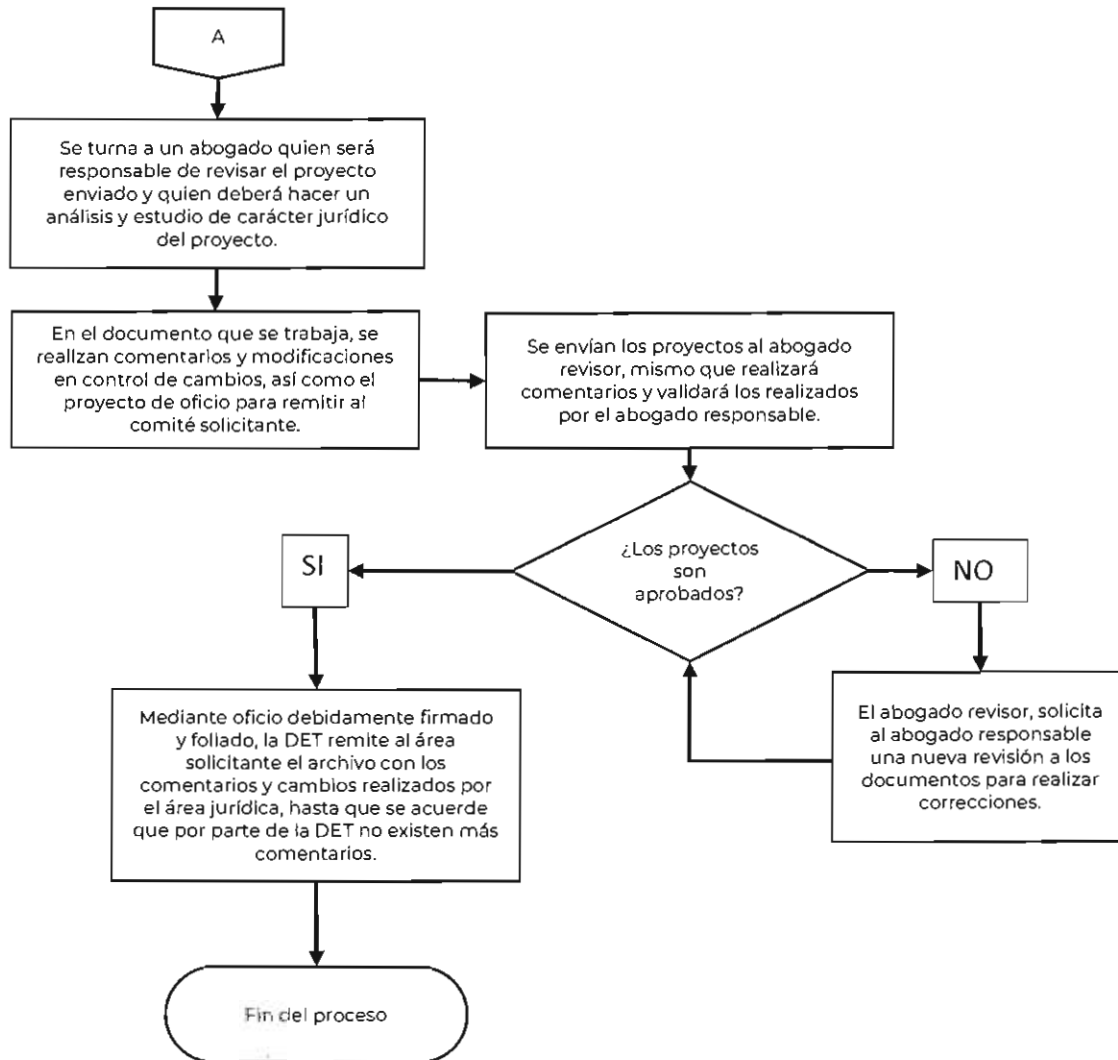


DIAGRAMA DE FLUJO DE LA REVISIÓN DE DISPOSICIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS





AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL





# CAPÍTULO XVI. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (INAI)





## OBJETIVO

Atender las solicitudes de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que sean competencia de la DET.

## FUNDAMENTO

En apego a lo señalado en el numeral 8.5, fracción VII del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil.

