



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO AERONÁUTICO MEXICANO

Fecha de aprobación: 15/12/2023

Lic. Gabriela Reyes Onofre.

Coordinador de Validación del  
Registro Aeronáutico Mexicano

Elaboró

Lic. Héctor Osnaya Flores.

Director del Registro  
Aeronáutico Mexicano.

Revisó

Lic. Rafael García Gijón

Director Ejecutivo de Transporte  
y Control Aeronáutico

Aprobó





AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS.

Número de Página	Fecha de Aprobación	No. de Revisión
1 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
2 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
3 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
4 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
5 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
6 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
7 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
8 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
9 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
10 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
11 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
12 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
13 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
14 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
15 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
16 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
17 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
18 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
19 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
20 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
21 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
22 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
45 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición

Número de Página	Fecha de Aprobación	No. de Revisión
23 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
24 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
25 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
26 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
27 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
28 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
29 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
30 de 202	15 de diciembre de 2023	Reedición
31 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
32 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
33 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
34 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
35 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
36 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
37 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
38 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
39 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
40 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
41 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
42 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
43 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
44 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
70 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición



**AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

Número de Página	Fecha de Aprobación	No. de Revisión
46 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
47 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
48 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
49 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
50 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
51 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
52 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
53 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
54 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
55 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
56 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
57 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
58 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
59 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
60 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
61 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
62 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
63 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
64 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
65 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
66 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
67 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
68 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
69 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
95 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición

Número de Página	Fecha de Aprobación	No. de Revisión
71 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
72 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
73 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
74 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
75 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
76 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
77 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
78 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
79 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
80 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
81 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
82 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
83 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
84 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
85 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
86 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
87 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
88 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
89 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
90 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
91 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
92 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
93 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
94 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
120 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición



**AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

Número de Página	Fecha de Aprobación	No. de Revisión
96 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
97 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
98 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
99 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
100 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
101 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
102 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
103 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
104 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
105 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
106 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
107 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
108 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
109 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
110 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
111 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
112 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
113 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
114 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
115 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
116 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
117 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
118 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
119 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
145 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición

Número de Página	Fecha de Aprobación	No. de Revisión
121 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
122 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
123 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
124 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
125 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
126 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
127 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
128 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
129 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
130 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
131 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
132 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
133 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
134 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
135 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
136 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
137 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
138 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
139 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
140 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
141 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
142 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
143 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
144 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
170 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Número de Página	Fecha de Aprobación	No. de Revisión
146 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
147 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
148 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
149 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
150 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
151 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
152 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
153 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
154 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
155 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
156 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
157 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
158 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
159 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
160 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
161 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
162 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
163 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
164 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
165 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
166 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
167 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
168 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
169 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
195 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición

Número de Página	Fecha de Aprobación	No. de Revisión
171 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
172 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
173 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
174 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
175 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
176 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
177 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
178 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
179 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
180 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
181 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
182 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
183 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
184 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
185 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
186 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
187 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
188 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
189 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
190 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
191 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
192 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
193 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición
194 de 225	15 de diciembre de 2023	Reedición





## Índice

Control de Revisiones.....	2
Lista de Páginas Efectivas. ....	3
Definiciones.....	14
Abreviaturas.....	17
CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN.....	18
CAPÍTULO 2 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO.....	20
2.1 Misión del RAM.....	20
2.2 Visión del RAM.....	20
2.3 OBJETIVO DE ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	20
CAPÍTULO 3 MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	21
3.1. Marco Jurídico-Administrativo.....	21
3.2 Tratados Internacionales.....	21
3.3 Leyes Nacionales.....	21
3.4 Códigos.....	22
3.5 Reglamentos.....	22
3.6 Acuerdos / Documentos Normativos- Administrativos.....	22
CAPÍTULO 4 PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO AERONÁUTICO MEXICANO.....	23
4.1. PROCEDIMIENTO DE Asignación de marcas de nacionalidad y de matrícula Definitiva. (Inscripción de propiedad, posesión o derechos de una aeronave).....	23
4.1.1 Procedimiento descriptivo de Asignación de marcas de nacionalidad y matrícula definitiva. (Inscripción de propiedad, posesión o derechos de una aeronave) .....	25
4.1.2 Diagrama de flujo del procedimiento de Asignación de marcas de nacionalidad y matrícula definitiva. (Inscripción de propiedad, posesión o derechos de una aeronave) .....	36
4.2. Asignación de Marcas de Nacionalidad y Matrícula Provisional.....	38
4.2.1 Antecedentes.....	38



**AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

4.2.2 Procedimiento descriptivo de Asignación de marcas de nacionalidad y matrícula provisional. (Inscripción de propiedad, posesión o derechos de una aeronave) .....40

4.2.3 Diagrama de flujo del procedimiento de Asignación de marcas de nacionalidad y matrícula provisional. (Inscripción de propiedad, posesión o derechos de una aeronave) ..... 50

4.3 Procedimiento mediante el cual se adquiere, transmite, modifique, grave o extinga la propiedad, posesión y demás derechos reales sobre las aeronaves civiles mexicanas (Modificación del Certificado de matrícula).....52

4.3.1 Antecedentes.....52

4.3.2 Procedimiento descriptivo de mediante el cual se adquiere, transmite, modifique, grave o extinga la propiedad, posesión y demás derechos reales sobre las aeronaves civiles mexicanas (Modificación del Certificado de matrícula).....53

4.3.3 Diagrama de flujo del procedimiento de Modificación en el registro de marcas de nacionalidad y matrícula. ....62

4.4 Cancelación de Marcas de Nacionalidad y de Matrícula. ....64

4.4.1 Antecedentes..... 64

4.4.2 Procedimiento descriptivo de la Cancelación de Marcas de Nacionalidad y Matrícula a petición de parte interesada.....65

4.4.3 Diagrama de flujo del procedimiento de cancelación de Marcas de Nacionalidad y Matrícula a petición de parte interesada.....73

4.4.4 Procedimiento descriptivo de Cancelación de Marcas de Nacionalidad y de Matrícula de oficio.....75

4.4.5 Diagrama de flujo cancelación de Marcas de Nacionalidad y de Matrícula de oficio..... 78

4.5 Emisión de certificado de matrícula.....80

4.5.1 Antecedentes.....80

4.5.2 Procedimiento descriptivo de emisión del Certificado de Matrícula. .... 81

4.5.3 Diagrama de Flujo del procedimiento de emisión de certificado de matrícula .....88

4.6 Asignación de Folio de Registro de Sistemas de Aeronaves Pilotadas a Distancia.....90



**AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

4.6.1 Antecedentes..... 90

4.6.2 Procedimiento descriptivo de la Asignación del Folio de Registro a los RPAS. .... 93

4.6.3.-Diagrama de Flujo de la Asignación del Folio de Registro a los RPAS... 99

4.7. Reposición de Certificado de matrícula..... 101

4.7.1 Antecedentes..... 101

4.7.2 Procedimiento descriptivo de la reposición de Certificado de Matrícula. .... 102

4.7.3 Diagrama de flujo de la Reposición del Certificado de Matrícula. 109

4.8 Asignación de Códigos Internacionales..... 112

4.8.1 Antecedentes..... 112

4.8.2 Procedimiento Descriptivo de la Asignación de Códigos Internacionales..... 114

4.8.3 Diagrama de flujo de la Asignación de Códigos Internacionales. 121

4.9 Registro de Motores..... 123

4.9.1 Antecedente:..... 123

4.9.2 Procedimiento descriptivo del Registro de Motores. .... 124

4.9.3 Diagrama de flujo del Registro de Motores..... 131

4.10 Registro de Matrículas Extranjeras. .... 133

4.10.1 Antecedente..... 133

4.10.2 Procedimiento descriptivo del Registro de Matrículas Extranjeras..... 134

4.10.3 Diagrama de flujo del Registro de Matrículas Extranjeras..... 141

4.11 Expedición de copias certificadas, compulsas, cotejos y fotocopias simples. .... 144

4.11.1 Antecedentes..... 144

4.11.2 Procedimiento descriptivo de expedición de copias certificadas, compulsas, cotejos y fotocopias simples..... 145

4.11.3 Diagrama de flujo de la expedición de copias certificadas, compulsas, cotejos y fotocopias simples..... 152

4.12 Apertura, integración y/o cierre de expedientes del archivo de la DRAM... 155

4.12.1 Antecedente..... 155



**AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

4.12.2 Políticas de operación del Archivo del RAM..... 155

4.12.3 Procedimiento descriptivo de la apertura, integración y/o cierre de expedientes del archivo de la DRAM. .... 157

4.12.4 Diagrama de flujo de la apertura, integración y/o cierre de expedientes. .... 158

4.12.5 Procedimiento descriptivo de ordenación física de expedientes. .... 159

4.12.6 Procedimiento descriptivo de la consulta de expedientes. .... 161

4.12.7 Diagrama de flujo del procedimiento de consulta de expedientes. .... 163

4.12.8 Procedimiento descriptivo de la elaboración de inventarios. .... 164

4.12.9 Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de inventarios. .... 165

4.13. Atención de Requerimientos de información, inscripción de anotaciones aseguramientos y embargos..... 166

4.13.1 Antecedentes..... 166

4.13.2 Procedimiento descriptivo de la atención de Requerimientos de información, inscripción de anotaciones, aseguramientos y embargos..... 167

4.13.3 Diagrama de flujo de Requerimientos de información, inscripción de anotaciones, aseguramientos y embargos. .... 170

4.14 Inscripción de permisos, concesiones, pólizas y contratos..... 172

4.14.1 Antecedentes..... 172

4.14.2 Procedimiento descriptivo de la inscripción de permisos, concesiones, pólizas y contratos. .... 173

4.14.3 Diagrama de flujo de la inscripción de permisos, concesiones, pólizas y contratos. .... 175

4.15 Emisión de certificaciones literales o específicas..... 177

4.15.1 Antecedentes..... 177

4.15.2 Procedimiento descriptivo de la emisión de certificaciones literales o específicas..... 178

4.15.3 Diagrama de flujo de la emisión de certificaciones literales o específicas..... 185

4.16 Procedimiento de detección de diferencias entre la normatividad nacional y las disposiciones emitidas por la OACI y sus anexos o enmiendas. .... 188



**AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

4.16.1	Antecedentes.....	188
4.16.2	Procedimiento descriptivo de detección de diferencias entre la normatividad nacional y las disposiciones emitidas por la OACI y sus anexos o enmiendas.....	189
4.16.3	Diagrama de flujo del procedimiento de detección de diferencias entre la normatividad nacional y las disposiciones emitidas por la OACI y sus anexos o enmiendas.....	199
4.17	Intercambio de información para la actualización del parque aeronáutico mexicano.....	200
4.17.1	Antecedentes.....	200
4.17.2	Procedimiento descriptivo del intercambio de información para la actualización del parque aeronáutico mexicano.....	201
4.17.3	Diagrama de flujo del intercambio de información para la actualización del parque aeronáutico mexicano.....	203
4.17.4	Procedimiento descriptivo del intercambio de información en el repositorio para la actualización del parque aeronáutico mexicano.....	204
4.17.5	Diagrama de flujo del intercambio de información en el repositorio para la actualización del parque aeronáutico mexicano.....	205
4.18	Procedimiento descriptivo de notificación al Estado de Diseño de las aeronaves que se hayan inscrito por primera vez en México.....	206
4.18.1	Diagrama de flujo de Notificación al Estado de Diseño.....	207
4.19	Procedimiento para capturar la información en el Sistema de Información para la Administración de Regulaciones (SIAR).....	208
Capítulo 5 FORMATOS.....		214
5.1	Formato DRAM 001- Carátula estandarizada del archivo de la DRAM.....	214
5.2	formato dram 002-Vale de préstamo de expedientes de la DRAM.....	217
5.2.1	Instructivo de llenado del formato.....	217
5.3	listado de requisitos.....	218
5.3.1	Formato DRAM 003.- Checklist asignación de matrícula definitiva.....	218
5.3.2	Formato DRAM 004.- Checklist asignación de matrícula provisional:.....	219
5.3.3	Formato DRAM 005.- Checklist Modificación al Certificado de Matrícula:.....	220



**AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

5.3.4 Formato DRAM 006.- Checklist Cancelación de Marcas de Nacionalidad y de Matricula a petición de parte.....221

5.3.5 Formato DRAM 007.- Checklist Diversos trámites: .....222

5.3.6 Formato DRAM 008.- Checklist Códigos Internacionales:.....223

5.3.7 Formato DRAM 009.- Checklist Registro de Motores y matrícula Extranjera:..... 224

5.3.8 Formato DRAM 010.- Notificación al Estado de Diseño.....225

225



## Definiciones.

**Aeronave:** Toda máquina que puede sustentarse en la atmósfera por reacciones del aire que no sean las reacciones de este contra la superficie de la tierra.

**Aeronave pilotada a distancia (RPA):** Aeronave no tripulada que es pilotada desde una estación de pilotaje a distancia.

**Autoridad de registro de marca común:** La autoridad que mantiene el registro no nacional o, cuando sea apropiado, la parte del mismo en la que se inscriben las aeronaves de un organismo internacional de explotación.

**Agencia Federal de Aviación Civil:** Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes (SICT), con autonomía técnica, operativa y administrativa, quien funge como Autoridad de Aviación civil del Estado Mexicano.

**Anexos:** Documentos complementarios al Convenio sobre Aviación Civil Internacional. Consistente en 19 Anexos que contienen las Normas y Métodos Recomendados organizados por temas principales, mismos que son revisados y enmendados periódicamente por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

**Archivo de Concentración:** Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por el Archivo de Trámite a el Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. En esta área de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y cuyos valores primarios aún no prescriben.

**Archivo de Trámite:** Conformado por los documentos que se encuentren en trámite y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección del Registro Aeronáutico Mexicano (DRAM). Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la AFAC, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos al Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Certificado de Aeronavegabilidad:** Certificar que una aeronave o partes de esta se ajustan a los requisitos de aeronavegabilidad vigentes, después de haber efectuado el mantenimiento de la aeronave o de partes de esta.

**Certificado de Matrícula:** Documento emitido por el Estado de Matrícula por medio del cual se otorgan las marcas de nacionalidad y de matrícula a una aeronave y en el que se plasma información de identificación de esta, el propietario y/o poseedor. Documento que identifica y determina la nacionalidad de la aeronave.

**Certificado de Tipo:** Aprobación emitida a una aeronave por la cual se certifica su cumplimiento con los estándares de aeronavegabilidad aplicables.

**Convalidación del certificado tipo:** Proceso por el cual el solicitante demuestra y la Autoridad Aeronáutica Civil del estado verifica que un producto aeronáutico cumple con los requisitos aplicables.

**Convenio:** Convenio sobre Aviación Civil Internacional.



## AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

**Coordinación de Validación del RAM:** Coordinación de Validación de Registro Aeronáutico Mexicano.

**Dirección del Registro Aeronáutico Mexicano:** Área administrativa responsable de llevar el registro, inscripción y control de las aeronaves civiles de las marcas de nacionalidad y matrícula mexicanas.

**Días:** Días Hábiles en términos de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

**Diferencias:** Desviaciones respecto de las Normas y Métodos Recomendados, tal que se considere impracticable cumplir, en todos sus aspectos, o concordar totalmente la adopción, o que se considere necesario adoptar de forma que se difieran en cualquier aspecto particular de lo establecido por la Organización de Aviación Civil Internacional. También véase la definición de Normas y Métodos Recomendados.

**Disposiciones técnico administrativas:** Normas y circulares técnicas emitidas por la Secretaría a través de la Agencia Federal de Aviación Civil, de carácter obligatorio que regulan la operación, certificación de aeronaves, sistemas, equipos, licencias, certificados, aeropuertos, servicios de tránsito aéreo, búsqueda y salvamento e investigación de accidentes e incidentes y procedimientos que se publicarán en el Manual de Publicación de Información Aeronáutica de México, así como en el Diario Oficial de la Federación.

**Documento:** Cualquier información y su modo de soporte en formato físico o digital, que forma parte de los procesos en la DRAM de la AFAC.

**Estado de Diseño:** Estado que tiene jurisdicción sobre la entidad responsable del diseño de tipo.

**Estado de Matrícula:** Estado en el cual está registrada una aeronave y que otorga la nacionalidad a la misma.

**Inscripción/Registro:** Se entiende por registro o inscripción a la anotación realizada en los Folios del RAM, así como todos los documentos generados como resultado de un proceso, con fines de proporcionar evidencia de las actividades desempeñadas y conservar sus resultados para posterior análisis.

**Instrumento Jurídico:** Elemento documental en el cual se adoptan las Normas y Métodos Recomendados de la Organización de Aviación Civil Internacional para aplicarse legalmente dentro del marco de derecho en México. También véase la definición de Normas y Métodos Recomendados.

**Jefe de División de Operación de la DRAM:** Departamento de Operación de Registro Aeronáutico Mexicano.

**Lineamientos:** Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades del sector público, así como las características generales que éstas deberán tener.

**Manual de Procedimientos:** Instrumento administrativo que apoya el que hacer institucional y está considerado como documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades, mismo que contiene, en forma ordenada y metodología, la información y/o las instrucciones sobre la organización, y/o procedimientos de la unidad administrativa que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

**Marcas de nacionalidad y matrícula:** Grupo de letras, números o en una combinación de ambos, seleccionada por el Estado de Matrícula las cuales fueron notificadas a la Organización de Aviación Civil Internacional y determinan la nacionalidad de una aeronave civil.

**Normas y Métodos Recomendados:** Conjunto de disposiciones emitidas por la Organización de Aviación Civil a través del Convenio sobre Aviación Civil Internacional y sus 19 Anexos en donde se establecen los requisitos que los Estados Contratantes se comprometen a implementar para estandarizar las reglamentaciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves, personal, aerovías y servicios auxiliares, en todas las cuestiones de aviación civil a nivel internacional.



## AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea. Dichas disposiciones se complementan con series de Documentos y Circulares que profundizan los temas relacionados para orientar a los Estados Contratantes sobre cómo implementar las disposiciones adecuadamente.

**Notificación de Diferencias:** Compromiso de carácter obligatorio, estipulado en el artículo 38 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional que señala la responsabilidad de cualquier Estado de notificar a la OACI las diferencias entre sus propios métodos y lo establecido por la OACI en todo caso que considere impracticable cumplir o armonizar totalmente sus Instrumentos Jurídicos con las Normas y Métodos Recomendados, incluyendo al enmendarse estos últimos, o que considere necesario adoptarlos de forma tal que difieran de lo establecido por la OACI.

**Organismo Internacional de Explotación:** Organizaciones de explotación de transporte aéreo conjuntas o empresas de explotación internacional sujetas a la determinación del Consejo de la OACI sobre cómo se aplicarán las disposiciones del Convenio relativas a la matrícula y la nacionalidad de las aeronaves operadas por dichas agencias, en términos del artículo 77 del Convenio.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso, que debe estar documentado; definen el quién hace qué, cómo, por qué, cuándo y dónde. Su objetivo es especificar una o varias actividades que el personal debe realizar en cada proceso.

**Proceso:** Grupo de tareas lógicamente relacionadas que emplean los recursos de la organización para dar resultados definidos en apoyo a los objetivos de la organización o en otras palabras el uso de recursos para modificar un estado o condición de algo para obtener un servicio o producto.

**Revisión:** Documento consecutivo que actualiza el contenido de una publicación.

**Sistema de Aeronave Pilotada a Distancia:** Conjunto integrado por la Aeronave pilotada a distancia, su estación o estaciones conexas de pilotaje a distancia, los enlaces requeridos de mando y control, y cualquier otro componente.

**Sistema Institucional:** Sistema informático autorizado por la AFAC, el cual se conforma por elementos físicos y lógicos que se encargan de recibir, guardar y procesar datos de las áreas administrativas y técnicas de la institución.

**Sección de Aviación:** Es aquella conformada por inscripciones en que consten documentos relativos a las modificaciones, adquisiciones, transmisión, gravamen o cancelación de las aeronaves civiles mexicanas, así como de los motores y matrículas extranjeras; también de las aeronaves pilotadas a distancia; certificados de matrícula, aeronavegabilidad; resoluciones o acuerdos emitidos por cualquier otra autoridad competente relacionada con las aeronaves; concesiones, asignaciones y permisos en materia de servicio de transporte aéreo, así como los actos y resoluciones legales que los modifiquen o terminen, a las pólizas de seguro que deben contratar los concesionarios y permisionarios conforme a la LAC, así como sus endosos.

**Sección de Aeródromos Civiles:** Es aquella conformada por inscripciones en que consten documentos relativos a la adquisición, transmisión, cesión, modificación, gravamen o extinción de la propiedad y los demás derechos reales sobre los aeródromos civiles, concesiones y permisos en materia de aeropuertos y de aeródromos civiles, así como los actos y resoluciones legales que los modifiquen o terminen, también las inscripciones relativas a las ayudas a la navegación aérea, sea cual fuere su naturaleza, incluyendo las visuales y las electrónicas, a los contratos que autorice la Secretaría para la prestación de los servicios aeroportuarios y complementarios, así como sus modificaciones, y pólizas de seguro que deben contratar los concesionarios y permisionarios conforme a la LA, así como sus endosos.



## Abreviaturas.

AFAC	Agencia Federal de Aviación Civil.
ATC	Control de Tránsito Aéreo.
ATM	Gestión de Tránsito Aéreo.
DA	Dirección de Aviación.
DEA	Dirección Ejecutiva de Aviación.
DESA	Dirección Ejecutiva de Seguridad Aérea.
DET	Dirección Ejecutiva Técnica.
DOI	Departamento de Organismos Internacionales.
DRAM	Dirección de Registro Aeronáutico México.
DSA	Dirección de Seguridad Aérea.
DSSP	Dirección del Programa de Seguridad operacional del Estado Mexicano.
LAC	Ley de Aviación Civil.
LFD	Ley Federal de Derechos.
LFPA	Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
MIA	Manual del Inspector de Aeronavegabilidad.
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional.
RLAC	Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
RRAM	Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano.
SICT	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
VUS	Ventanilla Única de Servicios.



## CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN.

A partir de la firma del Convenio Sobre Aviación Civil Internacional por parte del Estado Mexicano el 7 de diciembre de 1944, su publicación en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 1946 y su entrada en vigor el 04 de abril de 1947; así como en atención al número, importancia y complejidad de las operaciones (comerciales y privadas) de la aviación civil en México, las obligaciones nacionales e internacionales, el Gobierno Federal ha implementado una organización efectiva y ha empleado al personal calificado necesario para el ejercicio de las funciones .

Es así que, dentro del esquema de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, el 20 de Septiembre de 1920, se organizó económicamente una sección técnica de Navegación Aérea, dependiente de la entonces Dirección de Ferrocarriles, en la cual se organizaron las primeras bases para el otorgamiento de concesiones de servicios aéreos en la República Mexicana, desde el punto de vista técnico, jurídico y económico; posteriormente, esta área fue reestructurada creándose el Departamento de Aeronáutica Civil, mediante Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1º de Julio de 1928.

En agosto de 1952, el Departamento de Aeronáutica Civil, pasó a ocupar el nivel de Dirección Aérea en la entonces Secretaría y en 1956 se eleva a la categoría de Dirección General, conformándose para tal efecto con una estructura de 39 órganos, con lo cual se fortalece su capacidad para normar y controlar las actividades de la aviación civil en México.

Es así como el Registro Aeronáutico Mexicano obtiene su primer Reglamento en el año de 1951, en el cual se llevan los asientos registrales en libros hasta el año 2011, en el que se contemplaban los siguientes datos de registro: Tomo, número de foja, folio, tipo de anotación central o marginal, serie, sección a la que perteneció y número de recibo de pago de derechos.

Cabe precisar que desde la creación y hasta antes de 1980 no se contaba con un acervo documental histórico de las aeronaves civiles mexicanas, razón por la cual el archivo del RAM, data de 1980 a la fecha.

Derivado de una reestructuración en ingeniería, se almacena la información en medios magnéticos, motivo por el cual hoy día se obtiene un sistema institucional denominado Sistema de Información para la Administración de Regulaciones (SIAR), en el cual se elaboran los asientos registrales y certificados de matrícula.

Más de cincuenta años después, derivado de las líneas de acción señaladas en la Auditoría IASA - FAA "International Aviation Safety Assessment Program" (IASA) "Federal Aviation Administration" (FAA), sugirió la necesidad de crear un ente regulador del sector aeronáutico civil con autoridad técnica y de supervisión, con mayor autonomía administrativa de la entonces Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a efecto que dicho ente regulador del sector aeronáutico civil permitiera garantizar rigurosos estándares de desempeño en la infraestructura aeroportuaria y en sus servicios.

Motivo por el cual, en el 2019 se creó la Agencia Federal de Aviación Civil, la cual se encuentra jerárquicamente subordinada a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes,



---

## AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

---

para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos en materia aeronáutica en México.

Dentro de la organización de ese órgano desconcentrado, se encuentra la Dirección del Registro Aeronáutico Mexicano, la cual en virtud de la autoridad de que ha sido investido a partir de lo establecido por el Convenio Internacional sobre Aviación Civil Internacional y lo señalado en la Ley de Aviación Civil tiene entre sus atribuciones realizar las inscripciones, rectificaciones, cancelaciones y certificaciones relacionadas a las aeronaves civiles mexicanas, así como mantener el parque aeronáutico actualizado, entre otras atribuciones conferidas por el Convenio Sobre Aviación Civil Internacional.



## CAPÍTULO 2 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO.

### 2.1 MISIÓN DEL RAM.

Llevar el registro y control de las aeronaves civiles nacionales y extranjeras que operen dentro del Territorio Nacional; dar publicidad a la situación jurídica que guardan estas aeronaves y sus motores, realizar las inscripciones de los actos jurídicos mediante los cuales adquiere, transmite, modifica, grave o extinga su propiedad, posesión y demás derechos reales sobre las aeronaves civiles mexicanas, así como el arrendamiento de aeronaves mexicanas o extranjeras, a efecto de surtir efectos contra terceros, y por último dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Convenio Sobre Aviación Civil Internacional y sus Anexos.

Asimismo, la DRAM tiene como obligación definir el recurso financiero necesario para dar cumplimiento a sus atribuciones, así como hacerlo del conocimiento al área administrativa correspondiente.

### 2.2 VISIÓN DEL RAM.

Contar con un padrón aeronáutico actualizado que permita obtener los datos de identificación, ubicación, situación jurídica, cumplimiento de requisitos técnicos o administrativos, y demás información relacionada con las aeronaves civiles mexicanas y extranjeras que se encuentren operando dentro del Territorio Nacional, así como dar una atención de calidad a los operadores aéreos que pretendan realizar inscripciones, modificaciones, cancelaciones o actualizaciones en el Registro Aeronáutico Mexicano.

### 2.3 OBJETIVO DE ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Uno de los propósitos fundamentales de la estrategia señalada por el Ejecutivo Federal para el mejoramiento de la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las dependencias de la Administración Pública Federal.

El presente Manual de Procedimientos servirá como instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional de la Dirección del Registro Aeronáutico Mexicano, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procesos y procedimientos realizados por esta área administrativa, cuidando que éstos atiendan a la misión de la Agencia Federal de Aviación Civil, así como a las obligaciones internacionales encomendadas por los tratados internacionales de aviación aplicables al Estado de Matrícula.

Tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Registro Aeronáutico Mexicano en cumplimiento a las Normas y Métodos Recomendados.

Cabe señalar que este documento, deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la reasignación de funciones y responsabilidades al interior de la Unidad Administrativa, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este.



## CAPÍTULO 3 MARCO LEGAL Y NORMATIVO.

### 3.1. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Dirección del Registro Aeronáutico Mexicano.

### 3.2 TRATADOS INTERNACIONALES

- Convenio Sobre Aviación Civil Internacional Firmado en Chicago El 7 de diciembre de 1944.
- Anexo 7 al Convenio Civil Internacional “Marcas de Nacionalidad y de Matrícula de las Aeronaves”.
- Manual de Aeronavegabilidad número 9760 AN/967.
- Documento 9760 de la OACI.
- Documento 8335 de la OACI.
- Documento 10142 de la OACI.

### 3.3 LEYES NACIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 05 de febrero de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976.
- Ley Federal de Derechos publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados publicada en el DOF el 2 de enero de 1992.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo publicada en el DOF el 04 de agosto de 1994.
- Ley de Aviación Civil publicada en el DOF el 12 de mayo de 1995.
- Ley de Aeropuertos publicada en el DOF el 22 de diciembre de 1995.
- Ley de Vías Generales de Comunicación publicada en el DOF el 19 de febrero de 1940.
- Ley de Seguridad Nacional publicada en el DOF el 31 de enero de 2005.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el DOF el 04 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el DOF el 09 de mayo de 2016.
- Ley Aduanera publicada el 15 de diciembre de 1995.



### 3.4 CÓDIGOS

- Código Civil Federal publicado en el DOF el 26 de mayo de 1928.
- Código Federal de Procedimientos Civiles publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981.

### 3.5 REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes publicado en el DOF el 08 de enero de 2009.
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil publicado en el DOF el 07 de diciembre de 1998.
- Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano publicado en el DOF el 28 de noviembre de 2000.

### 3.6 ACUERDOS / DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVOS

- Norma Oficial Mexicana NOM-107-SCT3-2019, Que establece los requerimientos para operar un sistema de aeronave pilotada a distancia (RPAS) en el espacio aéreo mexicano.
- Circular Obligatoria CO AV-45/07 que establece las Características de las Marcas de Nacionalidad y Matrícula de las Aeronaves Civiles Mexicanas.
- Circular Obligatoria CO AV-43.2/07 R3 Que Regula el Mantenimiento de la Aeronavegabilidad de las Aeronaves.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Organización de la AFAC publicado en el DOF el 26 de febrero de 2021.
- Decreto por el que se crea el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, denominado Agencia Federal de Aviación Civil, publicado en el DOF el 16 de octubre de 2019.



## CAPÍTULO 4 PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO AERONÁUTICO MEXICANO.

### 4.1. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE MARCAS DE NACIONALIDAD Y DE MATRÍCULA DEFINITIVA. (INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD, POSESIÓN O DERECHOS DE UNA AERONAVE).

#### 4.1.1 Antecedentes.

El anexo 7 del Convenio determina que la marca de nacionalidad o marca común se seleccionará de la serie de símbolos de nacionalidad, incluida en los distintivos de llamada por radio que la Unión Internacional de Telecomunicaciones atribuye al Estado de matrícula y que las marcas de nacionalidad seleccionadas se notificarán a la Organización de Aviación Civil Internacional.

Las marcas de nacionalidad mexicana para las aeronaves civiles serán las siguientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 de la LAC.

**XA (Extra Alfa)** para las aeronaves del servicio de transporte público;

**XB (Extra Bravo)** para las aeronaves de servicios para uso particular, servicios aéreos a terceros, y

**XC (Extra Coca)** para las aeronaves de Estado distintas de las militares.

En estricto cumplimiento a lo señalado por el artículo 20 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional toda aeronave empleada en la navegación aérea internacional deberá llevar las correspondientes marcas de nacionalidad y matrícula, ahora bien, de acuerdo a lo establecido por el anexo 7 de dicho convenio mediante el cual se precisan las normas mínimas adoptadas por la Organización de Aviación Civil aplicables a las marcas distintivas apropiadas de nacionalidad y de matrícula; el Registro Aeronáutico Mexicano ha realizado un exhaustivo análisis enfocado a identificar y evitar la asignación de combinación de letras que ocasione confusión con las señales conocidas y reservadas a la solicitud de socorro, indicación de peligro o similares tales como SOS, XXX, PAN y TTT; así como las que puedan confundirse con los grupos de cinco letras usados en la segunda parte del Código Internacional de Señales y las combinaciones de tres letras que, comenzado con Q, se usan en el Código Q.

Motivo por el cual en atención a lo dispuesto por el artículo 98 del Reglamento de la Ley de Aviación, no se utilizarán los grupos de cinco letras usados en el Código Internacional de Señales, ni las del código Q que comiencen con dicha letra.

En el artículo 18 del Convenio, se establece que una aeronave no puede estar matriculada válidamente en más de un Estado, pero sí se puede cambiar una matrícula de un Estado a otro, por lo que, para el caso de aeronaves importadas, se deberá exigir la constancia de la cancelación de la matrícula o la falta de matriculación a efecto de asegurarse de que las aeronaves no figuran en el registro de aeronaves de otro Estado.

Esta constancia es una declaración de la autoridad de registro del Estado de exportación mediante la cual se describe la aeronave por marca, modelo, número de serie y se indica



---

## AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

---

que la matrícula de la aeronave fue cancelada o que la aeronave nunca fue matriculada en su Estado.

De igual forma, a efecto de evitar la doble matriculación la DRAM a través de correo electrónico institucional o vía oficio, deberá recibir directamente del Estado de origen o de diseño la información relativa a la cancelación, baja o constancia de no registro de la aeronave en cuestión.

Para estar en posibilidad de realizar las inscripciones correspondientes en la Sección de Aviación de la Dirección del Registro Aeronáutico Mexicano, en el presente manual se establecerá el procedimiento de asignación de matrícula definitiva, mediante el cual se definirán los requisitos, plazos y documentos legales que acrediten fehacientemente la propiedad, posesión y derechos sobre las aeronaves que se pretendan registrar, a efecto de garantizar su correcta internación al Territorio Nacional.

La asignación de las marcas de nacionalidad y matrícula definitiva son aquellas que se otorgan por tiempo indefinido y que por el hecho de ostentar las mismas, adquieren la nacionalidad mexicana de conformidad con el artículo 44 de la Ley de Aviación Civil, una vez que han acreditado los requisitos de conformidad al artículo 14 y 14 TER del Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano.



4.1.1 Procedimiento descriptivo de Asignación de marcas de nacionalidad y matrícula definitiva. (Inscripción de propiedad, posesión o derechos de una aeronave)

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Usuario:	<p>Ingresar el escrito libre de solicitud de inscripción el cual <b>deberá de contener</b> los requisitos señalados por los artículos 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 y 14 TER del RRAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre completo del solicitante e identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar liberada, cédula profesional) en copia simple;</li> <li>✓ En caso de promover a favor de una persona física, los datos de identificación de la carta poder en la que se le otorgue la capacidad de actuar en nombre del solicitante, así como el original de ésta debidamente requisitada, es decir firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público;</li> <li>✓ En caso de promover a favor de una persona moral, señalar los datos de identificación del poder notarial mediante el cual pretende acreditar su personalidad jurídica y presentar el original o copia certificada;</li> <li>✓ Designar a las personas autorizadas para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos;</li> <li>✓ Señalar los datos de identificación del acta constitutiva de la persona moral solicitante debidamente constituida en términos del Código de Comercio y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;</li> <li>✓ Señalar domicilio en territorio nacional y correo electrónico del solicitante para oír y recibir notificaciones;</li> <li>✓ Relación de documentos que acompañan a la solicitud;</li> </ul> <p>Dicho escrito deberá contener la firma autógrafa del interesado o su</p>	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>representante legal, asimismo deberá de adjuntar cada uno de los documentos señalados en el mismo.</p> <p>Los documentos expedidos en el extranjero que se encuentren debidamente registrados, además de las formalidades legales anteriormente señaladas, cuando se hallen redactados en idioma distinto al español, deberán presentarse traducidos por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia de las entidades federativas y estar debidamente apostillado de conformidad con los países miembros del Convenio de la Haya, en caso de no ser así, deberá estar debidamente legalizado ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p>	
2.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe la solicitud con la documentación presentada y asigna un número de trámite (VUS).	1 día
3.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite en la base de datos de la VUS.	
4.	Ventanilla Única de Servicios	Remite el trámite y documentación con número de VUS asignado para su atención a la DRAM.	
5.	Dirección de RAM	Recibe la solicitud con la documentación que adjuntaron a la misma.	0 días
6.	Dirección de RAM	Turna el trámite al Jefe de División de Operación.	0 días
7.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe la solicitud con la documentación que adjuntaron a la misma y relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite turnado.	1 día
8.	Jefe de División de Operación de la DRAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Examina que el escrito y la documentación que adjunta el usuario sea original y con firmas autógrafas.</li> <li>✓ Verifica que el promovente acredite su personalidad jurídica de conformidad a lo establecido en los artículos 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 fracción I, II y III del RRAM.</li> <li>✓ Revisa que los documentos mediante los cuales se pretende acreditar la propiedad o posesión de la aeronave se encuentren debidamente formalizados, legalizados y ratificados</li> </ul>	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>ante fedatario público, así como los actos jurídicos presentados den cabal cumplimiento a lo señalado por el Código Civil Federal y el último párrafo del artículo 14 del RRAM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisa que la aeronave transportada a Territorio Nacional cuente con su respectiva notificación de cancelación de matrícula o constancia de no registro a través del correo electrónico institucional <a href="mailto:notificaciones.ram@afac.gob.mx">notificaciones.ram@afac.gob.mx</a> emitida directamente por la autoridad aeronáutica del país de origen, lo anterior a efecto de no vulnerar lo establecido por el artículo 18 del Convenio Sobre Aviación Civil Internacional.</li> </ul> <p>En caso de tratarse de aeronaves ultraligeras, LSA y experimentales armadas desde un kit dentro del Territorio Nacional de México, <u>no es necesaria la notificación</u> señalada en el párrafo que antecede.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisa en la base de datos que se comparte con la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación que la aeronave que se pretende matricular cuenta con Convalidación del certificado de tipo emitido por la AFAC.</li> <li>✓ En caso de ser un aerostato fabricado dentro de Territorio Nacional, debe vigilar que se adjunte el oficio de producción emitido por la Dirección Ejecutiva de Aviación de la AFAC, mediante el cual se indique el modelo, número de serie y año de la fabricación.</li> <li>✓ En caso de ser aeronaves ultraligeras, LSA y experimentales armadas desde un kit dentro del Territorio Nacional, debe vigilar que se adjunte el oficio de aprobación de tipo emitido por la Dirección Ejecutiva de Aviación de la AFAC, mediante el cual se indique el modelo, número de serie y año de la fabricación.</li> <li>✓ Verifica que el pedimento de importación con que ingreso al Territorio Nacional se encuentre validado por la autoridad aduanera, así como que dicho documento identifique las características de la</li> </ul>	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>aeronave que se pretende registrar esto es en términos de lo señalado en los artículos 36 y 36-A de la Ley Aduanera; 105 fracción V y 106 fracción II del Código Fiscal de la Federación;</p> <p>Debiendo tener en consideración lo siguiente:</p> <p><b>1) XA (Extra Alfa).</b>- Para las aeronaves destinadas al servicio público, se debe constatar que el pedimento de importación sea emitido bajo el <u>Régimen de importación temporal</u> bajo el permiso o concesión correspondiente.</p> <p>Algunas de estas aeronaves ostentan un pedimento de importación definitivo en virtud que al momento de la importación el impuesto se pagó en una sola exhibición, este documento deberá revisarse y en su caso autorizarse por el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p> <p><b>2) XB (Extra Bravo).</b>- Para las aeronaves destinadas al servicio privado y agrícola, el pedimento de importación que debe ser presentado es el emitido bajo el <u>Régimen de importación definitivo</u>.</p> <p>En caso de ser utilizada la aeronave para algún servicio aéreo especializado o renta de aeronaves en términos de los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil, se debe presentar el pedimento de importación emitido bajo el <u>Régimen de importación temporal</u> bajo el permiso correspondiente.</p> <p>Algunas de estas aeronaves ostentan un pedimento de importación definitivo en virtud que al momento de la importación el impuesto se pagó en una sola exhibición, este documento deberá revisarse y en su caso autorizarse por el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p> <p><b>3) XC (Extra Coca).</b>- Cuando la propiedad de la aeronave haya sido adquirida por el Gobierno Federal u Órgano Autónomo mediante algún acto jurídico establecido en el Código Civil Federal, actuando en su carácter</p>	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>de Derecho Privado, debe presentar pedimento de importación bajo el <u>Régimen de importación definitivo</u>.</p> <p>En el supuesto en que la aeronave haya sido adquirida por el Gobierno Federal u Órgano Autónomo mediante subasta ante el INDEP (Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado) no deberá de ser exhibido el pedimento correspondiente, en el entendido que la aeronave se encontraba dentro del Territorio Nacional desde antes de la adjudicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En su caso, verifica que el operador cuente con el permiso del servicio que pretende prestar, en términos de lo señalado por el artículo 11, 16, 17 y 18 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil;</li> </ul> <p>Las aeronaves inscritas a favor de Gobierno Federal u Órgano Autónomo no necesitan presentar permiso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisa que el solicitante señale domicilio en territorio nacional y correo electrónico para oír y recibir notificaciones;</li> <li>✓ Se verifica la base de operaciones señalada en el escrito de solicitud, se encuentre autorizada en el portal de la AFAC, mediante el documento emitido previamente por la Dirección de Aeropuertos.</li> <li>✓ Revisa que se encuentren adjuntos los documentos que acompañan a la solicitud;</li> </ul>	
9.	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>Llena el formato que contiene el listado de requisitos del trámite correspondiente, requisitando cada una de las filas y columnas. (ver formato DRAM-003)</p> <p>Una vez revisado el trámite plasma su nombre y firma de manera autógrafa el formato de listado de requisitos.</p>	0 días
10.	Jefe de División de Operación de la DRAM	¿Cumple con los requisitos de forma, fondo y acredita la propiedad/posesión de la aeronave?	01 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p><b>NO.-</b> En caso de que el operador no cumpla con alguno de los requisitos de forma o de fondo que señala la legislación mexicana, o si hace falta documentación alguna para acreditar la propiedad o posesión de la aeronave, se procederá a elaborar un <b>oficio de prevención</b> debidamente fundado y motivado en el que se detallarán las omisiones, faltas y en su caso las documentales que deberá presentar. (Continúa en la siguiente actividad).</p> <p><b>SÍ.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos y de corresponder toda la información. Continúa en la actividad 33.</p>	
11.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite para su revisión al Coordinador de Validación el oficio de prevención.	0 días
12.	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo. ¿El oficio de prevención presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve al Jefe de División de operación con sus respectivas observaciones para su análisis y corrección. (Regresa a la actividad 10).</p> <p><b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se remite a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano. (Continúa en la siguiente actividad).</p>	1 días
13.	Coordinador de Validación de la DRAM	Valida el listado de requisitos y plasma su nombre y firma de manera autógrafa. (ver formato DRAM-003)	
14.	Dirección del RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación procede a firmar el documento y envía el oficio a la Jefatura de División de operación.	0 días
15.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
16.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de prevención y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	0 días
17.	Usuario	Recoge el oficio de prevención.	0 días
18.	Usuario	¿Presenta Desahogo de prevención ante la Ventanilla Única de Servicios? <b>SÍ.</b> - Continúa con la siguiente actividad. <b>NO.</b> - Continúa en la actividad 53.	15 días
19.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el escrito de respuesta junto con los documentos que se anexan.	0 días
20.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite y remite la respuesta a la DRAM.	0 días
21.	Dirección de RAM	Recibe el escrito y turna para su análisis al Jefe de División de Operación.	0 días
22.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe el desahogo de la prevención.	
23.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Revisa y verifica que se haya presentado dentro del término establecido en el oficio de prevención, así como que el usuario de cabal cumplimiento a lo requerido.  ¿Se presentó en tiempo? <b>SÍ.</b> - Continúa en actividad número 33. <b>NO.</b> - Continúa en la siguiente actividad.  ¿Da cabal cumplimiento a lo requerido? <b>SÍ.</b> - Continúa en actividad número 33 <b>NO.</b> - Continúa en la siguiente actividad.	1 día
24.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora el oficio de <b>No procede</b> o de <b>Desechamiento</b> según el caso, mediante el cual detallará la motivación y fundamento de la negativa de registro.	
25.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Llena el formato que contiene el listado de requisitos del trámite correspondiente, requisitando cada una de las filas y columnas. (ver formato DRAM-003) Una vez revisado el trámite plasma su nombre y firma de manera autógrafa el formato de listado de requisitos.	1 día
26.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Envía el oficio de <b>No procede</b> o de <b>Desechamiento</b> y el formato de listado de requisitos al Coordinador de Validación para su revisión.	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
27	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de No procede o de Desechamiento presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve el oficio al Jefe de División de Operación con las respectivas observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 24.</p> <p><b>NO.-</b> En caso de no tener observaciones o correcciones se remite el oficio a firma del Director del RAM.</p>	1 días
28	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Valida el listado de requisitos y plasma su nombre y firma de manera autógrafa. (ver formato DRAM-003)</p>	
29	Dirección de RAM	<p>Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía a la Jefatura de División de Operación.</p>	0 días
30	Jefe de División de operación de la DRAM	<p>Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.</p>	0 días
31.	Ventanilla Única de Servicios	<p>Recibe el oficio de <b>No Procede</b> o de <b>Desechamiento</b> y lo relaciona en su base de datos para su entrega.</p>	0 días
32.	Usuario	<p>Recoge el oficio de No procede o de Desechamiento. Continúa actividad 53. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	0 días
33.	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>✓Revisa exhaustivamente en las bases de datos de la Dirección del Registro Aeronáutico Mexicano que la combinación de letras que se pretenda asignar no contravenga lo señalado por el artículo 98 del RLAC, es decir no se confunda con las señales de auxilio o de socorro, ni del Código Q.</p> <p>✓Verifica en las bases de datos y Sistemas Institucionales que las marcas de nacionalidad y de matrícula a otorgar no se encuentren asignadas a otra aeronave.</p>	1 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>✓ En su caso, verifica la viabilidad de la asignación de matrícula solicitando a las áreas técnicas de la AFAC, la siguiente información:</p> <p>Condiciones de aeronavegabilidad de la aeronave, en caso de que existan antecedentes de accidente o destrucción.</p> <p>Revisión de la marca, modelo y número de serie de la aeronave, en caso de existir discrepancias en la documentación.</p> <p>Se pide el alta en el Sistema Institucional la aeronave que no se encuentre incluida en el catálogo.</p> <p>Se verifica información respecto a la existencia del certificado tipo o su convalidación.</p> <p>Se verifica Información sobre la autorización de aeronaves ultraligeras, globos, aeromodelos, etc.</p> <p>✓ Respecto a la asignación de matrícula definitiva de los Sistemas de Aeronave Pilotada a Distancia, se debe revisar además de lo anterior que el operador haya obtenido los permisos, licencias y autorizaciones correspondientes.</p> <p>✓ Verifica si el usuario requiere siglas especiales:</p> <p><b>SÍ.-</b> Elabora papeleta de cobro de derechos de conformidad con la LFD. Continúa en la actividad número 34.</p> <p><b>NO.-</b> Continúa en la actividad 41.</p>	
34	Jefe de División de Operación de la DRAM	En términos de lo establecido por el artículo 35 penúltimo párrafo de la LFPA, se notifica al usuario vía correo electrónico la papeleta de cobro a efecto de que realice el pago del trámite.	
35	Usuario	Recibe la orden de cobro.	0 días
36	Usuario	Realiza el pago de Derechos ante la Caja de la AFAC.	2 días
37	Usuario	Remite el comprobante de pago a la DRAM.	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
38	Dirección de RAM	Recibe el comprobante del pago de Derechos y lo envía al Jefe de División de Operación.	0 días
39	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe el comprobante del pago y revisa que corresponda la información del solicitante, matrícula, actos a inscribir y montos determinados en la LFD.	1 días
40	Jefe de División de Operación de la DRAM	¿Se observan inconsistencias? <b>SÍ.-</b> Se informa al usuario para que gestione su corrección, regresa actividad 34. <b>NO.-</b> Continúa en la siguiente actividad.	1 día
41	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora el oficio de asignación de matrícula definitiva.	
42	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite el oficio de asignación de matrícula definitiva a la Coordinación de Validación para su revisión.	
43	Jefe de División de Operación de la DRAM	Llena el formato que contiene el listado de requisitos del trámite correspondiente, requisitando cada una de las filas y columnas. (ver formato DRAM-003)  Una vez revisado el trámite plasma su nombre y firma de manera autógrafa el formato de listado de requisitos.	
44	Coordinador de Validación de la DRAM	Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.  ¿El oficio de asignación de matrícula Definitiva presenta inconsistencias?  <b>SÍ.-</b> Se devuelve al Jefe de División de Operación con sus respectivas observaciones para su corrección o para que se analice nuevamente. Regresa a la actividad 41.  <b>NO.-</b> En caso de no tener observaciones o inconsistencias se remite el oficio al Director del Registro Aeronáutico Mexicano.	
45	Coordinador de Validación de la DRAM	Valida el listado de requisitos y plasma su nombre y firma de manera autógrafa y remite el oficio a firma del Director del Registro Aeronáutico Mexicano. (ver formato DRAM-003)	0 días