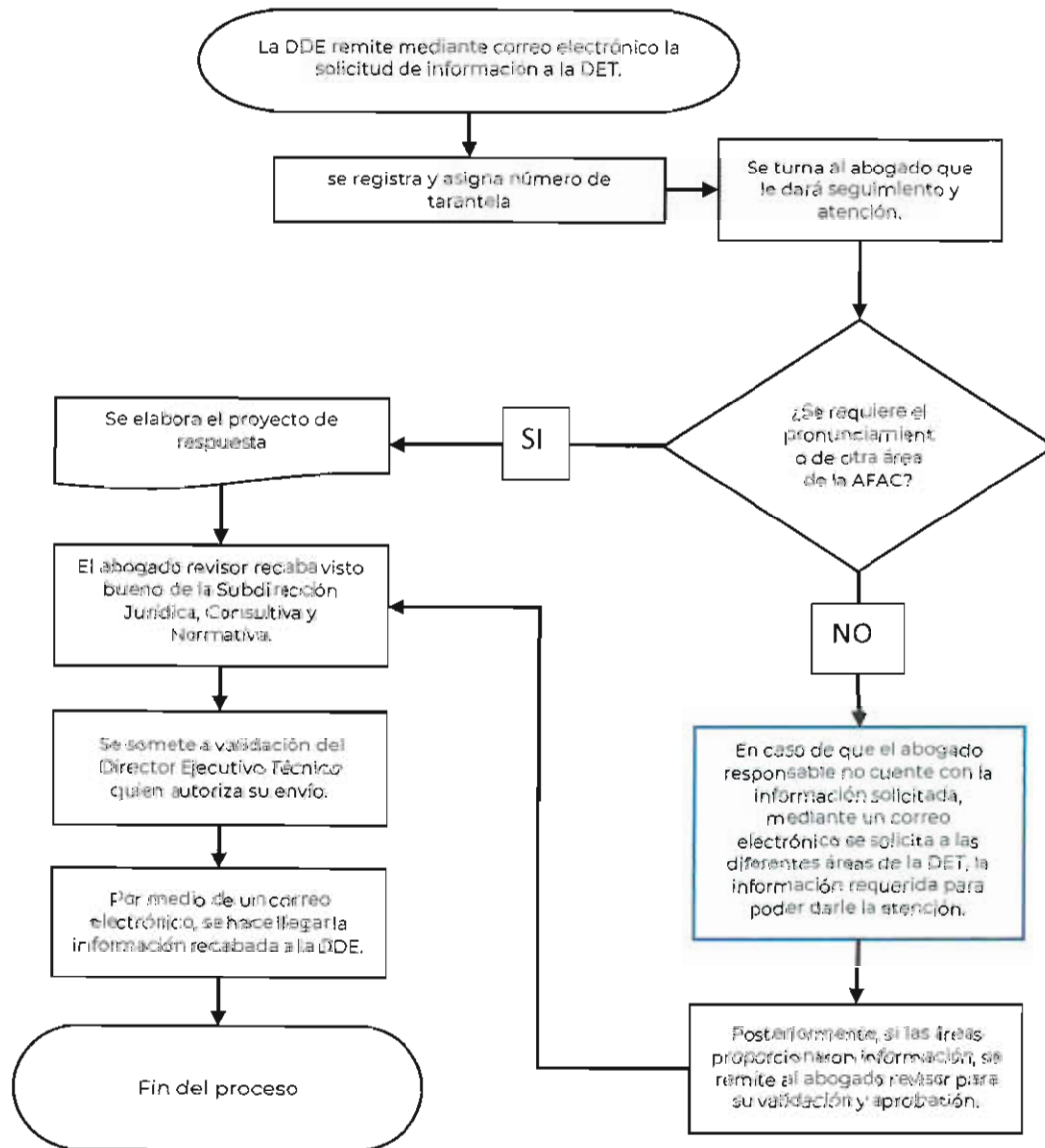
## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La DDE remite mediante correo electrónico la solicitud de información a la DET.
2. La DET procede a su registro en la base de datos para asignarle un número de tarantela y posteriormente se procede a turnar al abogado que le dará la atención y seguimiento.
3. El abogado responsable de su desahogo validará si cuenta con la información solicitada.
4. En caso de que el abogado responsable no cuente con la información solicitada, mediante un correo electrónico se solicita a las diferentes áreas de la DET, la información requerida para poder dar atención correspondiente a la INAI.
5. Posteriormente, si las áreas proporcionaron información, se remite al abogado revisor para su validación y aprobación.
6. La respuesta a la INAI se somete a validación del Director Ejecutivo Técnico quien autoriza su envío.
7. Por medio de un correo electrónico el abogado a quien se le asignó dar atención a la solicitud del INAI hace llegar la información a la DDE.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ATENDER SOLICITUDES DEL INAI.





# CAPÍTULO XVII. OPINIÓN JURÍDICA DE INICIATIVAS DE LEY

Revisión:

Original

MANUAL DE PROCESOS CONSULTIVOS Y NORMATIVOS  
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA TÉCNICA  
10 de julio de 2023

Página 86 de 107



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

**OBJETIVO**

Emitir opinión jurídica cuando lo soliciten las diversas áreas de la AFAC, la UAJ de la SICT o la CJT de la SST, así como aquellas realizadas por otras autoridades federales o locales o por personas físicas y morales, con la finalidad de atenderlas en el ámbito de competencia de la AFAC.

**FUNDAMENTO**

LINEAMIENTOS para la elaboración, revisión y seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal, Numerales 8.5., fracción IX; 8.5.5., fracción III, y 8.5.4., del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil.

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN**

1. Ingresar de manera física o electrónica el oficio de solicitud de opinión jurídica a la Dirección General de la AFAC o de forma directa a la DET.
2. En su caso, la Dirección General de la AFAC remite la solicitud de opinión jurídica a la DET.
3. La DET procede a su registro y turno.
4. El servidor público responsable de elaborar el proyecto de oficio para emitir la opinión jurídica, en caso de requerirlo, solicita el pronunciamiento de las áreas técnicas de la AFAC competentes en la materia de la solicitud de opinión de iniciativa de Ley.

El servidor público responsable, cuenta con un plazo de tres días hábiles para elaborar el proyecto de opinión jurídica, o en su caso, para elaborar los oficios de solicitud de pronunciamiento de las áreas técnicas de la AFAC.

5. Una vez que se cuenta con el proyecto de respuesta, el servidor público responsable de su elaboración, lo entrega al servidor público revisor para su estudio.

El servidor público responsable de la revisión del proyecto de opinión jurídica, tiene un plazo de tres días para su análisis, por lo que en dicho plazo deberá aprobar el proyecto, o en su caso, elaborar las observaciones que considere necesarias.

En caso de que se realicen observaciones al proyecto, el abogado responsable de la elaboración del proyecto cuenta con un plazo de dos días hábiles para desahogarlas.

5. Una vez que se obtiene el visto bueno del servidor público revisor el servidor público responsable de la elaboración del proyecto procede a recabar el visto bueno y la firma del DET.

El DET cuenta con un plazo de tres días para la revisión del proyecto, por lo que en dicho plazo deberá aprobar el proyecto, o en su caso, elaborar las observaciones que considere necesarias.

En caso de que se realicen observaciones al proyecto, el abogado responsable de la elaboración del proyecto cuenta con un plazo de un día hábil para desahogarlas.