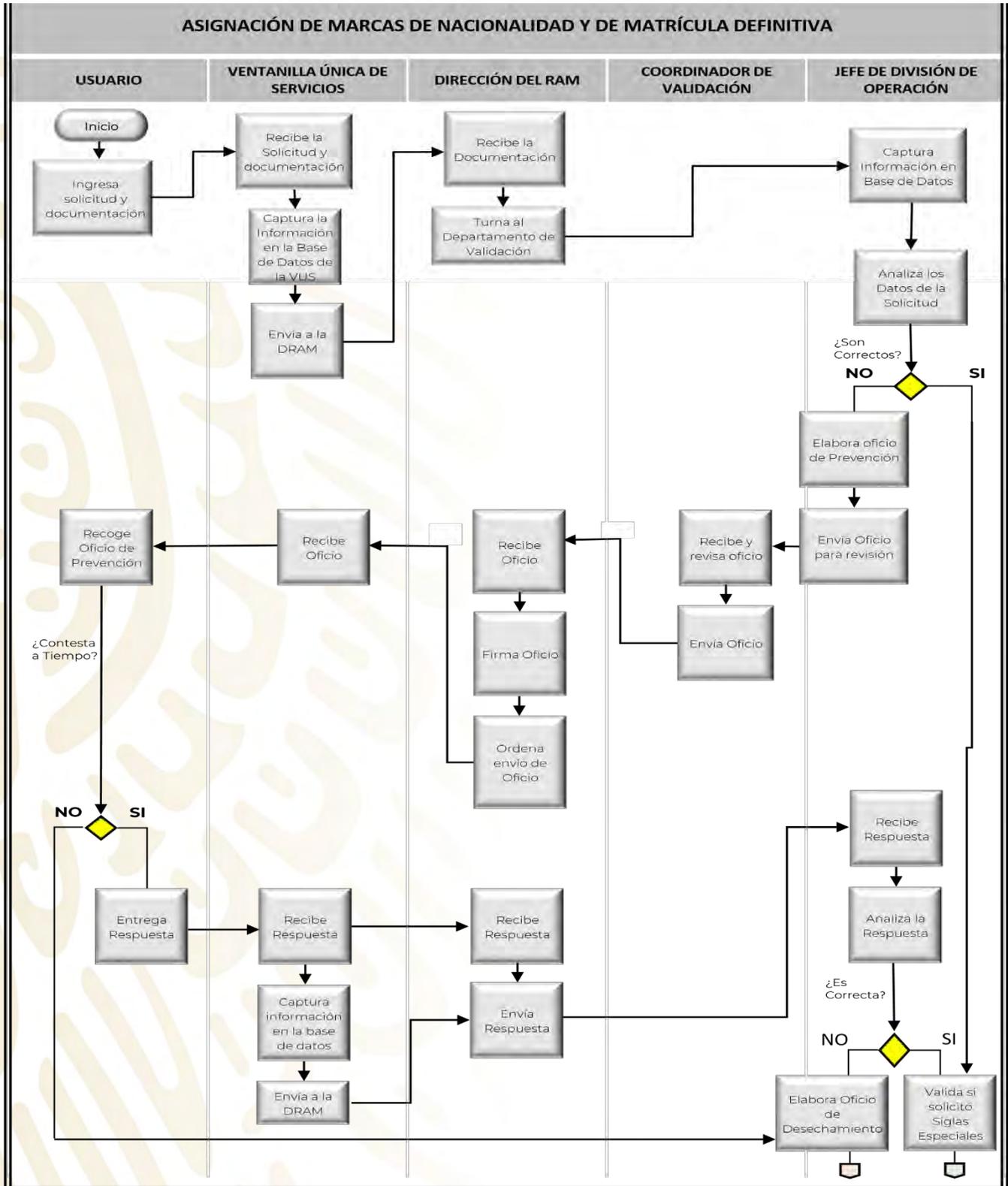


AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

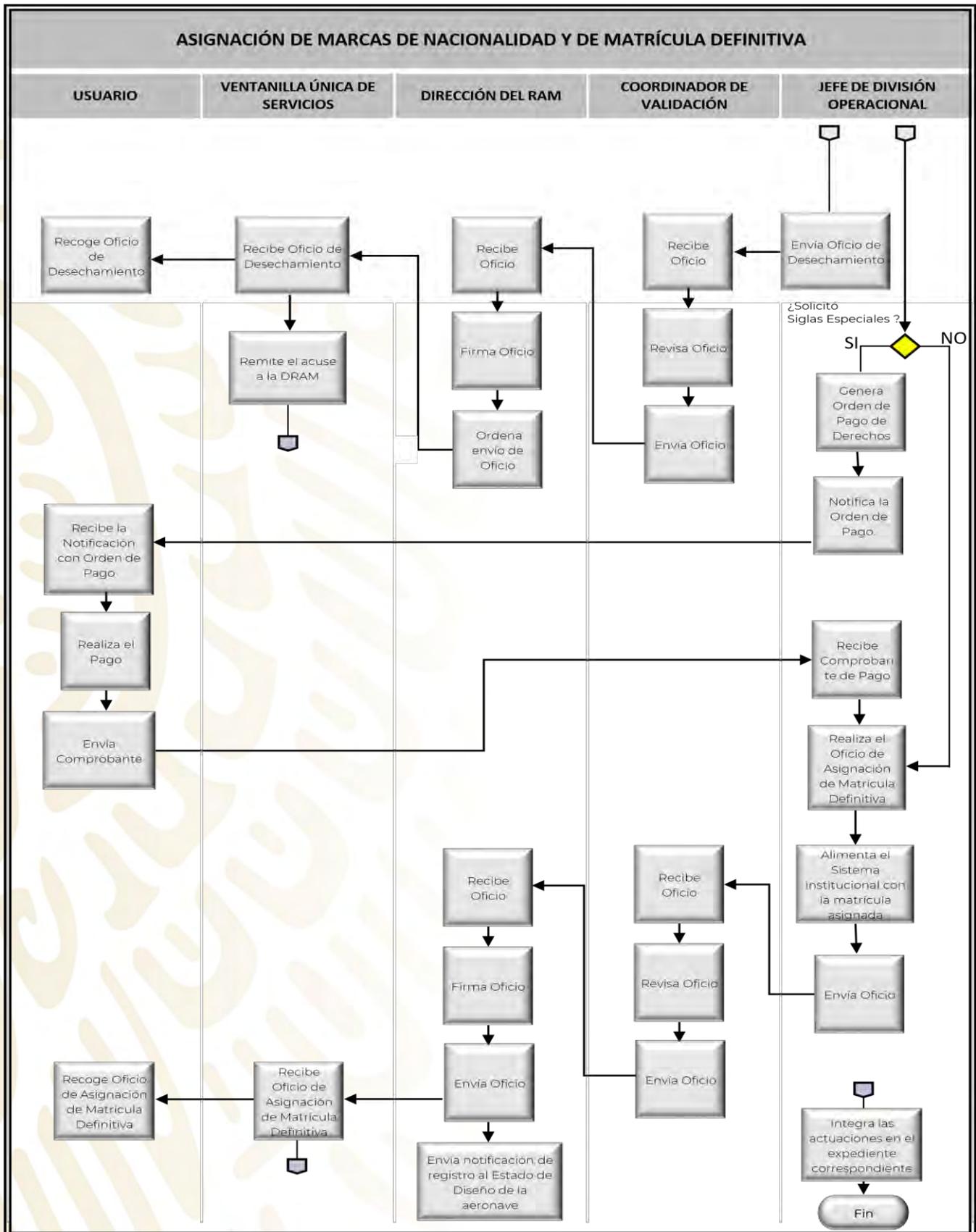
N°	Responsable	Actividades	Tiempo
46	Dirección de RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, recibe y firma el mismo.	0 días
47	Dirección de RAM	Remite el oficio de asignación de matrícula definitiva a la Jefatura de División de Operación.	
48	Jefe de División de operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
49	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de asignación de matrícula definitiva con su respectivo acuse para su entrega al usuario.	1 día
50	Usuario	Recoge el oficio de asignación de matrícula definitiva.	0 días
51	Ventanilla Única de Servicios	Remite a la DRAM el acuse del oficio debidamente notificado, para su archivo.	0 días
52	Jefe de División de Operación de la DRAM	Registra en el Sistema Institucional la información de las marcas de nacionalidad asignadas y los datos de identificación de la aeronave	2 días
53	Jefe de División de Operación de la DRAM	Integra todas las actuaciones en el expediente correspondiente y lo envía al archivo de la Dirección del Registro Aeronáutico Mexicano.	
54	Director del RAM	Valida en el Sistema institucional de la AFAC la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Seguridad Aérea, a efecto de corroborar que el operador haya ubicado correctamente las marcas de nacionalidad y matrícula asignadas por la DRAM en términos de lo determinado por la circular obligatoria correspondiente.	0 días
55	Director del RAM	En el caso de tratarse de aeronaves de un tipo determinado, asignadas por primera vez las marcas de nacionalidad y matrícula en México de las que no es Estado de Diseño, se enviará notificación mediante el correo institucional al Estado de Diseño. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	0 días

AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4.1.2 Diagrama de flujo del procedimiento de Asignación de marcas de nacionalidad y matrícula definitiva. (Inscripción de propiedad, posesión o derechos de una aeronave)



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL





## 4.2. ASIGNACIÓN DE MARCAS DE NACIONALIDAD Y MATRÍCULA PROVISIONAL.

### 4.2.1 Antecedentes.

Tomando en consideración las múltiples autorizaciones, permisos y licencias que toda aeronave que pretende operar en el Territorio Nacional debe tramitar, se ha implementado el procedimiento de Asignación de Matrícula Provisional previo al procedimiento de matriculación definitiva de una aeronave a petición de la persona física o moral que reúna los requisitos establecidos.

Esta autorización de utilización de marcas de nacionalidad y de matrícula provisional encuentra sustento en el artículo 46 fracción IV de la LAC, normatividad que regula la cancelación de oficio de estas marcas de nacionalidad; no obstante, las hipótesis de procedencia se encuentran precisadas en el artículo 99 del Reglamento de la Ley.

En dicho ordenamiento se establece que la autoridad aeronáutica mexicana otorgará las Marcas de Nacionalidad y Matrícula provisionales siempre y cuando el operador se ubique en cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Para pintarlas en la aeronave con el propósito de contratar la póliza de seguro;
2. Para el traslado e internación de la aeronave a territorio nacional con el propósito de matricularse en los Estados Unidos Mexicanos;
3. Para mantener la aeronave en condiciones de aeronavegabilidad cuando no cuente con matrícula definitiva, por única ocasión, salvo causa justificada, de conformidad con las disposiciones aplicables;
4. Para conservación y mantenimiento de aeronaves, bajo resguardo de autoridad competente.
5. Para la certificación de tipo de la aeronave, y
6. Para la realización de vuelos de prueba en aeronaves recién fabricadas.

La matrícula provisional de una aeronave determinará la nacionalidad mexicana durante la vigencia de dicha matrícula.

Para la asignación de la matrícula provisional la autoridad aeronáutica mexicana deberá vigilar que al igual que la matriculación definitiva, esta se realice tomando en consideración los estándares internacionales precisados en el Convenio y en sus anexos, es decir, deberá cuidar que los fonéticos utilizados no se confundan las letras usadas en la segunda parte del Código Internacional de Señales, con las combinaciones de tres letras que, comenzado con Q, se usan en el Código Q, ni con la señal de auxilio SOS, u otras señales de urgencia similares, como XXX, PAN y TTT, por lo que el analista correspondiente realizará una exhaustiva revisión a las diferentes bases, libros, registros y sistemas institucionales con que cuenta el Registro antes de realizar la matriculación provisional.

Asimismo, deberá corroborar a través de documento oficial que la aeronave transferida no se encuentre matriculada en otro Estado, constancia que deberá ser remitida al correo institucional designado.

En el Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano, de conformidad en el artículo 14 BIS se determina la vigencia de la asignación provisional de acuerdo al servicio que el operador pretenda prestar de hasta 180 días naturales contados a partir de la fecha de emisión del oficio correspondiente, transcurrido este plazo sin que exista constancia de una solicitud de prórroga por parte del operador, dichas marcas de nacionalidad se cancelarán de oficio.

Respecto a las aeronaves que se destinarán al servicio público (**XA Extra Alfa**), así como al servicio de Estado distintas a las militares (**XC Extra Coca**), se les otorgará un periodo de 180 días naturales contados a partir de la fecha de su emisión.



---

**AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

---

La matrícula provisional podrá prorrogarse cuando causas imprevistas o de fuerza mayor impidan la inscripción del título de propiedad o posesión de manera definitiva ante el Registro Aeronáutico Mexicano y siempre que el operador acredite fehacientemente que se encuentra gestionando los trámites necesarios para su matriculación definitiva.

Esta prórroga tendrá una duración máxima de 90 días naturales y deberá solicitarse al menos 15 días hábiles de antelación a la expiración de la matrícula provisional.

En relación a las matrículas **XA (Extra Alfa)**, la autoridad aeronáutica podrá otorgar una prórroga hasta por 60 días naturales a partir de la finalización de la vigencia de la matrícula provisional, así como una segunda por 45 días naturales al finalizar la primera.

Por último, respecto a las matrículas al servicio del Estado **XC (Extra Coca)**, se podrá emitir prórrogas de manera indefinida siempre y cuando permanezca en posesión de un ente de gobierno u Órgano autónomo.

A continuación se transcribe el procedimiento administrativo de Asignación de Matrícula Provisionales:



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4.2.2 Procedimiento descriptivo de Asignación de marcas de nacionalidad y matrícula provisional. (Inscripción de propiedad, posesión o derechos de una aeronave)

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Usuario:	<p>Ingresar el escrito libre de solicitud de inscripción el cual <b>deberá de contener</b> los requisitos señalados por los artículos 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 y 14 BIS del RRAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre completo del solicitante e identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar liberada, cédula profesional) en copia simple;</li> <li>✓ En caso de promover a favor de una persona física, los datos de identificación de la carta poder en la que se le otorgue la capacidad de actuar en nombre del solicitante, así como el original de ésta debidamente requisitada, es decir firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público;</li> <li>✓ En caso de promover a favor de una persona moral, señalar los datos de identificación del poder notarial mediante el cual pretende acreditar su personalidad jurídica y presentar el original o copia certificada;</li> <li>✓ Designar a las personas autorizadas para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos;</li> <li>✓ Señalar los datos de identificación del acta constitutiva de la persona moral solicitante debidamente constituida en términos del Código de Comercio y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;</li> <li>✓ Señalar domicilio en territorio nacional y correo electrónico del solicitante para oír y recibir notificaciones;</li> <li>✓ Relación de documentos que acompañan a la solicitud;</li> </ul> <p>Dicho escrito deberá contener la firma autógrafa del interesado o su representante legal, asimismo deberá</p>	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		de adjuntar cada uno de los documentos señalados en el mismo.  Los documentos expedidos en el extranjero que se encuentren debidamente registrados, además de las formalidades legales anteriormente señaladas, cuando se hallen redactados en idioma distinto al español, deberán presentarse traducidos por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia de las entidades federativas y estar debidamente apostillado de conformidad con los países miembros del Convenio de la Haya, en caso de no ser así, deberá estar debidamente legalizado ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
2.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe la solicitud con la documentación presentada y asigna un número de trámite (VUS).	1 día
3.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite en la base de datos de la VUS.	
4.	Ventanilla Única de Servicios	Remite el trámite y documentación con número de VUS asignado para su atención a la DRAM.	
5.	Dirección de RAM	Recibe la solicitud con la documentación que adjuntaron a la misma.	0 días
6.	Dirección de RAM	Turna el trámite al Jefe de División de Operación.	0 días
7.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe la solicitud con la documentación que adjuntaron a la misma y relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite turnado.	1 día
8.	Jefe de División de Operación de la DRAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Examina que el escrito y la documentación que adjunta el usuario sea original y con firmas autógrafas.</li> <li>✓ Verifica que el promovente acredite su personalidad jurídica de conformidad a lo establecido en los artículos 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 fracción I, II y III del RRAM.</li> <li>✓ Revisa que los documentos mediante los cuales se pretende acreditar la propiedad o posesión de la aeronave se encuentren debidamente formalizados, legalizados y ratificados ante fedatario público, así como los</li> </ul>	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>actos jurídicos presentados den cabal cumplimiento a lo señalado por el Código Civil Federal y el último párrafo del artículo 14 del RRAM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisa que la aeronave transportada a Territorio Nacional cuente con su respectiva notificación de cancelación de matrícula o constancia de no registro a través del correo electrónico institucional <a href="mailto:notificaciones.ram@afac.gob.mx">notificaciones.ram@afac.gob.mx</a> emitida directamente por la autoridad aeronáutica del país de origen, lo anterior a efecto de no vulnerar lo establecido por el artículo 18 del Convenio Sobre Aviación Civil Internacional.</li> </ul> <p>En caso de tratarse de aeronaves ultraligeras, LSA y experimentales armadas desde un kit dentro del Territorio Nacional de México, <u>no es necesaria la notificación</u> señalada en el párrafo que antecede.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisa en la base de datos que se comparte con la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación que la aeronave que se pretende matricular cuenta con Convalidación del certificado de tipo emitido por la AFAC.</li> <li>✓ En caso de ser un aerostato fabricado dentro de Territorio Nacional, debe vigilar que se adjunte el oficio de producción emitido por la Dirección Ejecutiva de Aviación de la AFAC, mediante el cual se indique el modelo, número de serie y año de la fabricación.</li> <li>✓ En caso de ser aeronaves ultraligeras, LSA y experimentales armadas desde un kit dentro del Territorio Nacional, debe vigilar que se adjunte el oficio de autorización de vuelos de prueba emitido por la Dirección Ejecutiva de Aviación de la AFAC, mediante el cual se indique el modelo, número de serie y año de la fabricación.</li> <li>✓ En su caso, verifica que el operador cuente con el permiso del servicio que pretende prestar, en términos de lo señalado por el artículo 11, 16, 17 y 18 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil;</li> </ul>	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>Las aeronaves inscritas a favor de Gobierno Federal u Órgano Autónomo no necesitan presentar permiso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisa que el solicitante señale domicilio en territorio nacional y correo electrónico para oír y recibir notificaciones;</li> <li>✓ Revisa que se encuentren adjuntos los documentos que acompañan a la solicitud;</li> </ul>	
9.	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>Llena el formato que contiene el listado de requisitos del trámite correspondiente, requisitando cada una de las filas y columnas. (ver formato DRAM-004)</p> <p>Una vez revisado el trámite plasma su nombre y firma de manera autógrafa el formato de listado de requisitos.</p>	0 días
10.	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>¿Cumple con los requisitos de forma, fondo y acredita la propiedad/posesión de la aeronave?</p> <p><b>NO.-</b> En caso de que el operador no cumpla con alguno de los requisitos de forma o de fondo que señala la legislación mexicana, o si hace falta documentación alguna para acreditar la propiedad o posesión de la aeronave, se procederá a elaborar un <b>oficio de prevención</b> debidamente fundado y motivado en el que se detallarán las omisiones, faltas y en su caso las documentales que deberá presentar. (Continúa en la siguiente actividad).</p> <p><b>SÍ.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos y de corresponder toda la información. Continúa en la actividad 33.</p>	01 día
11.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite para su revisión al Coordinador de Validación el oficio de prevención.	0 días
12.	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de prevención presenta inconsistencias?</p>	1 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p><b>SÍ.-</b> Se devuelve al Jefe de División de operación con sus respectivas observaciones para su análisis y corrección. (Regresa a la actividad 10).</p> <p><b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se remite a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano. (Continúa en la siguiente actividad).</p>	
13.	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Valida el listado de requisitos y plasma su nombre y firma de manera autógrafa. (ver formato DRAM-004)</p>	
14.	Dirección del RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación procede a firmar el documento y envía el oficio a la Jefatura de División de operación.	0 días
15.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
16.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de prevención y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	0 días
17.	Usuario	Recoge el oficio de prevención.	0 días
18.	Usuario	<p>¿Presenta Desahogo de prevención ante la Ventanilla Única de Servicios?</p> <p><b>SÍ.-</b> Continúa con la siguiente actividad. <b>NO.-</b> Continúa en la actividad 53.</p>	15 días
19.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el escrito de respuesta junto con los documentos que se anexan.	0 días
20.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite y remite la respuesta a la DRAM.	0 días
21.	Dirección de RAM	Recibe el escrito y turna para su análisis al Jefe de División de Operación.	0 días
22.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe el desahogo de la prevención.	
23.	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>Revisa y verifica que se haya presentado dentro del término establecido en el oficio de prevención, así como que el usuario de cabal cumplimiento a lo requerido.</p> <p>¿Se presentó en tiempo?</p>	1 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>SÍ.- Continúa en actividad número 33. NO.- Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>¿Da cabal cumplimiento a lo requerido?</p> <p>SÍ.- Continúa en actividad número 33 NO.- Continúa en la siguiente actividad.</p>	
24	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora el oficio de <b>No procede</b> o de <b>Desechamiento</b> según el caso, mediante el cual detallará la motivación y fundamento de la negativa de registro.	
25	Jefe de División de Operación de la DRAM	Llena el formato que contiene el listado de requisitos del trámite correspondiente, requisitando cada una de las filas y columnas. (ver formato DRAM-004) Una vez revisado el trámite plasma su nombre y firma de manera autógrafa el formato de listado de requisitos.	1 día
26	Jefe de División de Operación de la DRAM	Envía el oficio de <b>No procede</b> o de <b>Desechamiento</b> y el formato de listado de requisitos al Coordinador de Validación para su revisión.	
27	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de No procede o de Desechamiento presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve el oficio al Jefe de División de Operación con las respectivas observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 24.</p> <p><b>NO.-</b> En caso de no tener observaciones o correcciones se remite el oficio a firma del Director del RAM.</p>	1 días
28	Coordinador de Validación de la DRAM	Valida el listado de requisitos y plasma su nombre y firma de manera autógrafa. (ver formato DRAM-004)	
29	Dirección de RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		firmar el documento y lo envía a la Jefatura de División de Operación.	
30	Jefe de División de operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
31.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de <b>No Procede</b> o de <b>Desechamiento</b> y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	0 días
32.	Usuario	Recoge el oficio de No procede o de Desechamiento. Continúa actividad 53. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	0 días
33.	Jefe de División de Operación de la DRAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Revisa exhaustivamente en las bases de datos de la Dirección del Registro Aeronáutico Mexicano que la combinación de letras que se pretenda asignar no contravenga lo señalado por el artículo 98 del RLAC, es decir no se confunda con las señales de auxilio o de socorro, ni del Código Q.</li> <li>✓Verifica en las bases de datos y Sistemas Institucionales que las marcas de nacionalidad y de matrícula a otorgar no se encuentren asignadas a otra aeronave.</li> <li>✓En su caso, verifica la viabilidad de la asignación de matrícula solicitando a las áreas técnicas de la AFAC, la siguiente información:  Condiciones de aeronavegabilidad de la aeronave, en caso de que existan antecedentes de accidente o destrucción.  Revisión de la marca, modelo y número de serie de la aeronave, en caso de existir discrepancias en la documentación.  Se pide el alta en el Sistema Institucional la aeronave que no se encuentre incluida en el catálogo.  Se verifica información respecto a la existencia del certificado tipo o su convalidación.  Se verifica Información sobre la autorización de aeronaves ultraligeras, globos, aeromodelos, etc.</li> </ul>	1 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>✓ Respecto a la asignación de matrícula provisional de los Sistemas de Aeronave Pilotada a Distancia, se debe revisar además de lo anterior que el operador haya obtenido los permisos, licencias y autorizaciones correspondientes.</p> <p>✓ Verifica si el usuario requiere siglas especiales:</p> <p><b>SÍ.-</b> Elabora papeleta de cobro de derechos de conformidad con la LFD. Continúa en la actividad número 34.</p> <p><b>NO.-</b> Continúa en la actividad 41.</p>	
34	Jefe de División de Operación de la DRAM	En términos de lo establecido por el artículo 35 penúltimo párrafo de la LFPA, se notifica al usuario vía correo electrónico la papeleta de cobro a efecto de que realice el pago del trámite.	
35	Usuario	Recibe la orden de cobro.	0 días
36	Usuario	Realiza el pago de Derechos ante la Caja de la AFAC.	2 días
37	Usuario	Remite el comprobante de pago a la DRAM.	
38	Dirección de RAM	Recibe el comprobante del pago de Derechos y lo envía al Jefe de División de Operación.	0 días
39	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe el comprobante del pago y revisa que corresponda la información del solicitante, matrícula, actos a inscribir y montos determinados en la LFD.	1 días
40	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>¿Se observan inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se informa al usuario para que gestione su corrección, regresa actividad 34.</p> <p><b>NO.-</b> Continúa en la siguiente actividad.</p>	1 día
41	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora el oficio de asignación de matrícula provisional.	
42	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite el oficio de asignación de matrícula provisional a la Coordinación de Validación para su revisión.	
43	Jefe de División de Operación de la DRAM	Llena el formato que contiene el listado de requisitos del trámite correspondiente, requisitando cada una de las filas y columnas. (ver formato DRAM-004)	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		Una vez revisado el trámite plasma su nombre y firma de manera autógrafa el formato de listado de requisitos.	
44	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de asignación de matrícula provisional presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve al Jefe de División de Operación con sus respectivas observaciones para su corrección o para que se analice nuevamente. Regresa a la actividad 41.</p> <p><b>NO.-</b> En caso de no tener observaciones o inconsistencias se remite el oficio al Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p>	0 días
45	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Valida el listado de requisitos y plasma su nombre y firma de manera autógrafa y remite el oficio a firma del Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p> <p>(ver formato DRAM-004)</p>	
46	Dirección de RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, recibe y firma el mismo.	0 días
47	Dirección de RAM	Remite el oficio de asignación de matrícula provisional a la Jefatura de División de Operación.	
48	Jefe de División de operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
49	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de asignación de matrícula provisional con su respectivo acuse para su entrega al usuario.	1 día
50	Usuario	Recoge el oficio de asignación de matrícula provisional.	0 días
51.	Ventanilla Única de Servicios	Remite a la DRAM el acuse del oficio debidamente notificado, para su archivo.	0 días
52	Jefe de División de Operación de la DRAM	Registra en el Sistema Institucional la información de las marcas de nacionalidad asignadas y los datos de identificación de la aeronave	2 días

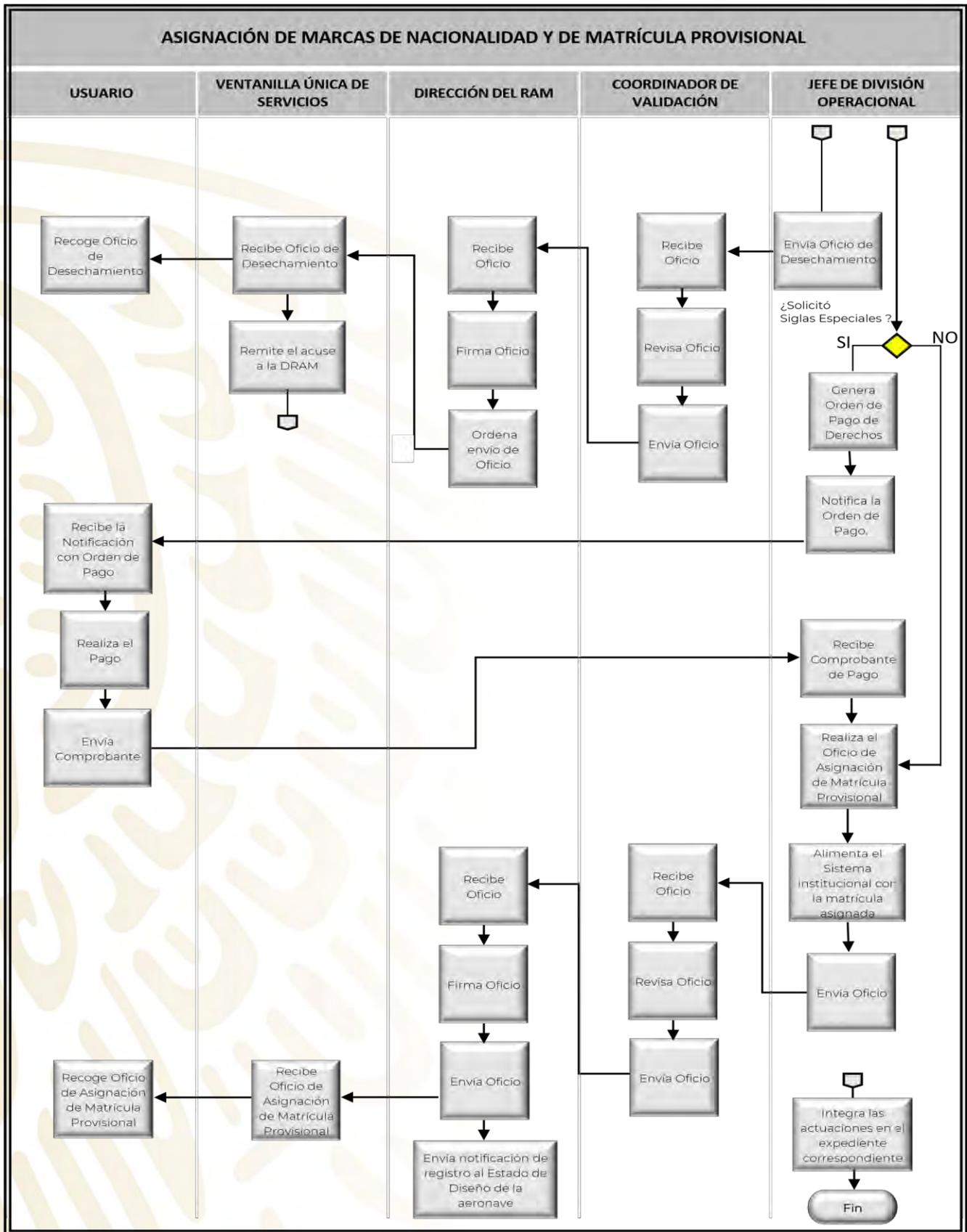


AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
53	Jefe de División de Operación de la DRAM	Integra todas las actuaciones en el expediente correspondiente y lo envía al archivo de la Dirección del Registro Aeronáutico Mexicano.	
54	Director del RAM	Valida en el Sistema institucional de la AFAC la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Seguridad Aérea, a efecto de corroborar que el operador haya ubicado correctamente las marcas de nacionalidad y matrícula asignadas por la DRAM en términos de lo determinado por la circular obligatoria correspondiente.	0 días
55	Director del RAM	En el caso de tratarse de aeronaves de un tipo determinado, asignadas por primera vez las marcas de nacionalidad y matrícula en México de las que no es Estado de Diseño, se enviará notificación mediante el correo institucional al Estado de Diseño. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL





### 4.3 PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE ADQUIERE, TRANSMITE, MODIFIQUE, GRAVE O EXTINGA LA PROPIEDAD, POSESIÓN Y DEMÁS DERECHOS REALES SOBRE LAS AERONAVES CIVILES MEXICANAS (MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE MATRÍCULA).

#### 4.3.1 Antecedentes.

En términos de lo previsto en los artículos 47 fracción I de la Ley de Aviación Civil y 14 QUATER del Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano, esta área administrativa tiene entre sus funciones la de dar publicidad a los hechos notorios que son puestos a su conocimiento, tal como son las inscripciones de actos jurídicos relacionados con la adquisición, transmisión, modificación, gravamen, extinción de propiedad, posesión y demás derechos reales respecto a las aeronaves civiles mexicanas y sus motores; así como el arrendamiento de aeronaves mexicanas o extranjeras.

Esta publicidad registral es un sistema de divulgación encaminado a hacer cognoscible determinadas situaciones jurídicas para la tutela de los derechos, estos registros necesitan acercarse lo más posible a la realidad, por lo que el principal deber de la autoridad es que en sus registros configuren una prueba de la propiedad, ajustada a los hechos, para que pueda cumplir el fin de seguridad jurídica con justicia.

En relatadas circunstancias, el propósito de este registro es servir como instrumento de publicidad, con fines de prueba y garantía, a efecto de proteger a los titulares en cualquier momento de la vida del derecho, sea durante su existencia, para fines de conservación, circulación, con fines de seguridad, etc.

Motivo por el cual atendiendo la complejidad de las operaciones aeronáuticas y tomando en consideración la función pública ejercida a través de los particulares, se ha implementado un procedimiento que le permite al operador realizar diferentes inscripciones, cancelaciones y modificaciones respecto a los actos jurídicos inscritos a favor de las aeronaves civiles mexicanas, tales como los movimientos de las marcas de nacionalidad, cambio de servicio, base, propietario, poseedor, domicilio de la aeronave, etc; el cual se describe a continuación:



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4.3.2 Procedimiento descriptivo de mediante el cual se adquiere, transmite, modifique, grave o extinga la propiedad, posesión y demás derechos reales sobre las aeronaves civiles mexicanas (Modificación del Certificado de matrícula).

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Usuario:	<p>Ingresar el escrito libre de solicitud de inscripción el cual deberá de contener los requisitos señalados por los artículos 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 y 14 QUATER del RRAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre completo del solicitante e identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar liberada, cédula profesional) en copia simple;</li> <li>✓ En caso de promover a favor de una persona física, los datos de identificación de la carta poder en la que se le otorgue la capacidad de actuar en nombre del solicitante, así como el original de ésta debidamente requisitada, es decir firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público;</li> <li>✓ En caso de promover a favor de una persona moral, señalar los datos de identificación del poder notarial mediante el cual pretende acreditar su personalidad jurídica y presentar el original o copia certificada;</li> <li>✓ Designar a las personas autorizadas para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos;</li> <li>✓ Señalar los datos de identificación del acta constitutiva de la persona moral solicitante debidamente constituida en términos del Código de Comercio y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;</li> <li>✓ Señalar domicilio en territorio nacional y correo electrónico del solicitante para oír y recibir notificaciones;</li> <li>✓ Relación de documentos que acompañan a la solicitud;</li> </ul>	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>Dicho escrito deberá contener la firma autógrafa del interesado o su representante legal, asimismo deberá de adjuntar cada uno de los documentos señalados en el mismo.</p> <p>Los documentos expedidos en el extranjero que se encuentren debidamente registrados, además de las formalidades legales anteriormente señaladas, cuando se hallen redactados en idioma distinto al español, deberán presentarse traducidos por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia de las entidades federativas y estar debidamente apostillado de conformidad con los países miembros del Convenio de la Haya, en caso de no ser así, deberá estar debidamente legalizado ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p>	
2.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe la solicitud con la documentación presentada y asigna un número de trámite (VUS).	1 día
3.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite en la base de datos de la VUS.	
4.	Ventanilla Única de Servicios	Remite el trámite y documentación con número de VUS asignado para su atención a la DRAM.	
5.	Dirección de RAM	Recibe la solicitud con la documentación que adjuntaron a la misma.	0 días
6.	Dirección de RAM	Turna el trámite al Jefe de División de Operación.	0 días
7.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe la solicitud con la documentación que adjuntaron a la misma y relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite turnado.	1 día
8.	Jefe de División de Operación de la DRAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Examina que el escrito y la documentación que adjunta el usuario sea original y con firmas autógrafas.</li> <li>✓ Verifica que el promovente acredite su personalidad jurídica de conformidad a lo establecido en los artículos 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 fracción I, II y III del RRAM.</li> </ul>	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisa que los documentos mediante los cuales se pretende acreditar la propiedad o posesión de la aeronave se encuentren debidamente formalizados, legalizados y ratificados ante fedatario público, así como los actos jurídicos presentados den cabal cumplimiento a lo señalado por el Código Civil Federal y el último párrafo del artículo 14 del RRAM.</li> <li>✓ Revisa que el solicitante señale domicilio en territorio nacional y correo electrónico para oír y recibir notificaciones;</li> <li>✓ Se verifica la base de operaciones señalada en el escrito de solicitud, se encuentre autorizada en el portal de la AFAC, mediante el documento emitido previamente por la Dirección de Aeropuertos.</li> <li>✓ Revisa que se encuentren adjuntos los documentos que acompañan a la solicitud;</li> </ul>	
9.	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>Llena el formato que contiene el listado de requisitos del trámite correspondiente, requisitando cada una de las filas y columnas. (ver formato DRAM-005)</p> <p>Una vez revisado el trámite plasma su nombre y firma de manera autógrafa el formato de listado de requisitos.</p>	0 días
10.	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>¿Cumple con los requisitos de forma, fondo y acredita la propiedad/posesión de la aeronave?</p> <p><b>NO.-</b> En caso de que el operador no cumpla con alguno de los requisitos de forma o de fondo que señala la legislación mexicana, o si hace falta documentación alguna para acreditar la propiedad o posesión de la aeronave, se procederá a elaborar un <b>oficio de prevención</b> debidamente fundado y motivado en el que se detallarán las omisiones, faltas y en su caso las documentales que deberá presentar. (Continúa en la siguiente actividad).</p> <p><b>SÍ.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos y de corresponder toda la información. Continúa en la actividad 33.</p>	01 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
11.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite para su revisión al Coordinador de Validación el oficio de prevención.	0 días
12.	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo. ¿El oficio de prevención presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve al Jefe de División de operación con sus respectivas observaciones para su análisis y corrección. (Regresa a la actividad 10).</p> <p><b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se remite a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano. (Continúa en la siguiente actividad).</p>	1 días
13.	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Valida el listado de requisitos y plasma su nombre y firma de manera autógrafa. (ver formato DRAM-005)</p>	
14.	Dirección del RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación procede a firmar el documento y envía el oficio a la Jefatura de División de operación.	0 días
15.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
16.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de prevención y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	0 días
17.	Usuario	Recoge el oficio de prevención.	0 días
18.	Usuario	<p>¿Presenta Desahogo de prevención ante la Ventanilla Única de Servicios?</p> <p><b>SÍ.-</b> Continúa con la siguiente actividad. <b>NO.-</b> Continúa en la actividad 53.</p>	15 días
19.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el escrito de respuesta junto con los documentos que se anexan.	0 días
20.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite y remite la respuesta a la DRAM.	0 días
21.	Dirección de RAM	Recibe el escrito y turna para su análisis al Jefe de División de Operación.	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
22	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe el desahogo de la prevención.	
23	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>Revisa y verifica que se haya presentado dentro del término establecido en el oficio de prevención, así como que el usuario de cabal cumplimiento a lo requerido.</p> <p><b>¿Se presentó en tiempo?</b>  <b>SÍ.-</b> Continúa en actividad número 33.  <b>NO.-</b> Continúa en la siguiente actividad.</p> <p><b>¿Da cabal cumplimiento a lo requerido?</b>  <b>SÍ.-</b> Continúa en actividad número 33  <b>NO.-</b> Continúa en la siguiente actividad.</p>	1 día
24	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora el oficio de <b>No procede</b> o de <b>Desechamiento</b> según el caso, mediante el cual detallará la motivación y fundamento de la negativa de registro.	
25	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>Llena el formato que contiene el listado de requisitos del trámite correspondiente, requisitando cada una de las filas y columnas. (ver formato DRAM-005)</p> <p>Una vez revisado el trámite plasma su nombre y firma de manera autógrafa el formato de listado de requisitos.</p>	1 día
26	Jefe de División de Operación de la DRAM	Envía el oficio de <b>No procede</b> o de <b>Desechamiento</b> y el formato de listado de requisitos al Coordinador de Validación para su revisión.	
27	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p><b>¿El oficio de No procede o de Desechamiento presenta inconsistencias?</b></p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve el oficio al Jefe de División de Operación con las respectivas observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 24.</p>	1 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		<b>NO.-</b> En caso de no tener observaciones o correcciones se remite el oficio a firma del Director del RAM.	
28	Coordinador de Validación de la DRAM	Valida el listado de requisitos y plasma su nombre y firma de manera autógrafa. (ver formato DRAM-005)	
29	Dirección de RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía a la Jefatura de División de Operación.	0 días
30	Jefe de División de operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
31.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de <b>No Procede</b> o de <b>Desechamiento</b> y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	0 días
32	Usuario	Recoge el oficio de No procede o de Desechamiento. Continúa actividad 53. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	0 días
33	Jefe de División de Operación de la DRAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Revisa exhaustivamente en las bases de datos de la Dirección del Registro Aeronáutico Mexicano que la combinación de letras que se pretenda asignar no contravenga lo señalado por el artículo 98 del RLAC, es decir no se confunda con las señales de auxilio o de socorro, ni del Código Q.</li> <li>✓Verifica en las bases de datos y Sistemas Institucionales que las marcas de nacionalidad y de matrícula a otorgar no se encuentren asignadas a otra aeronave.</li> </ul> <p>Condiciones de aeronavegabilidad de la aeronave, en caso de que existan antecedentes de accidente o destrucción.</p> <p>Revisión de la marca, modelo y número de serie de la aeronave, en caso de existir discrepancias en la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓Verifica si el usuario requiere siglas especiales:</li> </ul> <p><b>SÍ.-</b> Elabora papeleta de cobro de derechos de conformidad con la LFD.</p>	1 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		Continúa en la actividad número 34.  <b>NO.-</b> Continúa en la actividad 41.	
34	Jefe de División de Operación de la DRAM	En términos de lo establecido por el artículo 35 penúltimo párrafo de la LFPA, se notifica al usuario vía correo electrónico la papeleta de cobro a efecto de que realice el pago del trámite.	
35	Usuario	Recibe la orden de cobro.	0 días
36	Usuario	Realiza el pago de Derechos ante la Caja de la AFAC.	2 días
37	Usuario	Remite el comprobante de pago a la DRAM.	
38	Dirección de RAM	Recibe el comprobante del pago de Derechos y lo envía al Jefe de División de Operación.	0 días
39	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe el comprobante del pago y revisa que corresponda la información del solicitante, matrícula, actos a inscribir y montos determinados en la LFD.	1 días
40	Jefe de División de Operación de la DRAM	¿Se observan inconsistencias? <b>SÍ.-</b> Se informa al usuario para que gestione su corrección, regresa actividad 34. <b>NO.-</b> Continúa en la siguiente actividad.	
41	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora el oficio de inscripción o modificación.	
42	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite el oficio de inscripción o modificación a la Coordinación de Validación para su revisión.	1 día
43	Jefe de División de Operación de la DRAM	Llena el formato que contiene el listado de requisitos del trámite correspondiente, requisitando cada una de las filas y columnas. (ver formato DRAM-005)  Una vez revisado el trámite plasma su nombre y firma de manera autógrafa el formato de listado de requisitos.	
44	Coordinador de Validación de la DRAM	Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.  ¿El oficio de oficio de inscripción o modificación presenta inconsistencias?	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p><b>SÍ.-</b> Se devuelve al Jefe de División de Operación con sus respectivas observaciones para su corrección o para que se analice nuevamente. Regresa a la actividad 41.</p> <p><b>NO.-</b> En caso de no tener observaciones o inconsistencias se remite el oficio al Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p>	
45	Coordinador de Validación de la DRAM	Valida el listado de requisitos y plasma su nombre y firma de manera autógrafa y remite el oficio a firma del Director del Registro Aeronáutico Mexicano. (ver formato DRAM-005)	
46	Dirección de RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, recibe y firma el mismo.	0 días
47	Dirección de RAM	Remite el oficio de inscripción o modificación a la Jefatura de División de Operación.	
48	Jefe de División de operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
49	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de inscripción o modificación con su respectivo acuse para su entrega al usuario.	1 día
50	Usuario	Recoge el oficio de inscripción o modificación.	0 días
51	Ventanilla Única de Servicios	Remite a la DRAM el acuse del oficio debidamente notificado, para su archivo.	0 días
52	Jefe de División de Operación de la DRAM	Registra en el Sistema Institucional la información modificada de las marcas de nacionalidad y los datos de identificación de la aeronave	2 días
53	Jefe de División de Operación de la DRAM	Integra todas las actuaciones en el expediente correspondiente y lo envía al archivo de la Dirección del Registro Aeronáutico Mexicano.	
54	Director del RAM	Valida en el Sistema institucional de la AFAC la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Seguridad Aérea, a efecto de corroborar que el operador haya ubicado correctamente las marcas de nacionalidad y matrícula asignadas por la DRAM en términos de	0 días

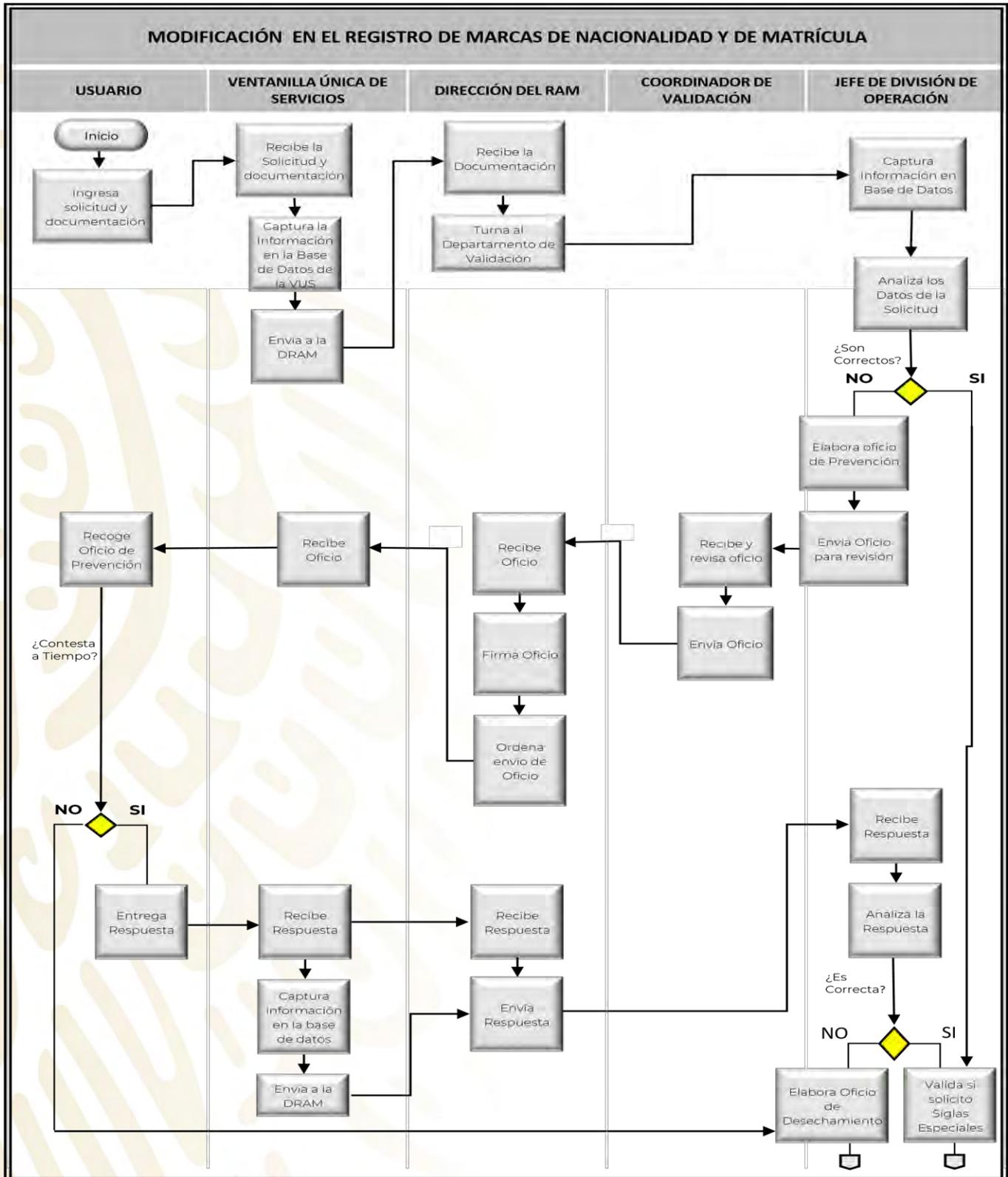


AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

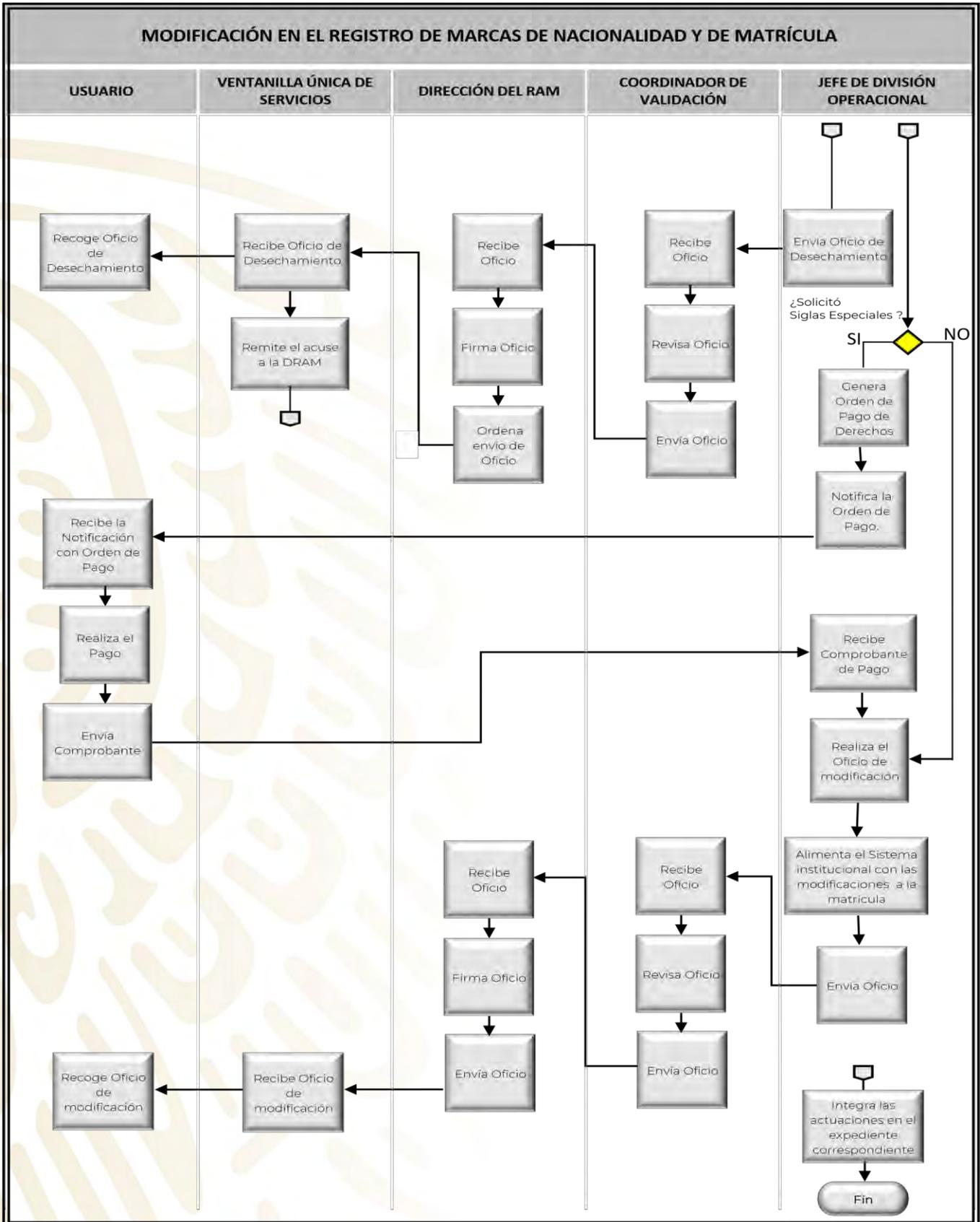
N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		lo determinado por la circular obligatoria correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4.3.3 Diagrama de flujo del procedimiento de Modificación en el registro de marcas de nacionalidad y matrícula.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL





## 4.4 CANCELACIÓN DE MARCAS DE NACIONALIDAD Y DE MATRÍCULA.

### 4.4.1 Antecedentes.

La cancelación de Marcas de Nacionalidad y Matrícula mexicana se encuentra prevista por el artículo 46 de la LAC, normatividad que establece que dicho trámite se debe realizar ante el Registro Aeronáutico Mexicano, teniendo como consecuencia la pérdida de su nacionalidad mexicana.

Ese numeral determina supuestos, los cuales se pueden dividir en dos categorías; la cancelación a petición de parte interesada y de oficio, dentro de la primera se encuentran las cancelaciones a solicitud del propietario o legítimo poseedor de la aeronave y por matricularse en otro Estado, o bien por la terminación de los actos jurídicos de conformidad con el artículo 14 DECIES del Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano.

En la segunda categoría se encuentran las cancelaciones por mandamiento judicial o de otra autoridad competente; destrucción, pérdida o abandono de la aeronave, por no cumplir con las condiciones de aeronavegabilidad, revocación de certificados de conformidad con el artículo 30 del Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano y por vencimiento del plazo, tratándose de matrículas provisionales con lo señalado en el artículo 14 BIS párrafo segundo del citado Reglamento.

Robusteciendo lo señalado por la LAC, los artículos 29, 30, 31 y 32 del RRAM, prevén que se cancelaran de oficio los certificados de matrícula por resolución, en definitiva, por revocación de estos y cuando la aeronave no cumpla con las condiciones de aeronavegabilidad, manteniendo un intercambio de información con la Dirección de Seguridad Aérea, Dirección Ejecutiva Técnica. y la Dirección de Accidentes e Incidentes.

Adicionalmente a las obligaciones establecidas en la legislación nacional, también se debe tomar en consideración las obligaciones del Estado de Matrícula contraídas a partir de la firma del Convenio, en dónde de acuerdo los estándares básicos señalados en el Anexo 7, la autoridad de registro de marca común debe mantener al día un registro en el que aparezcan, con respecto a cada una de las aeronaves matriculadas por el Estado o por la Autoridad de registro de marca común, los detalles contenidos en el certificado de matrícula.

En cumplimiento a la séptima enmienda realizada al Anexo 7 de la OACI, una vez que se haya realizado la cancelación de las marcas de nacionalidad y de matrícula, de oficio o a petición de parte, se emitirá un certificado de desmatriculación o cancelación que será una copia exacta del formato establecido en el Anexo de referencia, lo que tiene como propósito facilitar la transferencia de aeronaves del registro de un Estado a otro, armonizando las prácticas actuales y fomentar la transparencia en el intercambio de datos de propiedad o posesión de aeronaves entre Estados con arreglo al Artículo 21 del Convenio.

Lo anterior tiene como objetivo mantener el Padrón Aeronáutico mexicano actualizado, y con ello que la autoridad cuente con información fidedigna respecto a las aeronaves que se encuentran operando dentro del Territorio Nacional

De ahí la relevancia en la revisión periódica y coordinación entre las diferentes áreas administrativas de la AFAC, a efecto de detectar de manera oportuna las aeronaves que pudieran ubicarse en los supuestos de cancelación de oficio que se señalan en el RRAM.

A continuación se describe el procedimiento que se lleva a cabo en la cancelación de marcas de nacionalidad y matrícula a petición de parte interesada:



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4.4.2 Procedimiento descriptivo de la Cancelación de Marcas de Nacionalidad y Matricula a petición de parte interesada.

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Usuario:	<p>Ingresar el <b>escrito libre</b> de solicitud de inscripción el cual <b>deberá de contener</b> los requisitos señalados por los artículos 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 y 14 DECIES del RRAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre completo del solicitante e identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar liberada, cédula profesional) en copia simple;</li> <li>✓ En caso de promover a favor de una persona física, los datos de identificación de la carta poder en la que se le otorgue la capacidad de actuar en nombre del solicitante, así como el original o copia certificada de esta debidamente requisitada, es decir firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público;</li> <li>✓ En caso de promover a favor de una persona moral, señalar los datos de identificación del poder notarial mediante el cual pretende acreditar su personalidad jurídica y presentar el original o copia certificada,</li> <li>✓ Designar a las personas autorizadas para oír y recibir toda clase de documentos;</li> <li>✓ En caso de ser persona moral anexar el original o copia certificada del acta constitutiva, debidamente constituida en términos del Código de Comercio y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;</li> <li>✓ Señalar domicilio en territorio nacional y correo electrónico del solicitante para oír y recibir notificaciones;</li> <li>✓ Relación de documentos que acompañan a la solicitud;</li> </ul>	0 días



**AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>Dicho escrito deberá contener la firma autógrafa del interesado o su representante legal, asimismo deberá de adjuntar cada uno de los documentos señalados en el mismo.</p> <p>Los documentos expedidos en el extranjero que se encuentren debidamente registrados, además de las formalidades legales anteriormente señaladas, cuando se hallen redactados en idioma distinto al español, deberán presentarse traducidos por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia de las entidades federativas y estar debidamente apostillado de conformidad con los países miembros del Convenio de la Haya, en caso de no ser así, deberá estar debidamente legalizado ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p>	
2.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe la solicitud con la documentación presentada y asigna un número de trámite (VUS).	1 día
3.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite en la base de datos de la VUS.	
4.	Ventanilla Única de Servicios	Remite el trámite y documentación con número de VUS asignado para su atención a la DRAM.	
5.	Dirección de RAM	Recibe la solicitud con la documentación que adjuntaron a la misma.	
6.	Dirección de RAM	Turna el trámite al Jefe de División de operación.	0 días
7.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe la solicitud y la documentación y relaciona en la base de datos de la DRAM la información del trámite turnado.	1 día
8.	Jefe de División de Operación de la DRAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Examina que el escrito y la documentación que adjunta el usuario sea original y con firmas autógrafas.</li> <li>✓ Verifica que el promovente acredite su personalidad jurídica de conformidad a lo establecido en los artículos 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 y 14 DECIES del RRAM</li> </ul>	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisa que los documentos mediante los cuales se pretende acreditar la terminación de los actos jurídicos se encuentren debidamente formalizados, legalizados y ratificados ante Fedatario Público, así como que den cabal cumplimiento a lo señalado por el Código Civil Federal.</li> <li>✓ Señalar domicilio en territorio nacional y correo electrónico del solicitante para oír y recibir notificaciones;</li> <li>✓ Verifica que el operador cuente con la baja o modificación del equipo de vuelo del permiso correspondiente, de acuerdo con lo señalado en los artículos 28 y 100 del RLAC.</li> <li>✓ Revisa que el operador presente el original o acta ministerial de robo o extravío del Certificado de Matrícula.</li> <li>✓ Se realiza el listado de requisitos que presentan conforme a derecho respecto al trámite correspondiente.</li> </ul> <p>Se revisa el listado de requisitos que acompañan a la solicitud del trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plasma su nombre y firma de manera autógrafa el listado de requisitos</li> </ul>	
9.	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>¿Cumple con los requisitos de forma, fondo para la cancelación de la matrícula?</p> <p><b>NO.-</b> En caso de que el operador no cumpla con alguno de los requisitos de forma o de fondo que señala la legislación mexicana, o si hace falta documentación alguna para la cancelación de las marcas de nacionalidad y matrícula de la aeronave, el Jefe de División de Operación procederá a elaborar un <b>oficio de prevención</b> debidamente fundado y motivado en el que se detallarán las omisiones, faltas y en su caso las documentales que deberá presentar. Continúa al siguiente paso.</p> <p><b>SÍ.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos y de corresponder</p>	01 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		toda la información, deberá continuar en la actividad 29	
10.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite para su revisión al Coordinador de Validación el oficio de prevención.	0 días
11.	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de prevención presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve al Jefe de División de operación con sus respectivas observaciones para su análisis y corrección. Regresa a la actividad 09.</p> <p><b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p> <p>Asimismo, valida el listado de requisitos y plasma su nombre y firma de manera autógrafa</p>	1 días
12.	Dirección del RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	0 días
13.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de prevención y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	0 días
14.	Usuario	Recoge el oficio de prevención.	0 días
15.	Usuario	<p>¿Presenta Desahogo de prevención ante la Ventanilla Única de Servicios?</p> <p><b>SÍ.-</b> Continúa con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO.-</b> Continúa en la actividad 47.</p>	0 días
16.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el escrito de respuesta junto con los documentos que se anexan.	0 días
17.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite y remite la respuesta a la DRAM.	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
18.	Dirección de RAM	Recibe el escrito y turna para su análisis al Jefe de División de Operación.	0 días
19.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe el desahogo de la prevención.	0 días
20	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>Revisa y verifica que se haya presentado dentro del término establecido en el oficio de prevención, así como que el usuario de cabal cumplimiento a lo requerido.</p> <p>¿Se presentó en tiempo? SÍ, continúa en actividad número 29. NO, Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>¿Da cabal cumplimiento a lo requerido? SÍ, continúa en actividad número 29. NO, Continúa en la siguiente actividad.</p>	1 día
21.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora el oficio de <b>No procede</b> o de Desechamiento según el caso, mediante el cual detallará la motivación y fundamento de la negativa de registro.	1 día
22.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Envía el oficio de <b>No procede</b> o de Desechamiento al Coordinador de Validación.	0 días
23.	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de <b>No procede</b> o de <b>Desechamiento</b> presenta inconsistencias?</p> <p>SÍ.- Se devuelve el oficio al Jefe de División de Operación con las respectivas observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 21.</p> <p>NO.- En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a</p>	1 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.	
24	Dirección de RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía a la Jefatura de División de Operación.	0 días
25	Jefe de División de Operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
26	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de No Procede o de Desechamiento y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	0 días
27	Usuario	Recoge el oficio de No procede o de Desechamiento. Continúa actividad 47. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	0 días
28	Jefe de División de Operación de la DRAM	Analiza los documentos y en caso de tratarse de diversos actos jurídicos adicionales con los que acredite su registro de cancelación, deberá elaborar una orden de cobro tomando en consideración los montos establecidos en la LFD vigente.	1 día
29	Jefe de División de Operación de la DRAM	En términos de lo establecido por el artículo 35 penúltimo párrafo de la LFPA, notifica al usuario vía correo electrónico la orden de cobro a efecto de que realice el pago del trámite.	0 días
30	Usuario	Recibe la orden de cobro	0 días
31	Usuario	Realiza el pago de Derechos ante la Caja de la AFAC.	0 días
32	Usuario	Remite el comprobante de pago a la VUS.	0 días
33	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el comprobante del pago de Derechos.	0 días
34	Ventanilla Única de Servicios	Envía el comprobante del pago de Derechos a la DRAM.	0 días
35	Dirección de RAM	Recibe el comprobante del pago de Derechos y lo envía al Jefe de División de Operación.	0 días
36	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe el comprobante del pago y revisa que corresponda la información del solicitante, matrícula, actos a	1 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		inscribir y montos determinados en la LFD.	
37	Jefe de División de Operación de la DRAM	¿Se observan inconsistencias? <b>SÍ.</b> Se informa al usuario para que gestione su corrección, regresa actividad 31. <b>NO.</b> Continúa en la siguiente actividad.	0 días
38	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora el oficio de cancelación de matrícula indicando los datos de identificación de la aeronave.	01 días
39	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite el oficio de cancelación de matrícula a la Coordinación de Validación para su revisión.	02 días
40	Coordinador de Validación de la DRAM	Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.  ¿El oficio de cancelación de matrícula presenta inconsistencias?  <b>SÍ.-</b> Se devuelve al Jefe de División de Operación con sus respectivas observaciones para su corrección o para que se analice nuevamente. Regresa a la actividad 38.  <b>NO.-</b> En caso de no tener observaciones o inconsistencias se remite el oficio al Director del Registro Aeronáutico Mexicano.	0 días
41	Coordinador de Validación de la DRAM	Remite el oficio a firma del Director del Registro Aeronáutico Mexicano.	0 días
42	Dirección de RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	0 días
43	Jefe de División de Operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
44	Dirección de RAM	Remite el oficio de cancelación a la VUS, para su entrega al usuario.	0 días
45	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de cancelación de matrícula con su respectivo acuse para su entrega al usuario.	1 día

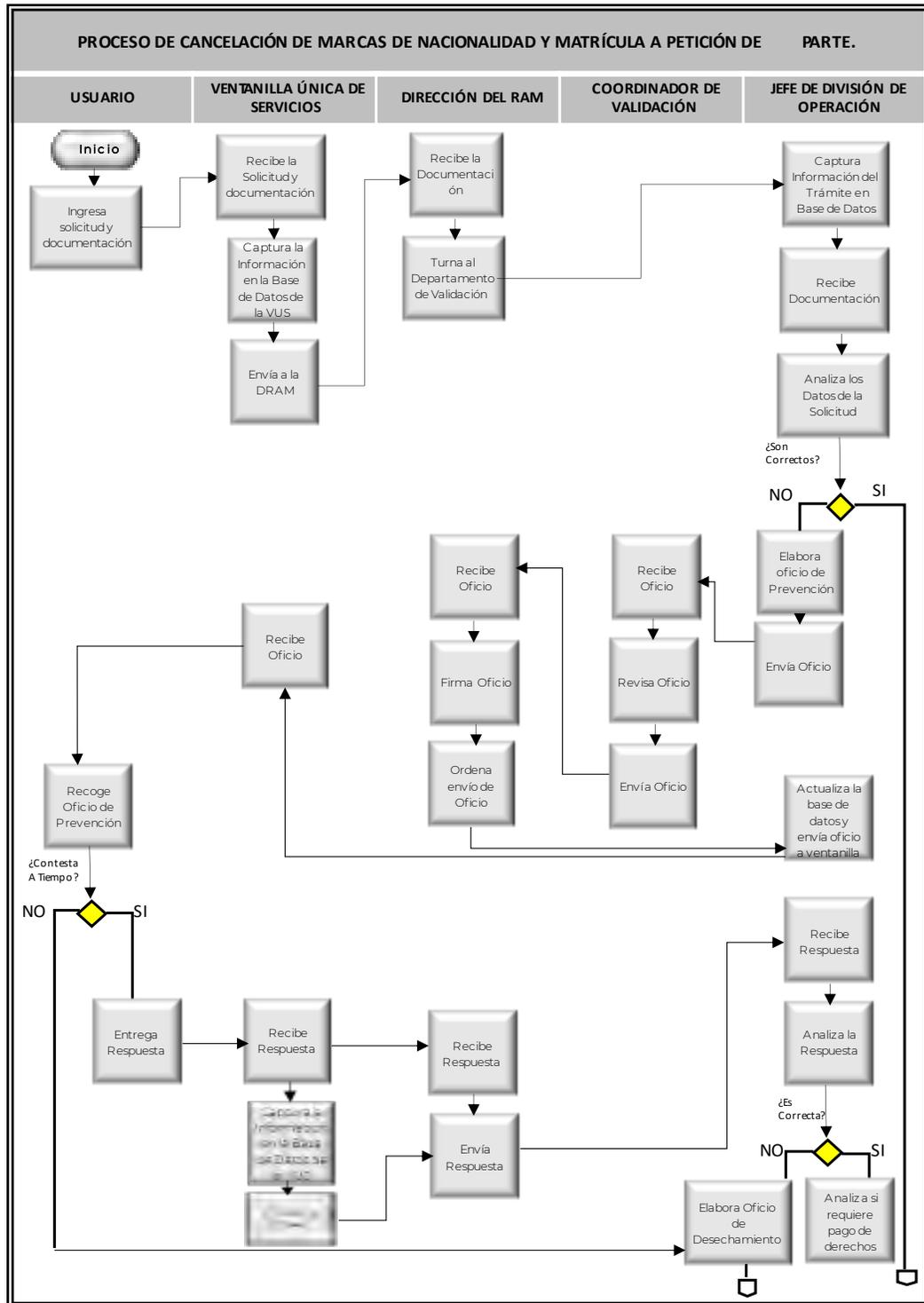


AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

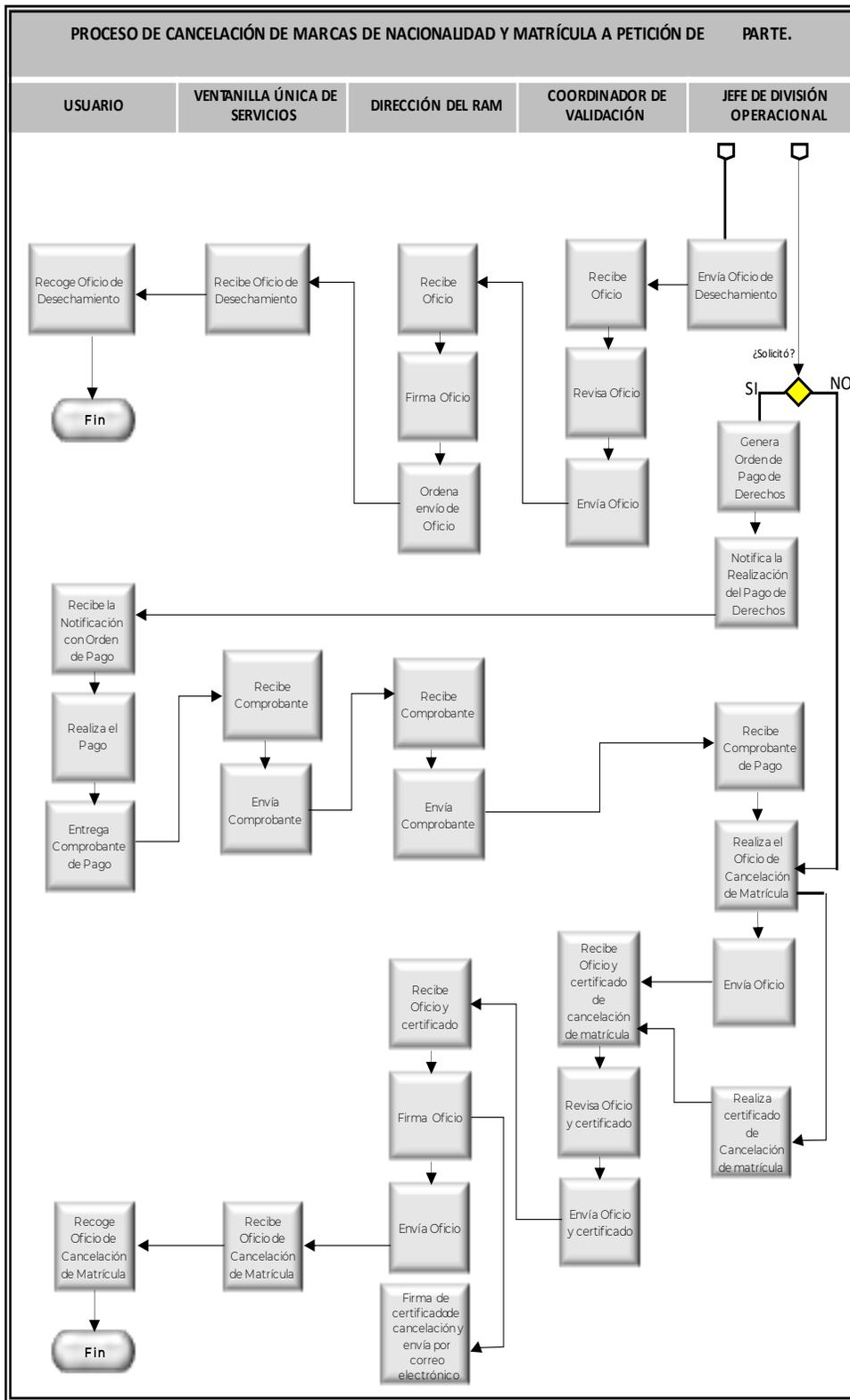
N°	Responsable	Actividades	Tiempo
46	Usuario	Recoge el oficio de cancelación de matrícula.	0 días
47	Ventanilla Única de Servicios	Remite a la DRAM el acuse del oficio debidamente notificado, para su archivo.	0 días
48	Jefe de División de Operación de la DRAM	Actualiza la información en el sistema institucional con respecto a la cancelación de las marcas de nacionalidad y matrícula.	0 días
49	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora el certificado de cancelación de matrícula y lo remite al Coordinador de Validación.	01 días
50	Coordinador de Validación de la DRAM	Valida el contenido del certificado de cancelación de matrícula y lo envía a firma del Director.	0 días
51	Director del Registro Aeronáutico Mexicano	Firma el certificado de cancelación de matrícula y lo envía por correo electrónico al Estado de destino de la aeronave.	0 días
52	Jefe de División de Operación de la DRAM	Integra todas las actuaciones en el expediente correspondiente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	0 días

AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4.4.3 Diagrama de flujo del procedimiento de cancelación de Marcas de Nacionalidad y Matrícula a petición de parte interesada



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL





AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4.4.4 Procedimiento descriptivo de Cancelación de Marcas de Nacionalidad y de Matrícula de oficio.

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Dirección Ejecutiva Técnica.  Dirección de Seguridad Área.  Dirección de Accidentes e Incidentes.	Después de haber realizado el procedimiento administrativo interno correspondiente, el área administrativa debe informar a la DRAM a través de un oficio, la solicitud de cancelación indicando los datos de identificación de la aeronave, como lo es marca, modelo, número de serie, matrícula, precisando la fracción del artículo 30 del RRAM en la que se ubica.  Adicionalmente deberá anexar la documentación soporte, que consistirá en copia simple del procedimiento administrativo.	0 días
2.	Dirección de RAM	Recibirá el oficio y sellará el acuse mediante el cual se hará de su conocimiento que una aeronave civil mexicana se encuentra dentro del supuesto señalado en el artículo 30 RRAM.	1 día
3.	Dirección de RAM	Turna el oficio a Jefe de División de Operación de la DRAM.	
4.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe y verificará que el oficio de referencia contenga información necesaria para identificar en el Sistema Institucional la aeronave.  Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite solicitado.	0 días
5.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Revisará en las bases de datos del Registro Aeronáutico Mexicano que la aeronave no tenga anotaciones o gravámenes inscritos.	
6.	Jefe de División de Operación de la DRAM	¿Tiene gravámenes inscritos? <b>SÍ.</b> Continúa en la siguiente actividad. <b>NO.</b> Continúa en la actividad número 13.	1 día
7.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Proyecta oficio dirigido a la autoridad que ordenó la inscripción del gravamen o en su caso al acreedor correspondiente, mediante el cual informe el supuesto de cancelación en el que se ubica la aeronave, con la finalidad de obtener su pronunciamiento.	
8.	Coordinador de Validación de la DRAM	Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que	1 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

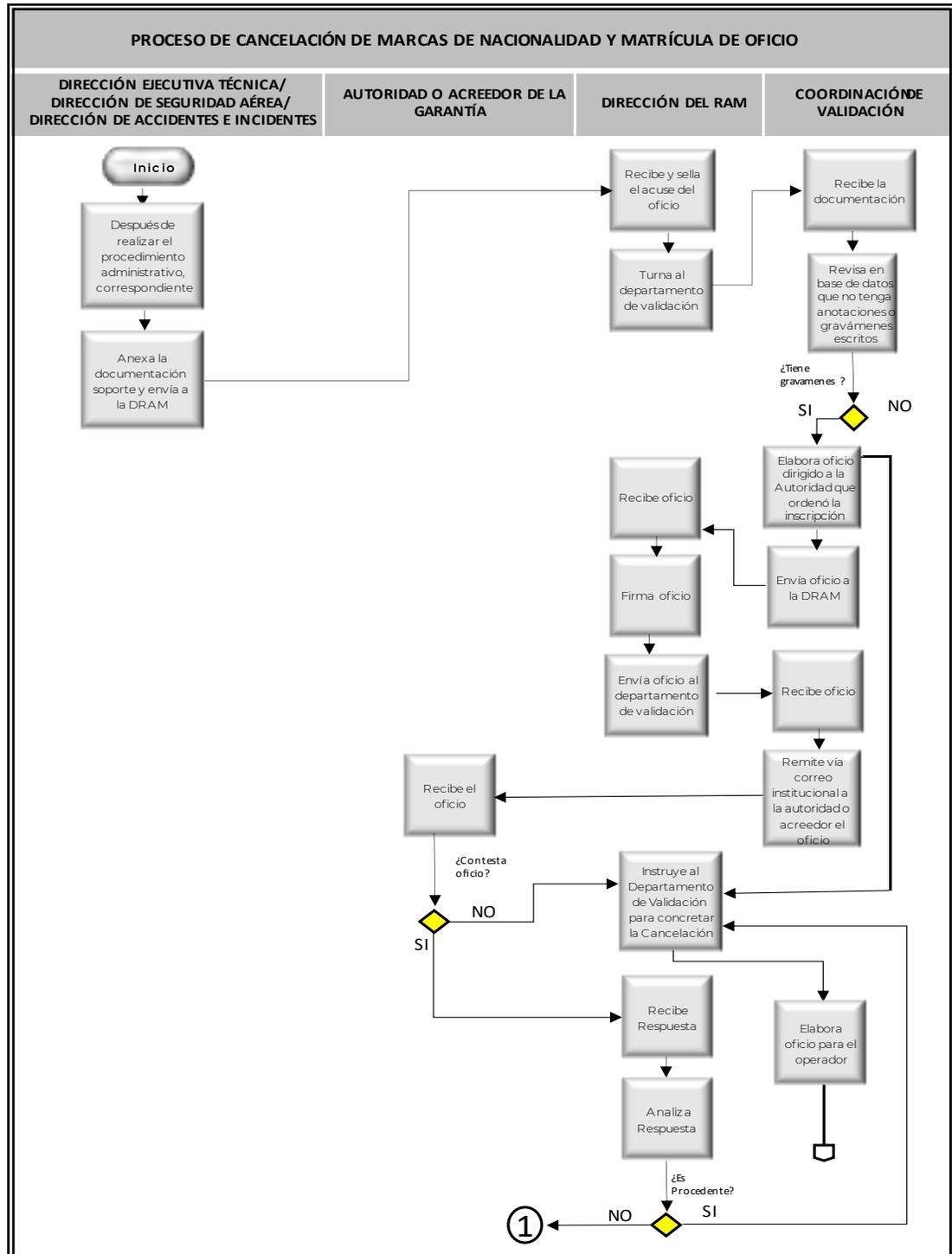
Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>podiera provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de No procede o desachamamiento presenta inconsistencias?</p> <p><b>Sí.-</b> Se devuelve el oficio al Jefe de División de Operación con las respectivas observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 21</p> <p><b>No.-</b> En caso de no cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a firma con el Director del RAM.</p>	
9.	Coordinador de Validación de la DRAM	Envía el oficio de cancelación al Director de RAM para su revisión y firma.	
10.	Dirección de RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a estampar su firma para su notificación.	
11.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite vía correo institucional o correo postal el oficio mediante el cual se hace del conocimiento a la autoridad ordenadora o en su caso al acreedor de la garantía de la cancelación de las marcas de nacionalidad y matrícula de conformidad con el artículo 30 del Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano.	0 días
12.	Autoridad ordenadora/ acreedor de la garantía.	<p>¿Contesta el oficio?</p> <p><b>SÍ.</b> Continúa en la siguiente actividad.</p> <p><b>NO.</b> Continúa en la actividad número 21</p>	15 días
13.	Dirección de RAM	Analiza la respuesta de la autoridad ordenadora o del acreedor del gravamen y determina la viabilidad de realizar la cancelación de la matrícula.	
14.	Dirección de RAM	<p>¿Es procedente la cancelación de oficio de las marcas de nacionalidad y de matrícula?</p> <p><b>SÍ.</b> Continúa en la siguiente actividad.</p> <p><b>NO.</b> Continúa en la actividad número 21.</p>	1 día
15.	Dirección de RAM	Instruye al Coordinador de Validación a realizar las gestiones necesarias para concretar la cancelación de las marcas de nacionalidad y de matrícula de la aeronave civil mexicana en los sistemas instituciones y bases de datos del RAM.	
16.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora un proyecto de oficio mediante el cual se hará del conocimiento al operador de la aeronave la cancelación de su certificado de matrícula, otorgando 15 días hábiles en términos de lo establecido en la LFPA, para que	1 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

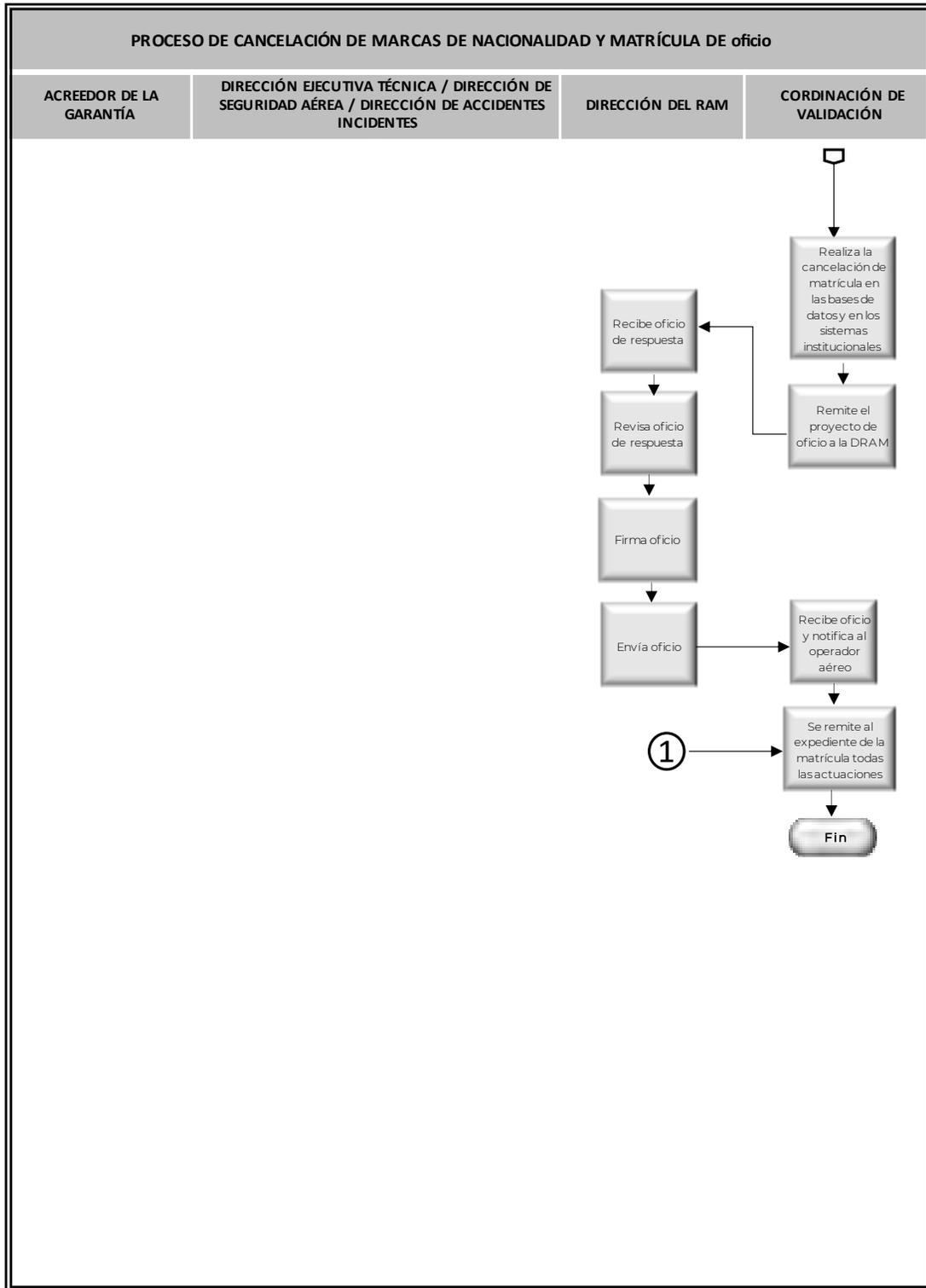
N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		manifieste lo que convenga a sus intereses.	
17.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Transcurrido el término de ley se procede a realiza la cancelación de las marcas de nacionalidad y de matrícula en las bases de datos y Sistemas Instituciones de la AFAC.	
18.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite el proyecto de oficio a la Coordinación de Validación para su validación y firma.	
19.	Dirección de RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	0 días
20.	Jefe de División de Operación de la DRAM	De conformidad a lo señalado por el artículo 35 de la LFPA, se notificará al operador a efecto de que en caso de considerarlo necesario promueva los recursos administrativos y legales que considere necesario.	0 días
21.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite al expediente de la matrícula todas las actuaciones relacionadas con el procedimiento de cancelación. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

4.4.5 Diagrama de flujo cancelación de Marcas de Nacionalidad y de Matrícula de oficio





AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL





## 4.5 Emisión de certificado de matrícula.

### 4.5.1 Antecedentes.

El Artículo 12 del Convenio señala que cada Estado contratante se compromete a mantener sus propios reglamentos sobre este particular conformes, en todo lo posible, con los que oportunamente se establezcan en aplicación del mismo Convenio.

De igual forma el Artículo 37 de dicho Convenio exige que cada Estado contratante colabore a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las reglamentaciones, las normas, los procedimientos y la organización relativos a las aeronaves.

Adicionalmente el Artículo 29 del Convenio determina que toda aeronave de un Estado contratante que se emplee en la navegación internacional debe llevar, además de otros documentos, el Certificado de Matrícula.

Es así como la AFAC ha determinado a través de legislación y reglamentos nacionales se haga cumplir los estándares básicos que figuran en los Anexos del Convenio.

En razón a lo anterior y a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por el documento internacional, los artículos 32 de la LAC y 131 fracción II del RLAC, establecen que toda aeronave con nacionalidad mexicana debe mantener a bordo en todo momento el certificado de la aeronave, el cual se obtendrá una vez que se hayan inscrito ante el Registro Aeronáutico Mexicano los documentos por los cuales se adquiere, transmite, modifique, grave o extinga la propiedad, la posesión y los demás derechos reales sobre las aeronaves civiles mexicanas y sus motores.

Asimismo, el numeral 100 del Reglamento de la Ley, especifica la información que deberán de contener los certificados de matrícula expedidos por la autoridad mexicana, dando cumplimiento a lo exigido a través del Anexo 7 Marcas de Nacionalidad y Matrícula, documento en el cual se exigen los datos de identificación mínimos para la correcta identificación de la aeronave y de la cual deberá ser una réplica exacta.

El certificado de matrícula debe contener los siguientes datos: Matrícula, marca, modelo, número de serie, fabricante, nacionalidad, nombre del propietario o poseedor, domicilio, servicio que se destina, título de propiedad o posesión, base de operaciones, fecha de expedición y firma del registrador, así como ser expedido en idioma español con la respectiva traducción al inglés.

En vista de lo anterior, es menester que el procedimiento de emisión de Certificados de Matrícula se encuentre correctamente establecido en la normatividad interna.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4.5.2 Procedimiento descriptivo de emisión del Certificado de Matrícula.

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Usuario:	<p>Ingresar el <b>escrito libre</b> de solicitud de emisión de certificado de matrícula el cual <b>deberá de contener</b> los requisitos señalados por los artículos 15 y 19 de la LFPA, así como en el artículo 14 del RRAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre completo del solicitante e identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar liberada, cédula profesional) en copia simple;</li> <li>✓ En caso de promover a favor de una persona física, los datos de identificación de la carta poder en la que se le otorgue la capacidad de actuar en nombre del solicitante, así como el original o copia certificada de esta debidamente requisitada, es decir firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público;</li> <li>✓ En caso de promover a favor de una persona moral, señalar los datos de identificación del poder notarial mediante el cual pretende acreditar su personalidad jurídica y presentar el original o copia certificada,</li> <li>✓ Designar a las personas autorizadas para oír y recibir toda clase de documentos;</li> <li>✓ Señalar domicilio en territorio nacional y correo electrónico del solicitante para oír y recibir notificaciones;</li> <li>✓ Se realiza el listado de requisitos que presentan conforme a derecho respecto al trámite correspondiente.</li> <li>✓ Se revisa el listado de requisitos que acompañan a la solicitud del trámite.</li> </ul> <p>Dicho escrito deberá contener la firma autógrafa del interesado o su representante legal, asimismo deberá</p>	0 días



**AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		de adjuntar cada uno de los documentos señalados en el mismo.	
2.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe la solicitud con la documentación presentada y asigna un número de trámite (VUS).	1 día
3.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite en la base de datos de la VUS.	
4.	Ventanilla Única de Servicios	Remite el trámite y documentación con número de VUS asignado para su atención a la DRAM.	
5.	Dirección de RAM	Recibe la solicitud con la documentación que adjuntaron a la misma.	0 días
6.	Dirección de RAM	Turna el trámite al Jefe de División de operación.	0 días
7.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe la solicitud y la documentación y relaciona en la base de datos de la DRAM la información del trámite turnado	1 día
8.	Jefe de División de Operación de la DRAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Examina que el escrito y la documentación que adjunta el usuario sea original y con firmas autógrafas.</li> <li>✓ Verifica que el promovente acredite su personalidad jurídica de conformidad a lo establecido en los artículos 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 del RRAM</li> <li>✓ Revisa en la base de datos que se comparte con la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación que la aeronave que se pretende matricular cuenta con Convalidación del certificado de tipo emitido por la AFAC</li> <li>✓ En caso de ser una aeronave ultraligera o aerostato, debe vigilar que se adjunte el certificado de aprobación de tipo o de producción emitido por la AFAC.</li> <li>✓ En su caso verifica que el operador cuente con el permiso del servicio que pretende prestar, en términos de lo señalado por el artículo 11 y 18 de la Ley de Aviación Civil;</li> </ul>	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Señalar domicilio en territorio nacional y correo electrónico del solicitante para oír y recibir notificaciones;</li> <li>✓ Se realiza el listado de requisitos que presentan conforme a derecho respeto al trámite correspondiente.</li> <li>✓ Se revisa el listado de requisitos que acompañan a la solicitud del trámite.</li> <li>✓ Plasma su nombre y firma de manera autógrafa en el listado de requisitos.</li> </ul>	
9.	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>¿Cumple con los requisitos de forma, fondo para la emisión del certificado de matrícula?</p> <p><b>NO.-</b> En caso de que el operador no cumpla con alguno de los requisitos de forma o de fondo que señala la legislación mexicana, o si hace falta documentación alguna para la emisión del certificado de matrícula, el Jefe de División de Operación procederá a elaborar un <b>oficio de prevención</b> debidamente fundado y motivado en el que se detallarán las omisiones, faltas y en su caso las documentales que deberá presentar. Continúa al siguiente paso.</p> <p><b>SÍ.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos y de corresponder toda la información, deberá continuar en la actividad 29</p>	01 día
10.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite para su revisión al Coordinador de Validación el oficio de prevención.	0 días
11.	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de prevención presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve al Jefe de División de operación con sus respectivas observaciones para su análisis y corrección. Regresa a la actividad 09.</p>	1 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p><b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p> <p>Asimismo, valida el listado de requisitos y plasma su nombre y firma de manera autógrafa.</p>	
12.	Dirección del RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y envía el oficio a la Jefatura de División de Operación	0 días
13.	Jefe de División de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
14.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de prevención y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	0 días
15.	Usuario	Recoge el oficio de prevención.	0 días
16.	Usuario	<p>¿Presenta Desahogo de prevención ante la Ventanilla Única de Servicios?</p> <p><b>SÍ.-</b> Continúa con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO.-</b> Continúa en la actividad 38.</p>	0 días
17.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el escrito de respuesta junto con los documentos que se anexan.	0 días
18.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite y remite la respuesta a la DRAM.	0 días
19.	Dirección de RAM	Recibe el escrito y turna para su análisis al Jefe de División de Operación.	0 días
20.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe el desahogo de la prevención.	0 días
21.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Revisa y verifica que se haya presentado dentro del término establecido en el oficio de prevención, así como que el usuario de cabal cumplimiento a lo requerido.	1 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>¿Se presentó en tiempo? SÍ, continúa en actividad número 29. NO, Continúa en la siguiente actividad</p> <p>¿Da cabal cumplimiento a lo requerido? SÍ, continúa en actividad número 29. NO, Continúa en la siguiente actividad.</p>	
22.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora el oficio de <b>No procede</b> o de Desechamiento según el caso, mediante el cual detallará la motivación y fundamento de la negativa de emisión del certificado.	1 día
23.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Envía el oficio de No procede o de Desechamiento al Coordinador de Validación.	0 días
24.	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de No procede o de Desechamiento presenta inconsistencias?</p> <p>SÍ.- Se devuelve el oficio al Jefe de División de Operación con las respectivas observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 22.</p> <p>NO.- En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p>	1 días
25.	Dirección de RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	0 días
26.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
27.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de No Procede o de Desechamiento y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