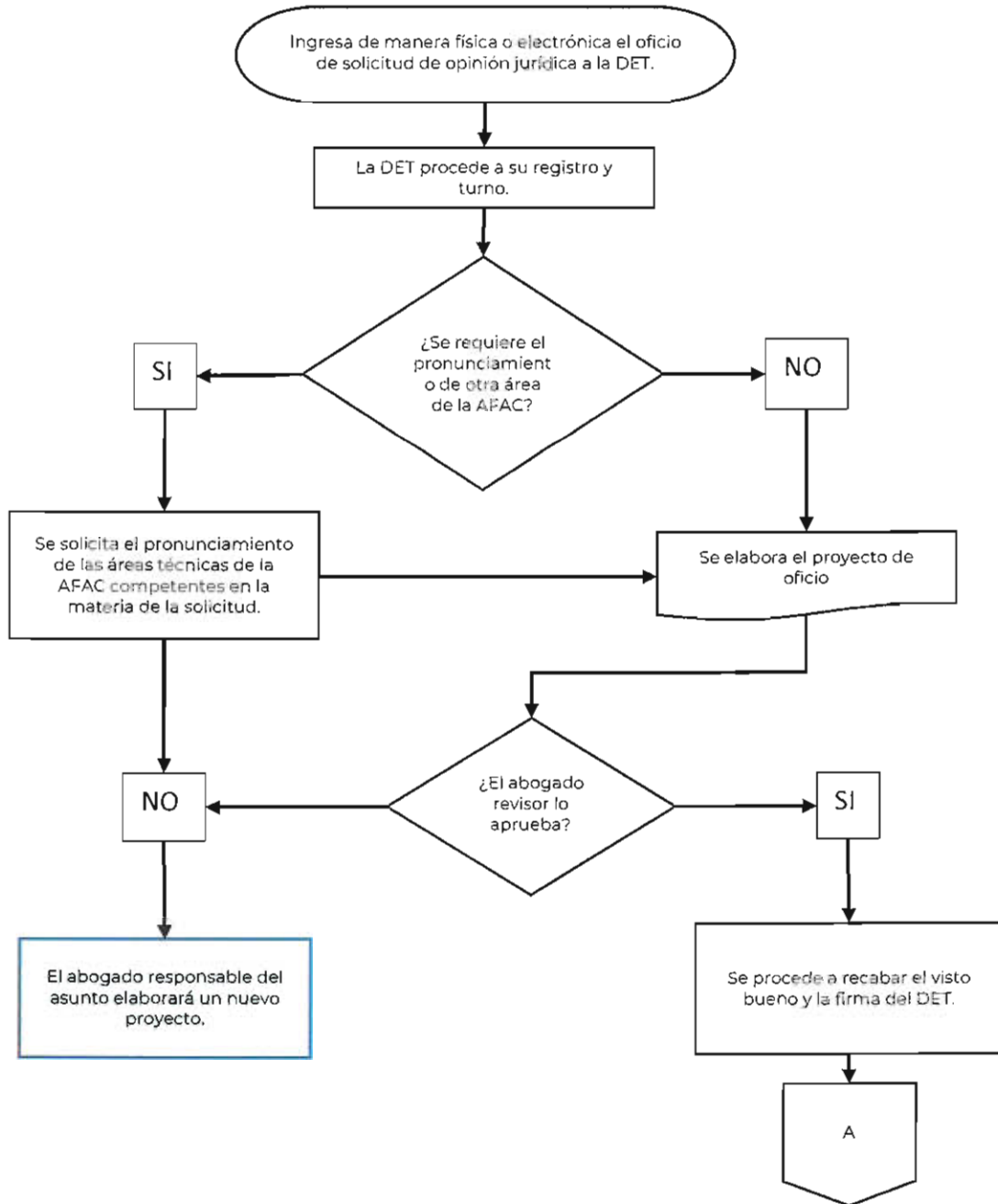
AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

6. Una vez aprobado y firmado el oficio de opinión jurídica, se envía notifica el oficio dirigido a la UAJ de la SICT o la CJT de la SST.

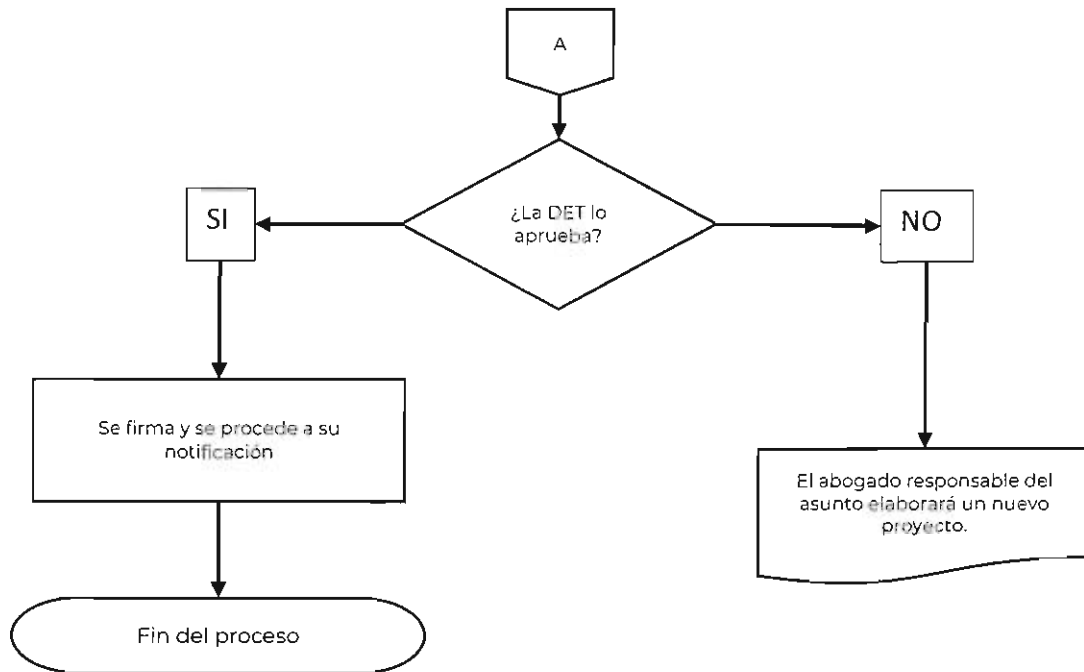
Revisión: Original



DIAGRAMA DE FLUJO PARA OPINIONES JURÍDICAS.