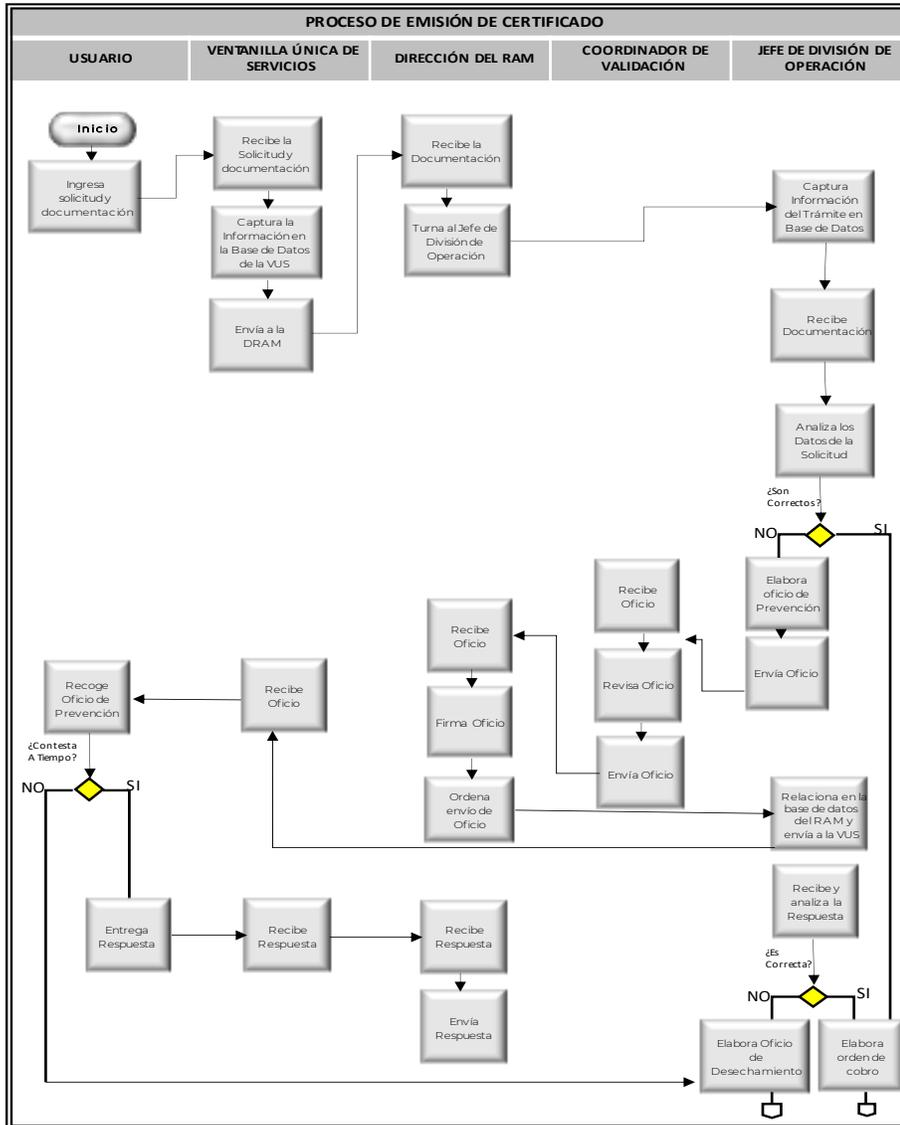
N°	Responsable	Actividades	Tiempo
28	Usuario	Recoge el oficio de No procede o de Desechamiento. Continúa actividad 37. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	0 días
29	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>✓ Elabora el oficio mediante el cual se entrega el certificado de matrícula.</p> <p>Descarga del Sistema Institucional la información registrada de las marcas de nacionalidad y de matrícula e imprime el certificado de matrícula.</p> <p>La información que contiene el certificado de matrícula esta previamente almacenada en el sistema institucional, es decir, matrícula, marca, modelo, número de serie, fabricante nacionalidad, nombre del propietario o poseedor, domicilio, servicio al que se destina, título de propiedad o posesión, base de operaciones, fecha de expedición y firma del registrador.</p> <p>Se imprime dos tantos en papel seguridad que contiene un número de folio consecutivo.</p> <p>Por encontrarse expedido el certificado de matrícula en un idioma distinto al inglés debe llevar la debida traducción.</p> <p>Verifica que el documento contenga los elementos y requisitos precisados en el Anexo 7 del Convenio y el artículo 100 del Reglamento de la Ley.</p>	1 día
30	Jefe de División de Operación de la DRAM	Procede a plasmar su firma autógrafa en el Certificado de Matrícula y remite al coordinador de validación.	
31.	Coordinador de Validación de la DRAM	Revisa los datos contenidos en el certificado de matrícula, firma el oficio de la emisión del certificado y lo remite a firma del Director del RAM.	
32.	Dirección de RAM	Firma el oficio y el Certificado de matrícula, remitiendo este último para firma al Director Ejecutivo de Transporte y Control Aeronáutico	0 días
33.	Director Ejecutivo de Transporte y Control Aeronáutico.	Firma y sella el Certificado de matrícula devuelve el documento a la DRAM.	0 días



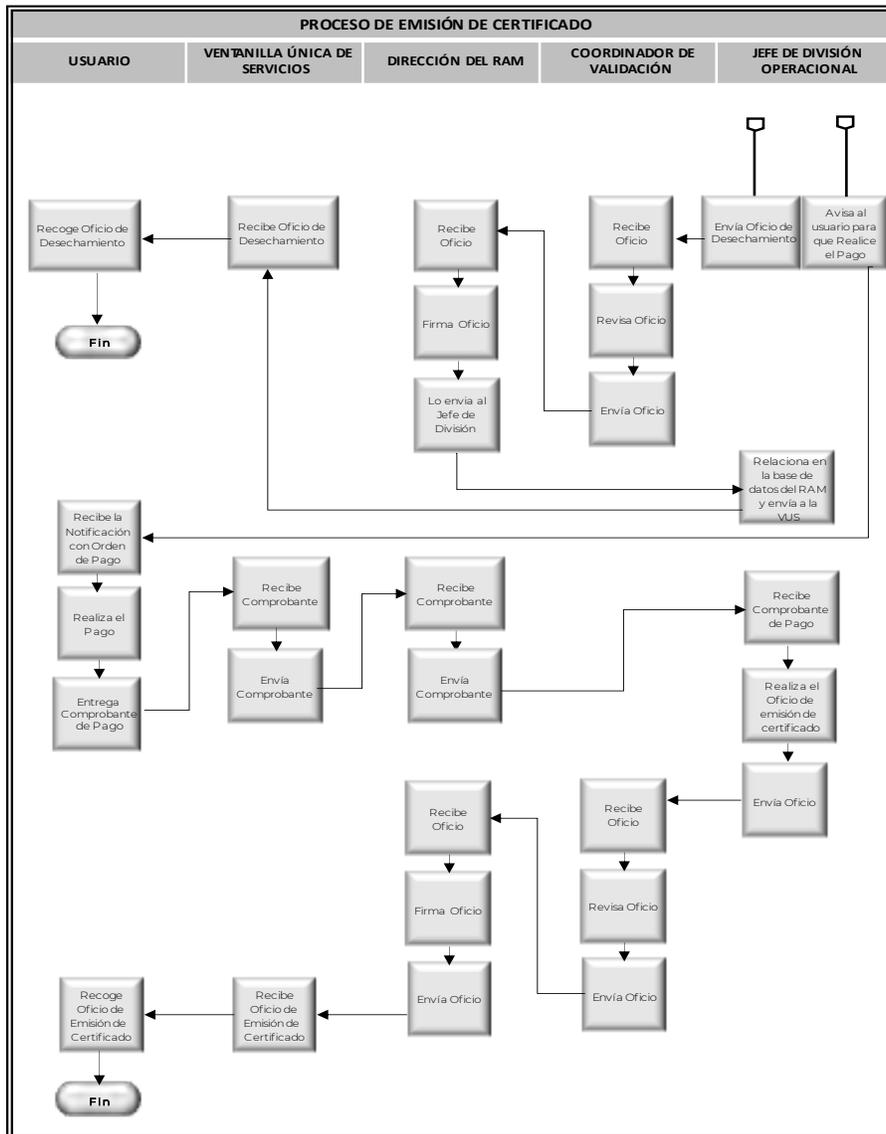
AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
34	Dirección de RAM	Envía el oficio y el Certificado de Matrícula al Jefe de División de Operación.	0 días
35	Jefe de División de Operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
36	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio mediante el cual se entrega de la emisión del certificado de matrícula.	0 días
37	Usuario.	Recoge el oficio y firma de recibo el Certificado de Matrícula.	0 días
38	Ventanilla Única de Servicios	Remite a la DRAM el acuse del oficio debidamente notificado, para su archivo.	0 días
39	Jefe de División de Operación de la DRAM	Integra todas las actuaciones en el expediente correspondiente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	0 días

### 4.5.3 Diagrama de Flujo del procedimiento de emisión de certificado de matrícula.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL





## 4.6 ASIGNACIÓN DE FOLIO DE REGISTRO DE SISTEMAS DE AERONAVES PILOTADAS A DISTANCIA.

### 4.6.1 Antecedentes.

El desarrollo del marco jurídico para la aviación internacional se inició con la Convención de París del 13 de octubre de 1919, a través del protocolo de 15 de junio de 1929 se enmendó la Convención de París, refiriendo por primera vez a las aeronaves sin piloto, casi 20 años después con la firma del Convenio de Chicago, se sustituyó dicha Convención de París y en su artículo 8 se indicó lo siguiente:

Ninguna aeronave capaz de volar sin piloto volará sin él sobre el territorio de un Estado contratante, a menos que se cuente con autorización especial de tal Estado y de conformidad con los términos de dicha autorización.

Este artículo detallaba condiciones para operar una aeronave “sin piloto” sobre el territorio de un Estado contratante, no obstante, para comprender las implicaciones de este artículo y su traslado de la Convención de París de 1919 (Artículo 15) al Convenio de Chicago de 1944, deben considerarse las intenciones de sus redactores.

En esos tiempos existían aeronaves dirigidas por control remoto y no controladas, operadas por entidades civiles y militares. Por consiguiente, “aeronave capaz de volar sin piloto”, se refiere a la situación en que no hay piloto a bordo de la aeronave. En consecuencia, toda RPA es una aeronave “sin piloto” con arreglo a la intención de los redactores del Artículo 8.

Más recientemente, en la Undécima Conferencia de navegación aérea (Montreal, 22 de septiembre al 3 de octubre de 2003) aprobó el concepto operacional de ATM mundial que contiene el texto siguiente: “Un vehículo aéreo no tripulado es una aeronave sin piloto en el sentido del Artículo 8 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, que vuela sin un piloto al mando a bordo y que se controla a distancia y plenamente desde otro lugar (tierra, otra aeronave, espacio) o que ha sido programada y es plenamente autónoma”.<sup>1</sup>

Es así que, en la actualidad el Anexo 7 de la OACI señala que las aeronaves pilotadas a distancia o RPA, son un tipo de aeronave no tripulada que es pilotada desde una estación de pilotaje a distancia.

El objetivo principal del marco normativo de aviación es lograr y conservar el nivel uniforme de seguridad operacional más elevado posible. En el caso de los RPAS, esto significa garantizar la seguridad operacional de todos los demás usuarios del espacio aéreo, así como la seguridad de las personas y bienes en tierra.

Para reflejar mejor la condición de estas aeronaves que son realmente pilotadas, se introduce en el vocabulario la expresión “aeronave pilotada a distancia” (RPA). Una RPA es una aeronave pilotada por un “piloto remoto”, titular de licencia, emplazado en una “estación de piloto remoto” ubicada fuera de la aeronave (es decir, en tierra, en barco, en otra aeronave, en el espacio) quien monitorea la aeronave en todo momento y puede responder a las instrucciones expedidas por el ATC, se comunica por enlace de voz o datos según corresponda al espacio aéreo o a la operación, y tiene responsabilidad directa de la conducción segura de la aeronave durante todo su vuelo.

Los Estados contratantes han aprobado derechos y obligaciones específicos para que la aviación civil internacional pueda desarrollarse en forma segura y ordenada y que los servicios de transporte aéreo internacionales puedan establecerse sobre la base de la igualdad de oportunidades y explotarse en forma eficiente y económica. Estos derechos y obligaciones, en principio, se aplicarán igualmente a las aeronaves civiles tripuladas y a las no tripuladas.

<sup>1</sup> Manual sobre sistemas de aeronaves pilotadas a distancia (RPAS) Doc 10019 AN/507. Pág 8.

**AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

En la Norma Oficial Mexicana NOM-107-SCT3-2019, Que establece los requerimientos para operar un sistema de aeronave pilotada a distancia (RPAS) en el espacio aéreo mexicano, en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2019, se encuentran definidos los límites, alcances y los procesos que se deben seguir a efecto de operar una aeronave pilotada a distancia, así como los diversos permisos y autorizaciones con que debe contar su operado.

Esta normatividad clasifica a los RPAS en 3 grupos dependiendo de su peso máximo de despegue y el uso al que se destinen.

CLASIFICACIÓN DE SISTEMAS DE AERONAVES PILOTADAS A DISTANCIA		
PESO MÁXIMO DE DESPEGUE	CATEGORÍA	USO
2 kg o menos	RPAS Micro	Recreativo
		Privado No Comercial
		Comercial
Más de 2 kg hasta 25 kg	RPAS Pequeño	Recreativo
		Privado No Comercial
		Comercial
Más de 25 kg	RPAS Grande	Recreativo
		Privado No Comercial
		Comercial

De conformidad a lo estipulado en la Norma, los requisitos para obtener el Folio del Registro varían de acuerdo con el uso que se pretenda dar a la aeronave y a su peso máximo de despegue, sin embargo, todas las aeronaves pilotadas a distancia que se registren ante el RAM deberán de contar con un Folio de Registro de conformidad con el artículo 14 QUINQUIES del Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano.

En ese tenor, el RLAC en su artículo 92 Quater, establece que el RAM expedirá a los operadores de estas aeronaves dicho Folio de Registro, el cual tendrá una vigencia de 3 años y se compondrá de un grupo de caracteres alfanuméricos, los cuales consistirán en **MX** que servirá como analogía a las marcas de nacionalidad, seguida de un guion y la letra **O** (oficial) en caso de que el propietario o poseedor de la aeronave se trate de una entidad gubernamental; una **M** (moral) cuando sea una persona moral de acuerdo a lo establecido en el CoCo., o una letra **F** (física) si es una persona física; de nuevo se separará con un guion e inmediatamente se indicará el numeral que corresponda del 1 al 3 de acuerdo a uso que se pretenda dar al DRON tomando en consideración la clasificación establecida en la NOM, es decir se indicará el número **1.** para el uso Recreativo; **2.** Para el uso Privado No Comercial y **3.** Comercial; guion seguido de los últimos dígitos del año y mes en el que se asigne el Folio de Registro; por último, el número de folio interno que corresponda a la inscripción del RPAS en los libros del Registro Aeronáutico, quedando de la siguiente manera: **MX-M-3-2225-100.**

Como se indica en párrafos anteriores, cada aeronave pilotada a distancia deberá dar cumplimiento a diversos requisitos técnicos aeronáuticos y administrativos, en el caso en concreto al tratarse de un RPAS Grande, es decir que tenga un peso máximo de despegue mayor a 25 kg, adicional al Folio de Registro es necesario que soliciten ante la Dirección Ejecutiva de Aviación las autorizaciones y permisos necesarios que garanticen su operatividad, para que finalmente se pueda acceder a la asignación de Marcas de Nacionalidad y de Matricula de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 fracción VI de la Ley de Aviación Civil y 92 Quater último párrafo de la Reglamento de la Ley de Aviación Civil.



---

## AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

---

Esta matriculación recibirá el mismo tratamiento que el descrito en el procedimiento establecido en el punto 4.1 del presente manual.

Anteriormente se había establecido una prohibición para acceder al Folio de Registro por parte de las personas Extranjeras que pretendían pilotar un DRON en territorio nacional, sin embargo en atención al enorme crecimiento en el uso extra oficial de estas aeronaves, así como del flujo en la internación personas a nuestro país al considerarse como uno de los principales destinos turísticos en el mundo, se reformó el RLAC a efecto de permitir que las personas extranjeras puedan acceder al Folio de Registro únicamente para el uso de aeronaves categorizadas como Micro y para su uso recreativo.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4.6.2 Procedimiento descriptivo de la Asignación del Folio de Registro a los RPAS.

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Usuario:	<p>Envía al correo electrónico <a href="mailto:rpas@afac.gob.mx">rpas@afac.gob.mx</a>, solicitud de Folio de Registro, adjuntando la digitalización de los documentos señalados en el Reglamento de la Ley y la NOM-107-SCT3-2019 y 14 QUINQUIES del RRAM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apéndice "K" Normativo denominado "Registro de RPAS por el operador del RPAS" debidamente requisitado, documento que contendrá los datos del Dron, nombre del Representante Legal del usuario, operador y propietario o poseedor, el uso para el que se destinará la aeronave, domicilio en territorio nacional y firma autógrafa del promovente.</li> <li>✓ Factura o documentación mediante la cual se acredite la propiedad o posesión del DRON y que cumpla las formalidades establecidas en el CCF.</li> <li>✓ Identificación Oficial del promovente (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar liberada, cédula profesional).</li> <li>✓ Acta constitutiva de la personal moral que promueve, debidamente constituida en términos del Código de Comercio y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio</li> <li>✓ Instrumento Notarial mediante el cual se acredite la personalidad jurídica en caso de que se promueva a favor de un tercero.</li> </ul> <p><u>En caso de ser solicitado por las Entidades federativas o de Estado, además de las anteriores deberá:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adjuntar la Ley o Decreto de creación del organismo centralizado, descentralizado, desconcentrado o autónomo.</li> </ul>	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adjuntar los Estatutos en los que se determine la administración, organización y funcionamiento del Estado.</li> <li>✓ Nombramiento u oficio con firma y sello del funcionario público que represente a un organismo.</li> </ul> <p><u>En caso de ser solicitado por personas extranjeras, deberá de adjuntar en el correo electrónico lo siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apéndice "K" Normativo denominado "Registro de RPAS por el operador del RPAS" debidamente requisitado, documento que contendrá los datos del Dron, nombre del Representante Legal del usuario, operador y propietario o poseedor, el uso para el que se destinará la aeronave, domicilio en Territorio Nacional y firma autógrafa del promovente.</li> <li>✓ Factura o documentación mediante la cual se acredite la propiedad o posesión del DRON y que cumpla las formalidades establecidas en el CCF.</li> <li>✓ Identificación Oficial del promovente (pasaporte, cédula profesional).</li> <li>✓ Documento migratorio mediante el cual se acredite su estancia regular en México, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley de Migración:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Visa de visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas. (hasta 180 días)</li> <li>2.- Visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas. (hasta 180 días)</li> <li>3.- Visa de visitante para realizar trámites de adopción. (Indefinido)</li> <li>4.- Visa de residencia temporal. (hasta 4 años)</li> <li>5.- Visa de residente temporal estudiante. (tiempo que duren los cursos, estudios, proyectos de investigación o formación)</li> <li>6.- Visa de residencia permanente. (tiempo indefinido)</li> </ol> </li> </ul>	
2.	Dirección del RAM	Recibe la solicitud a través del correo electrónico con la documentación	1 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		presentada y turna al Jefe de División de Operación para su atención.	
3.	Jefe de División de Operación del RAM	Recibe de la DRAM el trámite con la documentación correspondiente.	
4.	Jefe de División de Operación del RAM	Captura la información correspondiente en la base de datos del Registro y turna el trámite.	
5.	Jefe de División de Operación del RAM	Recibe el trámite con la documentación correspondiente.	0 días
6.	Jefe de División de Operación del RAM	<p>Verifica que se encuentre adjunta toda la información requerida por el RLAC, la NOM y RRAM.</p> <p>Así como que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acrediten la propiedad o posesión del DRON, cumpliendo con los requisitos señalados en el CCF.</li> <li>✓ Acredite la personalidad del promovente.</li> <li>✓ Que los documentos que hubieren sido expedidos en el extranjero se encuentren debidamente legalizados y traducidos por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal o de las entidades federativas.</li> <li>✓ El apéndice K se encuentre debidamente requisitado.</li> </ul>	0 días
7.	Jefe de División de Operación del RAM	<p>¿Cumple con los requisitos señalados en la legislación?</p> <p><b>SÍ</b>, Continúa en la actividad número 26. <b>NO</b>, Continúa en la siguiente actividad.</p>	1 día
8.	Jefe de División de Operación del RAM	Elabora un <b>oficio de prevención</b> debidamente fundado y motivado en el que se detallarán las omisiones, faltas y en su caso las documentales que deberá presentar, otorgando un plazo de 15 días hábiles de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 y 17-A la LFPA y 16 del RRAM.	
9.	Jefe de División de Operación del RAM	Remite para su revisión a la Coordinación de Validación el oficio de prevención.	
10.	Coordinador de Validación del RAM	Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
11.	Coordinador de Validación del RAM	¿El oficio de prevención presenta inconsistencias?  <b>SÍ.-</b> Se devuelve al Jefe de División de operación con sus respectivas observaciones para su análisis y corrección. Regresa a la actividad 8. <b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.	0 días
12.	Coordinador de Validación del RAM	Remite el oficio a firma del Director del Registro Aeronáutico Mexicano.	
13.	Dirección del RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	
14.	Jefe de División de Operación del RAM	Con fundamento en lo establecido por el artículo 35 fracción II de la LFPA, notifica vía correo electrónico la prevención.	
15.	Usuario	¿Presenta Desahogo de prevención?  <b>SÍ.-</b> Continúa con la siguiente actividad.  <b>NO.-</b> Continúa en la actividad 34	
16.	Jefe de División de Operación del RAM	Revisa y verifica que se haya presentado dentro del término establecido en el oficio de prevención, así como que el usuario de cabal cumplimiento a lo requerido.	
17.	Jefe de División de Operación del RAM	¿Se presentó en tiempo? <b>SÍ,</b> continúa en actividad número 26. <b>NO,</b> Continúa en la siguiente actividad.  ¿Da cabal cumplimiento a lo requerido? <b>SÍ,</b> continúa en actividad número 26. <b>NO,</b> Continúa en la siguiente actividad.	
18.	Jefe de División de Operación del RAM	Elabora el oficio de <b>No procede</b> o de Desechamiento según el caso, mediante el cual detallará la motivación y fundamento de la negativa de registro.	1 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

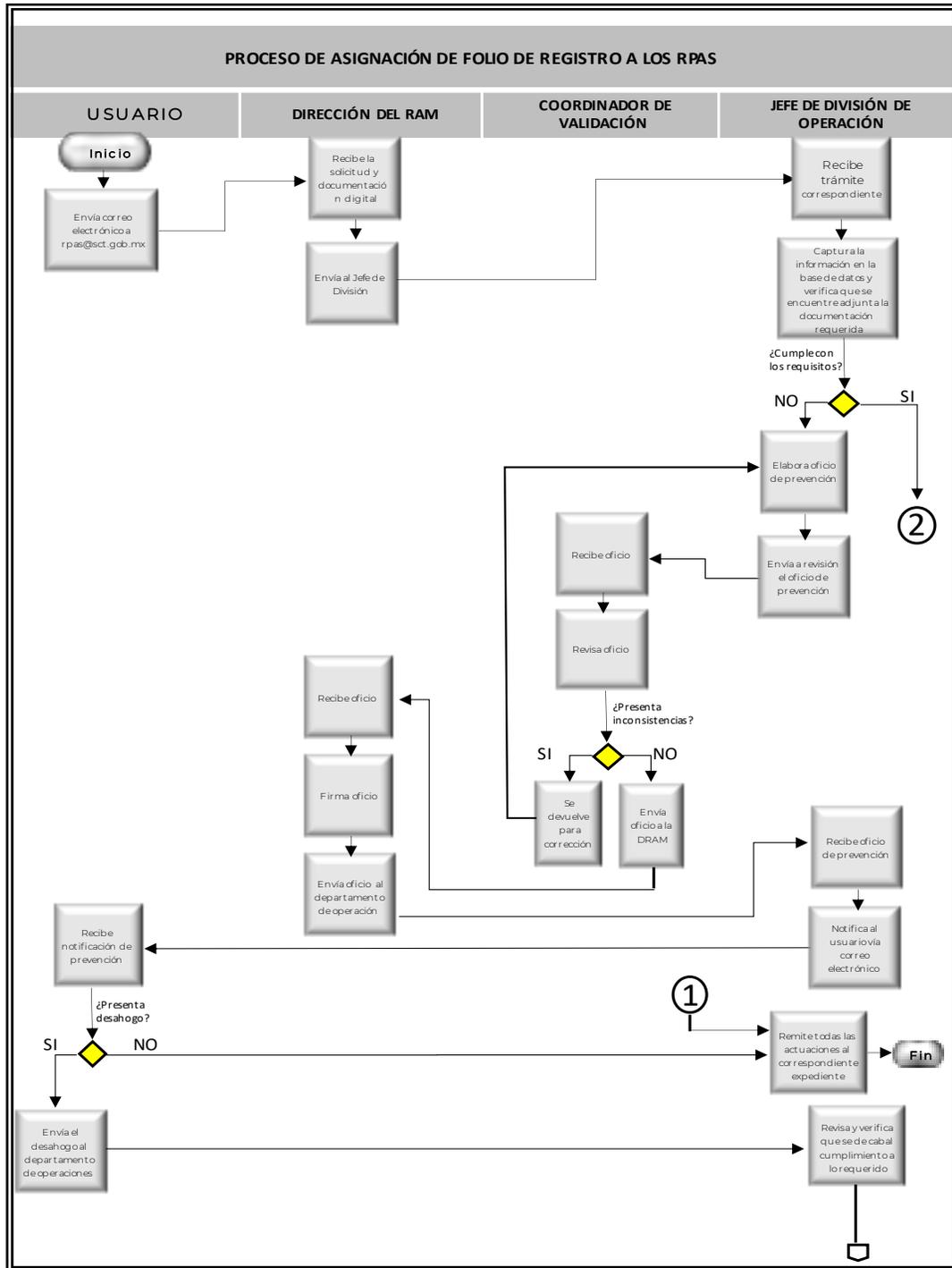
Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
19.	Jefe de División de Operación del RAM	Envía el oficio de <b>No procede</b> o de Desechamiento al Coordinado de Validación.	0 días
20	Coordinación de Validación del RAM	Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.	1 días
21.	Coordinación de Validación del RAM	¿El oficio de <b>No procede</b> o de <b>Desechamiento</b> presenta <b>inconsistencias</b> ?  <b>SÍ.-</b> Se devuelve al Departamento de operación con sus respectivas observaciones para su análisis y corrección. Regresa a la actividad 18. <b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.	0 días
22	Dirección del RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	0 días
23	Jefe de División de Operación del RAM	De acuerdo con lo establecido por el artículo 35 fracción II de la LFPA, notifica el oficio vía correo electrónico.	0 días
24	Usuario	Recibe el oficio de <b>No procede</b> o de Desechamiento.	0 días
25.	Jefe de División de Operación de RAM	Remite todas las actuaciones al correspondiente expediente de la aeronave. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	0 días
26	Jefe de División de Operación del RAM	Elabora el oficio de asignación de Folio de Registro.	01 días
27.	Jefe de División de Operación del RAM	Remite el oficio de asignación de Folio de Registro a la Coordinación de Validación para su revisión.	0 días
28	Coordinación de Validación de RAM	Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>¿El oficio de asignación Folio al RPAS presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve al Departamento de Operación con sus respectivas observaciones para su corrección o para que se analice nuevamente. Regresa a la actividad 18.</p> <p><b>NO.-</b> En caso de no tener observaciones o inconsistencias se remite el oficio al Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p>	
29	Coordinador de Validación del RAM	Remite el oficio a firma del Director del Registro Aeronáutico Mexicano.	0 días
30	Dirección del RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	0 días
31.	Dirección del RAM	Remite el oficio de asignación de folio de registro al Jefe de División de Operación de RAM	0 días
32	Jefe de División de Operación del RAM	De acuerdo con lo establecido por el artículo 35 fracción II de la LFPA, notifica el oficio vía correo electrónico.	0 días
33	Usuario	Recibe el oficio de Folio de Registro.	0 días
34	Jefe de División de Operación de RAM	<p>Remite todas las actuaciones al correspondiente expediente de la aeronave.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	0 días

4.6.3.-Diagrama de Flujo de la Asignación del Folio de Registro a los RPAS.







## 4.7. REPOSICIÓN DE CERTIFICADO DE MATRÍCULA.

### 4.7.1 Antecedentes.

El artículo 35 del Reglamento Registro Aeronáutico Mexicano determina la obligación del Director del Registro Aeronáutico Mexicano de realizar un respaldo en los medios magnéticos a efecto de estar en posibilidad de realizar la reposición de documentos que fueran necesarios.

Este trámite se realiza a petición de parte interesada, en virtud del robo, deterioro, pérdida y/o destrucción del certificado de matrícula, con el propósito de que el operador mantenga en todo el momento dentro de la aeronave este documento de conformidad a lo establecido en los artículos 32 de la Ley de Aviación Civil y 131 fracción II del Reglamento de la Ley de Aviación Civil y 14 NONIES del Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano.

## 4.7.2 Procedimiento descriptivo de la reposición de Certificado de Matrícula.

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Usuario:	<p>Ingresar el <b>escrito libre</b> de solicitud de inscripción el cual <b>deberá de contener</b> los requisitos señalados por los artículos 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 y 14 NONIES del RRAM:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Nombre completo del solicitante e identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar liberada, cédula profesional) en copia simple;</li><li>✓ En caso de promover a favor de una persona física, los datos de identificación de la carta poder en la que se le otorgue la capacidad de actuar en nombre del solicitante, así como el original o copia certificada de esta debidamente requisitada, es decir firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público;</li><li>✓ En caso de promover a favor de una persona moral, señalar los datos de identificación del poder notarial mediante el cual pretende acreditar su personalidad jurídica y presentar el original o copia certificada,</li><li>✓ Designar a las personas autorizadas para oír y recibir toda clase de documentos;</li><li>✓ En caso de ser persona moral anexar el original o copia certificada del acta constitutiva, debidamente constituida en términos del Código de Comercio y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;</li><li>✓ Señalar domicilio en territorio nacional y correo electrónico del solicitante para oír y recibir notificaciones;</li><li>✓ Relación de documentos que acompañan a la solicitud;</li></ul>	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>✓ Motivo de la reposición del certificado de matrícula anexando original o copia certificada del acta ministerial de robo o extravío del certificado de matrícula emitido por la autoridad competente.</p> <p>Dicho escrito deberá contener la firma autógrafa del interesado o su representante legal, asimismo deberá de adjuntar cada uno de los documentos señalados en el mismo.</p>	
2.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe la solicitud con la documentación presentada y asigna un número de trámite (VUS).	1 día
3.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite en la base de datos de la VUS.	
4.	Ventanilla Única de Servicios	Remite el trámite y documentación con número de VUS asignado para su atención a la DRAM.	
5.	Dirección de RAM	Recibe la solicitud con la documentación que adjuntaron a la misma.	0 días
6.	Dirección de RAM	Turna el trámite al Jefe de División de operación.	0 días
7.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe la solicitud y la documentación y relaciona en la base de datos de la DRAM la información del trámite turnado	1 día
8.	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>✓ Examina que el escrito y la documentación que adjunta el usuario sea original y con firmas autógrafas.</p> <p>✓ Verifica que el promovente acredite su personalidad jurídica de conformidad a lo establecido en los artículos 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 del RRAM</p> <p>✓ Señalar domicilio en territorio nacional y correo electrónico del solicitante para oír y recibir notificaciones;</p> <p>✓ Verifica se encuentren adjuntos los documentos que acompañan a la solicitud;</p>	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se realiza el listado de requisitos que presentan conforme a derecho respeto al trámite correspondiente.</li> <li>✓ Se revisa el listado de requisitos que acompañan a la solicitud del trámite.</li> <li>✓ Plasmar su nombre y firma de manera autógrafa el listado de requisitos.</li> </ul>	
9.	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>¿Cumple con los requisitos de forma, fondo para la reposición?</p> <p><b>NO.-</b> En caso de que el operador no cumpla con alguno de los requisitos de forma o de fondo que señala la legislación mexicana, o si hace falta documentación alguna para acreditar la reposición del certificado de matrícula, el Jefe de División de Operación procederá a elaborar un <b>oficio de prevención</b> debidamente fundado y motivado en el que se detallarán las omisiones, faltas y en su caso las documentales que deberá presentar. Continúa al siguiente paso.</p> <p><b>SÍ.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos y de corresponder toda la información, deberá continuar en la actividad 29.</p>	01 día
10.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite para su revisión al Coordinador de Validación el oficio de prevención.	0 días
11.	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de prevención presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve al Jefe de División de operación con sus respectivas observaciones para su análisis y corrección. Regresa a la actividad 09.</p> <p><b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p>	1 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		Asimismo, valida el listado de requisitos y plasma su nombre y firma de manera autógrafa.	
12.	Dirección del RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	0 días
13.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
14.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de prevención y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	0 días
15.	Usuario	Recoge el oficio de prevención.	0 días
16.	Usuario	¿Presenta Desahogo de prevención ante la Ventanilla Única de Servicios?  SÍ.- Continúa con la siguiente actividad.  NO.- Continúa en la actividad 48	0 días
17.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el escrito de respuesta junto con los documentos que se anexan.	0 días
18.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite y remite la respuesta a la DRAM.	0 días
19.	Dirección de RAM	Recibe el escrito y turna para su análisis al Jefe de División de Operación.	0 días
20	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe el desahogo de la prevención.	0 días
21.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Revisa y verifica que se haya presentado dentro del término establecido en el oficio de prevención, así como que el usuario de cabal cumplimiento a lo requerido.  ¿Se presentó en tiempo? SÍ, continúa en actividad número 29. NO, Continúa en la siguiente actividad.  ¿Da cabal cumplimiento a lo requerido? SÍ, continúa en actividad número 29. NO, Continúa en la siguiente actividad.	1 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
22	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora el oficio de <b>No procede</b> o de Desechamiento según el caso, mediante el cual detallará la motivación y fundamento de la negativa de registro.	1 día
23	Jefe de División de Operación de la DRAM	Envía el oficio de <b>No procede</b> o de Desechamiento al Coordinador de Validación.	0 días
24	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de No procede o de Desechamiento presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve el oficio al Jefe de División de Operación con las respectivas observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 22.</p> <p><b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p>	1 días
25	Dirección de RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	0 días
26	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de No Procede o de Desechamiento y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	0 días
27	Usuario	Recoge el oficio de No procede o de Desechamiento. Continúa actividad 48. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	0 días
28	Jefe de División de Operación de la DRAM	Analiza los documentos de la solicitud de la reposición ante el Registro y elabora una orden de cobro tomando en consideración los montos establecidos en la LFD vigente.	1 día
29	Jefe de División de Operación de la DRAM	En términos de lo establecido por el artículo 35 penúltimo párrafo de la LFPA, notifica al usuario vía correo	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		electrónico la orden de cobro a efecto de que realice el pago del trámite.	
30	Usuario	Recibe la orden de cobro	0 días
31	Usuario	Realiza el pago de Derechos ante la Caja de la AFAC.	0 días
32	Usuario	Remite el comprobante de pago a la VUS.	0 días
33	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el comprobante del pago de Derechos.	0 días
34	Ventanilla Única de Servicios	Envía el comprobante del pago de Derechos a la DRAM.	0 días
35	Dirección de RAM	Recibe el comprobante del pago de Derechos y lo envía al Jefe de División de Operación.	0 días
36	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe el comprobante del pago y revisa que corresponda la información del solicitante, matrícula y montos determinados en la LFD.	1 días
37	Jefe de División de Operación de la DRAM	¿Se observan inconsistencias? <b>SÍ.</b> Se informa al usuario para que gestione su corrección, regresa actividad 29 <b>NO.</b> Continúa en la siguiente actividad.	0 días
38	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora el oficio mediante el cual se entrega el certificado de matrícula.  Imprime el certificado de matrícula  Verifica que el documento contenga los elementos y requisitos precisados en el Anexo 7 y el artículo 100 del Reglamento de la Ley.	01 días
39	Jefe de División de Operación de la DRAM	Procede a plasmar su firma autógrafa en el Certificado de Matrícula.	
40	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite a firma del coordinador de Validación, el oficio y el certificado de matrícula.	
41	Coordinador de Validación de la DRAM	Remite el oficio a firma del Director del RAM.	
42	Dirección de RAM	Firma el oficio y el Certificado de matrícula, remitiendo este último para firma al Director Ejecutivo de Transporte y Control Aeronáutico	0 días

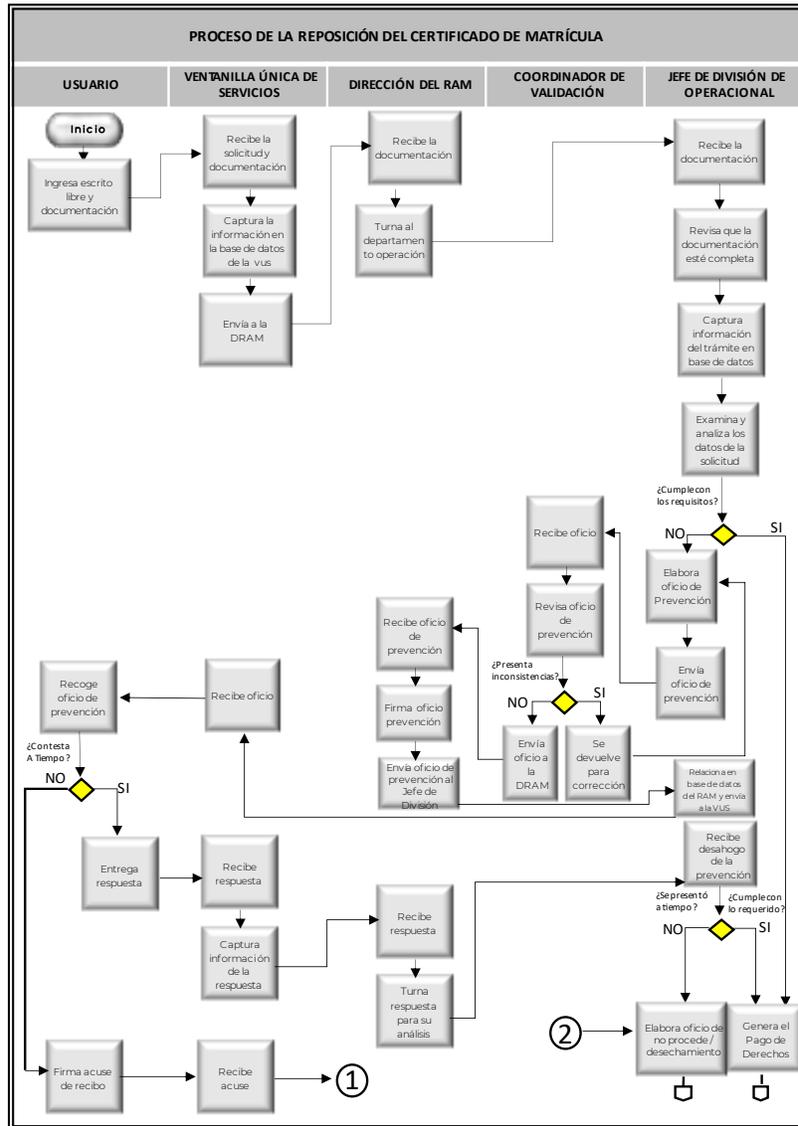


AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

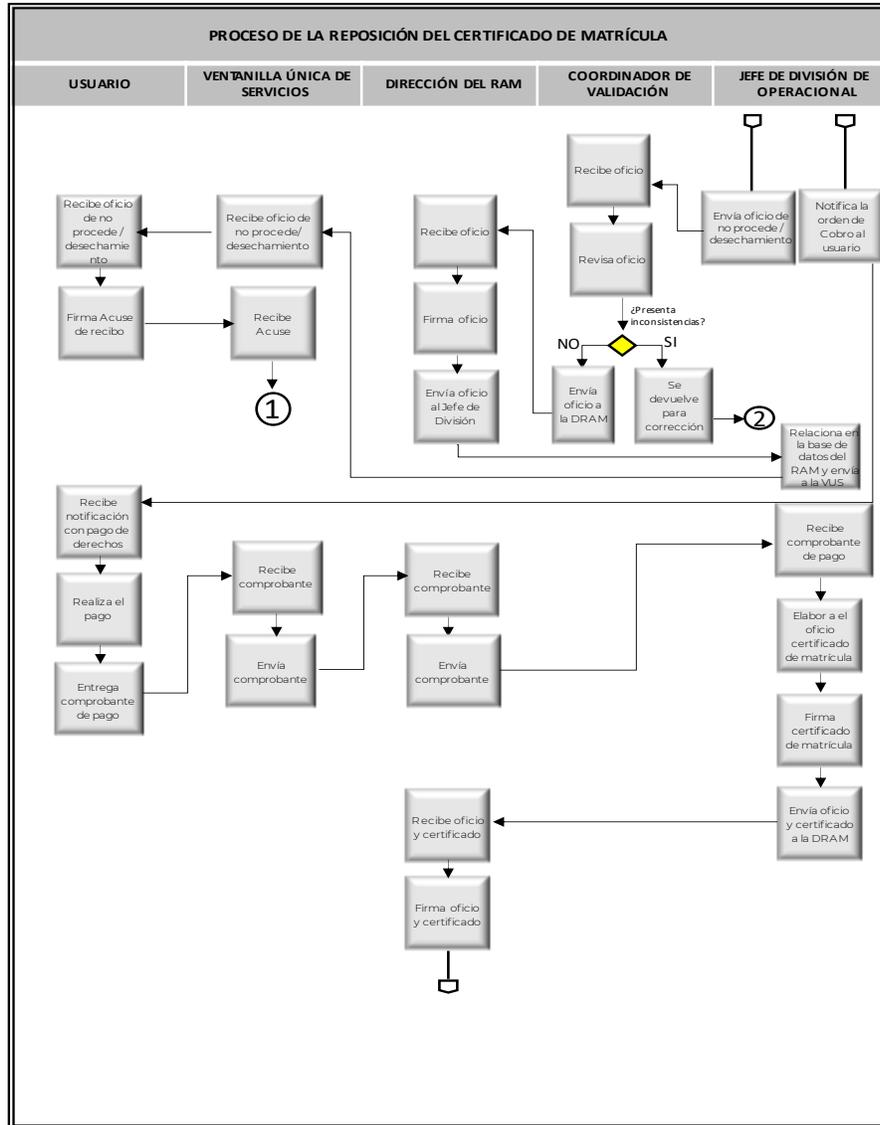
N°	Responsable	Actividades	Tiempo
43	Director Ejecutivo de Transporte y Control Aeronáutico.	Firma y sella el Certificado de matrícula Devuelve el documento a la DRAM.	1 días
44	Dirección de RAM	Envía el oficio y el Certificado de Matrícula al Jefe de División de Operación de la DRAM.	0 días
45	Jefe de División de Operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
46	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio mediante el cual se entrega la reposición del certificado de matrícula.	0 días
47	Usuario.	Recoge y firma de recibo la reposición del Certificado de Matrícula.	0 días
48	Ventanilla Única de Servicios	Remite a la DRAM el acuse del oficio debidamente notificado, para su archivo.	0 días
49	Jefe de División de Operación de la DRAM	Integra todas las actuaciones en el expediente correspondiente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	0 días

AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

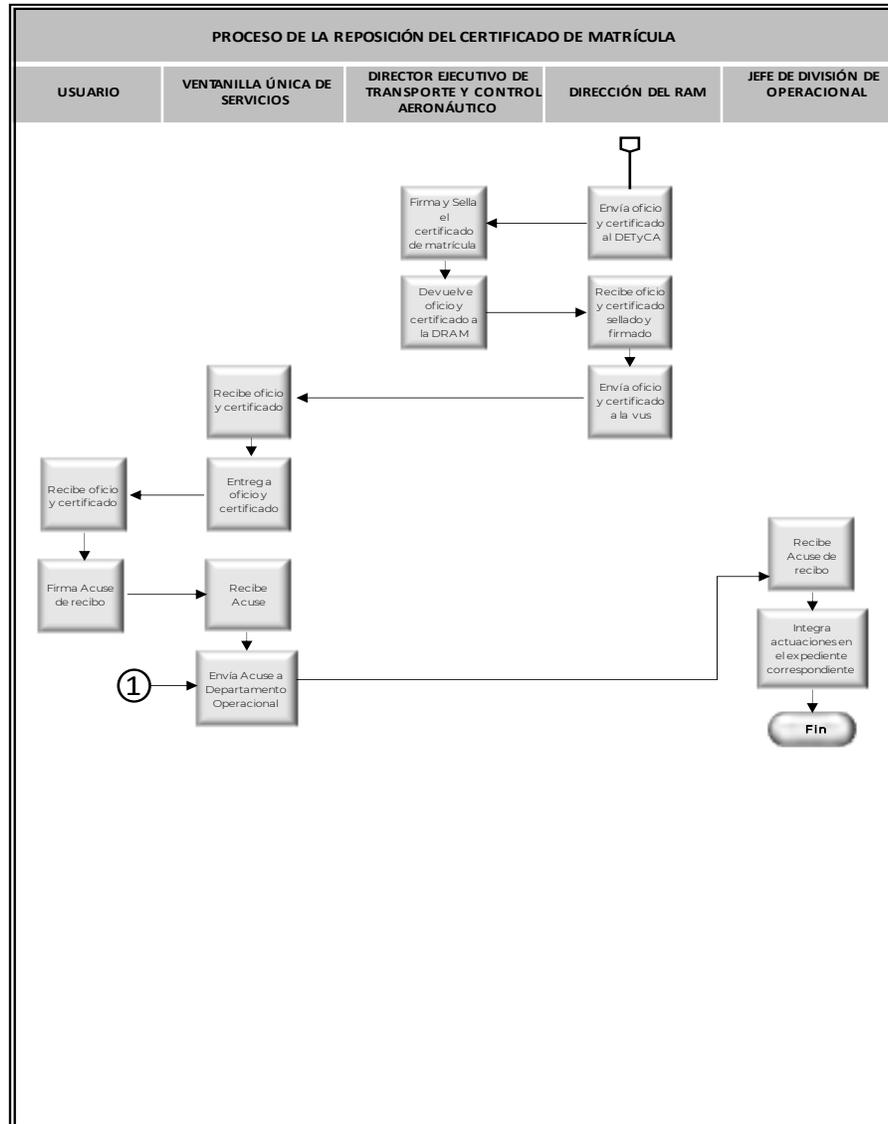
4.7.3 Diagrama de flujo de la Reposición del Certificado de Matrícula



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL





## 4.8 ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS INTERNACIONALES.

### 4.8.1 Antecedentes.

El Convenio relativo a garantías internacionales sobre elementos de equipo móvil, adoptado en la Conferencia diplomática celebrada en Ciudad del Cabo entre los días 29 de octubre y 16 de noviembre de 2001, junto con su Protocolo sobre cuestiones específicas de los elementos de equipo aeronáutico, pretenden conseguir cinco objetivos específicos:

- 1.- Facilitar la adquisición y financiamiento de equipo móvil de alto valor, en el caso que nos ocupa el aeronáutico, mediante la creación de garantías internacionales que sean reconocidas por los Estados-parte.
- 2.- Proveer al acreedor de una serie de medios de defensa básicos en caso de incumplimiento o insolvencia.
- 3.- Establecer un registro electrónico internacional para el registro de garantías internacionales que puedan proveer a terceros de la información necesaria y al acreedor de la preservación del derecho de prelación en relación con acreedores posteriores y en contra del administrador de la insolvencia del deudor.
- 4.- Asegurar a través del Protocolo relevante, en el caso que nos ocupa el Protocolo aeronáutico, las necesidades de la industria concerniente.
- 5.- A través de estos medios proporcionarle al acreedor mayor confianza, incrementar la calificación crediticia del equipo móvil y reducir los costos del crédito en beneficio de todas partes involucradas en una relación contractual crediticia.

El Sistema de Ciudad del Cabo se basa en dos pilares fundamentales, uno, material o sustantivo (la garantía internacional); otro, formal o registral (el Registro Internacional). La garantía internacional es un concepto único y excepcional que pretende superar la disparidad entre los distintos ordenamientos en relación con las garantías in rem e incluye reglas uniformes sobre constitución, prioridad, efectos, remedios básicos para los casos de incumplimiento y medidas ante supuestos de insolvencia (para aquellos países que hayan realizado una declaración en virtud del art. XI del Protocolo).

A los efectos del Convenio y en concreto del Protocolo aeronáutico, una garantía internacional es aquella constituida sobre «objetos aeronáuticos» —a saber, células de aeronaves, motores de aeronaves y helicópteros—, inequívocamente identificables, dada por el otorgante en virtud de un acuerdo. Puede ser titular de una garantía internacional un acreedor en virtud de un contrato constitutivo de garantía; un vendedor condicional en virtud de un contrato con reserva de dominio; o un arrendador en virtud de un contrato de arrendamiento.

La otra principal innovación es la constitución de un sistema registral internacional que confiere oponibilidad frente a terceros al acto inscrito y sirve para articular las reglas de prioridad.

Así pues, se establece el Registro Internacional (International Registry Mobile Assets) para la inscripción, entre otros, de garantías internacionales, garantías internacionales futuras, y derechos y garantías no contractuales susceptibles de inscripción. Se trata de un registro electrónico, actualmente operativo, con funcionamiento las veinticuatro horas del día y sede en Dublín.