# CAPÍTULO XVIII. REVISIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y BASES DE COORDINACIÓN



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

**OBJETIVO**

Elaborar los proyectos de opinión sobre contratos, convenios, bases de colaboración y demás actos jurídicos en los que intervenga la AFAC que se hayan turnado al departamento, con la finalidad de remitirlo a la Unidad de Asuntos Jurídicos UAJ para su revisión.

Así como, establecer los mecanismos para la revisión de los contratos, convenios y bases de coordinación en los cuales la Agencia Federal de Aviación Civil sea parte.

**FUNDAMENTO**

En apego a lo señalado en el numeral 8.5, fracción XVI del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil.

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN**

1. El proceso de revisión jurídica de contratos, convenios o bases de coordinación iniciará cuando las distintas áreas de la Agencia Federal de Aviación Civil o la parte requirente elaboren una solicitud por escrito que contenga la propuesta del instrumento jurídico la que debe incluir el soporte documental y la remita a la Dirección Ejecutiva Técnica.
2. La DET recibe el oficio y analiza en un término que no exceda de diez días hábiles el contrato, convenio o bases de coordinación, según sea el caso, así como la documentación e información anexa que formen parte del instrumento jurídico, así como la viabilidad de llevar a cabo la acción requerida.
3. En caso de ser necesario, la DET solicita el pronunciamiento de las diversas áreas de la Agencia Federal de Aviación Civil a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción del proyecto.
4. En caso de que la DET o las diversas áreas de la Agencia Federal de Aviación Civil emitieran observaciones al proyecto o al soporte documental, se realizara la retroalimentación con el área o la parte requirente a fin de solventar dichas observaciones, lo anterior en un término, no mayor a tres días hábiles.
5. Una vez solventadas las observaciones y consensuadas con el área o parte requirente, o en caso, sino se hubiesen formulado, la DET elabora proyecto final con comentarios jurídicos y lo remite mediante oficio a la UAJ para su revisión en un término que no exceda de diez días hábiles.
6. En caso de ser necesario, la DET solicita el pronunciamiento de las observaciones realizadas por la UAJ a las diversas áreas de la Agencia Federal de Aviación Civil cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción del proyecto.
7. En caso de que la UAJ emitiera observaciones al proyecto o al soporte documental, se realizara la retroalimentación con el área o la parte requirente a fin de solventar dichas observaciones.
8. Una vez solventadas las observaciones, realizadas por la UAJ y consensuadas con el área o parte requirente, o en caso, sino se hubiesen formulado, la DET elabora proyecto final con comentarios jurídicos, lo anterior en un término, no mayor a tres días hábiles.

Revisión: Original



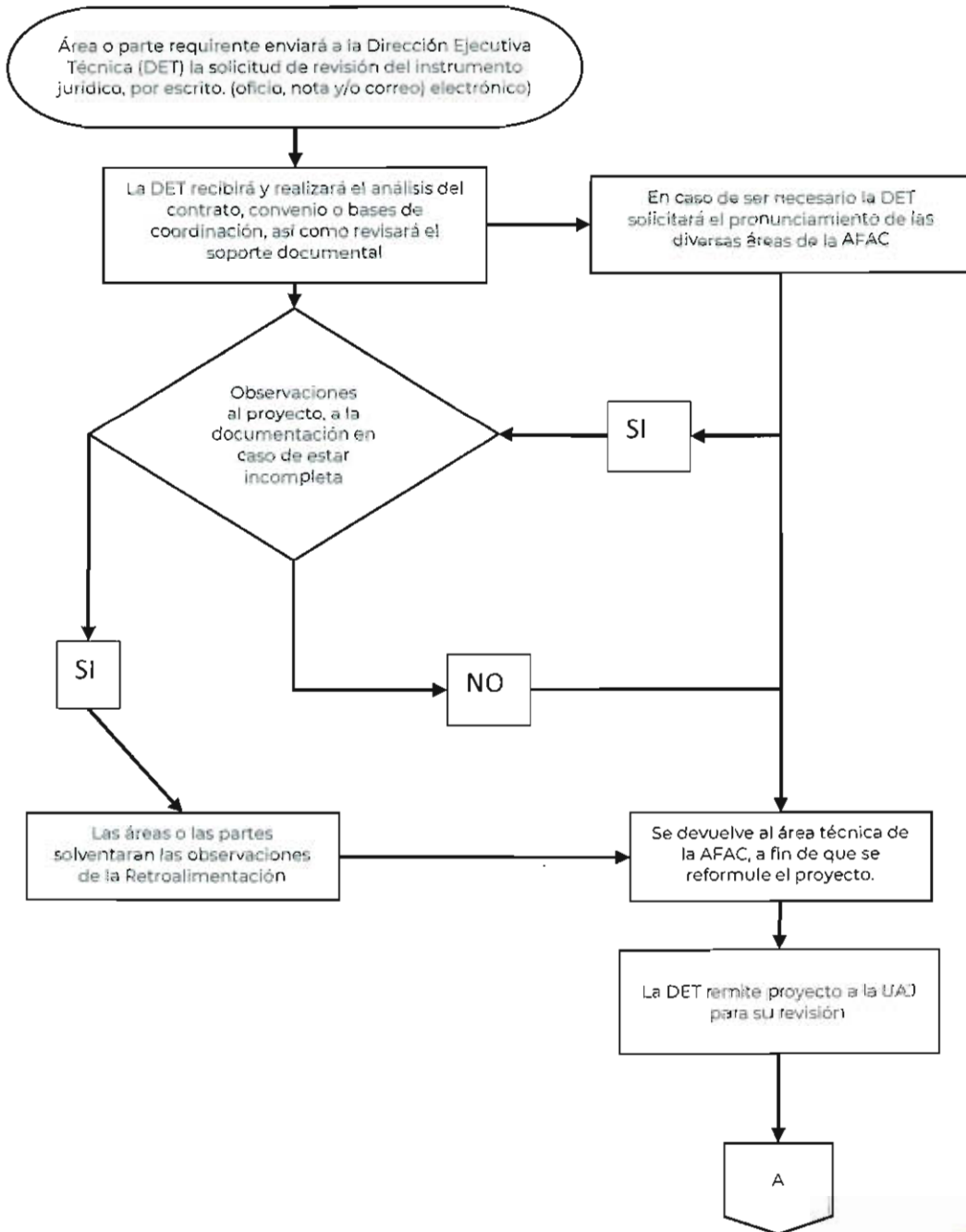
AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

La DET remite al área o parte requirente, mediante oficio el proyecto con tabla de observaciones jurídicas y esta última, determinara su incorporación dentro del convenio, para posteriormente, encargarse de las modificaciones, integrar la documentación soporte, impresión del proyecto y recabar las firmas de las partes que, en dicho instrumento, representen a la Agencia Federal de Aviación Civil.