---

## AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

---

La autoridad supervisora del Registro Internacional es la OACI, y actúa como registrador Aviareto, una sociedad público-privada participada en parte por el Gobierno de Irlanda.

Al respecto, los operadores aéreos que lo consideraran necesario tienen la posibilidad de solicitar la asignación del Códigos Internacionales ante la DRAM a efecto de llevar a cabo la inscripción de documentos ante el Registro Internacional de Garantías sobre Equipo Móvil referentes a las aeronaves sobre las cuales tienen derechos de propiedad o de posesión.



4.8.2 Procedimiento Descriptivo de la Asignación de Códigos Internacionales.

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Usuario:	<p>Ingresar el <b>escrito libre</b> de solicitud de Códigos Internacionales el cual <b>deberá de contener</b> los requisitos señalados por los artículos 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 del RRAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre completo del solicitante e identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar liberada, cédula profesional) en copia simple;</li> <li>✓ En caso de promover a favor de una persona física, deberá de señalar los datos de identificación de la carta poder en la que se otorgue la capacidad de actuar en nombre del solicitante, así como el original de esta debidamente requisitada, es decir, firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público.</li> <li>✓ En caso de promover a favor de una persona moral, señalar los datos de identificación del poder notarial mediante el cual pretenda acreditar su personalidad jurídica y presentar el original o copia certificada.</li> <li>✓ En su caso designar a las personas autorizadas para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos;</li> <li>✓ Original o copia certificada del acta constitutiva de la persona moral que promueve, debidamente constituida en términos del Código de Comercio y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;</li> <li>✓ Señalar domicilio en territorio nacional y correo electrónico del solicitante para oír y recibir notificaciones</li> <li>✓ Formato de aplicación para el Registro Internacional <b>por duplicado</b>, con la información requerida en cada uno de los campos (número de usuario del Registro internacional, conocido como ID y firma autógrafa del interesado, marca modelo y</li> </ul>	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>número de serie de la aeronave, marcas de nacionalidad y matrícula, así como el acto jurídico que desea sea susceptible de registro internacional)</p> <p>Dicho escrito deberá contener la firma autógrafa del interesado o su representante legal, asimismo deberá de adjuntar cada uno de los documentos señalados en el mismo.</p> <p>✓ Se realiza el listado de requisitos que presentan conforme a derecho respeto al trámite correspondiente.</p> <p>✓ Se revisa el listado de requisitos que acompañan a la solicitud del trámite.</p>	
2.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe la solicitud con la documentación presentada y asigna un número de trámite (VUS).	1 día
3.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite en la base de datos de la VUS.	
4.	Ventanilla Única de Servicios	Remite el trámite y documentación con número de VUS asignado para su atención a la DRAM.	
5.	Dirección del RAM	Recibe la solicitud con la documentación que adjuntaron a la misma.	0 días
6.	Dirección del RAM	Turna el trámite al Jefe de División de Operación	0 días
7.	Jefe de División de Operación del RAM	Recibe la solicitud y la documentación y relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite turnado.	0 días
8.	Jefe de División de Operación del RAM	<p>Examina que el escrito se encuentre con firma autógrafa.</p> <p>✓ Verifica que el promovente acredite su personalidad jurídica de conformidad a lo establecido en 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 del RRAM</p> <p>✓ Original o copia certificada del Instrumento Notarial mediante el cual acredite la personalidad del promovente, así como el original o copia certificada del acta constitutiva de la persona moral que promueve,</p>	1 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>debidamente constituida en términos del Código de Comercio y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;</p> <p>✓ Fecha de la solicitud y la firma del interesado o del representante legal.</p> <p>✓ Señalar el domicilio en territorio nacional y correo electrónico del solicitante para oír y recibir notificaciones,</p> <p>Que se encuentren adjuntos los documentos que acompañan a la solicitud.</p> <p>Plasma su nombre y firma de manera autógrafa el listado de requisitos.</p>	
9.	Jefe de División de Operación del RAM	<p>¿Cumple con los requisitos de forma y fondo?</p> <p><b>NO.-</b> En caso de que el operador no cumpla con alguno de los requisitos de <b>forma</b> o de fondo que señala la legislación mexicana, o si hace falta documentación alguna para acreditar la propiedad o posesión de la aeronave, el departamento operación procederá a elaborar un <b>oficio de prevención</b> debidamente fundado y motivado en el que se detallarán las omisiones, faltas y en su caso las documentales que deberá presentar. Continúa al siguiente paso.</p> <p><b>SÍ.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos y de corresponder toda la información, deberá continuar en la actividad 29</p>	
10.	Jefe de División de Operación del RAM	Remite para su revisión a la Coordinación de Validación el oficio de prevención.	
11.	Coordinación de Validación del RAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de prevención presenta inconsistencias?</p>	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p><b>SÍ.-</b> Se devuelve al Jefe de División de operación con sus respectivas observaciones para su análisis y corrección. Regresa a la actividad 09.</p> <p><b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p> <p>Asimismo, valida el listado de requisitos y plasma su nombre y firma de manera autógrafa.</p>	
12.	Dirección del RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	0 días
13.	Jefe de División de Operación del RAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información de los trámites atendidos y ordena se bajen a ventanilla para su entrega al usuario.	1 días
14.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de prevención y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	0 días
15.	Usuario	Recoge el oficio de prevención.	01 día
16.	Usuario	<p><b>¿Presenta Desahogo de prevención ante la Ventanilla Única de Servicios?</b></p> <p><b>SÍ.-</b> Continúa con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO.-</b> Continúa en la actividad 22.</p>	0 días
17.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el escrito de respuesta junto con los documentos que se anexan.	1 días
18.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite y remite la respuesta a la DRAM.	0 días
19.	Dirección del RAM	Recibe el escrito y turna para su análisis a la Jefatura de División de Operación	0 días
20.	Jefe de División de Operación del RAM	Recibe el desahogo de la prevención.	0 días
21.	Jefe de División de Operación del RAM	Revisa y verifica que se haya presentado dentro del término establecido en el oficio de prevención, así como que el usuario de cabal cumplimiento a lo requerido.	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>¿Se presentó en tiempo? SÍ, continúa en actividad número 29. NO, Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>¿Da cabal cumplimiento a lo requerido? SÍ, continúa en actividad número 29. NO, Continúa en la siguiente actividad.</p>	
22	Jefe de División de Operación del RAM	Elabora el oficio de <b>No procede</b> o de Desechamiento según el caso, mediante el cual detallará la motivación y fundamento de la negativa de registro.	0 días
23	Jefe d División de Operación del RAM	Envía el oficio de <b>No procede</b> o de Desechamiento al Coordinador de Validación.	0 días
24	Coordinador de Validación del RAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de No procede o de Desechamiento presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve el oficio al Jefe de División de Operación con las respectivas observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 22</p> <p><b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p>	0 días
25	Dirección de RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	0 días
26	Jefe de División de Operación del RAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
27	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de No Procede o de Desechamiento y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	1 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
28	Usuario	Recoge el oficio de No procede o de Desechamiento. Continúa en la actividad 37 <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	1 día
29	Jefe de División de Operación del RAM	Asigna el Código Internacional de la Base de Datos designada para ello y lo plasma en el formato presentado por el usuario por duplicado. Elabora el oficio de asignación Códigos Internacionales.	0 días
30	Jefe de División de Operación del RAM	Remite el oficio y los formatos de aplicación para el Registro Internacional a la Coordinación de Validación para su revisión.	1 días
31	Coordinación de Validación del RAM	Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que no contengan errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.  ¿El oficio de asignación Códigos Internacionales presenta inconsistencias?  <b>SÍ.-</b> Se devuelve al Jefe de División de Operación con sus respectivas observaciones para su corrección o para que se analice nuevamente. Regresa a la actividad 29 <b>NO.-</b> En caso de no tener observaciones o inconsistencias se remite el oficio al Director del Registro Aeronáutico Mexicano.	0 días
32	Coordinador de Validación del RAM	Remite el oficio a firma del Director del Registro Aeronáutico Mexicano.	0 días
33	Dirección del RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	0 días
34	Jefe de División de operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	1 día
35	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de asignación de Códigos Internacionales y los formatos de aplicación para el Registro	0 días

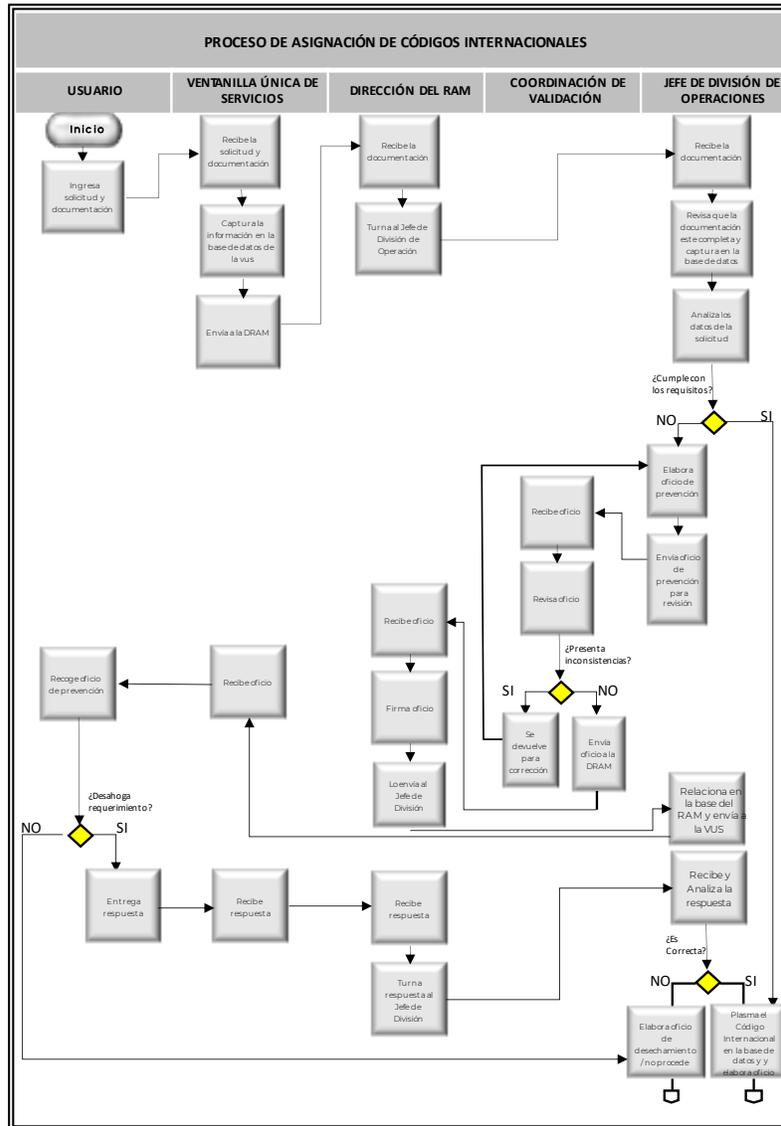


AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

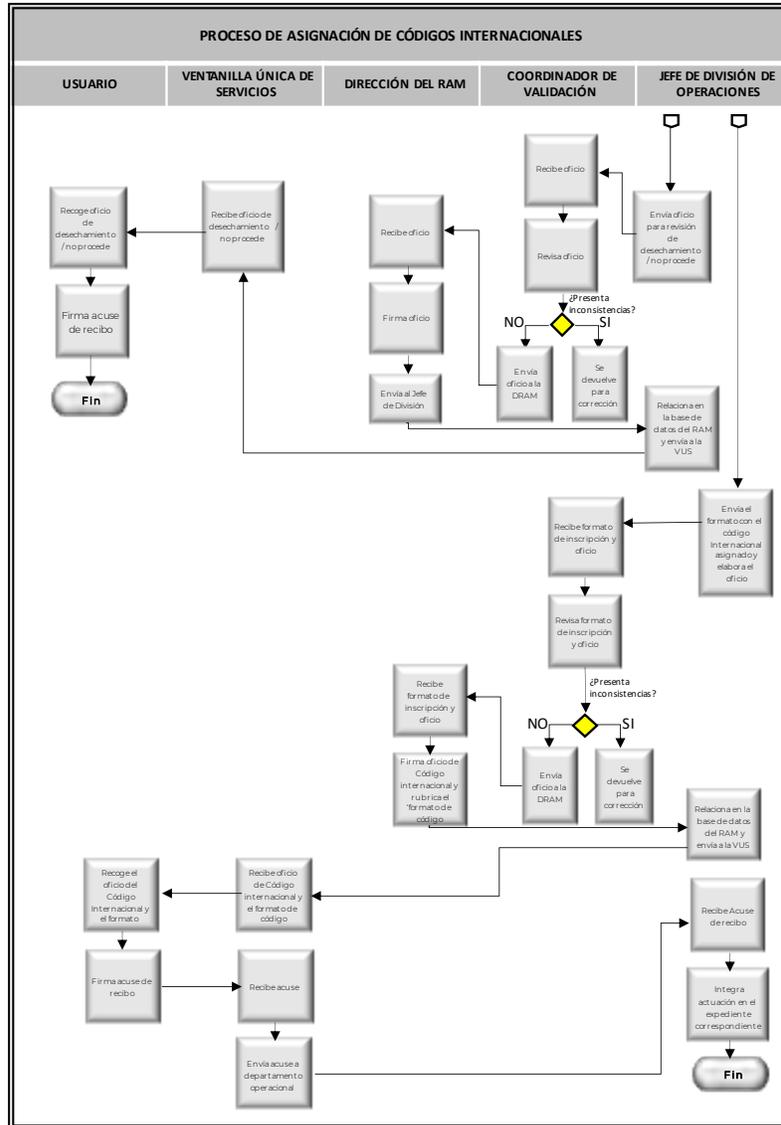
N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		Internacional con su respectivo acuse para su entrega al usuario.	
36	Usuario	Recoge el oficio de asignación de Códigos Internacionales y los formatos de aplicación para el Registro Internacional	0 días
37	Ventanilla Única de Servicios	Remite a la DRAM el acuse del oficio debidamente notificado, para su archivo.	0 días
38	Jefe de división de Operación de RAM	Integra todas las actuaciones en el expediente correspondiente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	0 días

AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4.8.3 Diagrama de flujo de la Asignación de Códigos Internacionales.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL





## 4.9 REGISTRO DE MOTORES.

### 4.9.1 Antecedente:

El artículo 47 fracción I de la Ley de Aviación Civil establece lo siguiente:

(...) I.- Los documentos por los cuales se adquiera, transmita, modifique, grave o extinga la propiedad, la posesión y los demás derechos reales sobre las aeronaves civiles mexicanas y sus motores; así como el arrendamiento de aeronaves mexicanas o extranjeras; (...)

En razón a lo anterior los operadores aéreos tienen la posibilidad de registrar ante la DRAM los actos jurídicos que se relacionan con los motores de las aeronaves que tienen en propiedad o posesión.

Aunado a lo anterior, este procedimiento se encuentra previsto por el artículo 11 fracción I y 14 SEXIES del Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano, normatividad en dónde se establece que estos registros deben realizarse en la sección de aviación del RAM.

El registro de motores se lleva a cabo a petición de parte, en virtud que son susceptibles de arrendar a terceros, toda vez que forman parte del fuselaje, de conformidad con el artículo 47 fracción I de la LAC y artículo 11 fracción I y 14 SEXIES del Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4.9.2 Procedimiento descriptivo del Registro de Motores.

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Usuario:	<p>Ingresa el <b>escrito libre</b> de solicitud de inscripción de motores el cual <b>deberá de contener</b> los requisitos señalados por los artículos 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 y 14 SEXIES del RRAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre completo del solicitante e identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar liberada, cédula profesional) en copia simple;</li> <li>✓ En caso de promover a favor de una persona física, deberá de señalar los datos de identificación de la carta poder en la que se otorgue la capacidad de actuar en nombre del solicitante, así como el original de esta debidamente requisitada, es decir, firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público.</li> <li>✓ En caso de promover a favor de una persona moral, señalar los datos de identificación del poder notarial mediante el cual pretenda acreditar su personalidad jurídica y presentar el original o copia certificada.</li> <li>✓ Designar a las personas autorizadas para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos,</li> <li>✓ En caso de ser persona moral anexar el original o copia certificada del acta constitutiva, debidamente constituida en términos del Código de Comercio y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;</li> <li>✓ Señalar domicilio en territorio nacional y correo electrónico del solicitante para oír y recibir notificaciones,</li> <li>✓ Datos del motor que se pretende registrar, como lo es la marca, modelo y número de serie.</li> </ul>	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>✓ Relación de documentos que acompañan a la solicitud;</p> <p>Dicho escrito deberá contener la firma autógrafa del interesado o su representante legal, asimismo deberá de adjuntar cada uno de los documentos señalados en el mismo.</p> <p>Los documentos expedidos en el extranjero que se encuentren debidamente registrados, además de las formalidades legales anteriormente señaladas, cuando se hallen redactados en idioma distinto al español, deberán presentarse traducidos por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia de las entidades federativas y estar debidamente apostillado de conformidad con los países miembros del Convenio de la Haya, en caso de no ser así, deberá estar debidamente legalizado ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>✓ Se realiza el listado de requisitos que presentan conforme a derecho respecto al trámite correspondiente.</p> <p>✓ Se revisa el listado de requisitos que acompañan a la solicitud del trámite.</p>	
2.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe la solicitud con la documentación presentada y asigna un número de trámite (VUS).	
3.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite en la base de datos de la VUS.	1 día
4.	Ventanilla Única de Servicios	Remite el trámite y documentación con número de VUS asignado para su atención a la DRAM.	
5.	Dirección del RAM	Recibe la solicitud con la documentación que adjuntaron a la misma.	0 días
6.	Dirección del RAM	Turna el trámite al Jefe de División de Operación.	0 días
7.	Jefe de División de Operación del RAM	Recibe la solicitud y la documentación y relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite turnado.	1 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
8.	Jefe de División de Operación del RAM	<p>Examina que el escrito se encuentre con firma autógrafa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifica que el promovente acredite su personalidad jurídica de conformidad a lo establecido en 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 y 14-SEXIES del RRAM</li> <li>✓ Original o copia certificada del Instrumento Notarial mediante el cual acredite la personalidad del promovente, así como el original o copia certificada del acta constitutiva de la persona moral que promueve, debidamente constituida en términos del Código de Comercio y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;</li> <li>✓ Fecha de la solicitud y la firma del interesado o del representante legal.</li> <li>✓ Señalar el domicilio en territorio nacional y correo electrónico del solicitante para oír y recibir notificaciones,</li> <li>✓ Que se encuentren adjuntos los documentos que acompañan a la solicitud.</li> <li>✓ Revisa que los documentos mediante los cuales se pretende acreditar la propiedad o posesión del motor se encuentren debidamente formalizados, legalizados y ratificados ante Fedatario Público, así como que los actos jurídicos presentados den cabal cumplimiento en lo señalado por el Código Civil Federal.</li> <li>✓ Revisa que correspondan los documentos a inscribir con el modelo y número de serie del motor.</li> <li>✓ Se realiza el listado de requisitos que presentan conforme a derecho respecto al trámite correspondiente.</li> <li>✓ Se revisa el listado de requisitos que acompañan a la solicitud del trámite.</li> <li>✓ Plasma su nombre y firma de manera autógrafa el listado de requisitos.</li> </ul>	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
9.	Jefe de División de Operación del RAM	<p>¿Cumple con los requisitos de forma, fondo y acredita la propiedad/posesión del motor?</p> <p><b>NO.-</b> En caso de que el operador no cumpla con alguno de los requisitos de forma o de fondo que señala la legislación mexicana, o si hace falta documentación alguna para acreditar la propiedad o posesión del motor, el departamento operación procederá a elaborar un <b>oficio de prevención</b> debidamente fundado y motivado en el que se detallarán las omisiones, faltas y en su caso las documentales que deberá presentar. Continúa al siguiente paso.</p> <p><b>SÍ.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos y de corresponder toda la información, deberá continuar en la actividad 29</p>	
10.	Jefe de División de Operación del RAM	Remite para su revisión a la Coordinación de Validación el oficio de prevención.	1 días
11.	Coordinador de Validación del RAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de prevención presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve al Jefe de División de operación con sus respectivas observaciones para su análisis y corrección. Regresa a la actividad 9.</p> <p><b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p> <p>Asimismo, valida el listado de requisitos y plasma su nombre y firma de manera</p>	1 día
12.	Dirección del RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
13.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de prevención y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	1 días
14.	Usuario	Recoge el oficio de prevención.	0 días
15.	Usuario	¿Presenta Desahogo de prevención ante la Ventanilla Única de Servicios?  SÍ.- Continúa con la siguiente actividad.  NO.- Continúa en la actividad 21	0 días
16.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el escrito de respuesta junto con los documentos que se anexan.	0 días
17.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite y remite la respuesta a la DRAM.	0 días
18.	Dirección del RAM	Recibe el escrito y turna para su análisis a la Jefatura de División de Operación	0 días
19.	Jefe de División de Operación del RAM	Recibe el desahogo de la prevención.	0 días
20.	Jefe de División de Operación del RAM	Revisa y verifica que se haya presentado dentro del término establecido en el oficio de prevención, así como el usuario de cabal cumplimiento a lo requerido.  ¿Se presentó en tiempo? SÍ, continúa en actividad número 29. NO, Continúa en la siguiente actividad.  ¿Da cabal cumplimiento a lo requerido? SÍ, continúa en actividad número 29. NO, Continúa en la siguiente actividad.	0 días
21.	Jefe de División de Operación del RAM	Elabora el oficio de <b>No procede</b> o de Desechamiento según el caso, mediante el cual detallará la motivación y fundamento de la negativa de registro.	0 días
22.	Jefe de División de Operación del RAM	Envía el oficio de No procede o de Desechamiento a la Coordinación de Validación.	1 día
23.	Coordinador de Validación del RAM	Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que	1 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

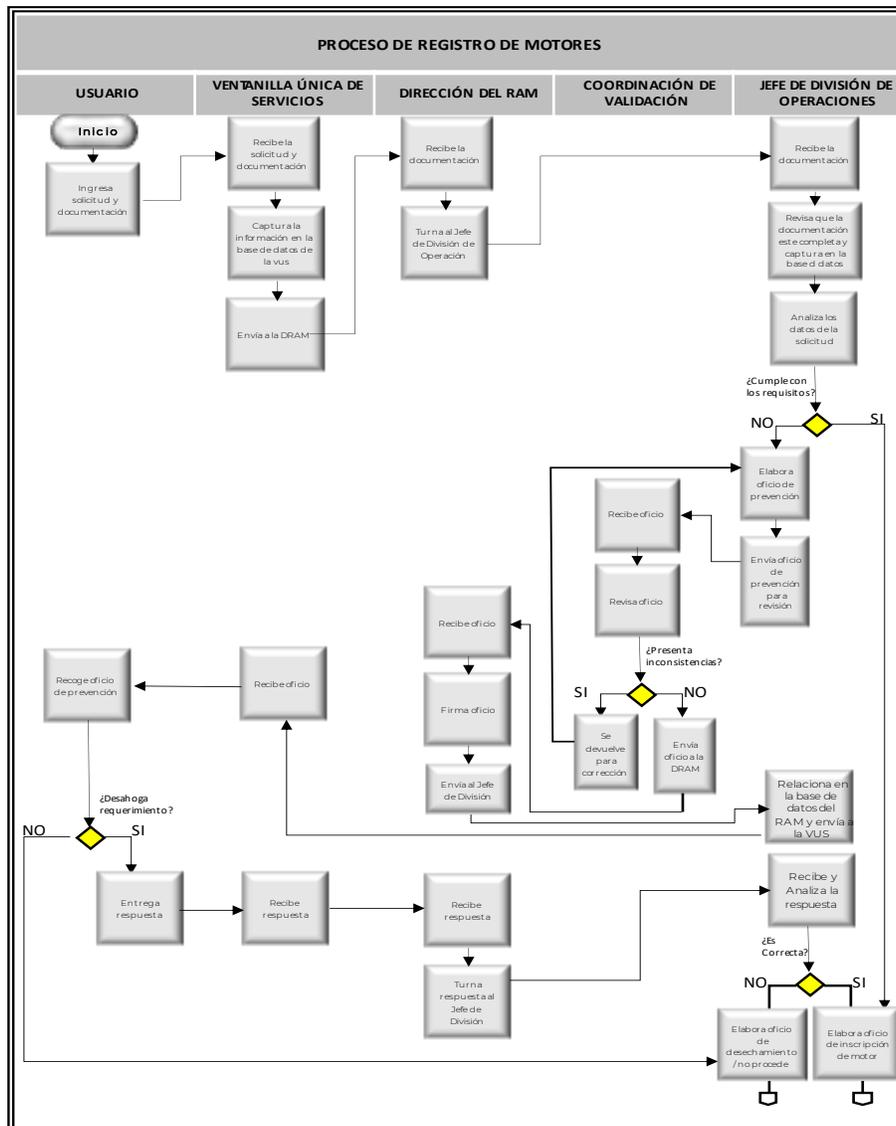
Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>podieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de No procede o de Desechamiento presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve el oficio al Jefe de División de Operación con las respectivas observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 21.</p> <p><b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p>	
24	Dirección del RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	0 días
25	Jefe de División de Operación del RAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información de los trámites atendidos y ordena se bajen a ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
26	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de No Procede o de Desechamiento y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	1 días
27	Usuario	Recoge el oficio de No procede o de Desechamiento. Continúa actividad 37. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	0 días
28	Jefe de División de Operación del RAM	Analiza los documentos a inscribir ante el Registro y plasma en el libro correspondiente a motores la respectiva inscripción.	0 días
29	Jefe de División de Operación del RAM	Elabora el oficio de inscripción de motores y alimenta la base de datos de motores con que cuenta el RAM.	0 días
30	Jefe de División de Operación del RAM	Remite el oficio donde se especifica el número de registro y foja en la que ha quedado debidamente registrado a la Coordinación de Validación para su revisión.	1 día
31	Coordinador de Validación del RAM	Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que	1 días



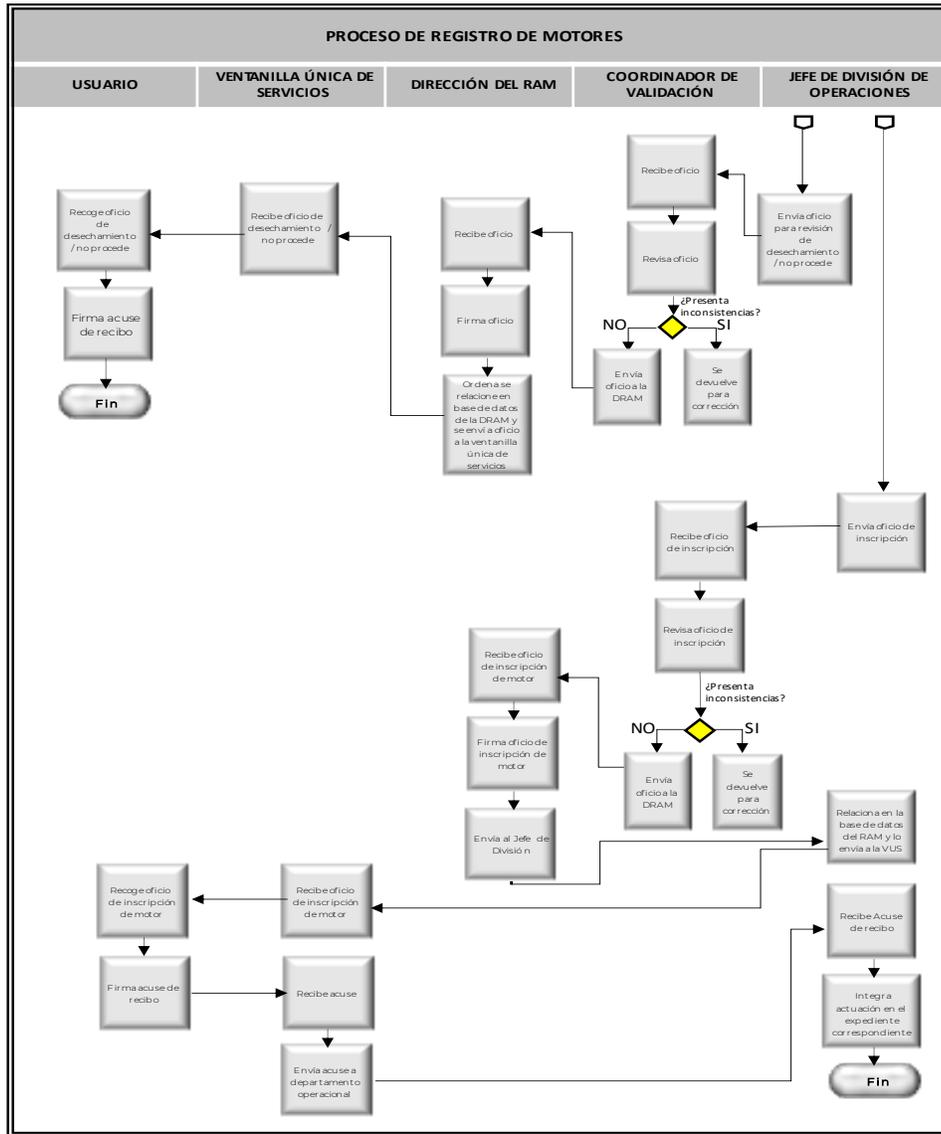
AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>podieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de inscripción de motor presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve al Jefe de División de Operación con sus respectivas observaciones para su corrección o para que se analice nuevamente. Regresa a la actividad 29.</p> <p><b>NO.-</b> En caso de no tener observaciones o inconsistencias se remite el oficio al Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p>	
32	Coordinador de Validación del RAM	Remite el oficio a firma del Director del Registro Aeronáutico Mexicano.	0 días
33	Dirección de RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	0 días
34	Jefe de División de Operación del RAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información de los trámites atendidos y ordena se bajen a ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
35	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de inscripción de motores con su respectivo acuse para su entrega al usuario.	0 días
36	Usuario	Recoge el oficio de inscripción de motores.	0 días
37	Ventanilla Única de Servicios	Remite a la DRAM el acuse del oficio debidamente notificado, para su archivo.	1 día
38	Departamento de Operación de RAM	<p>Integra todas las actuaciones en el expediente correspondiente.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	0 días

### 4.9.3 Diagrama de flujo del Registro de Motores.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL





## 4.10 REGISTRO DE MATRÍCULAS EXTRANJERAS.

### 4.10.1 Antecedente.

El artículo 47 fracción I de la Ley de Aviación Civil señala la obligación de la DRAM de realizar el registro de los documentos mediante los cuales se transfiera, adquiera, modifique, grave o extinga la propiedad, posesión o demás derechos reales sobre las aeronaves con matrícula extranjera que se encuentren en arrendamiento.

Motivo por el cual el Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano prevé que dichos folios se deben encontrar inscritos en la sección de aviación del RAM.

En ese orden de ideas a continuación se describe el procedimiento que se lleva a cabo el registro de estas aeronaves.

El registro de aeronaves extranjeras se lleva a cabo a petición de parte, en virtud que están bajo el amparo de un contrato de arrendamiento a terceros, con la finalidad de adquirir la propiedad de la aeronave, de conformidad con el artículo 47 fracción I de la LAC y artículo 11 fracción I y 14 SEPTIES del Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4.10.2 Procedimiento descriptivo del Registro de Matrículas Extranjeras.

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Usuario:	<p>Ingresar el <b>escrito libre</b> de solicitud de inscripción de aeronaves extranjeras el cual <b>deberá de contener</b> los requisitos señalados por los artículos 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 y 14 SEPTIES del RRAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre completo del solicitante e identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar liberada, cédula profesional) en copia simple;</li> <li>✓ En caso de promover a favor de una persona física, deberá de señalar los datos de identificación de la carta poder en la que se le otorgue la capacidad de actuar en nombre del solicitante, así como el original de esta debidamente requisitada, es decir firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público;</li> <li>✓ En caso de promover a favor de una persona moral, señalar los datos de identificación del poder notarial mediante el cual pretende acreditar su personalidad jurídica y presentar el original o copia certificada,</li> <li>✓ Designar a las personas autorizadas para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos;</li> <li>✓ En caso de ser persona moral anexar el original o copia certificada del acta constitutiva, debidamente constituida en términos del Código de Comercio y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;</li> <li>✓ Señalar domicilio en territorio nacional y correo electrónico del solicitante para oír y recibir notificaciones;</li> <li>✓ Datos de la aeronave extranjera que se pretende registrar, como lo es las marcas de nacionalidad y matrícula extranjera, marca, modelo y número de serie.</li> </ul>	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>✓ Relación de documentos que acompañan a la solicitud;</p> <p>Dicho escrito deberá contener la firma autógrafa del interesado o su representante legal, asimismo deberá de adjuntar cada uno de los documentos señalados en el mismo.</p> <p>Los documentos expedidos en el extranjero que se encuentren debidamente registrados, además de las formalidades legales anteriormente señaladas, cuando se hallen redactados en idioma distinto al español, deberán presentarse traducidos por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia de las entidades federativas y estar debidamente apostillado de conformidad con los países miembros del Convenio de la Haya, en caso de no ser así, deberá estar debidamente legalizado ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>✓ Se realiza el listado de requisitos que presentan conforme a derecho respecto al trámite correspondiente.</p> <p>✓ Se revisa el listado de requisitos que acompañan a la solicitud del trámite.</p>	
2.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe la solicitud con la documentación presentada y asigna un número de trámite (VUS).	
3.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite en la base de datos de la VUS.	1 día
4.	Ventanilla Única de Servicios	Remite el trámite y documentación con número de VUS asignado para su atención a la DRAM.	
5.	Dirección del RAM	Recibe la solicitud con la documentación que adjuntaron a la misma.	0 días
6.	Dirección del RAM	Turna el trámite al Jefe de División de Operación.	0 días
7.	Jefe de División de Operación del RAM	Recibe la solicitud y la documentación y relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite turnado.	1 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
8.	Jefe de División de Operación del RAM	<p>Examina que el escrito se encuentre con firma autógrafa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifica que el promovente acredite su personalidad jurídica de conformidad a lo establecido en 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 y 14 SEPTIES del RRAM</li> <li>✓ Original o copia certificada del Instrumento Notarial mediante el cual acredite la personalidad del promovente, así como el original o copia certificada del acta constitutiva de la persona moral que promueve, debidamente constituida en términos del Código de Comercio y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;</li> <li>✓ Fecha de la solicitud y la firma del interesado o del representante legal.</li> <li>✓ Señalar el domicilio en territorio nacional y correo electrónico del solicitante para oír y recibir notificaciones,</li> <li>✓ Que se encuentren adjuntos los documentos que acompañan a la solicitud.</li> <li>✓ Revisa que los documentos mediante los cuales se pretende acreditar la propiedad o posesión de la matrícula extranjera se encuentren debidamente formalizados, legalizados y ratificados ante Fedatario Público, así como que los actos jurídicos presentados den cabal cumplimiento en lo señalado por el Código Civil Federal.</li> <li>✓ Revisa que correspondan los documentos a inscribir con las marcas de nacionalidad y matrícula extranjera, así como la marca., modelo y número de serie.</li> <li>✓ Se realiza el listado de requisitos que presentan conforme a derecho respecto al trámite correspondiente.</li> <li>✓ Se revisa el listado de requisitos que acompañan a la solicitud del trámite.</li> </ul>	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		✓ Plasma su nombre y firma de manera autógrafa el listado de requisitos.	
9.	Jefe de División de Operación del RAM	<p>¿Cumple con los requisitos de forma, fondo y acredita posesión de la aeronave con marcas de nacionalidad y matrícula extranjera?</p> <p><b>NO.-</b> En caso de que el operador no cumpla con alguno de los requisitos de forma o de fondo que señala la legislación mexicana, o si hace falta documentación alguna para acreditar la posesión de la aeronave con marcas de nacionalidad y matrícula extranjera, el Jefe de División de Operación procederá a elaborar un <b>oficio de prevención</b> debidamente fundado y motivado en el que se detallarán las omisiones, faltas y en su caso las documentales que deberá presentar. Continúa al siguiente paso.</p> <p><b>SÍ.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos y de corresponder toda la información, deberá continuar en la actividad 29.</p>	
10.	Jefe de División de Operación del RAM	Remite para su revisión al Coordinación de Validación el oficio de prevención.	0 días
11.	Coordinador de Validación del RAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de prevención presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve al Jefe de División de operación con sus respectivas observaciones para su análisis y corrección. Regresa a la actividad 9.</p> <p><b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p> <p>Asimismo, válida el listado de requisitos y plasma su nombre y firma de manera autógrafa.</p>	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
12.	Dirección de RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	1 días
13.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
14.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de prevención y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	01 día
15.	Usuario	Recoge el oficio de prevención.	0 días
16.	Usuario	¿Presenta Desahogo de prevención ante la Ventanilla Única de Servicios? <b>SÍ.-</b> Continúa con la siguiente actividad. <b>NO.-</b> Continúa en la actividad 27	1 días
17.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el escrito de respuesta junto con los documentos que se anexan.	0 días
18.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite y remite la respuesta a la DRAM.	0 días
19.	Dirección del RAM	Recibe el escrito y turna para su análisis al Jefe de División de Operación.	0 días
20.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe el desahogo de la prevención.	0 días
21.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Revisa y verifica que se haya presentado dentro del término establecido en el oficio de prevención, así como que el usuario de cabal cumplimiento a lo requerido.  ¿Se presentó en tiempo? <b>SÍ,</b> continúa en actividad número 30 <b>NO,</b> Continúa en la siguiente actividad.  ¿Da cabal cumplimiento a lo requerido? <b>SÍ,</b> continúa en actividad número 30 <b>NO,</b> Continúa en la siguiente actividad.	0 días
22.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora el oficio de <b>No procede</b> o de Desechamiento según el caso, mediante el cual detallará la motivación y fundamento de la negativa de registro.	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
23	Jefe de División de Operación de la DRAM	Envía el oficio de <b>No procede</b> o de Desechamiento al Coordinador de Validación.	0 días
24	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de No procede o de Desechamiento presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve el oficio al Jefe de División de Operación con las respectivas observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 22.</p> <p><b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p>	0 días
25	Dirección del RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	1 día
26	Jefe de División de Operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información de los trámites atendidos y ordena se bajen a ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
27	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de No Procede o de Desechamiento y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	1 día
28	Usuario	<p>Recoge el oficio de No procede o de Desechamiento. Continúa en la actividad 38</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	0 días
29	Jefe de División de Operación de la DRAM	Analiza los documentos a inscribir ante el Registro y plasma en el libro correspondiente a matrículas extranjeras la respectiva inscripción.	1 días
30	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora el oficio de inscripción de aeronaves con marcas de nacionalidad y matrícula extranjeras y alimenta la base de datos de matrículas extranjeras con que cuenta el RAM.	0 días

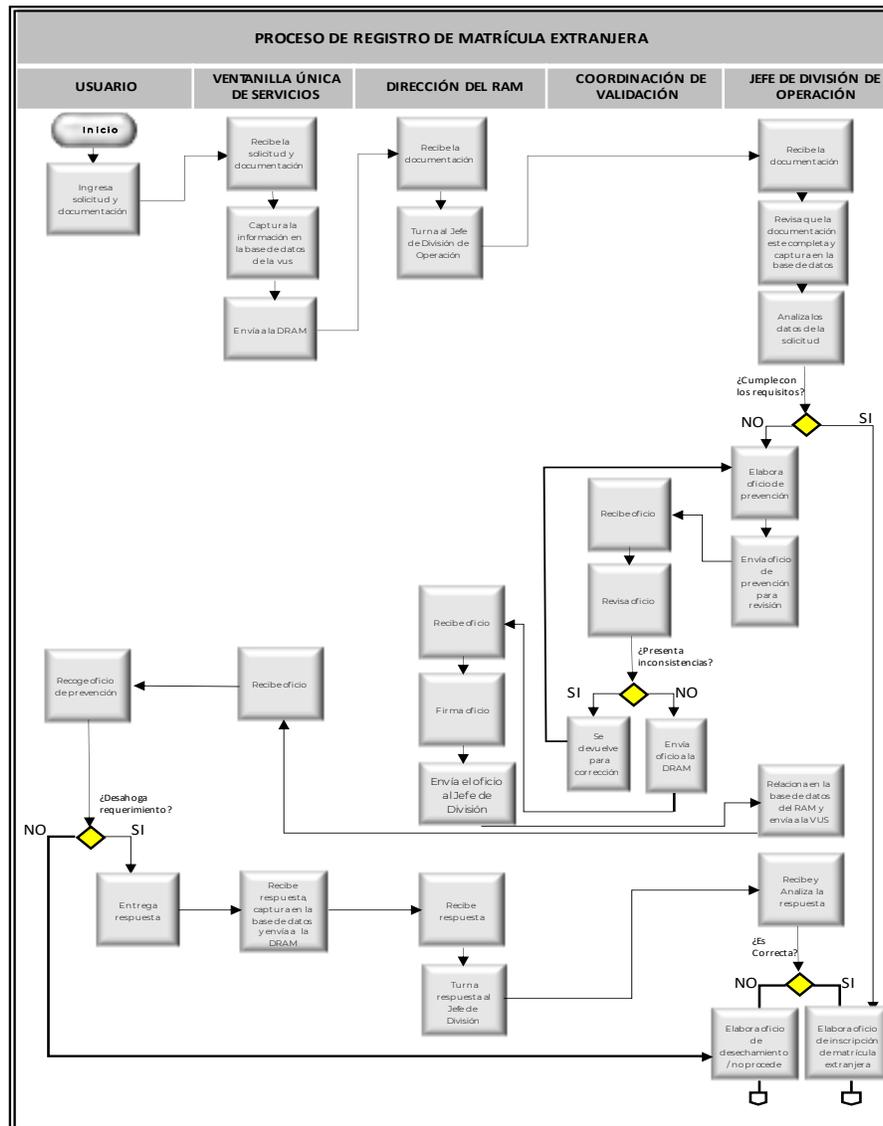


AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

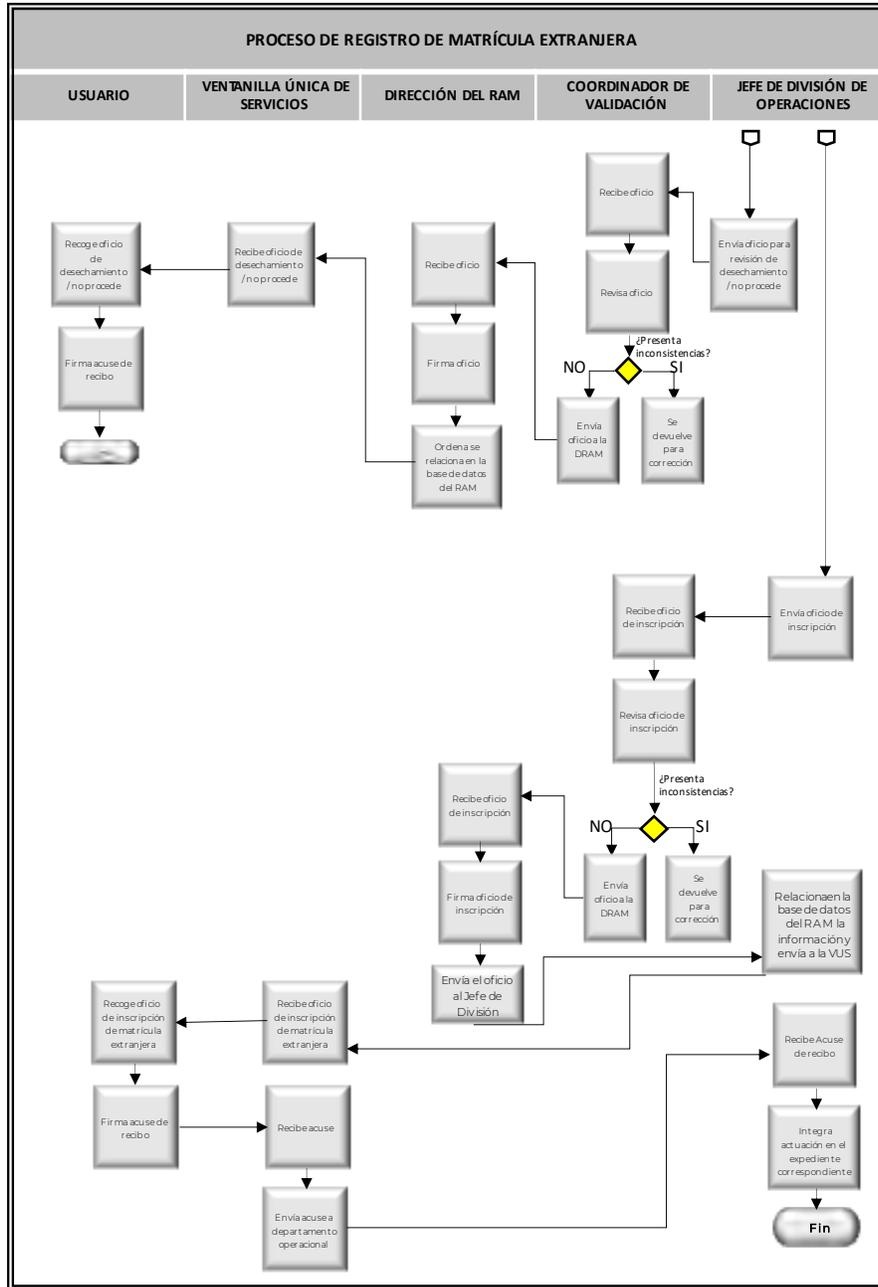
Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
31.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite el oficio donde se especifica el número de registro y foja en la que ha quedado debidamente registrado a la Coordinación de Validación para su revisión.	0 días
32.	Coordinador de Validación del RAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p><b>¿El oficio de inscripción de aeronave extranjera presenta inconsistencias?</b></p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve al Jefe de División de Operación con sus respectivas observaciones para su corrección o para que se analice nuevamente. Regresa a la actividad 30.</p> <p><b>NO.-</b> En caso de no tener observaciones o inconsistencias se remite el oficio al Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p>	0 días
33.	Coordinador de Validación de la DRAM	Remite el oficio a firma del Director del Registro Aeronáutico Mexicano.	1 día
34.	Dirección del RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	1 días
35.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
36.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de inscripción de aeronaves con marcas de nacionalidad y matrícula extranjera con su respectivo acuse para su entrega al usuario.	0 días
37.	Usuario	Recoge el oficio de inscripción de aeronaves con marcas de nacionalidad y matrícula extranjera.	0 días
38.	Ventanilla Única de Servicios	Remite a la DRAM el acuse del oficio debidamente notificado, para su archivo.	0 días
39.	Departamento de Operación de la DRAM	<p>Integra todas las actuaciones en el expediente correspondiente.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	0 días

AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

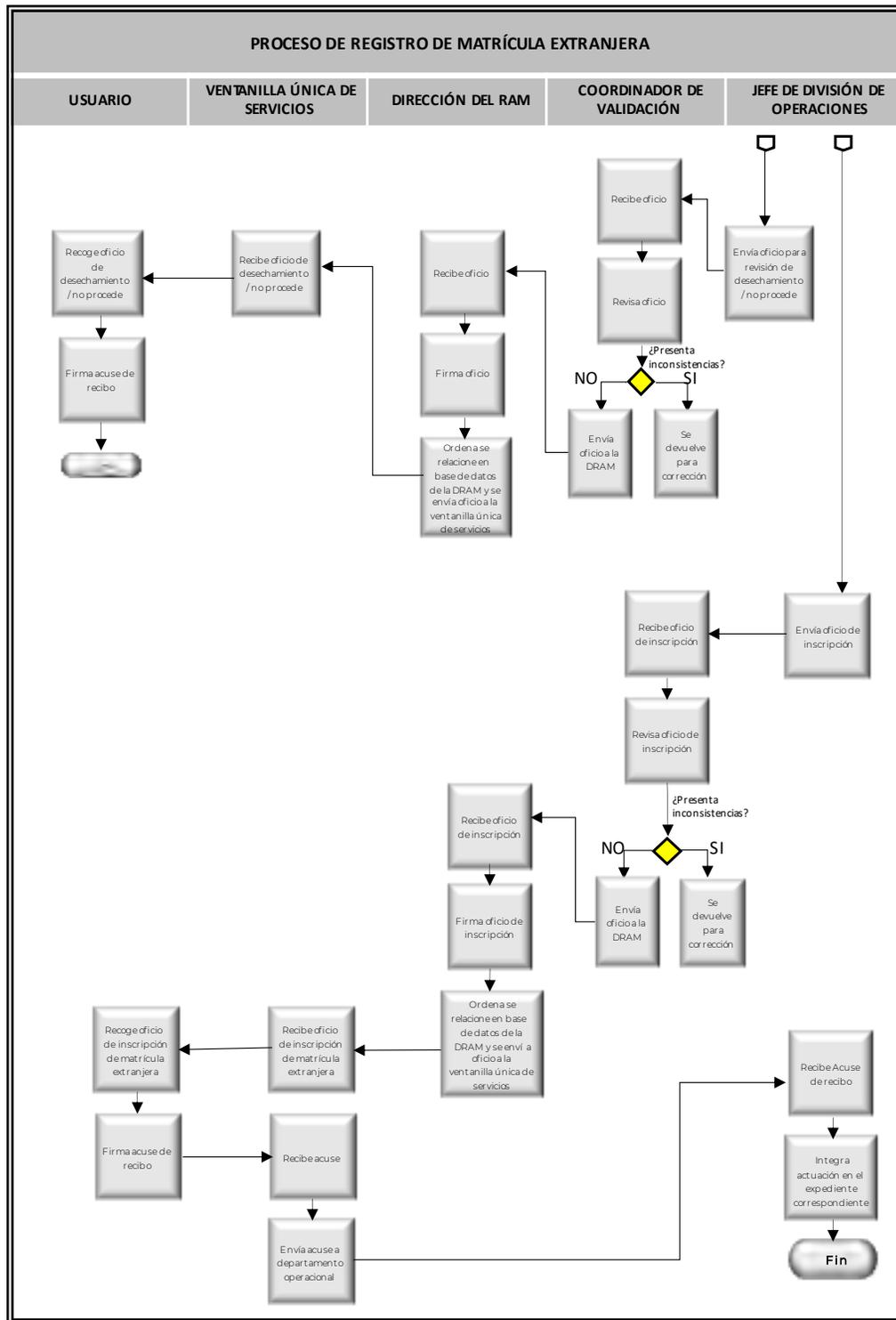
4.10.3 Diagrama de flujo del Registro de Matrículas Extranjeras.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL



## 4.11 EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS, COMPULSAS, COTEJOS Y FOTOCOPIAS SIMPLES.

### 4.11.1 Antecedentes.

La Ley del Notariado de la Ciudad de México define a las Copias certificadas como la reproducción total o parcial de una escritura o acta, así como de sus respectivos documentos del apéndice, o sólo de éstos o de alguno o algunos de estos; que el Notario expide en razón a lo siguiente:

- I. Para acompañar declaraciones, manifestaciones o avisos de carácter administrativo o fiscal, si las leyes o reglamentos aplicables disponen que con ellos se exhiban copias certificadas o autorizadas; así como para obtener la inscripción de escrituras en los Registros Públicos, o en cualquier otro caso en los que su presentación o expedición sea obligatoria;
- II. Para acompañar informes solicitados por autoridad legalmente facultada para requerirlos, con relación a alguna escritura o acta;
- III. Para remitirlas a las Autoridades Competentes, las judiciales, ministeriales o fiscales que ordenen dicha expedición; y
- IV. Para entregar al otorgante que la solicite, la reproducción de alguno o algunos de los documentos que obren en el apéndice.