Revisión: Original

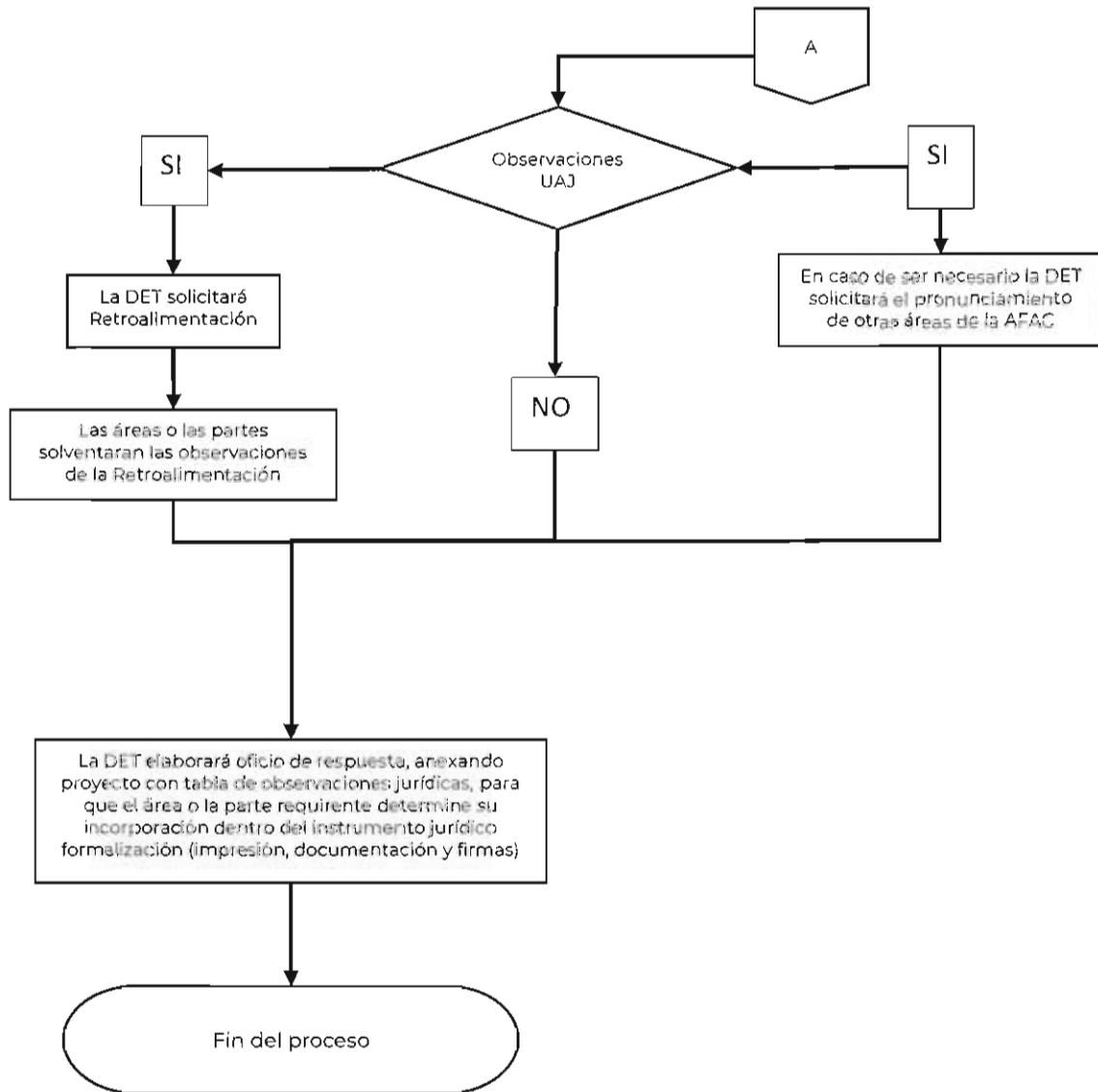


DIAGRAMA DE FLUJO PARA REVISIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y BASES DE COORDINACIÓN





AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL







# CAPÍTULO XIX. ADOPCIÓN DE SARPS Y SUS ENMIENDAS

Revisión: Original

MANUAL DE PROCESOS CONSULTIVOS Y NORMATIVOS  
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA TÉCNICA  
10 de julio de 2023

Página 96 de 107



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

**OBJETIVO**

Elaborar las propuestas de reforma, adición o creación de Leyes o Reglamentos en materia aeroportuaria y de aviación, que las áreas técnicas de la Agencia Federal de Aviación Civil planteen, a efecto de adoptar las Enmiendas al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional.

**FUNDAMENTO**

En apego a lo señalado en el numeral 8.5, fracción X del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil.

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN**

1. El proceso de adopción de Enmiendas iniciará cuando las áreas técnicas de la AFAC, adviertan que el SARP, no se encuentra previsto en la Ley del Estado o su Reglamento, a través de los anexos y documentos que la OACI emita.

Las áreas de la AFAC, elaborarán la propuesta de anteproyecto de iniciativa de reforma de Ley o de Reglamento, debidamente justificada y fundada, conforme al cuadro comparativo contenido en la Circular de Asesoramiento CA DET-01/21 o su versión vigente.

2. La DET llevará a cabo el análisis de la propuesta de anteproyecto de iniciativa de reforma a Ley o Reglamento, con la finalidad de emitir los comentarios, observaciones o sugerencias al mismo, remitiéndolas al área correspondiente.

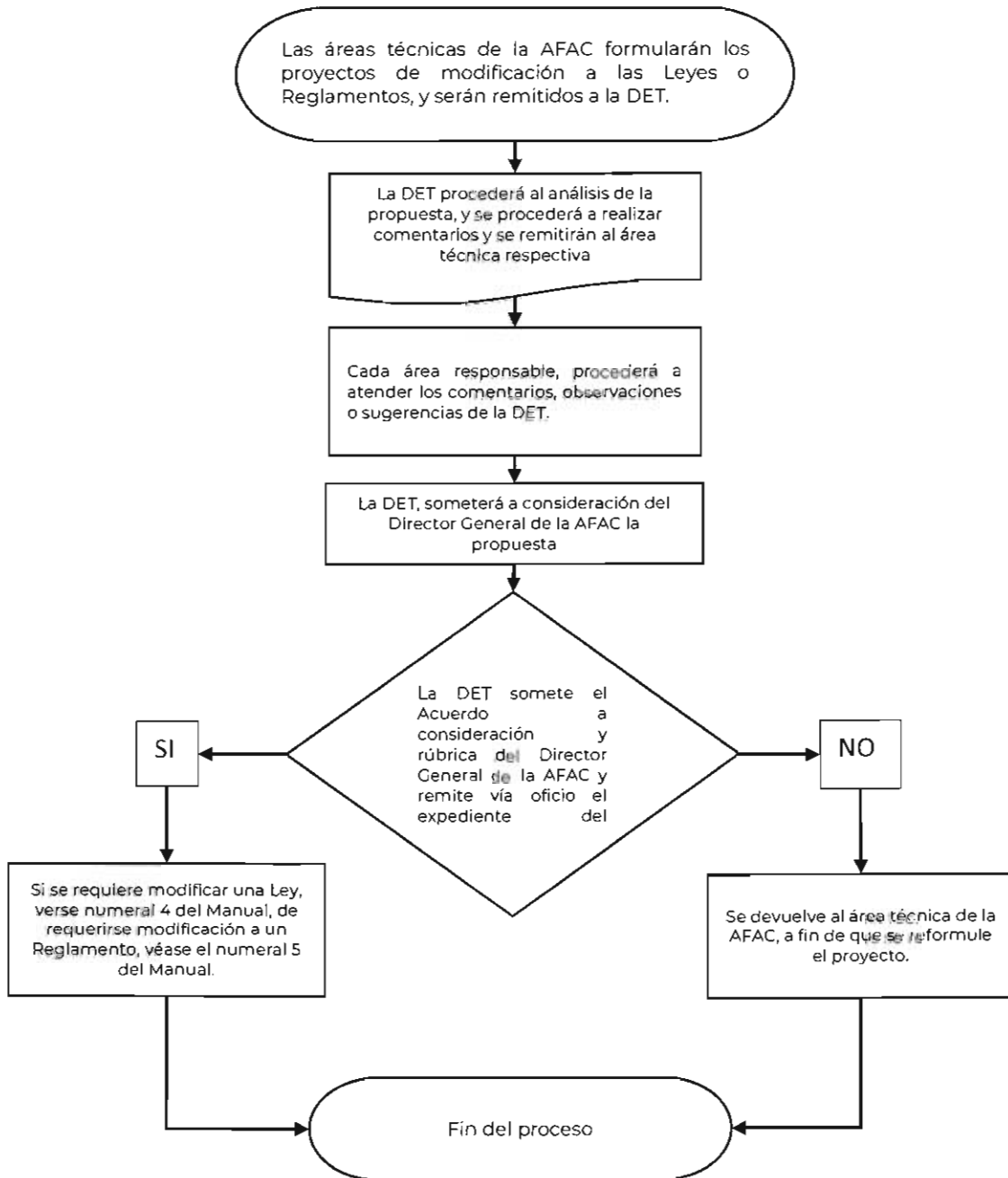
3. Cada área responsable será la encargada de atender los comentarios, observaciones o sugerencias de la DET.

4. La DET pondrá a consideración del Director General de la AFAC, la propuesta de anteproyecto de iniciativa de Ley o Reglamento.

5. Si el procedimiento requerido es para modificar una ley verse el numeral 4 "REFORMA DE LEYES", en caso de que la modificación sea respecto de un Reglamento véase el numeral 5 "REFORMA DE REGLAMENTOS".



DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ADOPCIÓN DE ENMIENDAS DE LA OACI





# CAPÍTULO XX. PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE ACUERDO PARA DAR A CONOCER DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER TÉCNICO AERONÁUTICO



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

**OBJETIVO**

Hacer del conocimiento del público en general las disposiciones técnico administrativas de carácter obligatorio, sus modificaciones y aquellas que han dejado de tener vigencia.

**FUNDAMENTO**

LINEAMIENTOS para la elaboración, revisión y seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN**