Adicionalmente, la Ley prevé que los registradores de los Registros Públicos podrán, bajo su responsabilidad, imprimir en papel las copias certificadas electrónicas que hubiesen recibido, con la única finalidad de incorporarlas a los expedientes o archivos que correspondan por razón de su oficio en el ámbito de su respectiva competencia y harán constar igualmente en una certificación ese hecho.

Por otro lado, en esa normatividad se advierte que el Cotejo se trata de una copia escrita, fotográfica, fotostática o de cualquier otra clase teniendo a la vista el documento original, sin más formalidades que la anotación en un libro que se denominará Libro de Registro de Cotejos, cuya información se capturará a través del Sistema Informático. El cotejo acreditará que la copia que se firma por el Notario es fiel reproducción del exhibido como original, sin calificar sobre la autenticidad, validez o licitud de este. La copia cotejada tendrá el mismo valor probatorio que el documento exhibido como original con el cual fue cotejado, salvo que se trate de documento que lleve incorporado su derecho, supuesto en el cual sólo producirá el efecto de acreditar que es copia fiel de su original.

En atención a lo anterior y en ejercicio al principio la Fe pública registral contenida en el artículo 3 BIS fracción X investida en el RRAM, tiene como atribución la de expedir copias certificadas, compulsas, cotejos y fotocopias simples de la información inscrita ante el mismo, motivo por el cual con fundamento en lo previsto en el Título Quinto artículo 14 OCTIES del RRAM se desarrolla el siguiente procedimiento administrativo de expedición de copias certificadas, compulsas, cotejos y fotocopias simples.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4.11.2 Procedimiento descriptivo de expedición de copias certificadas, compulsas, cotejos y fotocopias simples.

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Usuario:	<p>Ingresar el <b>escrito libre</b> de solicitud de copias certificadas, compulsas, cotejos, o fotocopias simples el cual <b>deberá de contener</b> los requisitos señalados por los artículos 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 y 14 OCTIES del RRAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre completo del solicitante e identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar liberada, cédula profesional) en copia simple;</li> <li>✓ En caso de promover a favor de una persona física, deberá de señalar los datos de identificación de la carta poder en la que se otorgue la capacidad de actuar en nombre del solicitante, así como el original de esta debidamente requisitada, es decir, firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público.</li> <li>✓ En caso de promover a favor de una persona moral, señalar los datos de identificación del poder notarial mediante el cual pretenda acreditar su personalidad jurídica y presentar el original o copia certificada.</li> <li>✓ Designar a las personas autorizadas para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos,</li> <li>✓ En caso de ser persona moral anexar el original o copia certificada del acta constitutiva, debidamente constituida en términos del Código de Comercio y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;</li> <li>✓ Señalar domicilio en territorio nacional y correo electrónico del solicitante para oír y recibir notificaciones,</li> <li>✓ Información de la aeronave, matrícula y de los documentos de los que requiere las copias certificadas, compulsas, cotejos, o fotocopias.</li> </ul>	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		Dicho escrito deberá contener la firma autógrafa del interesado o su representante legal.	
2.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe la solicitud con la documentación presentada y asigna un número de trámite (VUS).	1 día
3.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite en la base de datos de la VUS.	
4.	Ventanilla Única de Servicios	Remite el trámite y documentación con número de VUS asignado para su atención a la DRAM.	
5.	Dirección del RAM	Recibe la solicitud con la documentación que adjuntaron a la misma.	0 días
6.	Dirección del RAM	Turna el trámite al Jefe de División de Operación, para su atención correspondiente.	0 días
7.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe la solicitud y la documentación y relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite turnado.	1 día
8.	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>Examina que el escrito se encuentre con firma autógrafa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifica que el promovente acredite su personalidad jurídica de conformidad a lo establecido en los artículos 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 del Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano.</li> <li>✓ Nombre completo del solicitante e identificación oficial con fotografía en copia simple;</li> <li>✓ Original o copia certificada del Instrumento Notarial mediante el cual acredite la personalidad del promovente, así como el original o copia certificada del acta constitutiva de la persona moral que promueve, debidamente constituida en términos del Código de Comercio y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;</li> <li>✓ Fecha de la solicitud y la firma del interesado o del representante legal.</li> </ul>	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Señalar el domicilio en territorio nacional y correo electrónico del solicitante para oír y recibir notificaciones,</li> <li>✓ Que se encuentren adjuntos los documentos que acompañan a la solicitud.</li> <li>✓ Se realiza el listado de requisitos que presentan conforme a derecho respeto al trámite correspondiente.</li> <li>✓ Se revisa el listado de requisitos que acompañan a la solicitud del trámite.</li> <li>✓ Plasma su nombre y firma de manera autógrafa el listado de requisitos.</li> </ul>	
9.	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>¿Cumple con los requisitos establecidos anteriormente?</p> <p><b>NO.-</b> En caso de que el operador no cumpla con alguno de los requisitos de forma o de fondo que señala la legislación mexicana, el departamento operación procederá a elaborar un <b>oficio de prevención</b> debidamente fundado y motivado en el que se detallarán las omisiones, faltas y en su caso las documentales que deberá presentar. Continúa al siguiente paso.</p> <p><b>SÍ.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos y de corresponder toda la información, deberá continuar en la actividad 28</p>	
10.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite para su revisión a la Coordinación de Validación el oficio de prevención.	0 días
11.	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de prevención presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve al Departamento de operación con sus respectivas observaciones para su análisis y corrección. Regresa a la actividad 09.</p>	1 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>NO.- En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p> <p>Asímismo, válida el listado de requisitos y plasma su nombre y firma de manera autógrafa.</p>	
12.	Dirección del RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	0 días
13.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de prevención y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	0 días
14.	Usuario	Recoge el oficio de prevención.	0 días
15.	Usuario	<p>¿Presenta Desahogo de prevención ante la Ventanilla Única de Servicios?</p> <p>SÍ.- Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>NO.- Continúa en la actividad 46</p>	0 días
16.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el escrito de respuesta junto con los documentos que se anexan.	0 días
17.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite y remite la respuesta a la DRAM.	0 días
18.	Dirección del RAM	Recibe el escrito y turna para su análisis al Jefe de División de Operación.	0 días
19.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe el desahogo de la prevención y lo relaciona en la base de datos de la DRAM	0 días
20	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>Revisa y verifica que se haya presentado dentro del término establecido en el oficio de prevención, así como que el usuario de cabal cumplimiento a lo requerido.</p> <p>¿Se presentó en tiempo?</p> <p>SÍ, continúa en actividad número 28 NO, Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>¿Da cabal cumplimiento a lo requerido?</p> <p>SÍ, continúa en actividad número 28. NO, Continúa en la siguiente actividad.</p>	1 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
21.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora el oficio de <b>No procede</b> o de Desechamiento según el caso, mediante el cual detallará la motivación y fundamento de la negativa.	1 día
22.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Envía el oficio de <b>No procede</b> o de Desechamiento a la Coordinación de Validación.	0 días
23.	Coordinación de Validación de la DRAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p><b>¿El oficio de No procede o de Desechamiento presenta inconsistencias?</b></p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve el oficio al Departamento de Operación con las respectivas observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 21.</p> <p><b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p>	1 días
24.	Dirección de RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	0 días
25.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
26.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de <b>No Procede</b> o de Desechamiento y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	0 días
27.	Usuario	<p>Recoge el oficio de No procede o de Desechamiento. Continúa en la actividad 46</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	0 días
28.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Realiza una búsqueda exhaustiva en las bases de datos y archivo de la DRAM y analiza los documentos de los que deberá emitir las copias certificadas, compulsas, cotejos, o copias simples.	1 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		Elabora la orden de cobro tomando en consideración el número de fojas y los montos establecidos en la LFD vigente.	
29	Jefe de División de Operación de la DRAM	En términos de lo establecido por el artículo 35 penúltimo párrafo de la LFPA, notifica al usuario vía correo electrónico la orden de cobro a efecto de que realice el pago del trámite.	0 días
30	Usuario	Recibe la orden de cobro	0 días
31	Usuario	Realiza el pago de Derechos ante la Caja de la AFAC.	0 días
32	Usuario	Remite el comprobante de pago a la VUS.	0 días
33	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el comprobante del pago de Derechos.	0 días
34	Ventanilla Única de Servicios	Envía el comprobante del pago de Derechos a la DRAM.	0 días
35	Dirección del RAM	Recibe el comprobante de pago de Derechos y lo envía al Departamento de Operación.	0 días
36	Jefe de División de Operación del RAM	Recibe el comprobante del pago y revisa que corresponda la información al solicitante, matrícula, documentos emitidos y montos determinados en la LFD. .	1 días
37	Jefe de División de Operación de la DRAM	¿Se observan inconsistencias? <b>SÍ.</b> Se informa al usuario para que gestione su corrección, regresa actividad 32. <b>NO.</b> Continúa en la siguiente actividad.	0 días
38	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora el oficio de expedición de copias certificadas, compulsas, cotejos, o copias simples.	1 días
39	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite el oficio al Coordinador de Validación para su revisión.	0 días
40	Coordinador de Validación de la DRAM	Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo.  ¿El oficio de emisión de copias certificadas, compulsas, cotejos, o copias simples presenta inconsistencias?	0 días

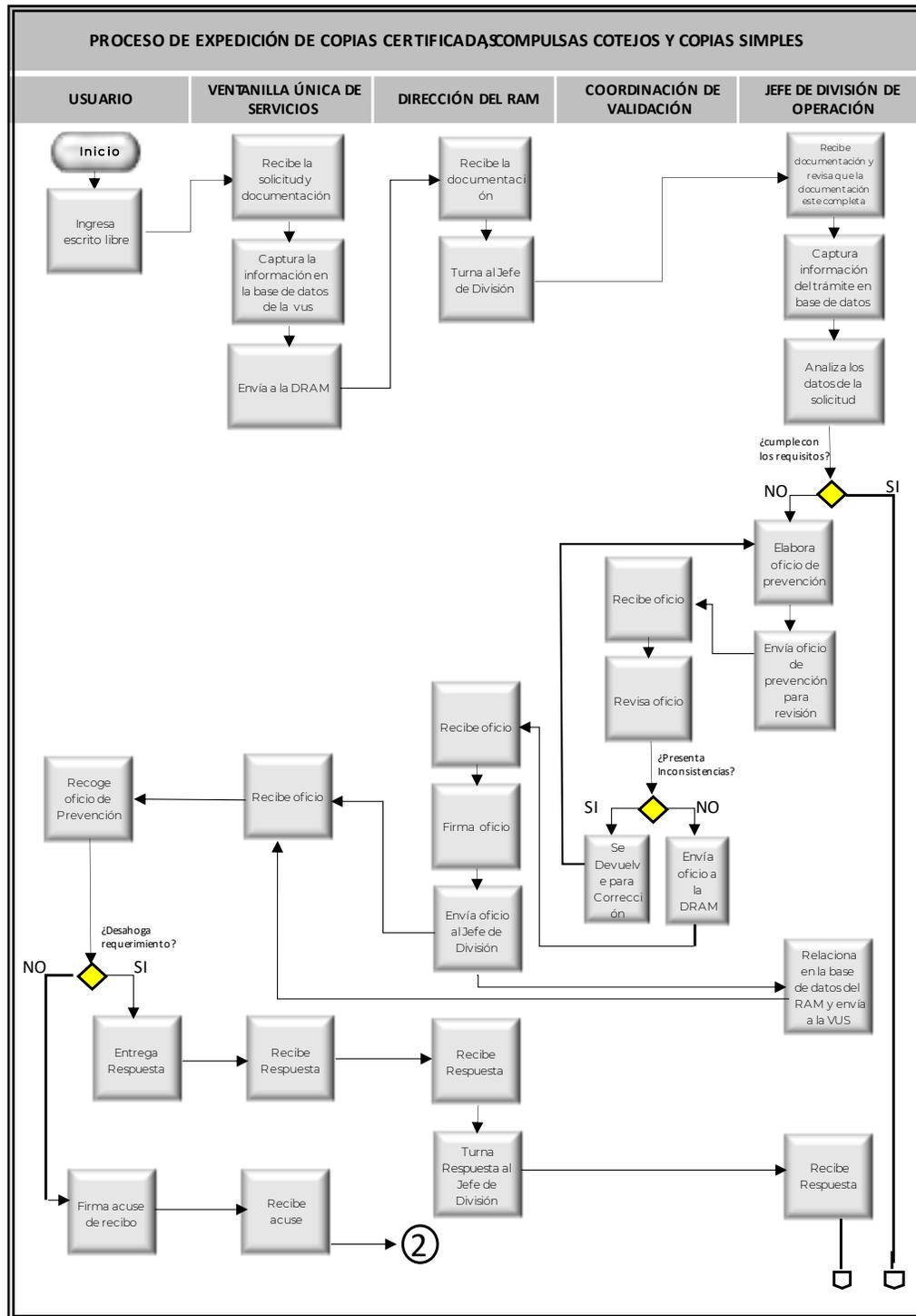


AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

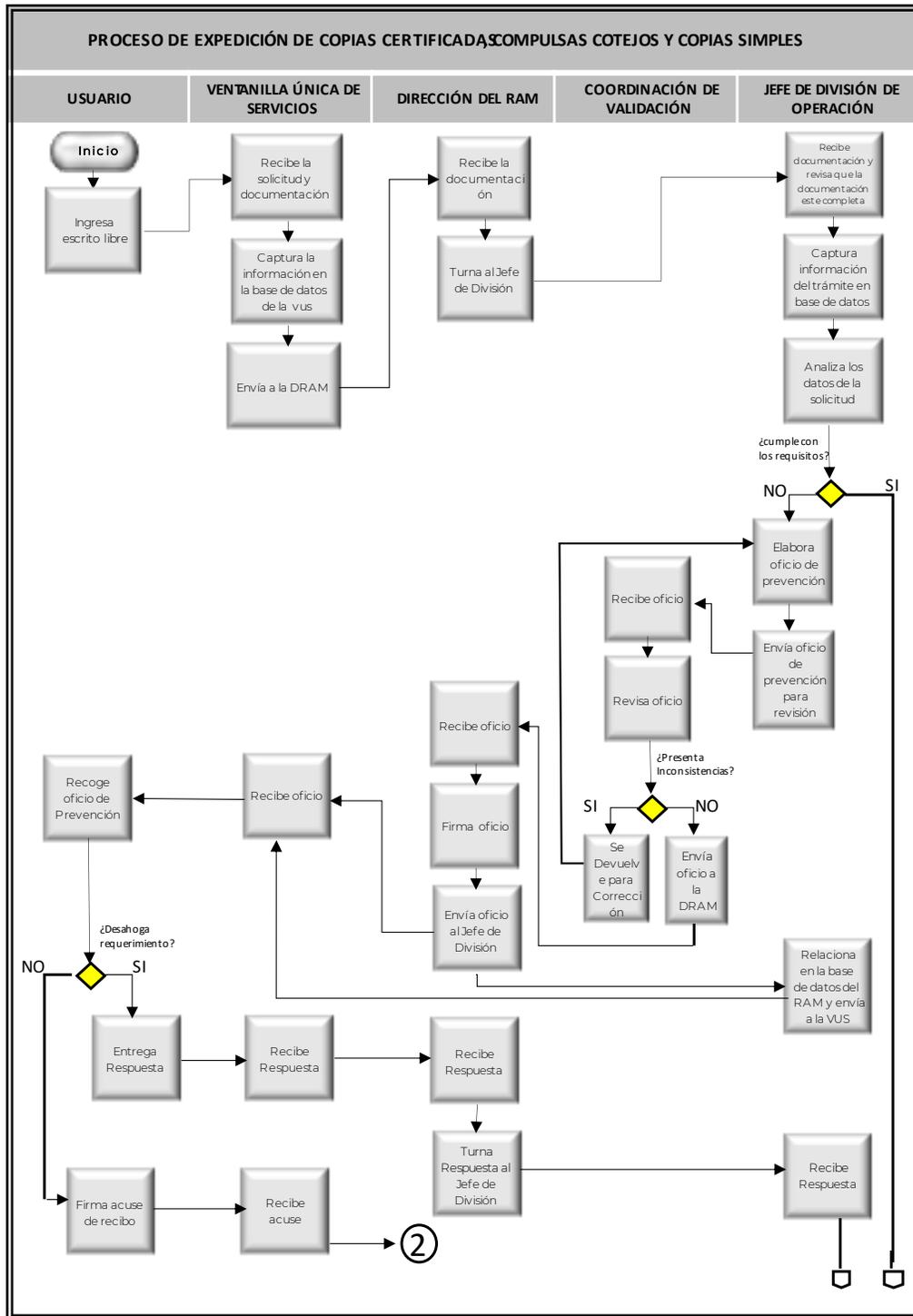
N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p><b>SÍ.-</b> Se devuelve al Jefe de División de Operación con sus respectivas observaciones para su corrección o para que se analice nuevamente. Regresa a la actividad 38.</p> <p><b>NO.-</b> En caso de no tener observaciones o inconsistencias continúa en la siguiente actividad.</p>	
41.	Coordinador de Validación de la DRAM	Remite el oficio a firma del Director del Registro Aeronáutico Mexicano.	0 días
42	Dirección del RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	0 días
43	Jefe de división de Operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
44	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio y las copias certificadas, compulsas, cotejos, o fotocopias con su respectivo acuse para su entrega al usuario.	1 día
45	Usuario	Recoge el oficio y las copias certificadas, compulsas, cotejos, o copias simples.	0 días
46	Ventanilla Única de Servicios	Remite a la DRAM el acuse del oficio debidamente notificado, para su archivo.	0 días
47	Jefe de División de Operación del RAM	<p>Integra todas las actuaciones en el expediente correspondiente.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	0 días

AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

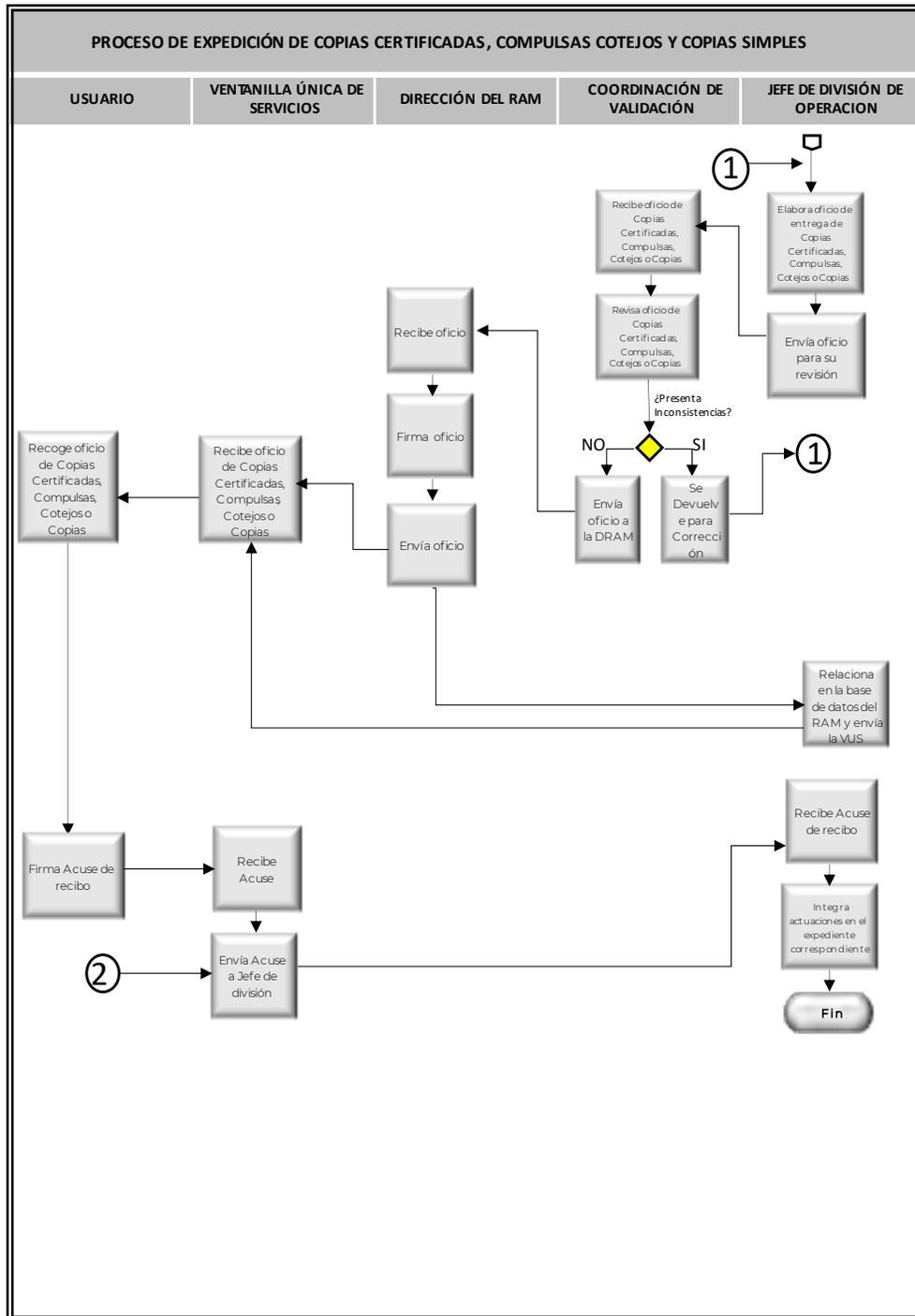
4.11.3 Diagrama de flujo de la expedición de copias certificadas, compulsas, cotejos y fotocopias simples.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL





## 4.12 APERTURA, INTEGRACIÓN Y/O CIERRE DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE LA DRAM.

### 4.12.1 Antecedente.

De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos, a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Transparencia y el Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Dirección de área se encuentra obligada a constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable a efecto de incrementar la calidad y eficiencia de la organización, la construcción de su memoria histórica y el ejercicio de la transparencia.

La gestión documental tiene entre sus principales funciones controlar el flujo de los documentos de archivo en el proceso de resolución de los asuntos y su integración a los expedientes respectivos.

La DRAM deberá contar con espacios apropiados para la conservación de sus archivos de trámite, a efecto de mantener segura la información y libres los espacios de oficina así como eliminar aquellos documentos sin valores documentales, una vez que éstos dejen de tener utilidad para el área.

Motivo por el cual es necesario proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la DRAM, este procedimiento facilitará la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con lo cual se logrará concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso.

El presente instrumento establece los procedimientos para la formulación de una base organizacional de la información en la etapa activa de los documentos, con el propósito de cumplir a cabalidad con la legislación aplicable.

### 4.12.2 Políticas de operación del Archivo del RAM.

1. Los titulares de cada área en su calidad de responsables de Control de Gestión de trámite coordinarán el registro y distribución de la correspondencia del área.
2. El responsable del archivo de la DRAM, deberá de llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna del archivo de trámite.
3. Los Registradores de la DRAM deberán coadyuvar con el responsable del archivo de Trámite, en la organización, descripción, integración y conservación de los expedientes activos.
4. Es obligación de todos los servidores públicos documentar todas las decisiones y actividades gubernamentales que emitan.
5. Todos los expedientes de matrícula sin excepción deben identificarse con su respectiva carátula estandarizada, tomando en consideración el Catálogo de Disposición Documental.



---

AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

---

6. Los expedientes deben contener todos los documentos correspondientes a un mismo asunto, tema, materia, actividad o trámite, en orden cronológico.
7. El contenido de los expedientes no deberá rebasar los cinco centímetros de longitud, por lo que podrán generarse los tomos necesarios.
8. Los expedientes se organizarán en el mobiliario específico identificado de conformidad con los códigos de clasificación archivística, y se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, y no se mezclarán con otros materiales documentales ni de oficina.
9. La consulta de expedientes deberá registrarse en la base de datos "Control de préstamo de expedientes de la DRAM", así como firmar el vale de préstamo de expedientes. Los expedientes deberán ser devueltos al archivo en un plazo máximo de 15 días naturales en las mismas condiciones físicas en que se otorgó para consulta, en caso de requerir más tiempo deberá de solicitar nueva autorización con el DRAM.
10. La DRAM debe contar con un registro de expedientes utilizando el formato de Inventario General de archivos por Serie Documental.

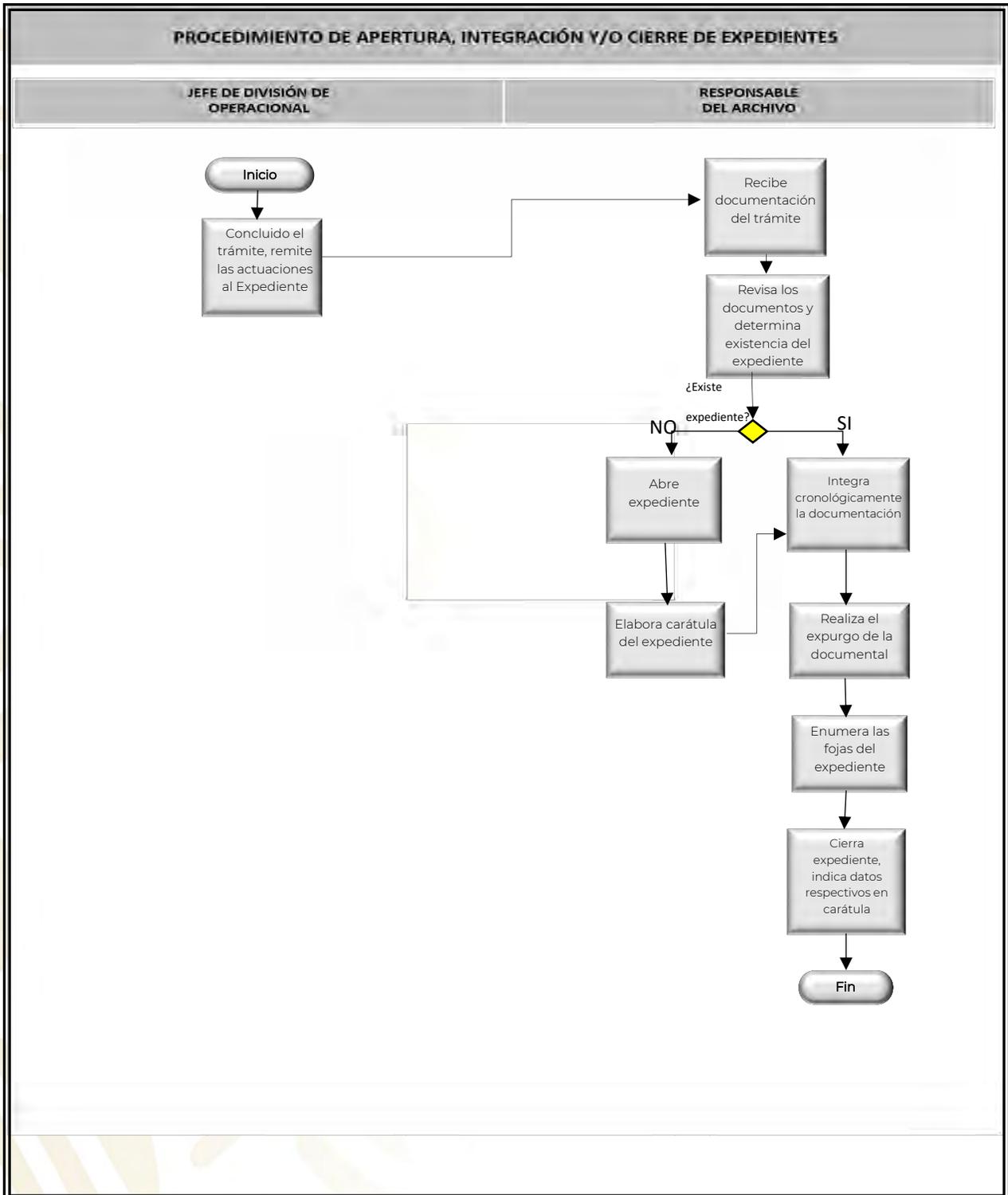


AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4.12.3 Procedimiento descriptivo de la apertura, integración y/o cierre de expedientes del archivo de la DRAM.

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Una vez concluido el trámite, integra cronológicamente toda la documentación relacionada con el asunto, tema, materia, actividad o trámite, hasta su conclusión anexando al expediente administrativo.	0 días
2.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Con sello foliador, numera en forma consecutiva el total de fojas que contiene el expediente administrativo.	1 días
3.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora caratula del expediente de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.	0 días
4.	Responsable del archivo	Abre expediente e integra los documentos de la marca de nacionalidad y matrícula correspondiente.	
5.	Responsable del archivo	Revisa documento y determina si existe expediente abierto para la marca de nacionalidad y de matrícula.	
6.	Responsable del archivo	¿Existe expediente? <b>Sí</b> , continúa en actividad 4. <b>No</b> , continua en la siguiente actividad.	1 día
7.	Responsable del archivo	Cierra el expediente, indicando los datos respectivos en la carátula.	
8.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Realiza el expurgo de la documentación del expediente administrativo para la clasificación de la información en los plazos de conservación.	1 día
9.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Clasificada la documentación para su conservación, se integran los documentos en el expediente y elabora la caratula de acuerdo con el Catálogo de disposición documental para su conservación.	1 día
10.	Responsable del archivo	Cierra el expediente, indicando los datos respectivos en la carátula.	1 día

4.12.4 Diagrama de flujo de la apertura, integración y/o cierre de expedientes.

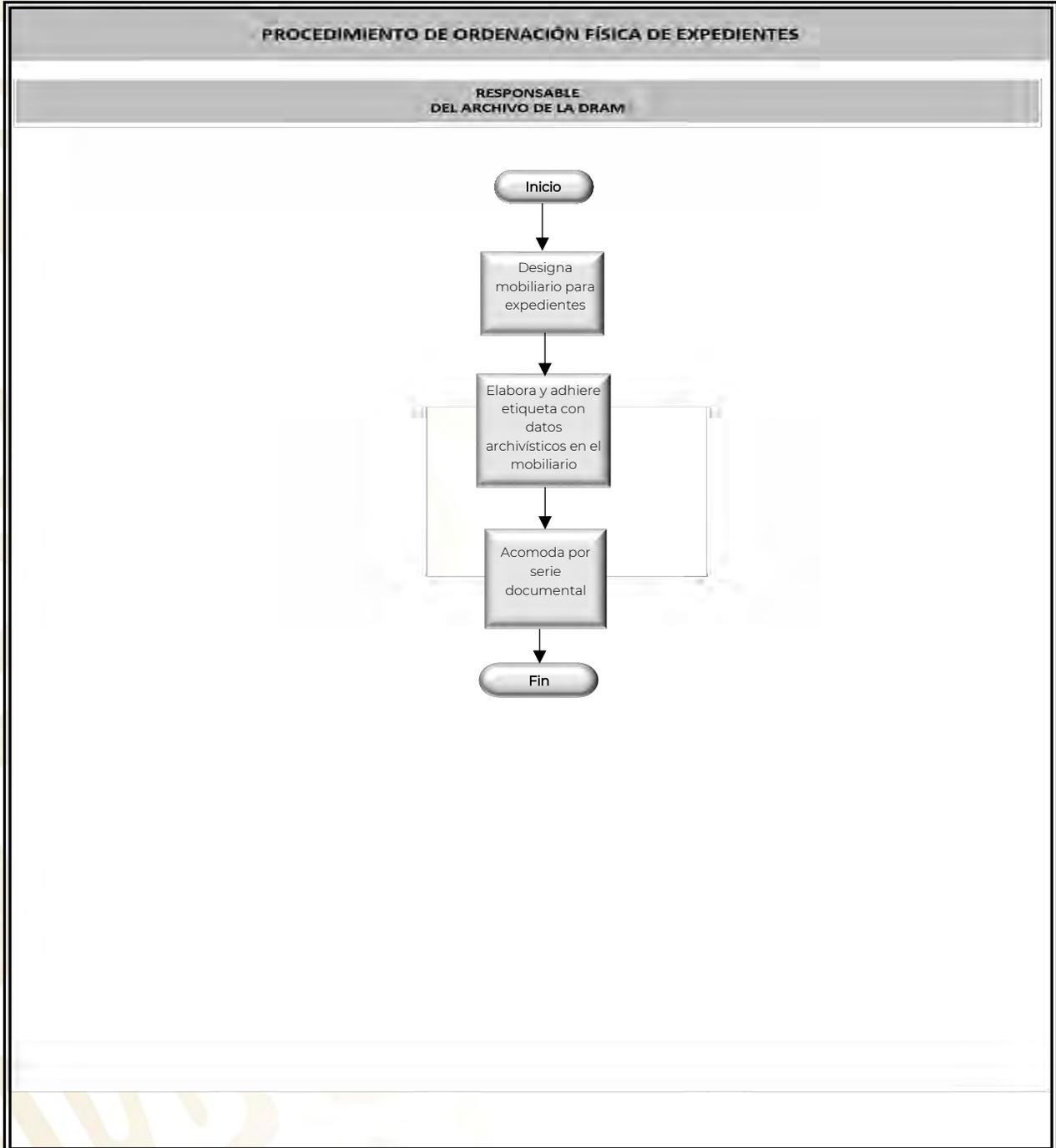




#### 4.12.5 Procedimiento descriptivo de ordenación física de expedientes.

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Responsable del archivo	Designa mobiliario para expedientes.	0 días
2.	Responsable del archivo	Elabora y adhiere etiquetas con nombre del área y código archivístico de acuerdo con el Catálogo de Disposición documental emitido por la AFAC en un lugar visible del mobiliario.	1 días
3.	Responsable del archivo	Acomoda por serie documental de manera consecutiva los expedientes en el inmobiliario, se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.	0 días

4.12.5.1 Diagrama de flujo del procedimiento de ordenación física de expedientes.



## 4.12.6 Procedimiento descriptivo de la consulta de expedientes.

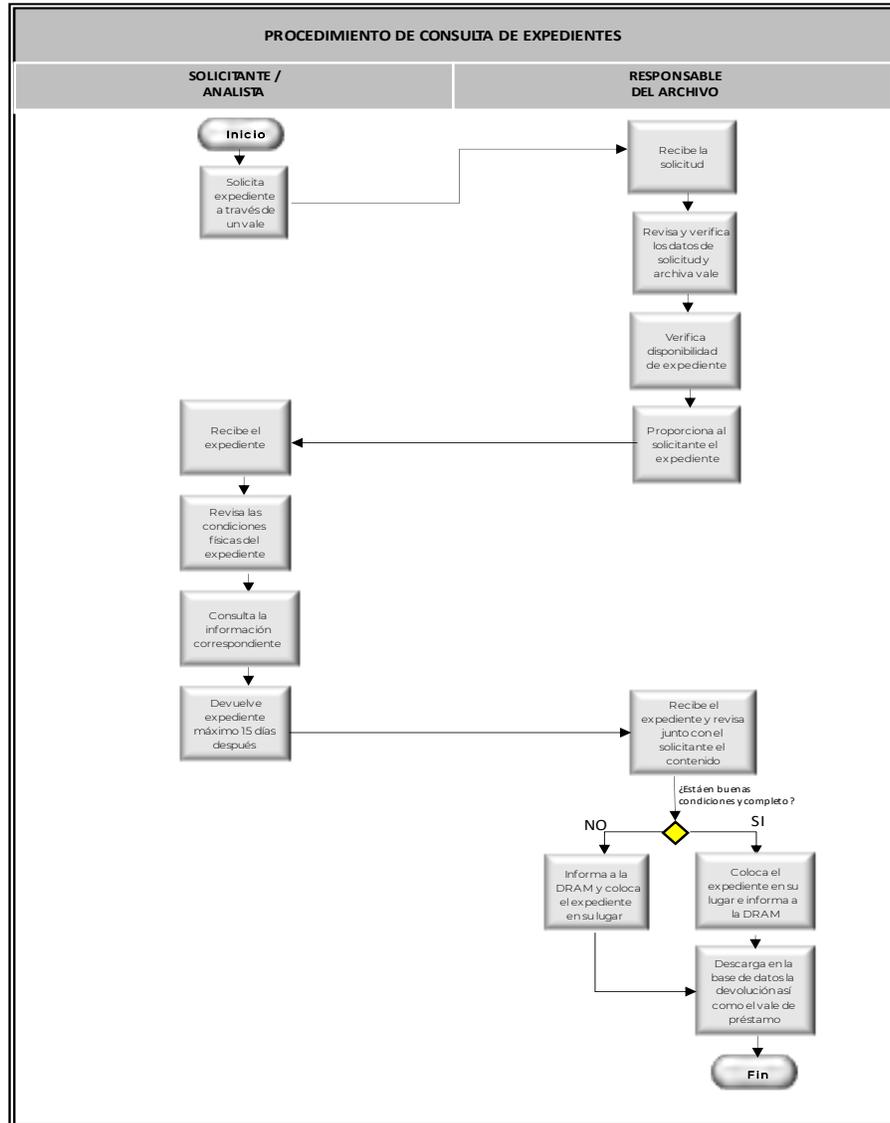
N°	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Solicitante	Solicita a través de un Vale de préstamo el expediente administrativo de la marca de nacionalidad y matrícula de interés, este documento debe contener los datos de identificación de la aeronave, la fecha en la que se solicita, nombre y firma autógrafa del servidor público que solicita el expediente, nombre y firma autógrafa del servidor público que autoriza la búsqueda del expediente.	0 días
2.	Responsable del archivo	Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de préstamo de expediente y archiva el Vale de préstamo a efecto de tener un control.	2 días
3.	Responsable del archivo	Verifica la disponibilidad del expediente solicitado en la base de datos del archivo y del Inventario General de la DRAM.	
4.	Responsable del archivo	Proporciona al solicitante el expediente para su consulta.  Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución.	
5.	Solicitante	Recibe el expediente y revisa sus condiciones físicas.	15 días
6.	Solicitante	Una vez consultado devuelve expediente dentro de los 15 días posteriores al préstamo.	
7.	Responsable del archivo	Recibe y junto con el solicitante revisan el contenido del expediente.	0 días
8.	Responsable del archivo	¿Está en buenas condiciones y completo? <b>Sí</b> , continúa en la actividad 10 <b>No</b> , continua en la siguiente actividad.	
9.	Responsable del archivo	Informa al Director de la DRAM a efecto de determinar si es necesario levantar un acta administrativa.	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
10.	Responsable del archivo	Coloca el expediente en su lugar e informa al Director de la DRAM.	
11.	Responsable del archivo	Descarga en la base de datos la devolución del expediente, así como el vale de préstamo.	

4.12.7 Diagrama de flujo del procedimiento de consulta de expedientes.

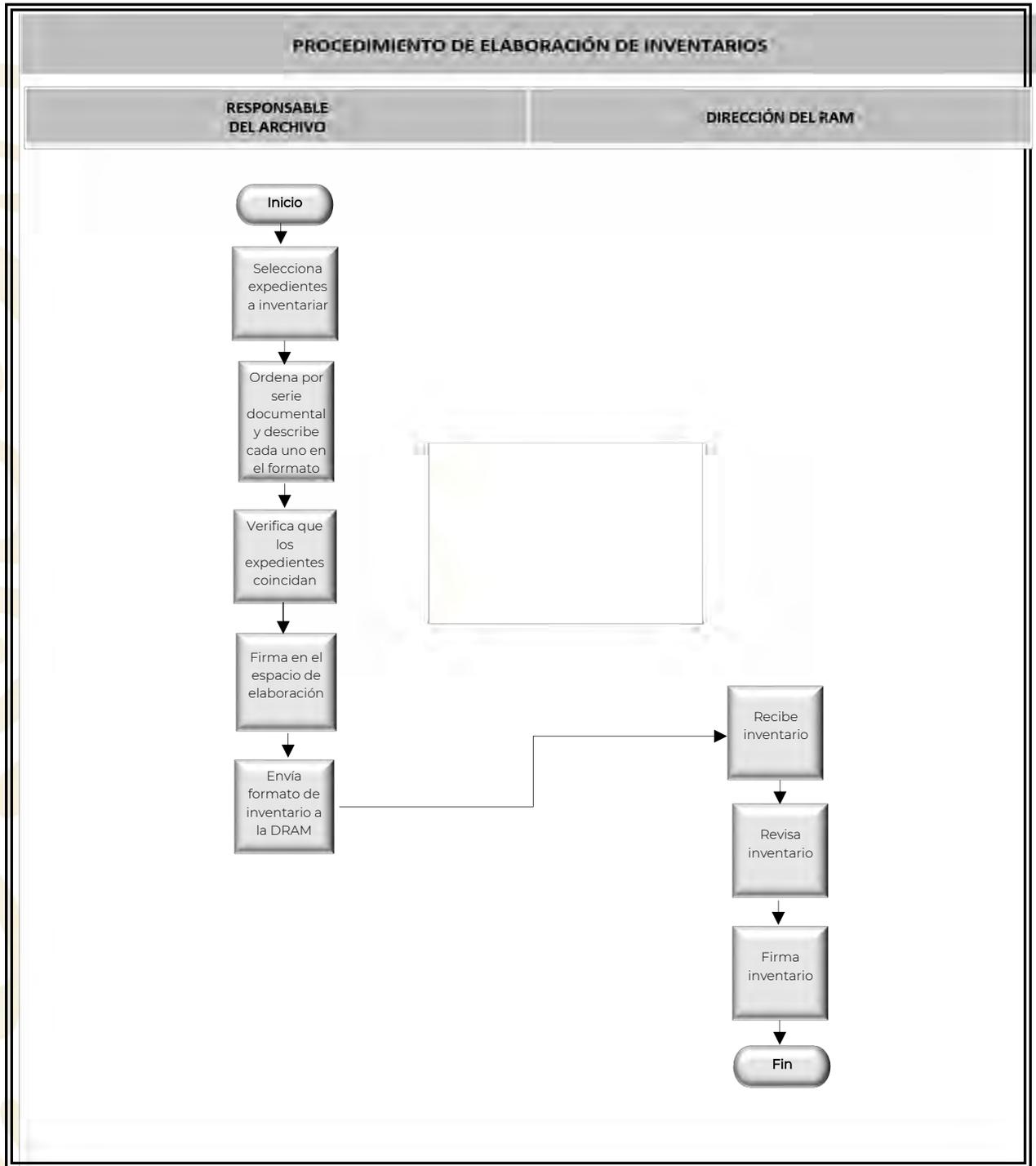




#### 4.12.8 Procedimiento descriptivo de la elaboración de inventarios.

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Responsable del archivo	Selecciona expedientes a inventariar.	0 días
2.	Responsable del archivo	Ordena por serie documental y describe cada expediente en el formato de inventario.	5 días
3.	Responsable del archivo	Verifica físicamente que los expedientes coincidan con el inventario.	2 días
4.	Responsable del archivo	Firma en el espacio de elaboración y somete a visto bueno del Director del RAM.	0 días
5.	Dirección del RAM	Revisa y firma visto bueno	0 días

4.12.9 Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de inventarios.





## 4.13. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, INSCRIPCIÓN DE ANOTACIONES ASEGURAMIENTOS Y EMBARGOS.

### 4.13.1 Antecedentes.

En cumplimiento al principio de legalidad consagrado por el artículo 16 Constitucional toda autoridad administrativa, jurisdiccional y ministerial para realizar el correcto ejercicio de sus atribuciones, deben requerir información a diversas autoridades para lograr la consecución de sus objetivos, en el entendido que su esfera de competencia es limitada y por tanto es necesario que otra institución le suministre datos específicos.

Este intercambio de información interinstitucional se realiza comúnmente mediante oficio debidamente fundado y motivado, indicando claramente la necesidad de información y puntualizado los datos de identificación de las personas físicas, morales y en el caso en concreto de las aeronaves para uso civil de interés.