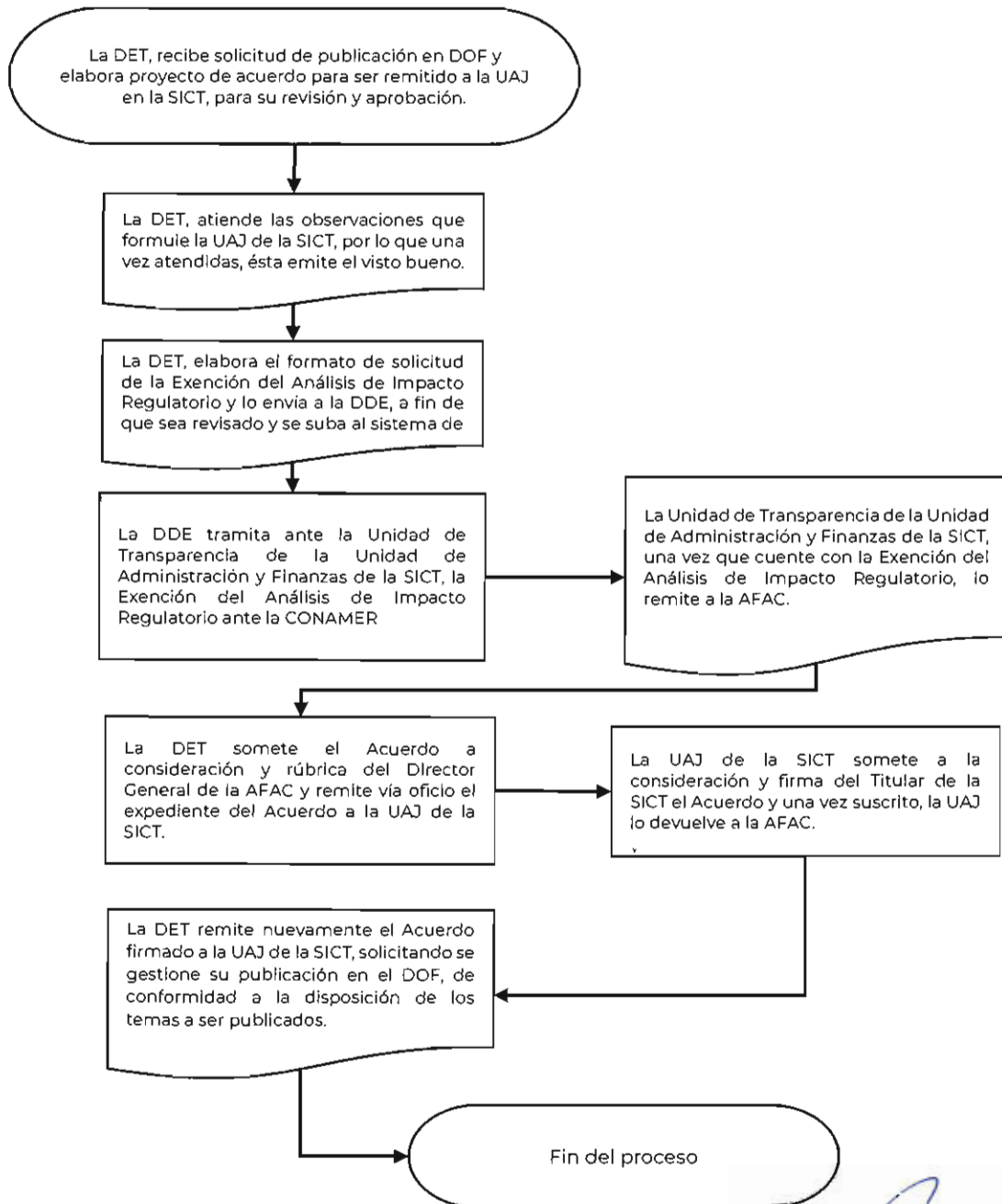
1. La DET, recibe la solicitud de publicación en Diario Oficial de la Federación y elabora proyecto de acuerdo para ser remitido a la UAJ en la SICT, para su revisión y aprobación.
2. La DET, atiende las observaciones que formule la UAJ de la SICT, por lo que una vez atendidas, ésta emite el visto bueno.
3. La DET, elabora el formato de solicitud de la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio y lo envía a la DDE, a fin de que sea revisado y se suba al sistema de la CONAMER.
4. La DDE tramita ante la Unidad de Transparencia de la Unidad de Administración y Finanzas de la SICT, la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio ante la CONAMER.
5. La Unidad de Transparencia de la Unidad de Administración y Finanzas de la SICT, una vez que cuente con la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio, lo remite a la AFAC.
6. La DET somete el Acuerdo a consideración y rúbrica del Director General de la AFAC y remite vía oficio el expediente del Acuerdo a la UAJ de la SICT.
7. La UAJ de la SICT somete a la consideración y firma del Titular de la SICT el Acuerdo y una vez suscrito, la UAJ lo devuelve a la AFAC.
8. La DET remite nuevamente el Acuerdo firmado a la UAJ de la SICT, solicitando se gestione su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
9. Se lleva a cabo la publicación del Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación de conformidad a la disposición de los temas a ser publicados.

Revisión: Original



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ADOPCIÓN DE ENMIENDAS DE LA OACI







# CAPÍTULO XXI. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Revisión:

Original

MANUAL DE PROCESOS CONSULTIVOS Y NORMATIVOS  
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA TÉCNICA  
10 de julio de 2023

Página 102 de 107



## OBJETIVO

Hacer del conocimiento del público en general las disposiciones técnico administrativas con las que se atienden las enmiendas propuestas por la OACI, sus modificaciones y aquellas que han dejado de tener vigencia.

## FUNDAMENTO

En apego a lo señalado en el numeral 8.5, fracción XIV del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La DE o la DA, analizan la enmienda propuesta por la OACI, conforme al ámbito de su competencia, la evalúa y en su caso dictamina su procedencia.
2. Se conforma un Comité para el Análisis y Aprobación de las Disposiciones Técnico Administrativas dentro del sector aeronáutico, con la finalidad de discutir y aprobar la propuesta y ponerla a consideración de la industria a través de la página web de la AFAC.
3. La DET recibe la propuesta y lleva a cabo su revisión desde el punto de vista jurídico, emite comentarios o el visto bueno para su formalización.
4. En caso de que la DET emita comentarios, la DE o la DA procederán a su atención y remitirán de nueva cuenta a la DET la propuesta, hasta que se acuerde su visto bueno.
5. Aprobada la propuesta o su modificación la DE o la DA, gestionaran su firma por parte del Director General de la AFAC, a fin de realizar su publicación en la PIA o el sitio web de la AFAC, dando a viso a la DET de la publicación.
6. Una vez que se notifique a la DET la publicación de la propuesta, esta gestionara su publicación en el DOF.