Una vez realizado un exhaustivo análisis a las bases de datos con que cuenta la DRAM, elabora un oficio mediante el cual se brinda la información solicitada o en su caso se funda y motiva la imposibilidad jurídica o material que presenta.

Asimismo, el Código Nacional de Procedimientos Penales, que el Ministerio Público para realizar una investigación penal de manera inmediata, eficiente, exhaustiva, profesional e imparcial, debe explorar todas las líneas de investigación posibles que permitan allegarse de datos para el esclarecimiento del hecho que la ley señala como delito, así como asegurar los instrumentos, objetos o productos del delito, estableciendo controles específicos para su resguardo, que atenderán como mínimo a la naturaleza del bien y a la peligrosidad de su conservación.

De igual forma, la autoridad administrativa tiene la posibilidad de implementar medidas precautorias ante el incumplimiento por parte de los gobernados, como es el caso del embargo administrativo, en el cual se garantiza el pago de las contribuciones omitidas.

En ambos casos, esas autoridades giran sus instrucciones a este Registro a efecto de que se registre el aseguramiento, el embargo o en su caso la medida precautoria relacionada con alguna aeronave civil mexicana y de uso civil.

Lo anterior de acuerdo a lo indicado por el artículo 3005 del CCF aplicable de manera supletoria al RRAM, numeral que señala los documentos susceptibles de inscripción, como lo son los testimonios de escrituras o actas notariales u otros documentos auténticos; las resoluciones y providencias judiciales que consten de manera auténtica y los documentos privados que en esta forma fueren válidos con arreglo a la ley, siempre que al calce de los mismos haya la constancia de que el notario, el registrador, el corredor público o el Juez competente, se cercioraron de la autenticidad de las firmas y de la voluntad de las partes.

Estas resoluciones administrativas y/o judiciales se inscriben en la sección de aviación referido en el artículo 11 fracción IV del Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano, cabe hacer mención que de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 del RRAM esta DRAM no tiene atribuciones para calificar la legalidad de la orden judicial o administrativa que decreta la inscripción de un asiento.

**AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL****4.13.2 Procedimiento descriptivo de la atención de Requerimientos de información, inscripción de anotaciones, aseguramientos y embargos.**

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Autoridad Administrativa, Jurisdiccional o Ministerial.	Remite oficio o correo electrónico con la solicitud de información/inscripción a la DRAM.	0 días
2.	Oficialía de partes de la AFAC	Recibe el oficio y verifica que se encuentre dirigido a la DRAM.	0 días
3.	Oficialía de partes de la AFAC	Entrega a la DRAM para su atención.	
4.	Dirección del RAM.	Recibe y sella el acuse del oficio.	1 día
5.	Dirección del RAM.	Turna para su atención al Jefe de División de Operación	
6.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Relaciona el oficio entrante en la base de datos de la DRAM y asigna folio interno para su atención.	1 día
7.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Verifica que el documento recibido contenga la firma autógrafa o electrónica de la autoridad administrativa, jurisdiccional o ministerial que ordena o solicita información.  Corroborar que la información de la aeronave sujeta al requerimiento de información o de inscripción contenga toda la información necesaria para su identificación.	
8.	Jefe de División de Operación de la DRAM	¿Cumple con todos los requisitos de los actos administrativos y contiene la información de identificación de la aeronave?  <b>Sí.-</b> Continúa en la actividad número 20. <b>No.-</b> Continúa en la siguiente actividad.	3 días
9.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora el oficio requerimiento de información o de imposibilidad material o jurídica según el caso.	0 días
10.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite el oficio al Coordinador de Validación para su revisión y validación.	1 día
11.	Coordinador de Validación de la DRAM	Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo.	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>¿El oficio presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve el oficio al Departamento de Operación con las respectivas observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 09.</p> <p><b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p>	
12.	Dirección del RAM.	Una vez revisado y autorizado por el Coordinador de Validación y Jefe de División de operación, plasma su firma y regresa el oficio al Jefe de División de Operación.	0 días
13.	Jefe de División de operación de la DRAM	Elabora el sobre para remitir el documento con firma autógrafa a la autoridad solicitante.	0 días
14.	Jefe de División de operación de la DRAM	Remite el oficio a la oficialía de partes para su envío.	0 días
15.	Autoridad Administrativa, Jurisdiccional o Ministerial	Remite a la oficialía de partes de la AFAC la contestación del requerimiento de información.	0 días
16.	Oficialía de partes de la AFAC	Recibe y entrega a la DRAM el acuse o el oficio de respuesta.	0 días
17.	Dirección del RAM	Turna para su atención al Jefe de División de Operación.	0 días
18.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Valida que la autoridad remita la información solicitada.	0 días
19.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Realiza una exhaustiva búsqueda en las bases de datos de la DRAM.	3 días
20	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>Elabora oficio de respuesta a la autoridad mediante la cual se brinda la información solicitada o en su caso se informa de la imposibilidad jurídica o material presentada.</p> <p>Realiza la anotación en los sistemas institucionales de la DRAM.</p>	
21.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite el oficio al Coordinador de Validación para su revisión y validación.	



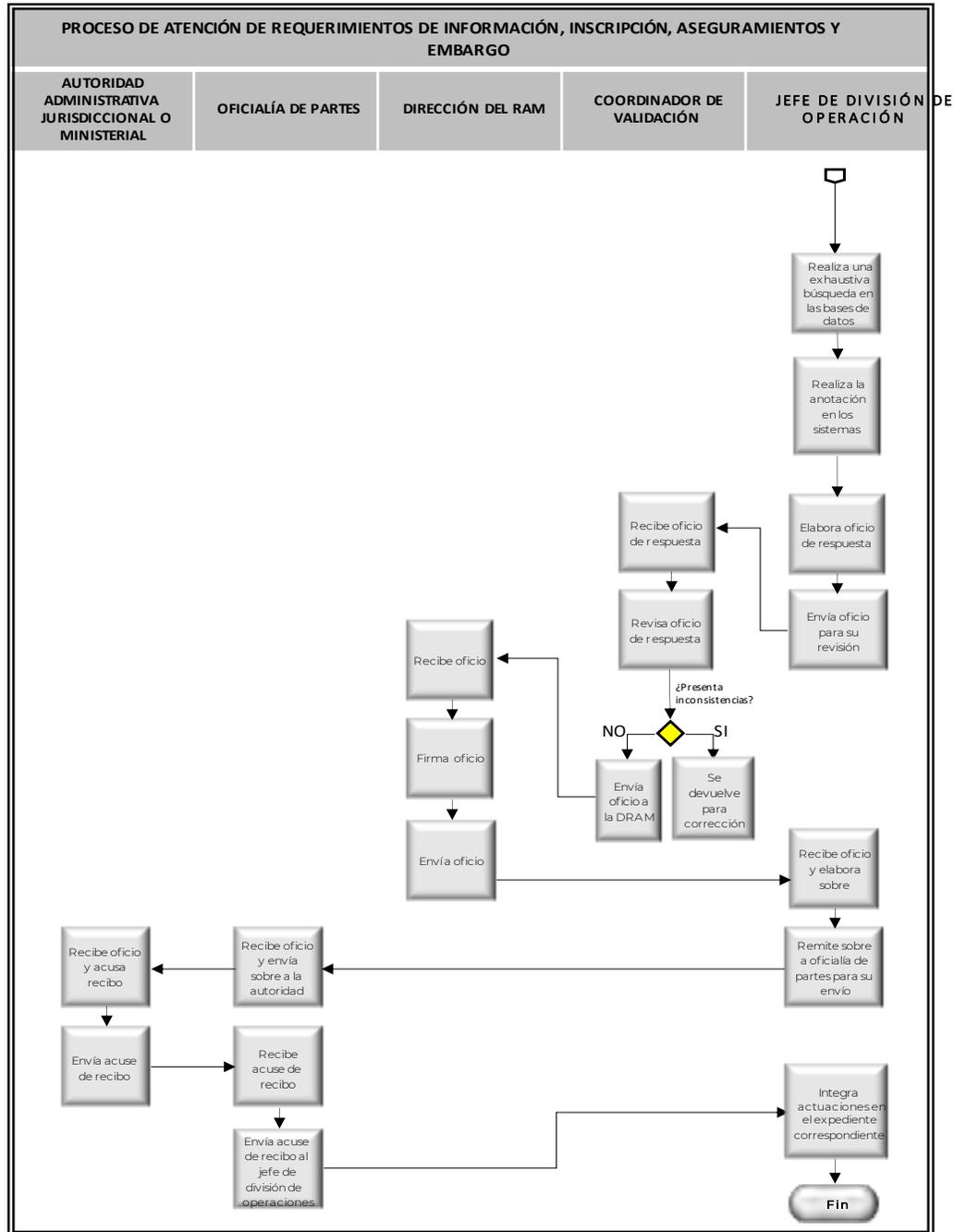
AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
22	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de forma ¿El oficio presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve el oficio al Departamento de Operación con las respectivas observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 20.</p> <p><b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p>	
23	Dirección del RAM.	Una vez revisado y autorizado por la Coordinación de Validación y el Jefe de División de operación, plasma su firma y regresa el oficio al Jefe de División de operación.	0 días
24	Jefe de División de operación de la DRAM	Elabora el sobre para remitir por correspondencia el documento con firma autógrafa a la autoridad solicitante.	0 días
25	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite el sobre cerrado a la oficialía de partes para su envío.	0 días
26	Oficialía de partes de la AFAC	Recibe el acuse de entrega y remite a la DRAM	0 días
27	Jefe de División de operación de la DRAM	<p>Recibe el acuse de la Oficialía de partes y lo integra al expediente que corresponda.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	0 días





AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL





## 4.14 INSCRIPCIÓN DE PERMISOS, CONCESIONES, PÓLIZAS Y CONTRATOS.

### 4.14.1 Antecedentes.

El artículo 47 fracción IV de la LAC, establece que en el Registro Aeronáutico Mexicano deben inscribirse las concesiones y permisos que amparen el servicio de transporte aéreo, así como los actos y resoluciones legales que los modifiquen o terminen.

Adicionalmente el artículo 75 de la Ley de Aeropuertos precisa que se deben registrar ante la DRAM, los documentos por medio de los cuales se adquiera transmitan, ceda, modifique, grave o extinga la propiedad y los demás derechos reales sobre los aeródromos civiles; las concesiones y permisos, sus modificaciones y revocaciones; las ayudas a la navegación aérea; los contratos que autorice la SICT y las pólizas de seguro.

En virtud de lo anterior, el RRAM ha determinado que a efecto de realizar las inscripciones anteriormente señaladas, se debe contar con dos secciones de folios de registro en el Registro Aeronáutico Mexicano, la sección de Aviación y la de Aeródromos Civiles.

En la primera se registrarán entre otros los actos jurídicos relativos a las concesiones y permisos en materia de servicio de transporte aéreo, así como los actos y resoluciones legales que los modifiquen o terminen, así como las pólizas de seguro que deben contratar los concesionarios y permisionarios conforme a la Ley de Aviación Civil, así como sus endosos.

En la segunda sección se inscriben los relativos a la adquisición, transmisión, cesión, modificación, gravamen o extinción de la propiedad y los demás derechos reales sobre los aeródromos civiles; las concesiones y permisos en materia de aeropuertos y de aeródromos civiles, así como los actos y resoluciones legales que los modifiquen o terminen; las resoluciones de la autoridad aeronáutica o de cualquier otra autoridad competente, relacionadas con los aeropuertos y aeródromos civiles; por último las pólizas de seguro que deben contratar los concesionarios y permisionarios conforme a la Ley de Aeropuertos, así como sus endosos.

Para tales efectos las áreas administrativas que tienen dentro de sus atribuciones la obligación de someter a registro los actos jurídicos anteriormente señalados, remiten a esta área administrativa los documentos para su inscripción.

Cabe señalar que la DRAM únicamente proporciona el servicio de dar publicidad a los actos jurídicos conforme a la legislación aeronáutica aplicable, por tanto, no cuenta con facultades para calificar los documentos sometidos para su registro, es decir, nuestra área administrativa no es la encargada de revisar, autorizar y calificar su procedencia de conformidad con el artículo 3 TER del Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4.14.2 Procedimiento descriptivo de la inscripción de permisos, concesiones, pólizas y contratos.

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Área solicitante de inscripción.	Remite el oficio de solicitud de inscripción en la DRAM, puntualizando los datos que se deben registrar en las bases de datos.	0 días
2.	Dirección del RAM.	Recibe el oficio y plasma el sello de recepción de la DRAM.	0 días
3.	Dirección del RAM	Remite al Departamento de Jefe de División para su atención.	0 días
4.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos la fecha de recepción, el asunto y los datos de los documentos a inscribir. Una vez relacionado asigna número interna para su atención.	01 día
5.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe el oficio con la documentación que se pretende inscribir.	0 días
6.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Revisa minuciosamente que coincida la información de los documentos señalados en el oficio del área solicitante y que se encuentren adjuntos los actos jurídicos que se pretende registrar.	03 días
7.	Jefe de División de Operación de la DRAM	¿Se encuentra completa la información?  <b>Sí.-</b> Continúa en la actividad número 13.  <b>No.-</b> Elabora oficio al área solicitante en donde se funde y motive la imposibilidad de registrar los documentos remitidos.	02 días
8.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite el oficio al Coordinador de Validación para su revisión y validación.	0 días
9.	Coordinador de Validación de la DRAM	Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo.	02 días
10.	Coordinador de Validación de la DRAM	¿El oficio presenta inconsistencias?  <b>Sí.-</b> Se devuelve el oficio al Jefe de División de Operación con las respectivas observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 7.  <b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

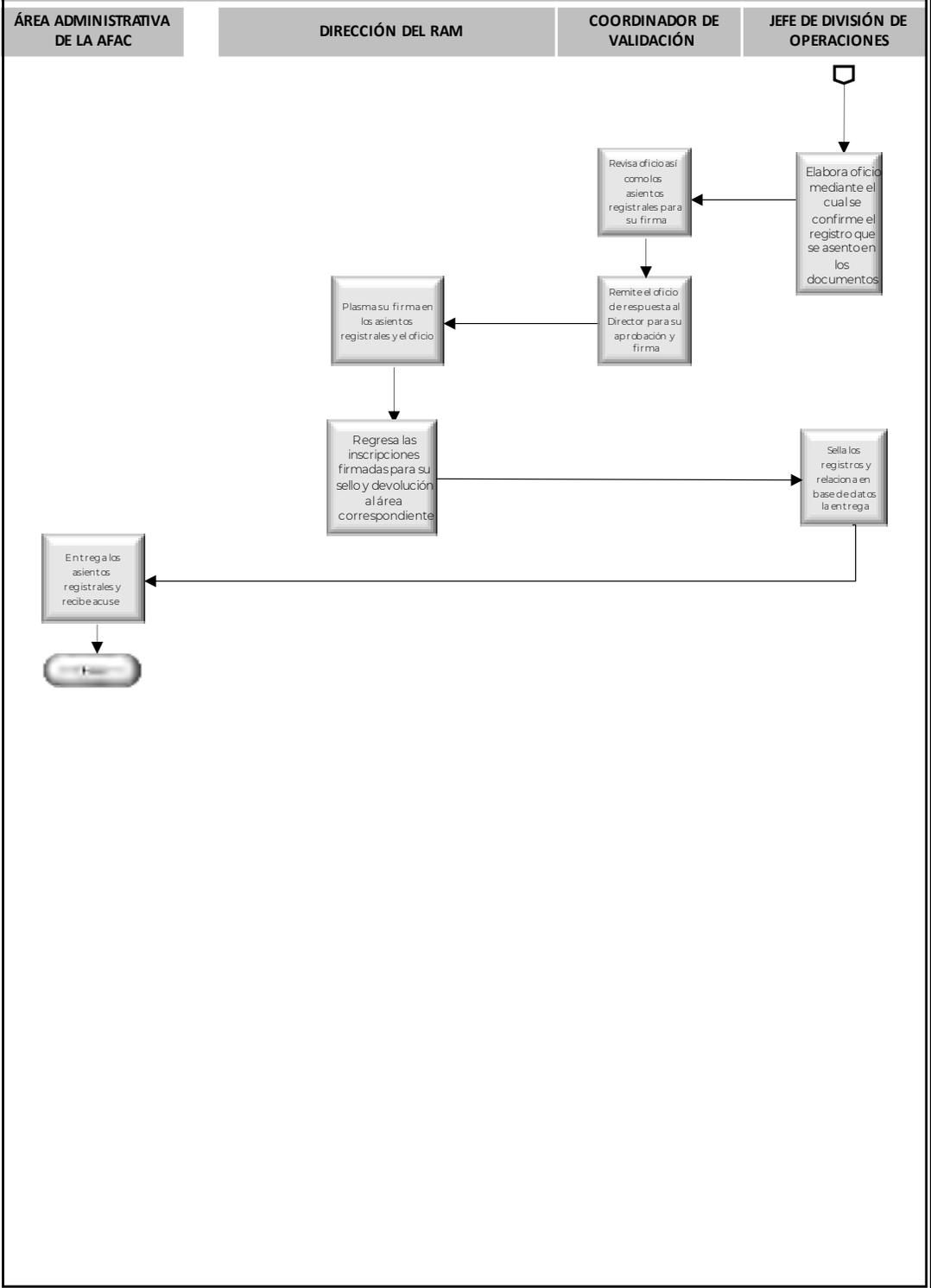
Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
11.	Dirección del RAM	Una vez revisado y autorizado por el Coordinador de Validación y el Jefe de División de operación, plasma su firma y regresa el oficio al Jefe de División de operación.	01 días
12.	Jefe de División de operación de la DRAM	Entrega el oficio al área solicitante y adjunta el acuse de recepción en el expediente administrativo correspondiente.	0 días
13.	Jefe de División de operación de la DRAM	Procede a plasmar la inscripción en la base de datos de la sección de aviación o de aeródromos civiles según los actos jurídicos de los que se trate, tomando en consideración la clasificación de los folios de los artículos 10, 11 y 12 del RRAM. De la base de datos asigna número de folio de registro.	03 días
14.	Jefe de División de operación de la DRAM	Elabora oficio mediante el cual se confirme la asignación de folio de registro en la sección del RAM correspondiente. Asienta el registro de la inscripción en los documentos recibidos.	
15.	Jefe de División de operación de la DRAM	Remite el oficio al Coordinador de Validación para su revisión, validación y firma la inscripción en los documentos recibidos.	0 días
16.	Coordinador de Validación de la DRAM	Remite el oficio de respuesta y los documentos con la inscripción al Director del RAM para su aprobación y firma.	0 días
17.	Dirección del RAM	Una vez validado el oficio por los departamentos de Coordinación validación y Jefe de División de operación, procede a plasmar la firma en el oficio y en los actos jurídicos inscritos.	01 día
18.	Dirección del RAM	Regresa el oficio y los documentos al Jefe de División de operación.	0 días
19.	Jefe de División de operación de la DRAM	Entrega el oficio al área solicitante y adjunta el acuse de recepción en el expediente administrativo correspondiente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	02 días





AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

**PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE PERMISOS, CONCESIONES, PÓLIZAS, CERTIFICADOS DE AERONAVEGABILIDAD Y CONTRATOS**





## 4.15 EMISIÓN DE CERTIFICACIONES LITERALES O ESPECÍFICAS.

### 4.15.1 Antecedentes.

El Registro Aeronáutico Mexicano es la institución que tiene como función dar publicidad a los actos jurídicos que así lo requieran para que surta eficacia ante terceros en los términos de ley, haciendo constar de manera veraz y exacta aquellos que se inscriban, asienten o anoten en su archivo, por lo que podrán ser materia de registro los actos, convenios y contratos relacionados con derechos reales o personales, en cuanto a su constitución, transmisión, modificación, afectación y extinción, relacionados con las aeronaves civiles mexicanas, extranjeras y sus motores.

El artículo 36 del RRAM establece que la información contenida en los libros o folios del Registro es de carácter público y toda persona que lo solicite tendrá acceso a ella, previo pago de los derechos correspondientes, directamente o a través de los medios técnicos de que se disponga y sólo se proporcionará bajo la vigilancia de la persona o personas destinadas al efecto.

En ese tenor, la DRAM tiene la atribución de emitir previa solicitud las certificaciones de los folios de registro comúnmente denominadas como **constancias registrales** de las aeronaves civiles mexicanas, las cuales en atención a lo previsto por el artículo 39 del RRAM pueden ser literales o concretarse a determinados contenidos de los asientos existentes en los folios o libros del Registro. También se expedirán certificaciones en el sentido de existir o no asientos de especie alguna o de especie determinada.

## 4.15.2 Procedimiento descriptivo de la emisión de certificaciones literales o específicas.

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Usuario:	<p>Ingresa el <b>escrito libre</b> de solicitud de certificaciones literales o específicas, el cual <b>deberá de contener</b> los requisitos señalados por los artículos 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 del RRAM:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Nombre completo del solicitante e identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar liberada, cédula profesional) en copia simple;</li><li>✓ En caso de promover a favor de una persona física, deberá de señalar los datos de identificación de la carta poder en la que se otorgue la capacidad de actuar en nombre del solicitante, así como el original de esta debidamente requisitada, es decir, firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público.</li><li>✓ En caso de promover a favor de una persona moral, señalar los datos de identificación del poder notarial mediante el cual pretenda acreditar su personalidad jurídica y presentar el original o copia certificada.</li><li>✓ Designar a las personas autorizadas para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos,</li><li>✓ En caso de ser persona moral anexar el original o copia certificada del acta constitutiva, debidamente constituida en términos del Código de Comercio y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;</li><li>✓ Señalar domicilio en territorio nacional y correo electrónico del solicitante para oír y recibir notificaciones,</li><li>✓ Información de la aeronave y matrícula de la que requiere la certificaciones literales o específicas.</li></ul>	0 días



**AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		Dicho escrito deberá contener la firma autógrafa del interesado o su representante legal, asimismo deberá de adjuntar cada uno de los documentos señalados en el mismo.	
2.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe la solicitud con la documentación presentada y asigna un número de trámite (VUS).	1 día
3.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite en la base de datos de la VUS.	
4.	Ventanilla Única de Servicios	Remite el trámite y documentación con número de VUS asignado para su atención a la DRAM.	
5.	Dirección del RAM	Recibe la solicitud con la documentación que adjuntaron a la misma	0 días
6.	Dirección del RAM	Turna el trámite al Jefe de División de Operación del RAM.	0 días
7.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe la solicitud y la documentación y relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite turnado	1 día
8.	Jefe de División de Operación de la DRAM	<p>Examina que el escrito se encuentre con firma autógrafa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifica que el promovente acredite su personalidad jurídica de conformidad a lo establecido en 15 y 19 de la LFPA, así como el artículo 14 del RRAM</li> <li>✓ Original o copia certificada del Instrumento Notarial mediante el cual acredite la personalidad del promovente, así como el original o copia certificada del acta constitutiva de la persona moral que promueve, debidamente constituida en términos del Código de Comercio y registrada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;</li> <li>✓ Fecha de la solicitud y la firma del interesado o del representante legal.</li> <li>✓ Señalar el domicilio en territorio nacional y correo electrónico del solicitante para oír y recibir notificaciones,</li> </ul>	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que se encuentren adjuntos los documentos que acompañan a la solicitud.</li> <li>✓ Se realiza el listado de requisitos que presentan conforme a derecho respecto al trámite correspondiente.</li> <li>✓ Se revisa el listado de requisitos que acompañan a la solicitud del trámite</li> <li>✓ Plasma su nombre y firma de manera autógrafa el listado de requisitos.</li> </ul>	
9.	Jefe de División de Operación de la RAM	<p>¿Cumple con los requisitos establecidos anteriormente?</p> <p><b>NO.-</b> En caso de que el operador no cumpla con alguno de los requisitos de forma o de fondo que señala la legislación mexicana, el departamento operación procederá a elaborar un <b>oficio de prevención</b> debidamente fundado y motivado en el que se detallarán las omisiones, faltas y en su caso las documentales que deberá presentar. Continúa al siguiente paso.</p> <p><b>SÍ.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos y de corresponder toda la información, deberá continuar en la actividad 28</p>	1 día
10.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite para su revisión a la Coordinación de Validación el oficio de prevención.	0 días
11.	Coordinador de Validación de la DRAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de prevención presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve al Departamento de operación con sus respectivas observaciones para su análisis y corrección. Regresa a la actividad 9.</p> <p><b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a</p>	1 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano. Asimismo, válida el listado de requisitos y plasma su nombre y firma de manera autógrafa.	
12.	Dirección del RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	0 días
13.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
14.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de prevención y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	0 días
15.	Usuario	Recoge el oficio de prevención.	0 días
16.	Usuario	¿Presenta Desahogo de prevención ante la Ventanilla Única de Servicios?  <b>SÍ.- Continúa</b> con la siguiente actividad.  <b>NO.- Continúa</b> en la actividad 26	0 días
17.	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el escrito de respuesta junto con los documentos que se anexan.	0 días
18.	Ventanilla Única de Servicios	Captura la información del trámite y remite la respuesta a la DRAM.	0 días
19.	Dirección del RAM	Recibe el escrito y turna para su análisis al Jefe de División de Operación.	0 días
20	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe el desahogo de la prevención.	0 días
21.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Revisa y verifica que se haya presentado dentro del término establecido en el oficio de prevención, así como que el usuario de cabal cumplimiento a lo requerido.  ¿Se presentó en tiempo? <b>SÍ,</b> continúa en actividad número 28 <b>NO,</b> Continúa en la siguiente actividad.  ¿Da cabal cumplimiento a lo requerido?  <b>SÍ,</b> continúa en actividad número 28	1 día



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		NO, Continúa en la siguiente actividad.	
22	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora el oficio de <b>No procede</b> o de Desechamiento según el caso, mediante el cual detallará la motivación y fundamento de la negativa.	1 día
23	Jefe de División de Operación de la DRAM	Envía el oficio de <b>No procede</b> o de Desechamiento a la Coordinación de Validación.	0 días
24	Coordinación de Validación de la DRAM	<p>Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudieran provocar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.</p> <p>¿El oficio de No procede o de Desechamiento presenta inconsistencias?</p> <p><b>SÍ.-</b> Se devuelve el oficio al Departamento de Operación con las respectivas observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 22</p> <p><b>NO.-</b> En caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos se pasa a firma con el Director del Registro Aeronáutico Mexicano.</p>	1 días
25	Dirección del RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	0 días
26	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio de No Procede o de Desechamiento y lo relaciona en su base de datos para su entrega.	0 días
27	Usuario	Recoge el oficio de No procede o de Desechamiento. Continúa actividad 46. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	0 días
28	Jefe de División de Operación de la DRAM	Realiza una búsqueda exhaustiva en las bases de datos y archivo de la DRAM y elabora la orden de cobro tomando en consideración los montos establecidos en la LFD vigente.	1 día
29	Jefe de División de Operación de la DRAM	En términos de lo establecido por el artículo 35 penúltimo párrafo de la LFPA, notifica al usuario vía correo	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
		electrónico la orden de cobro a efecto de que realice el pago del trámite.	
30	Usuario	Recibe la orden de cobro	0 días
31	Usuario	Realiza el pago de Derechos ante la Caja de la AFAC.	0 días
32	Usuario	Remite el comprobante de pago a la VUS.	0 días
33	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el comprobante del pago de Derechos.	0 días
34	Ventanilla Única de Servicios	Envía el comprobante del pago de Derechos a la DRAM.	0 días
35	Dirección del RAM	Recibe el comprobante de pago de Derechos y lo envía al Jefe de División de Operación.	0 días
36	Jefe de División de Operación de la DRAM	Recibe el comprobante del pago y revisa que corresponda la información al solicitante, matrícula y montos determinados en la LFD. .	1 días
37	Jefe de División de Operación de la DRAM	¿Se observan inconsistencias? <b>SÍ.</b> Se informa al usuario para que gestione su corrección, regresa actividad 29. <b>NO.</b> Continúa en la siguiente actividad.	0 días
38	Jefe de División de Operación de la DRAM	Elabora el oficio de certificaciones literales o específicas. .	01 días
39	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite el oficio a la Coordinación de Validación para su revisión.	0 días
40	Coordinador de Validación de la DRAM	Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo.  ¿El oficio de certificaciones literales o específicas presenta inconsistencias?  <b>SÍ.-</b> Se devuelve al Departamento de Operación con sus respectivas observaciones para su corrección o para que se analice nuevamente. Regresa a la actividad 38  <b>NO.-</b> En caso de no tener observaciones o inconsistencias continúa en la siguiente actividad.	0 días

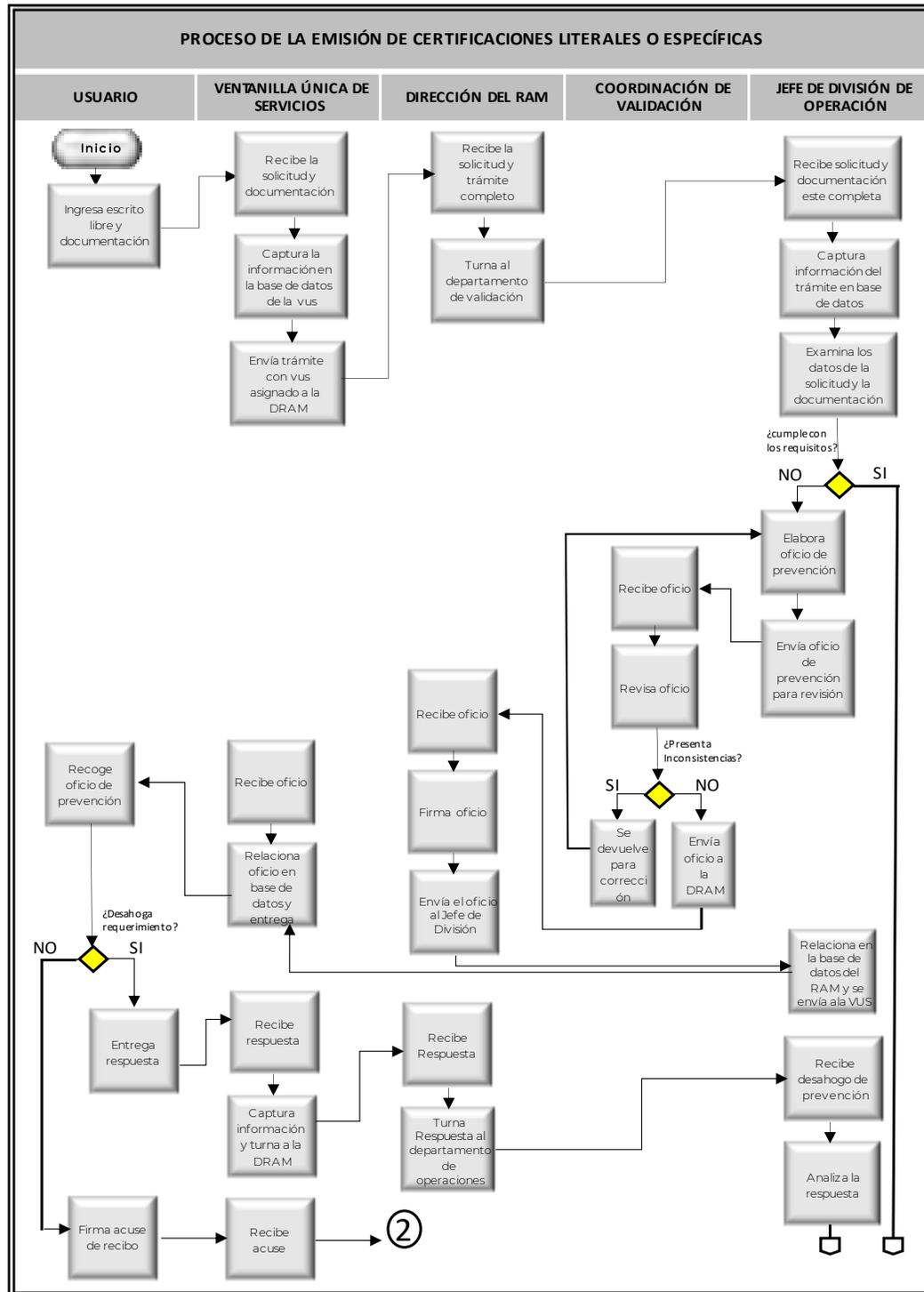


AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

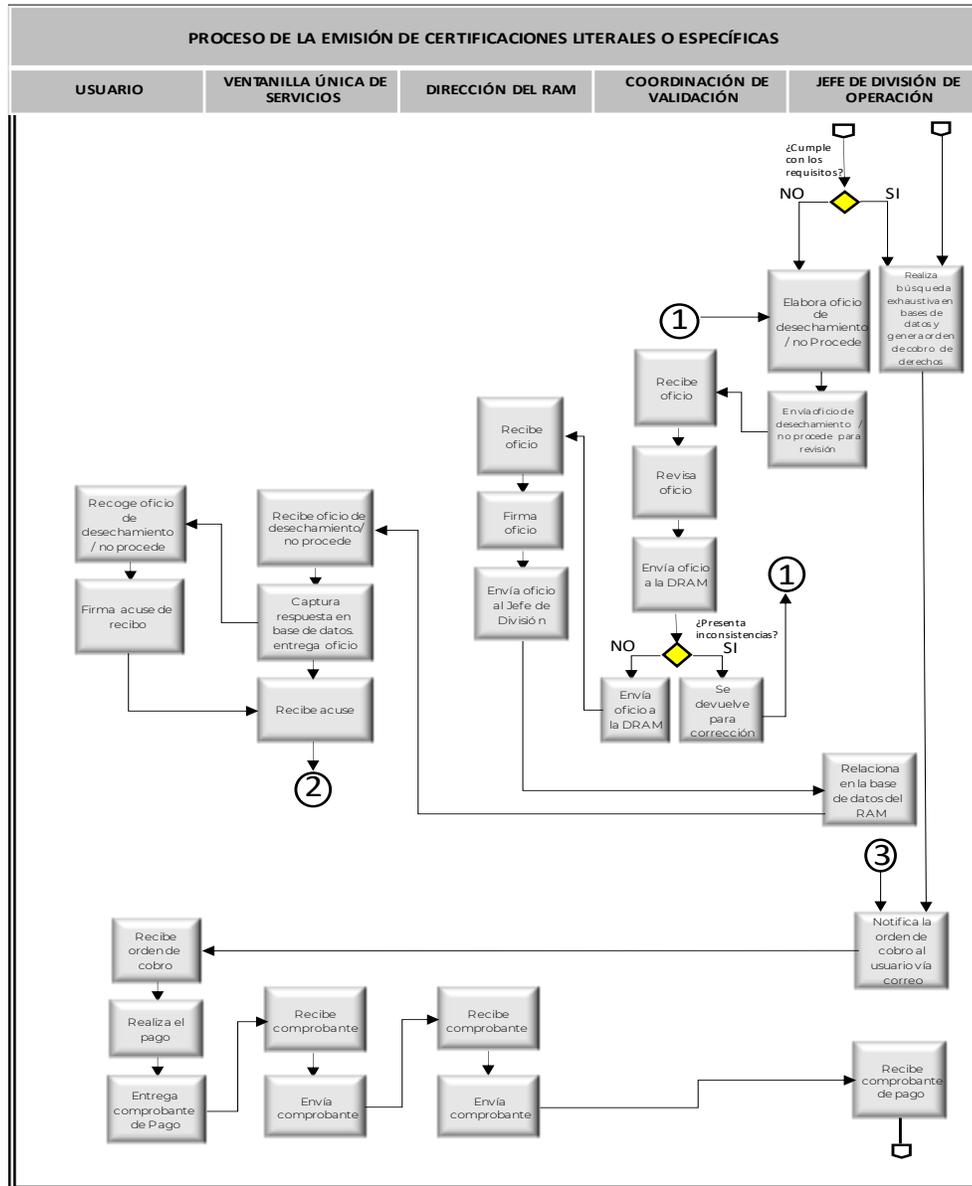
Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
41.	Coordinador de Validación de la DRAM	Remite el oficio a firma del Director del Registro Aeronáutico Mexicano.	0 días
42	Dirección del RAM	Una vez revisado y validado el oficio por el Jefe de División de Operación y el Coordinador de Validación, procede a firmar el documento y lo envía la Jefatura de División de Operación.	0 días
43	Jefe de División de operación de la DRAM	Relaciona en la base de datos del RAM la información del trámite atendido y ordena se baje a la Ventanilla para su entrega al usuario.	0 días
44	Ventanilla Única de Servicios	Recibe el oficio con su respectivo acuse para su entrega al usuario.	1 día
45	Usuario	Recoge el oficio de certificación o constancia registral.	0 días
46	Ventanilla Única de Servicios	Remite a la DRAM el acuse del oficio debidamente notificado, para su archivo.	0 días
47	Departamento de Operación de la DRAM	Integra todas las actuaciones en el expediente correspondiente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	0 días

AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

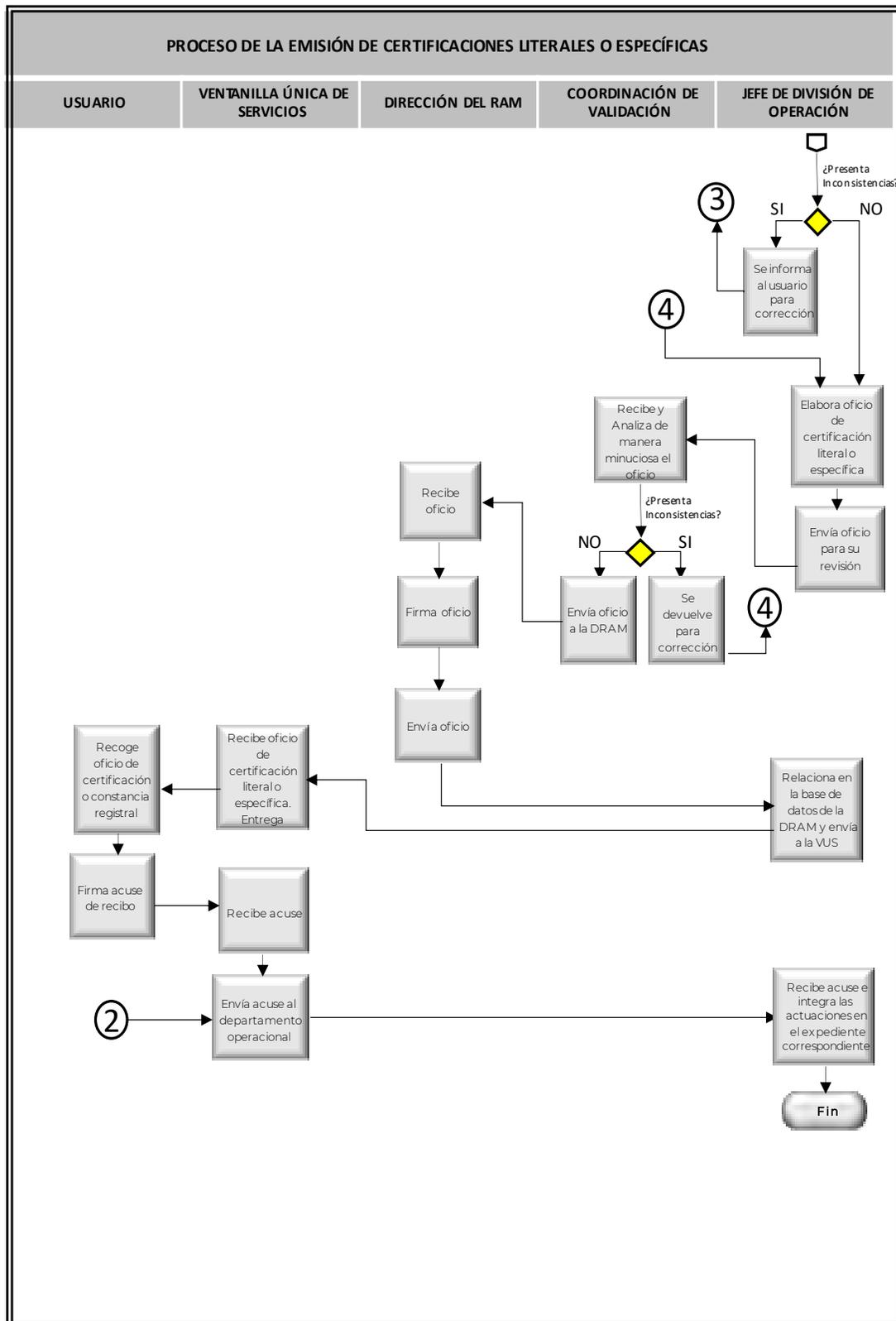
4.1.5.3 Diagrama de flujo de la emisión de certificaciones literales o específicas.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL





## 4.16 PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE DIFERENCIAS ENTRE LA NORMATIVIDAD NACIONAL Y LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA OACI Y SUS ANEXOS O ENMIENDAS.

### 4.16.1 Antecedentes.

El artículo 37 del Convenio dispone que cada Estado contratante se compromete a colaborar, a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las reglamentaciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves, personal, aerovías y servicios auxiliares, en todas las cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea.

A este fin, la OACI adoptará y enmendará, en su oportunidad, según sea necesario, las normas, métodos recomendados y procedimientos internacionales que traten entre otros de la matriculación e identificación de las aeronaves.

Por otro lado, el Artículo 12 del Convenio se exige que sus Estados contratantes implanten y apliquen los SARPS contenidos en los Anexos al Convenio, indicándose explícitamente que:

“Cada Estado contratante se compromete a adoptar medidas que aseguren que todas las aeronaves que vuelen sobre su territorio o maniobren en él, así como todas las aeronaves que lleven la marca de su nacionalidad, dondequiera que se encuentren, observen las reglas y reglamentos en vigor relativos a los vuelos y maniobras de las aeronaves en tal lugar. Cada Estado contratante se compromete a mantener sus propios reglamentos sobre este particular conformes en todo lo posible, con los que oportunamente se establezcan en aplicación del presente Convenio.

Cada Estado contratante se compromete a asegurar que se procederá contra todas las personas que infrinjan los reglamentos aplicables”.

En virtud del Artículo 38 del Convenio de Chicago, un Estado contratante “notificará inmediatamente a la Organización de Aviación Civil Internacional las diferencias entre sus propios métodos y lo establecido por la norma internacional” en caso de que:

- a) considere impracticable cumplir con cualesquiera norma o procedimiento internacionales; o
- b) considere impracticable concordar totalmente sus reglamentaciones o métodos con alguna norma o procedimiento internacionales, después de enmendados estos últimos; o
- c) considere necesario adoptar reglamentaciones o métodos que difieran de lo establecido por una norma internacional.

Asimismo, ese organismo internacional ha determinado que la falta o insuficiencia de vigilancia de la seguridad operacional por el Estado constituye un problema común en los Estados y uno de los motivos de su incapacidad de cumplir plenamente los requisitos nacionales e internacionales relativos a la seguridad operacional de la aviación. Así que la responsabilidad de cada Estado en materia de vigilancia de la seguridad operacional constituye el fundamento que sostiene la seguridad mundial de las operaciones de aeronave.

En razón a lo anterior, esta DRAM tiene la obligación de evaluar periódicamente las enmiendas de los Anexos de la OACI que contemplen información que se encuentre dentro del ámbito de sus atribuciones y en su caso determinar la necesidad de enmendar la legislación aeronáutica nacional.

**AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

Para tales efectos, en coordinación de la Dirección Ejecutiva Técnica se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

#### 4.16.2 Procedimiento descriptivo de detección de diferencias entre la normatividad nacional y las disposiciones emitidas por la OACI y sus anexos o enmiendas.