Revisión:

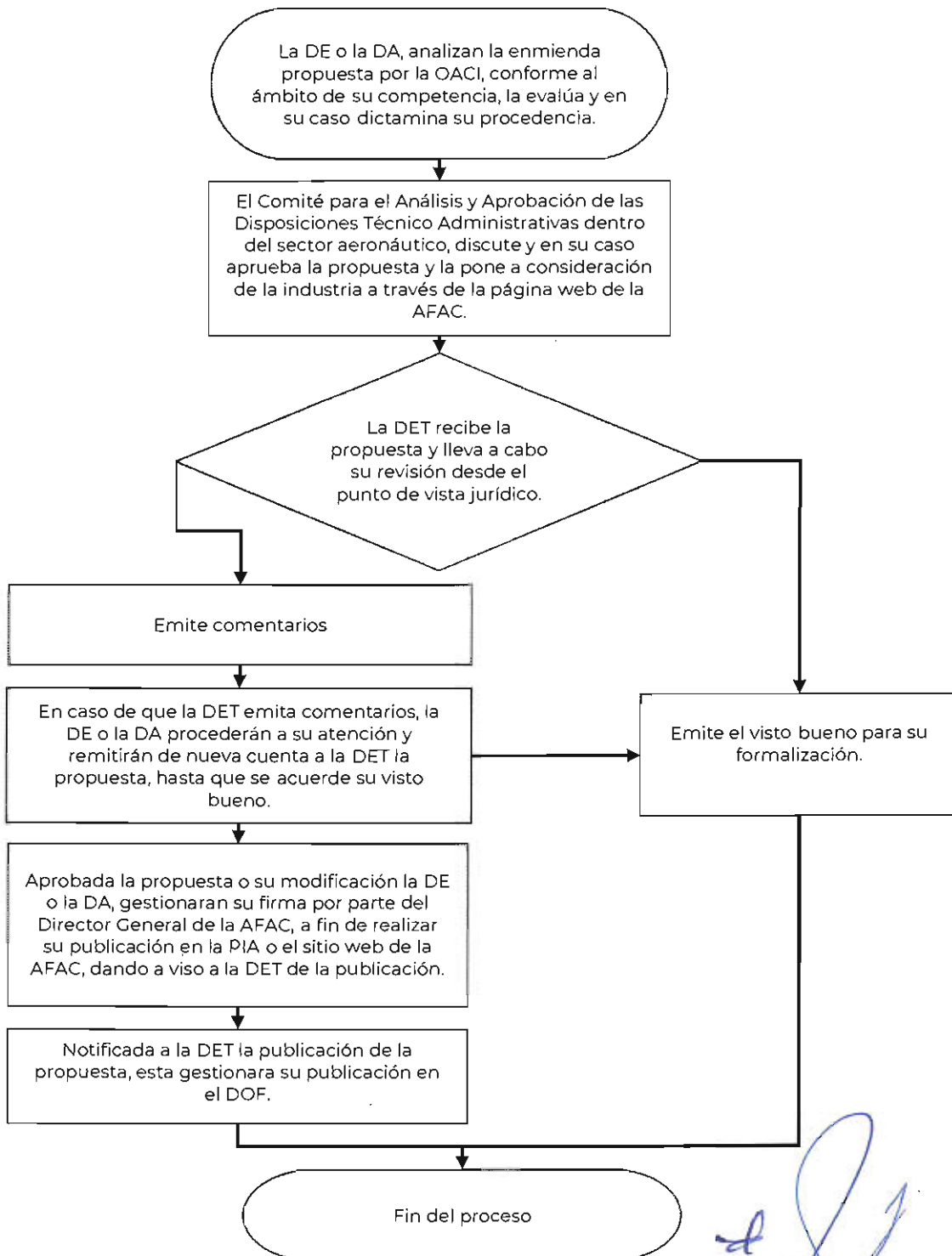
Original

**MANUAL DE PROCESOS CONSULTIVOS Y NORMATIVOS  
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA TÉCNICA**  
10 de julio de 2023

Página 103 de 107



DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ADOPCIÓN DE ENMIENDAS DE LA OACI



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



# CAPÍTULO XXII. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE LEYES

Revisión:

Original

MANUAL DE PROCESOS CONSULTIVOS Y NORMATIVOS  
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA TÉCNICA  
10 de julio de 2023

Página 105 de 107



## OBJETIVO

Dar cumplimiento a los requisitos y procedimiento para la elaboración y revisión de iniciativa de leyes, que expidan, adicionen, reformen y deroguen disposiciones constitucionales y legales.

## FUNDAMENTO

En apego a lo señalado en el numeral 8.5, fracción X y XI del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La DET, recibe de parte de la DE o de la DA la propuesta de adición, modificación o reforma a una disposición legal.
2. Recibida la propuesta por la DET, e procede a su análisis y en caso de existir comentarios, se regresa a la DE o a la DA para su atención.
3. Atendidos los comentarios por la DE o la DA, la DET remite la propuesta a la UAJ, cumpliendo con los requisitos y documentación, contemplados en el "Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para la Elaboración y Presentación de Proyecto de Leyes Expedidas por el Poder Ejecutivo Federal.
4. La UAJ remite a la Consejería Jurídica el proyecto de iniciativa con un mes de anticipación que se pretenda presentar al Congreso de la Unión.
5. La Consejería Jurídica procede a revisar el proyecto de iniciativa y de existir observaciones, se remite a la UAJ, quien a su vez las envía a la DET, a fin de que se incorporen las opiniones de las dependencias y entidades involucradas, y se remite nuevamente la propuesta a la Consejería Jurídica.
6. Concluido el análisis e incorporación de las observaciones, la Consejería Jurídica remite la versión final a la UAJ, a fin de que se trámite el Dictamen de Impacto Presupuestario y de Análisis de Impacto Regulatorio, a fin de que se envíe a la Consejería Jurídica.
7. Satisfecho lo anterior, la Consejería Jurídica determina la versión final y realiza la impresión del proyecto de iniciativa en papel oficial de la Presidencia de la República en original y una copia y, lo somete a firma del Titular del Ejecutivo Federal.

Revisión:

Original



DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE LEYES