Nº	Responsable	Actividades
1 INICIO	OACI	Entradas: Adopción de enmienda al Anexo 7.  La OACI emite una adopción de enmienda al Anexo 7. Salidas: Nota a los Estados con la enmienda adoptada para el Anexo 7.  <i>Continúa en 2</i>
2	Departamento de Organismos Internacionales	Entradas: Nota a los Estados con la enmienda adoptada para el Anexo 7.  El DOI recibe la nota a los Estados con la enmienda adoptada para el Anexo 7 y solicita respuesta al <u>Titular del Anexo</u> , con fecha límite 30 días previos a la fecha que haya establecido OACI como límite para recibir respuestas de los <u>Estados Contratantes</u> .  Salidas: Oficio para el Titular del Anexo 7 solicitando enviar el instrumento jurídico en el que haya quedado asentada la enmienda adoptada al Anexo 7 y las diferencias identificadas entre las normas y métodos recomendados internacionales (SARPS) adoptados y la legislación nacional vigente en la materia.  <i>Continúa en 3</i>



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades
3	<u>Titular del Anexo</u>	<p>Entradas: Solicitud al Titular del Anexo 7 del instrumento jurídico en el que se asiente la enmienda adoptada al Anexo 7 y las diferencias identificadas entre las normas y métodos recomendados internacionales (SARPS) adoptados y la legislación nacional vigente en la materia.</p> <p>El <u>Titular del Anexo</u> analiza la <u>Adopción de Enmienda al Anexo</u> y convoca al <u>GT</u> y entidades gubernamentales competentes, así como de la industria que considere necesarias para analizar la <u>Adopción de Enmienda del Anexo</u>.</p> <p><u>En el marco del GT se debe configurar la Postura Oficial</u> respecto a los cambios previstos y las fechas de aplicación efectiva indicadas en la <u>Adopción de Enmienda del Anexo</u>.</p> <p>Salidas: Convocatoria del <u>GT</u>, Solicitud al <u>GT</u> del Proyecto de <u>Postura Oficial</u> sobre la <u>Adopción de enmienda</u>.</p> <p><i>Continúa en 4</i></p>
4	<u>Titular del Anexo</u>	<p>Entradas: Solicitud a las entidades competentes de comentarios en torno a la <u>Adopción de enmienda del Anexo</u>.</p> <p>El <u>Titular del Anexo</u> envía a las <u>entidades competentes</u> que considere necesarias, solicitando comentarios respecto a los cambios previstos y las fechas de aplicación <u>de la Adopción de Enmienda del Anexo</u>.</p> <p>Salidas: Solicitud a las <u>entidades competentes</u> de comentarios sobre la <u>Adopción de Enmienda del Anexo</u>.</p> <p><i>Continúa en 5</i></p>



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades
5	<u>Grupo de Trabajo</u>	<p>Entradas: Solicitud de comentarios en torno a la Adopción de enmienda del Anexo.</p> <p>El <u>Grupo de Trabajo (GT)</u> analiza la <u>Adopción de Enmienda del Anexo</u>, a fin de determinar si se requeriría elaborar o modificar algún <u>Instrumento Jurídico</u> para incorporar los cambios previstos en la <u>Adopción de Enmienda del Anexo</u>.</p> <p>Se deberá elaborar un <u>Proyecto de la Postura Oficial</u> en el que se indique si se está o no de acuerdo con los cambios previstos en la <u>Adopción de Enmienda de Anexo</u>, en la cual se pueden agregar comentarios sobre el contenido y motivos de la respuesta, además de determinar el Instrumento Jurídico a elaborar y/o modificar, así como la identificación de las diferencias existentes entre los SARPS y la legislación nacional vigente.</p> <p>Salidas: Proyecto de Postura Oficial y del Instrumento Jurídico a elaborar y/o modificar, así como las diferencias existentes entre los SARPS y la legislación nacional vigente. <i>Continúa en 6</i></p>
6	<u>Grupo de Trabajo</u>	<p>Entradas: Proyecto de Postura Oficial y del Instrumento Jurídico a elaborar y/o modificar, así como las diferencias existentes entre los SARPS y la legislación nacional vigente.</p> <p>¿Se requeriría elaborar o modificar algún <u>Instrumento Jurídico</u> para poder adoptar los cambios previstos en la <u>Adopción de Enmienda del Anexo</u> ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si – <i>Continúa en 7</i></li> <li>• No – <i>Continúa en 9</i></li> </ul>



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades
7	<u>Grupo de Trabajo</u>	<p>Entradas: Proyecto de Postura Oficial y del Instrumento Jurídico a elaborar y/o modificar, así como las diferencias existentes entre los SARPS y la legislación nacional vigente.</p> <p>El <u>GT</u> deberá elaborar un Proyecto de postura oficial que describa los <u>Instrumentos Jurídicos</u> que deberán ser elaborados y/o modificados para incorporar la enmienda adoptada en el marco jurídico nacional, así como del llenado del formulario de notificación de diferencias si las hubiere.</p> <p>Este proyecto deberá ser enviado al Titular del Anexo para su aprobación</p> <p>Salidas: Proyecto de postura oficial que describe los <u>Instrumentos Jurídicos</u> que deberán ser elaborados y/o modificados para incorporar la enmienda adoptada en el marco jurídico nacional, así como del formulario de notificación de diferencias si las hubiere.</p> <p><i>Continúa en 8</i></p>
8	<u>Titular del Anexo</u>	<p>Entradas: Proyecto de postura oficial que describe los <u>Instrumentos Jurídicos</u> que deberán ser elaborados y/o modificados para incorporar la enmienda adoptada en el marco jurídico nacional, así como del formulario de notificación de diferencias si las hubiere.</p> <p>El <u>Titular del Anexo</u> revisa y valida el Proyecto de postura oficial que describe los <u>Instrumentos Jurídicos</u> que deberán ser elaborados y/o modificados para incorporar la enmienda adoptada en el marco jurídico nacional, así como del formulario de notificación de diferencias.</p> <p>Podrá realizar las modificaciones necesarias de acuerdo con su nivel de responsabilidad y en atención a las políticas establecidas en la AFAC, en su carácter de Autoridad Aeronáutica del Estado mexicano.</p> <p>Salidas: Postura oficial que describe los <u>Instrumentos Jurídicos</u> elaborados y/o modificados para incorporar la enmienda adoptada en el marco jurídico nacional, así como del formulario de notificación de diferencias, en caso de haber sido identificado alguna.</p> <p><i>Continúa en 11</i></p>



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades
9	<u>Grupo de Trabajo</u>	<p>Entradas: Solicitud de comentarios en torno a la Adopción de enmienda del Anexo.</p> <p>El <u>GT</u> determina que la <u>Adopción de Enmienda del Anexo</u> no afectará los <u>Instrumentos Jurídicos</u> vigentes, en los que se encuentran asentadas las disposiciones del Anexo 13 y tampoco identifican diferencias entre los SARPS adoptados y la legislación nacional.</p> <p>Envía respuesta al <u>Titular del Anexo</u> con el <u>Proyecto de la Postura Oficial</u>.</p> <p>Salidas: Respuesta al <u>Titular del Anexo</u> con el <u>Proyecto de la Postura Oficial</u>.</p> <p><i>Continúa en 10</i></p>
10	<u>Titular del Anexo</u>	<p>Entradas: Respuesta al <u>Titular del Anexo</u> con el <u>Proyecto de Postura Oficial</u>.</p> <p>El <u>Titular del Anexo</u> revisa y valida el <u>Proyecto de Postura Oficial</u> y la respuesta del <u>GT</u>.</p> <p>Podrá realizar las modificaciones necesarias de acuerdo con su nivel de responsabilidad y en atención a las políticas establecidas en la AFAC, en su carácter de Autoridad Aeronáutica del Estado mexicano.</p> <p>Salidas: <u>Postura Oficial</u> y <u>Plan de incorporación</u></p> <p><i>Continúa en 11</i></p>
11	<u>Titular del Anexo</u>	<p>Entradas: <u>Postura Oficial</u> y <u>Plan de Incorporación</u></p> <p>¿Se reciben comentarios de las <u>entidades competentes</u> que fueron consideradas para consulta y comentarios?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si – <i>Continúa en 12</i></li> <li>• No – <i>Continúa en 13</i></li> <li>•</li> </ul>



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades
12	<u>Titular del Anexo</u>	<p>Entradas: <u>Postura Oficial, Plan de Incorporación Preliminar y comentarios de las entidades competentes.</u></p> <p>El <u>Titular del Anexo</u> analiza los comentarios de las <u>entidades competentes</u> para determinar su viabilidad e integra a la <u>Postura Oficial</u> como considere apropiado para generar una <u>Postura Oficial Integrada y el Plan de incorporación correspondiente.</u></p> <p>Salidas: <u>Postura Oficial Integrada y Plan de incorporación correspondiente.</u></p> <p><i>Continúa en 13</i></p>
13	<u>Titular del Anexo</u>	<p>Entradas: <u>Postura Oficial Integrada y Plan de incorporación correspondiente.</u></p> <p>El <u>Titular del Anexo</u> envía al DOI la <u>Postura Oficial Integrada y en su caso el Instrumento Jurídico en el que se ha asentado la enmienda correspondiente, así como el formulario de notificación de diferencias, de existir éstas.</u></p> <p>Salidas: <u>Postura Oficial, Instrumento Jurídico y/o formulario de notificación de diferencias.</u></p> <p><i>Continúa en 14</i></p>
14	Departamento de Organismos Internacionales	<p>¿Se reciben comentarios en la fecha indicada en la solicitud?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si – <i>Continúa en 17</i></li> <li>• No – <i>Continúa en 15</i></li> </ul>



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades
15	Departamento de Organismos Internacionales	<p>Entradas: Oficio para el Titular del Anexo 7 solicitando enviar el instrumento jurídico en el que haya quedado asentada la enmienda adoptada al Anexo 14 y las diferencias identificadas entre las normas y métodos recomendados internacionales (SARPS) adoptados y la legislación nacional vigente en la materia.</p> <p>El DOI envía recordatorio el día posterior a la fecha límite establecida en la solicitud al <u>Titular del Anexo</u> de comentarios en relación con la <u>Adopción de Enmienda de Anexo</u>.</p> <p>El recordatorio otorga una prórroga con fecha límite homologada a la establecida por la OACI.</p> <p>Salidas: Recordatorio al <u>Titular del Anexo</u> solicitando enviar el instrumento jurídico en el que haya quedado asentada la enmienda adoptada al Anexo 7 y las diferencias identificadas entre las normas y métodos recomendados internacionales (SARPS) adoptados y la legislación nacional vigente en la materia.</p> <p><i>Continúa en 16</i></p>
16	Departamento de Organismos Internacionales	<p>Entradas: Recordatorio al <u>Titular del Anexo</u> solicitando enviar el instrumento jurídico en el que haya quedado asentada la enmienda adoptada al Anexo 7 y las diferencias identificadas entre las normas y métodos recomendados internacionales (SARPS) adoptados y la legislación nacional vigente en la materia.</p> <p>¿Se reciben comentarios en la fecha indicada en el recordatorio?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si – <i>Continúa en 17</i></li> <li>• No – <i>Continúa en 19</i></li> </ul>



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades
17	Departamento de Organismos Internacionales	<p>Entradas: <u>Postura Oficial, Instrumento Jurídico y/o formulario de notificación de diferencias.</u></p> <p>El DOI realiza la notificación ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Representación Permanente de México de la posición de México en relación con la adopción de enmienda al Anexo y envía el Instrumento Jurídico en el cual ha quedado asentada la enmienda adoptada, de ser el caso, así como el formulario de notificación de diferencias de existir éstas entre los SARPS adoptados y la legislación nacional vigente, a fin de que las instancias diplomáticas nacionales realicen la notificación oficial a la OACI.</p> <p>Salidas: Comunicación oficial a la SRE con la posición oficial del Gobierno de México, adjuntando instrumento jurídico y/o formulario de notificación de diferencias.</p> <p><i>Continúa en 20</i></p>
18	Departamento de Organismos Internacionales	<p>Entradas: Postura Oficial, Instrumento Jurídico y/o formulario de notificación de diferencias.</p> <p>El DOI realiza la notificación de las diferencias identificadas a la Dirección del SSP a fin de que las incorporen el Sistema de Notificación Electrónica de Diferencias (EFOD).</p> <p>Salidas: Oficio al SSP, adjuntando el formulario de notificación de diferencias.</p> <p><i>Continúa en 23</i></p>
19	Departamento de Organismos Internacionales	<p>Entradas: Postura Oficial, Instrumento Jurídico y/o formulario de notificación de diferencias.</p> <p>El DOI realiza la notificación de las diferencias identificadas a la Dirección Ejecutiva de Aviación, a fin de que la Dirección de Navegación Aérea, de manera conjunta, con el Titular del Anexo determinen si las diferencias notificadas a la OACI tienen carácter de significativas y se proceda a realizar las coordinaciones correspondientes con SENEAM para su incorporación el AIP de México.</p> <p>Salidas: Oficio a la Dirección Ejecutiva de Aviación, adjuntando el formulario de notificación de diferencias.</p> <p><i>Continúa en 24</i></p>



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades
20	Departamento de Organismos Internacionales	<p>Entradas: Comunicación oficial a la SRE con la posición oficial del Gobierno de México, adjuntando instrumento jurídico y/o formulario de notificación de diferencias.</p> <p>El DOI recibe comunicación de la SRE mediante la cual gira instrucciones a la Representación Permanente de México a fin de que se realice la notificación oficial correspondiente ante la Secretaría General de la OACI.</p> <p>Salidas: Registro en base de datos.</p> <p><i>Continúa en 21</i></p>
21	Departamento de Organismos Internacionales	<p>Entradas: Comunicación de la SRE girando instrucciones a la Representación Permanente de México a fin de que se realice la notificación oficial correspondiente ante la Secretaría General de la OACI.</p> <p>El DOI recibe comunicación de la Representación Permanente de México mediante la cual realiza la notificación oficial del Gobierno de México a la Secretaría General de la OACI.</p> <p>Salidas: Envío, por medios electrónicos al Titular del Anexo de la notificación efectuada por la Representación Permanente a la OACI.</p> <p><i>Continúa en 22</i></p>
22	OACI	<p>Entradas: Notificación oficial en relación con la posición del Gobierno de México con respecto a la adopción de enmienda al Anexo.</p> <p>La OACI toma nota de la posición del Gobierno de México en torno al cumplimiento de lo dispuesto por la adopción de enmienda al Anexo.</p> <p>Salidas: Se cierra procedimiento con la OACI.</p>
23	Dirección del SSP	<p>Entradas: Oficio remitido por el DOI, adjuntando el formulario de notificación de diferencias, a fin de incorporar éstas en el EFOD.</p> <p>La Dirección del SSP realiza la incorporación de las diferencias en el EFOD.</p> <p>Salidas: Actualización del EFOD.</p>

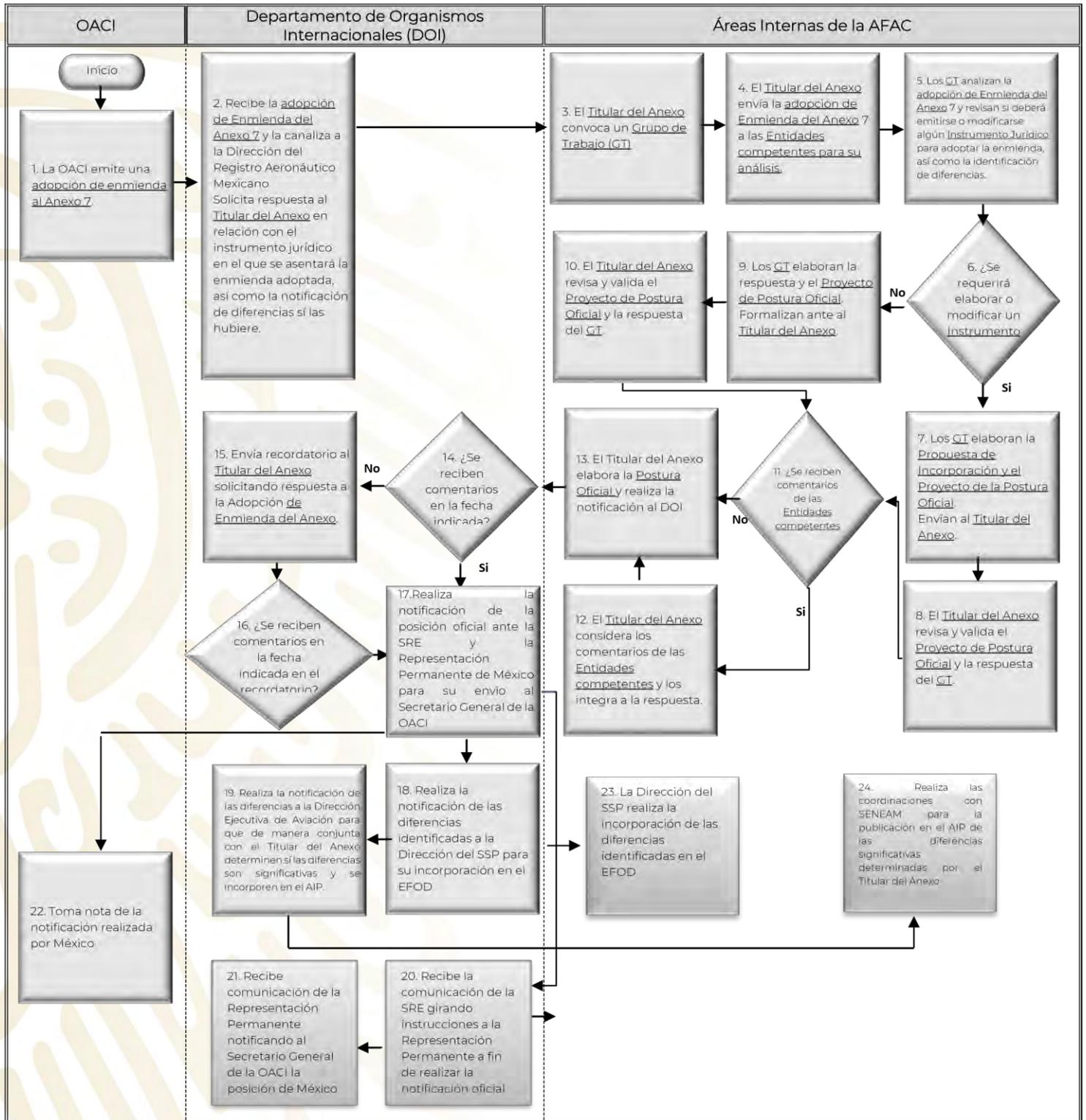


AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades
24	Dirección Ejecutiva de Aviación	<p>Entradas: Oficio remitido por el DOI, adjuntando el formulario de notificación de diferencias, a fin de que se realicen las coordinaciones con el Titular del Anexo para determinar si las diferencias son significativas y se proceda a su incorporación en el AIP de México.</p> <p>La Dirección Ejecutiva de Aviación, a través de la Dirección de Navegación Aérea, realiza el procedimiento correspondiente que establece las coordinaciones con el Titular del Anexo y posteriormente con SENEAM para la incorporación de las diferencias significativas en el AIP de México.</p> <p>Salidas: Publicación de las diferencias significativas en el AIP de México.</p>

AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4.16.3 Diagrama de flujo del procedimiento de detección de diferencias entre la normatividad nacional y las disposiciones emitidas por la OACI y sus anexos o enmiendas





## 4.17 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PARQUE AERONÁUTICO MEXICANO.

### 4.17.1 Antecedentes.

Para que la AFAC desempeñe efectivamente sus funciones y responsabilidades, se ha establecido en la legislación nacional una organización y un sistema de reglamentación que establece una vigilancia de la seguridad operacional sólida, a través de esta organización desempeña sus responsabilidades de certificación y vigilancia, con la finalidad de asegurar la aeronavegabilidad de las aeronaves diseñadas, fabricadas, mantenidas y operadas en el Estado Mexicano.

De acuerdo a las diversas atribuciones y obligaciones establecidas en el Manual de Organización de la AFAC, distribuidas entre las áreas administrativas adscritas a este Organismo Desconcentrado; se ha determinado la responsabilidad de cada una de ellas de prever la implementación de las disposiciones de los Anexos del Convenio; verificar; coordinar, examinar las exigencias relativas a la inspección, certificación y supervisión de los explotadores así como establecer los mecanismos y requisitos necesarios para el otorgamiento de los certificados de aeronavegabilidad, de marcas de nacionalidad, y el certificado de explotador de servicios aéreos (AOC).

A través de estas obligaciones la autoridad aeronáutica mexicana ejerce el control sobre los explotadores y operadores del transporte aéreo; en el caso en concreto la DRAM, la DSA y la DA trabajan en conjunto con la finalidad de brindar información precisa respecto a las aeronaves civiles mexicanas que en cumplimiento a la legislación nacional e internacional, realizan operaciones dentro del territorio nacional, es decir que cuentan con certificado de nacionalidad y de matrícula mexicana, certificado de aeronavegabilidad y AOC vigente.

Esta coordinación de intercambio de información se encuentra a cargo de la DRAM, ya que es la autoridad que mantiene el registro y control del parque aeronáutico que se encuentra matriculado en el Estado Mexicano, motivo por el cual debe mantener comunicación directa con las distintas áreas administrativas que de acuerdo ámbito de sus respectivas competencias generan información necesaria para la elaboración esta base de datos.

El procedimiento de intercambio de información tiene como objetivo la actualización del parque aeronáutico mexicano y con ello proporcionar la ubicación de la información de las aeronaves que cumplen con todos y cada uno de los requerimientos técnico-administrativos necesarios para su operación.

Cabe precisar que esta información es indispensable en la sustanciación de las auditorías realizadas por los organismos fiscalizadores nacionales e internacionales, así como para coadyuvar al Centro Internacional de Adiestramiento de Aviación Civil a dar cumplimiento a los estándares básicos precisados los documentos que sirven de suplementos al anexo 6 del Convenio, en donde se requiere que el Estado de Matrícula emplee un número suficiente de inspectores de operaciones debidamente calificados para abordar todas las marcas, modelos y series de aeronaves operadas por los titulares de AOC.

A continuación, se observa el proceso interno que se lleva a cabo para el intercambio de la información antes referida.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4.17.2 Procedimiento descriptivo del intercambio de información para la actualización del parque aeronáutico mexicano.

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Dirección del RAM.	De acuerdo a las solicitudes de información y a la operación del sector aeronáutico, instruye a la Coordinación de Validación de la DRAM a realizar un estudio a la información contenida en el Sistema Institucional existente, a efecto de concentrar en una base de datos la información general del total de aeronaves matriculadas en México.	1 día
2.	Coordinación de Validación de la DRAM	Realiza la consulta en el Sistema Institucional o en su caso solicita directamente la información a la DSA y DA, para obtener información de las aeronaves que tienen vigente los certificados de marcas de nacionalidad y de matrícula, aeronavegabilidad y AOC.	05 días
3.	Coordinación de Validación de la DRAM	Presenta a la DRAM un reporte con la información de cada una de las áreas y hace un análisis preliminar del total de las aeronaves que cuentan con certificados de matrícula, aeronavegabilidad y AOC.	01 día
4.	Dirección del RAM.	Revisa la base de datos y mediante correo institucional solicita a la DSA y DA su apoyo para validar o en su caso corregir dentro del ámbito de sus atribuciones la información recabada del Sistema Institucional.	01 día
5.	Dirección del RAM.	Una vez validada la información, por las áreas administrativas involucradas, turna Coordinación de Validación de la DRAM para su respectivo análisis.	0 días
6.	Coordinación de Validación de la DRAM	Recibe las confirmaciones del reporte presentado o en su caso la nueva información de la DSA y DA y realiza un nuevo filtro con la base de datos de la DRAM, para obtener el total de aeronaves operativas que cuentan con los certificados de marcas de nacionalidad y de matrícula, aeronavegabilidad y AOC vigentes.	05 días
7.	Coordinación de Validación de la DRAM	Elabora una base de datos final que contenga la información de las	01 día

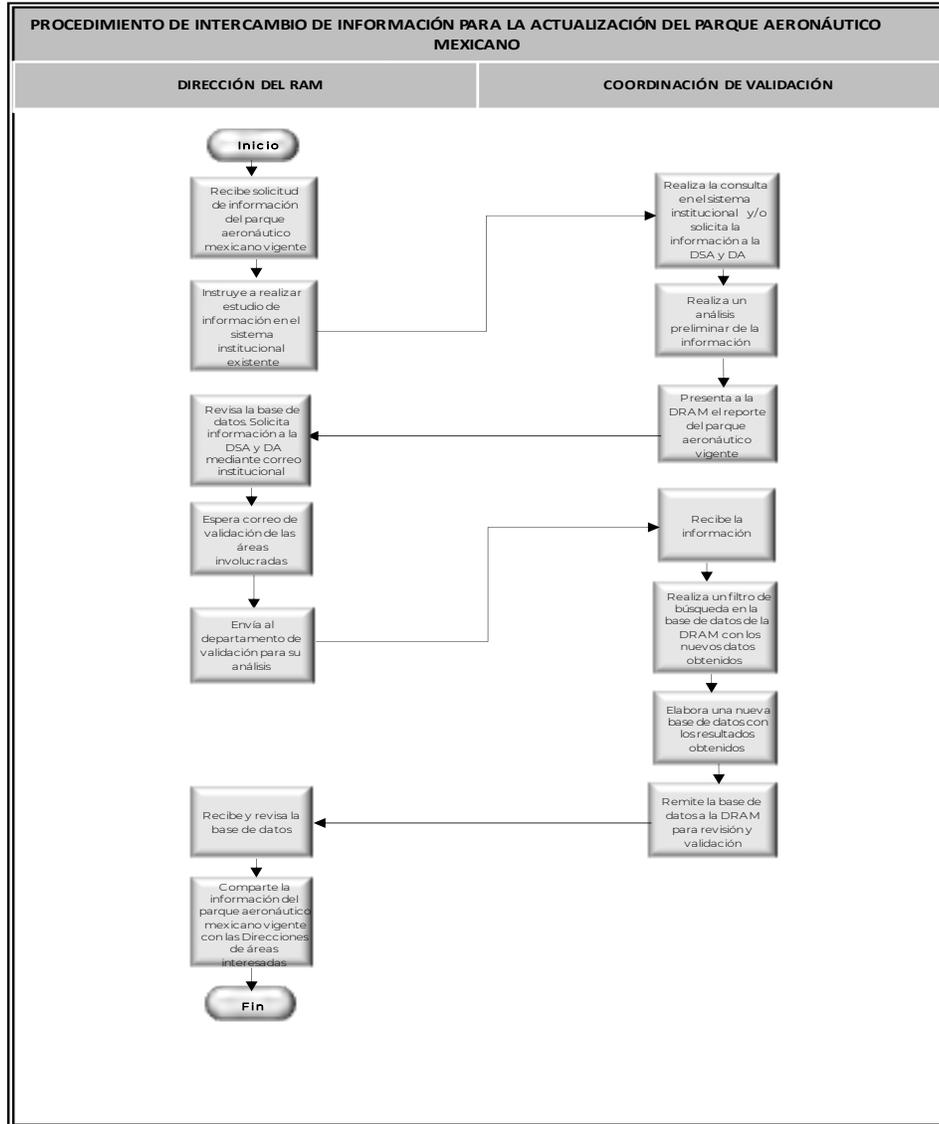


AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		aeronaves matriculadas en México que son operativas.	
8.	Coordinación de Validación de la DRAM	Remite la base de datos a la DRAM para su revisión y validación.	0 días
9.	Dirección del RAM.	Recibe la base de datos y en revisa la información, en caso de ser correcta comparte la información con las Direcciones de Área interesadas. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	0 días

AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4.17.3 Diagrama de flujo del intercambio de información para la actualización del parque aeronáutico mexicano.

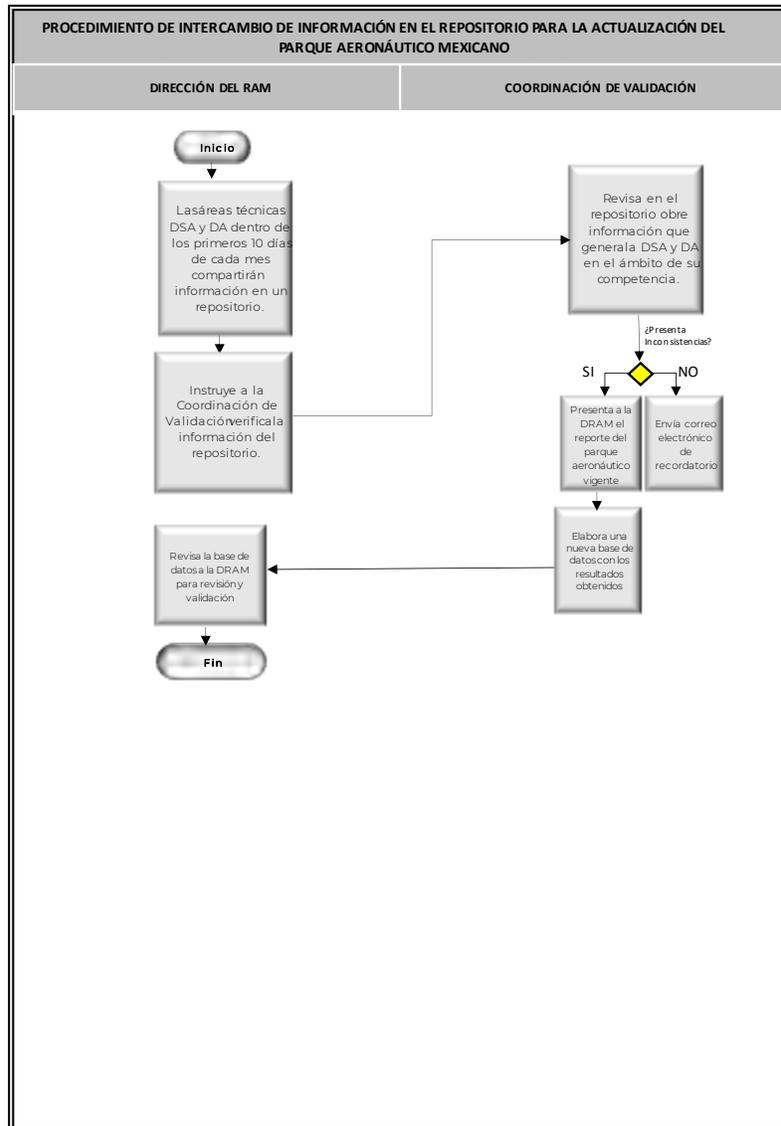


#### 4.17.4 Procedimiento descriptivo del intercambio de información en el repositorio para la actualización del parque aeronáutico mexicano.

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Dirección del RAM.	En la operatividad con las áreas técnicas DSA y DA dentro de los primeros 10 días de cada mes, se compartirá la información que generen dentro del ámbito de sus competencias en un repositorio de información.  Instruye a la Coordinación de Validación verificar la información del repositorio.	1 día
2.	Coordinación de Validación de la DRAM	Revisa en el repositorio que todas las áreas técnicas DSA y DA suban la información que generen dentro del ámbito de sus competencias, en el plazo señalado.	1 día
3.	Coordinación de Validación de la DRAM	¿Se ve en el repositorio la información que se sube por parte de la DSA y DA en el plazo señalado?  <b>SÍ.-</b> Se realiza un filtro de búsqueda en la base de dato del repositorio con los nuevos datos obtenidos. <ul style="list-style-type: none"><li>Elabora una nueva base de datos con los resultados obtenidos.</li></ul> <b>NO.-</b> Se envía correo electrónico como recordatorio.  De manera excepcional se solicitará la información directamente a cada una de las áreas.	1 día
4.	Director del RAM	Revisa la base de datos a la DRAM para revisión y validación.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	0 días

AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4.17.5 Diagrama de flujo del intercambio de información en el repositorio para la actualización del parque aeronáutico mexicano.

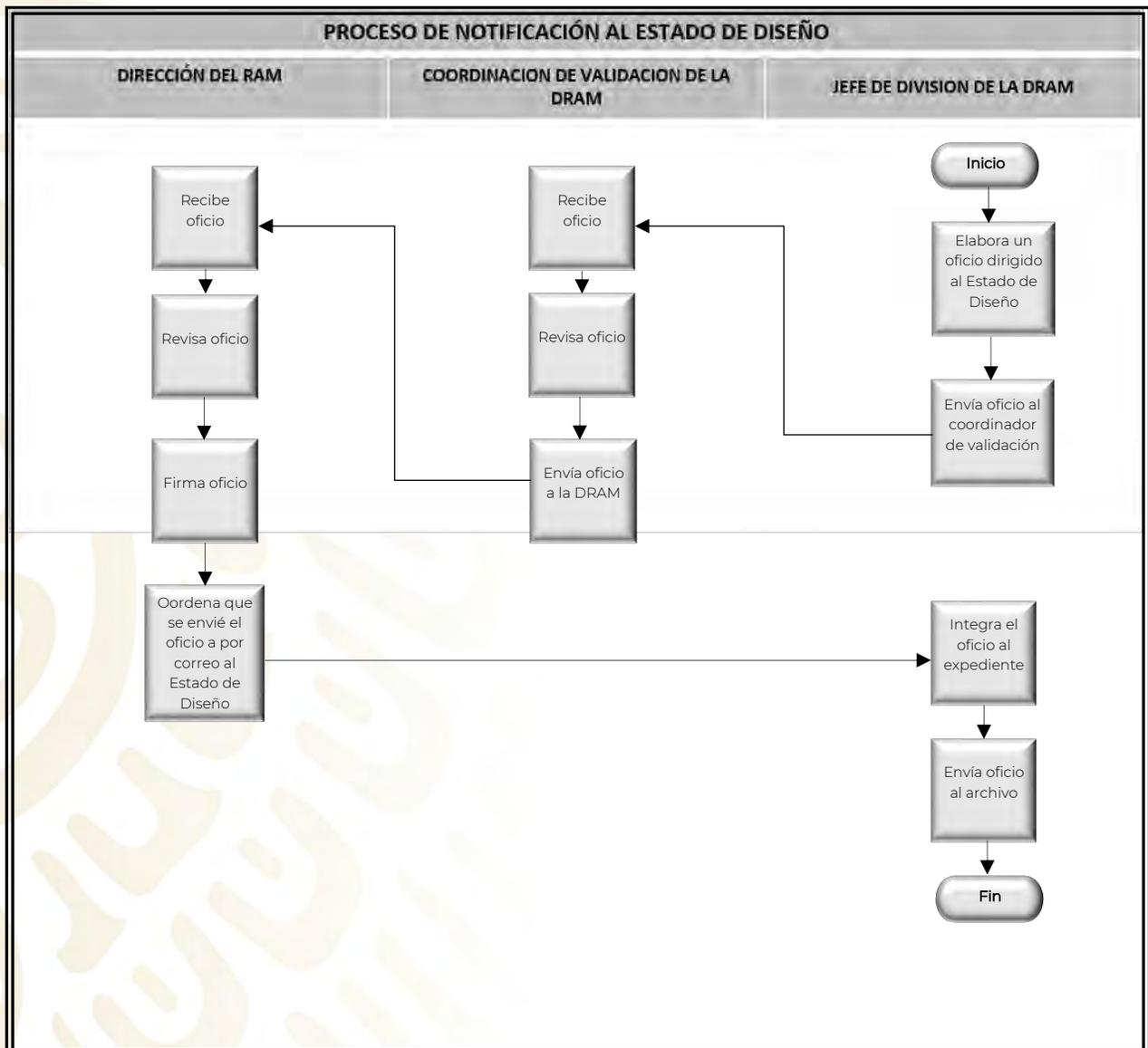




#### 4.18 PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO DE NOTIFICACIÓN AL ESTADO DE DISEÑO DE LAS AERONAVES QUE SE HAYAN INSCRITO POR PRIMERA VEZ EN MÉXICO.

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
1.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Una vez asignado las marcas de nacionalidad y matrícula se elabora un oficio dirigido al Estado de diseño para informar que se ha matriculado la aeronave por primera vez.	0 días
2.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Remite para su revisión al Coordinador de Validación el oficio del Estado de Diseño.	1 días
3.	Coordinador de Validación de la DRAM	Recibe el oficio y analiza de manera minuciosa que el mismo no contenga errores mecanográficos o de fondo que pudiera provocar la nulidad o anulabilidad de este.	0 días
4.	Dirección del RAM	Una vez Revisado y Validado el oficio por el Coordinador de Validación y Jefe de División de Operación, procede a firmar el documento, ordena se envíe por correo electrónico al Estado de Diseño. Ver formato	1 día
5.	Jefe de División de Operación de la DRAM	Integra el oficio al expediente, y lo envía al archivo.	

4.18.1 Diagrama de flujo de Notificación al Estado de Diseño.





AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

4.19 PROCEDIMIENTO PARA CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE REGULACIONES (SIAR).

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
56	Registrador	<p>Ingresar la información que contiene el certificado de marcas de nacionalidad y matrícula en el denominado Sistema de Información para la Administración de Regulaciones (SIAR):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se ingresa a internet en la página servtta4.sct.gob.mx; seguido de un click con botón izquierdo del mouse.</li> <li>✓ Se despliega una pantalla donde se observan unas banderas y arriba de estas la palabra LOGIN, en la cual se debe dar click con botón izquierdo del mouse.</li> <li>✓ Se despliega un cuadro de diálogo en el cual se debe ingresar el usuario y contraseña, previamente autorizados por la Dirección de Desarrollo Estratégico y dar click en el indicador que dice LOGIN con el botón de lado izquierdo del mouse.</li> <li>✓ Se abre un cuadro de diálogo en el que se pregunta si ¿desea ejecutar esta aplicación? Se oprime el cuadro de acepto y posteriormente el cuadro de ejecutar.</li> <li>✓ En la pantalla se muestra de lado izquierdo superior la palabra SIAR anteponiendo una bandera de cuatro colores (azul, verde, naranja y amarillo) y se da click con el botón izquierdo del mouse.</li> <li>✓ Enseguida aparecerá una pantalla en blanco y de lado superior izquierdo en las casillas de color blanco se deberá escribir el usuario y contraseña para poder ingresar al sistema SIAR.</li> <li>✓ Se muestra una pantalla azul y al lado superior izquierdo la palabra SIAR 3.2.3.4n4, por debajo dos recuadros el primero dice Aeronaves/Registro y el segundo Salida.</li> <li>✓ Deberá oprimir el botón que dice Aeronaves/Registro, se despliegan tres alertas, las cuales se debe oprimir con el botón del teclado "ESC",</li> </ul>	0 días



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>aparecerá la ventana que dice en las pestañas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parque Aeronáutico,</li> <li>• Clasificación de Aeronaves, Emisión,</li> <li>• Consultas,</li> <li>• Otros</li> <li>• Salir;</li> </ul> <p>Por lo cual deberá hacer click con el botón izquierdo del mouse en la pestaña <b>Parque Aeronáutico</b>.</p> <p>✓ Pestaña de <b>Parque Aeronáutico</b>, se desglosa un listado con los siguientes nombres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Aeronave</li> <li>• Histórico de Certificados/ Autorizaciones de Matrícula</li> <li>• Catálogo de Personas (Propietarios/Poseedores)</li> </ul> <p>✓ Deberá oprimir la opción Catálogo de Personas, con un click del botón izquierdo del mouse en la celda que dice nombre se escribe el nombre del propietario o poseedor según sea el caso y se oprime el botón de los binoculares para verificar que se encuentre la dirección y el nombre correcto.</p> <p><b>¿Qué paso si no se encuentra el nombre del propietario o poseedor?</b></p> <p>Oprimir el botón que tiene una hoja en blanco, saldrá una ventana emergente donde se deberá llenar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Tipo de persona</li> <li>• País de Nacionalidad</li> <li>• Dirección</li> </ul> <p>Una vez terminando de llenar se oprime con el botor izquierdo del mouse en el botón de guardar (figura de discket), se cerrará la ventana y nuevamente se oprime el botón de salir (x) con el botón izquierdo del mouse.</p> <p>✓ Pestaña de <b>Parque Aeronáutico</b>, en la pestaña de Generales, se desglosa un listado con los siguientes nombres:</p>	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Aeronave</li> <li>• Histórico de Certificados/ Autorizaciones de Matrícula</li> <li>• Catálogo de Personas (Propietarios/Poseedores)</li> </ul> <p>• Deberá oprimir la opción <b>Registro de Aeronave</b> con el botón de lado izquierdo del mouse, se desplegará una ventana emergente y en el campo donde dice matrícula ingresar las marcas de nacionalidad y matrícula y oprimir el botón enter del teclado, posteriormente aparece la matrícula, posicionar el mouse en la matrícula y dar doble click con el botón de lado izquierdo del mouse, se desplegará una ventana emergente en la cual se deberá llenar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de Serie</li> <li>• Observaciones</li> <li>• Base</li> <li>• Tipo de Servicio</li> <li>• Operador</li> <li>• Propietario</li> <li>• Título de propiedad</li> </ul> <p>¿si la aeronave se encuentra en posesión?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Está en posesión</li> <li>• Periodo de posesión inicia</li> <li>• Poseedor</li> <li>• Título de tenencia</li> </ul> <p>En la casilla de modelo de aeronave deberá oprimir el botón de binoculares y se despliega una pantalla emergente, donde dice descripción se deberá escribir el modelo de la aeronave y se desplegará el catálogo, posicionar el mouse sobre el modelo correcto y dar click con el botón "seleccionar"</p> <p>¿existe más de un asiento registral sobre las marcas de nacionalidad y matrícula?</p> <p>Sí deberá oprimir el botón que dice "documentación inscrita" (folder de color amarillo), dar un click con el botón de lado izquierdo del mouse, se desplegará una ventana emergente en</p>	

**AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>blanco, en la cual se deberá reflejar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Títulos de los contratos especificando la fecha y las partes involucradas.</li> </ul> <p>Una vez terminado, se oprime el botón de “guardar” (disket), se regresa a la pestaña de Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oprimir la pestaña de Certificados/ Autorizaciones de Matrícula.</li> <li>✓ Se despliega una ventana emergente con el historial de certificados de matrícula.</li> <li>✓ Se posiciona el mouse sobre el certificado vigente y de color verde, se da un click izquierdo con el mouse.</li> <li>✓ Se oprime el botón de “nuevo”</li> <li>✓ Se despliega una ventana emergente y se escoge el Tipo de Gestión, se ingresa la fecha y en el campo de observaciones se describe brevemente el motivo de la gestión.</li> <li>✓ Presionar nuevamente el botón de “nuevo”</li> <li>✓ Se desplegará una ventana emergente, en la cual se debe llenar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de matrícula</li> <li>• Matrícula</li> <li>• Número de Certificado/ Autorización</li> <li>• Fecha de solicitud</li> <li>• Fecha de Aprobación</li> <li>• Fecha de registro</li> <li>• Tipo de Movimiento Solicitado</li> <li>• Elaborado por</li> <li>• Sección Observaciones</li> </ul> </li> <li>✓ Oprimir el botón salvar, el cual el propio sistema arrojará un correlativo y un Estatus el cual permitirá realizar el siguiente paso.</li> <li>✓ Se despliega una ventana emergente que dice: Proceso concluido satisfactoriamente, se deberá aceptar para continuar.</li> </ul>	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tipo de movimiento solicitado se oprime el botón de binoculares y se desplegara un listado con las opciones del tipo de movimiento que se esta realizando para la expedición del certificado de matrícula, se selecciona y se oprime el botón de "seleccionar".</li> <li>✓ Elaborado por: se introduce el nombre del analista que realizó el tipo de movimiento que genera el nuevo certificado de matrícula.</li> <li>✓ En la sección se oprime el botón de "binoculares" y se despliega una ventana y se escoge la opción "aviación" y se oprime el botón seleccionar.</li> <li>✓ Se oprime el botón de lado izquierdo inferior que dice "salvar" y aparece un desplegado que dice proceso concluido satisfactoriamente. Y se oprime ok</li> <li>✓ Se habilita de lado superior derecho el botón "Centrales/Marginales" (icono de una libreta con pluma).</li> <li>✓ Se despliega una nueva ventana emergente en la cual se posiciona el mouse en el botón "nuevo" y se da un click con el botón izquierdo del mouse.</li> <li>✓ En el recuadro de color blanco se escribe un pequeño resumen de cada uno de los contratos a registrar, las partes involucradas, la vigencia, el número de recibo oficial por el pago de derechos, la fecha y la fe del Director del Registro Aeronáutico Mexicano, por último se pone el número de certificado y el nombre del Registrador.</li> <li>✓ Una vez concluido se presiona el botón guardar (disket) y arroja un número denominado Datos de Registro.</li> <li>✓ Se presiona el cuadro de hasta arriba lado superior derecho que dice "colocar estatus oficial"</li> </ul>	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se despliega un cuadro de diálogo que dice "A configurado el certificado como Oficial, asegúrese que los datos ingresados sean correctos. Una vez salvado no podrá modificar o eliminar el mismo. ¿Esta seguro de salvar el Certificado como Oficial? Y se oprime el botón ok.</li> <li>✓ Una vez que se oprimió el botón ok se despliega otra ventana emergente que dice "proceso concluido satisfactoriamente" y se oprime el botón ok.</li> <li>✓ Una vez terminado todo este proceso el Sistema de Información para la Administración de Regulaciones (SIAR) se ha actualizado con el nuevo certificado de matrícula.</li> </ul>	



# CAPÍTULO 5 FORMATOS.

## 5.1 FORMATO DRAM 001- CARÁTULA ESTANDARIZADA DEL ARCHIVO DE LA DRAM.

	<b>COMUNICACIONES</b> SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		<b>AFAC</b> AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL	<b>Agencia Federal de Aviación Civil</b> <b>Dirección Ejecutiva de Transporte y Control Aeronáutico</b> Dirección del Registro Aeronáutico Mexicano
--	--	--	--	---

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

I.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

Fondo: SICT-Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes.  
 Unidad Administrativa: Agencia Federal de Aviación Civil  
 Área Generadora: Dirección del Registro Aeronáutico Mexicano.  
 Sección: 15- Aeronáutica Civil  
 Código de Clasificación: 15  
 Serie: 4S.1  
 Expediente: 1S.4S.1/AFAC/DRAM/10195/XB-RZR/TRANSPORTES AEREOS PEGASO, S.A. DE C.V./MOD.VIRUS SW121/NS SW1210041/03-04-2019.  
 Estado de Origen y anterior matrícula de la aeronave: REPÚBLICA DE ESLOVENIA / NA.

II.-ARCHIVO DE TRÁMITE Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN:

Fecha de apertura:		
Fecha de cierre:		
Número de fojas:		
Plazos de Conservación:		
Archivo de Trámite <b>3</b>	Archivo de Concentración <b>3</b>	Baja Documental
Valor Documental		
Administrativa <b>X</b>	Legal	Fiscal

III.- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

Fecha de Transferencia:  
 Fecha de Baja:  
 Número de Fojas:

IV.- ARCHIVO HISTÓRICO:

Transferido al Archivo Histórico:

V. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

FECHA DE CLASIFICACIÓN:  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 RESERVADA:  
 PERIODO DE RESERVA:  
 CONFIDENCIAL:  
 FUNDAMENTO LEGAL:  
 RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:  
 RÚBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

10195/XB-RZR/TRANSPORTES AEREOS PEGASO, S.A. DE C.V./MOD. VIRUS SW121/NS SW1210041



## AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

### 5.1.2 Instructivo de llenado.

1. **Membrete:** En el membrete de la carátula se deberá observar con los colores y logotipos institucionales autorizados por la AFAC, dependiendo en el año en el que se abra el expediente administrativo o el tomo que se trate.

**I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN.** En este apartado se debe precisar la información necesaria para identificar el nombre, tema y área del sujeto obligado al que pertenece el expediente administrativo.

2. **Fondo:** Se anotará el nombre de la Entidad o Dependencia de la Administración Pública a la que pertenece el sujeto obligado. - *Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes.*
3. **Unidad Administrativa:** Se indicará el nombre del sujeto obligado que genera la información. - *Agencia Federal de Aviación Civil.*
4. **Área Generadora:** Se anotará el nombre del área administrativa que genera la información contenida en los expedientes administrativos.
5. **Sección:** Se anotará el número asignado en el Catálogo de Disposición Documental expedido por la AFAC.
6. **Código de Clasificación:** Se anotará el Código asignado en el Catálogo de Disposición Documental expedido por la AFAC.
7. **Serie:** Se anotará el nombre de la serie documental determinada a través del Catálogo de Disposición Documental.
8. **Expediente:** Se conformará el número de expediente tomando en consideración la Sección, Código de clasificación y el número de serie asignados en el Catálogo de Disposición Documental expedido por la AFAC, así como la unidad administrativa, el área generadora, el tomo del expediente administrativo, matrícula de la aeronave y la fecha de apertura del expediente.

**II.- ARCHIVO DE TRÁMITE Y PLAZO DE CONSERVACIÓN.** En esta sección se debe observar la clasificación de la información que contiene el expediente de mérito, así como los plazos de conservación y el valor documental.

9. **Fecha de apertura:** Se anotará la fecha de apertura del expediente administrativo.
10. **Fecha de cierre:** Se anotará la fecha de cierre del expediente administrativo.
11. **Número de fojas:** Se anotará el número de fojas del expediente administrativo.
12. **Archivo de trámite:** Se anotará el periodo de conservación en el archivo de trámite.
13. **Concentración:** Se anotará el periodo de conservación en el archivo de concentración.
14. **Histórico:** Se registrará el tiempo de conservación en el archivo histórico.
15. **Administrativa:** Se registrará si tiene valor administrativo.
16. **Legal:** Se registrará si tiene valor legal.
17. **Contable y/o fiscal:** Se registrará en los valores contable y/o fiscal.

**III.- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.** En este apartado se especificará la fecha en el expediente administrativo se haya transferido al archivo de concentración del sujeto obligado, tomando en consideración los plazos señalados en el Catálogo de Disposición Documental de la AFAC.



---

## AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

---

**18. Fecha de baja:** Se debe indicar el día, mes y año en que se realizó la baja documental en términos de la Ley General de Archivos vigente.

**19. Número de Fojas:** Se debe señalar el número de fojas del tomo correspondiente.

**IV.- ARCHIVO HISTORICO.** En este apartado se debe precisar la fecha en que fue transferido el expediente administrativo al Archivo Histórico de la Nación de acuerdo con el procedimiento precisado en la Ley General de Archivos vigente.

**V.- CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** Este apartado se deberá de requisitar hasta en tanto el Comité de Transparencia de la AFAC, determine la clasificación de la información contenida en el expediente administrativo.

**20. Fecha de clasificación:** Se debe anotar la fecha del documento mediante el cual se realizó la clasificación de la información.

**21. Unidad administrativa:** Se debe de anotar el nombre del sujeto obligado que realizó la clasificación de la información.

**22. Reservada:** Se anotará en este campo si el expediente administrativo versa respecto a juicios, delitos, expedientes judiciales.

**23. Periodo de reserva:** Se debe señalar el tiempo que determina la Ley para reservar la información contenida en el expediente administrativo.

**24. Confidencial:** Se anotará este campo si el expediente administrativo contiene datos personales.

**25. Fundamento Legal:** Se debe anotar el fundamento legal utilizado en el documento que determinó la clasificación como confidencial.

**26. Rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa:** El titular del área administrativa que genera la información del expediente y Titular del Comité de Transparencia o en su caso el enlace de transparencia del sujeto obligado deberá de rubricar a efecto de constatar la autorización de la clasificación del expediente.

**27. Fecha de desclasificación:** Se debe anotar la fecha en la que de conformidad a la legislación se considera como desclasificado el expediente administrativo.

**28. Rubrica y cargo del servidor público:** Debe rubricar y señalar el cargo de la persona que realiza la desclasificación del expediente de mérito.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

5.2 FORMATO DRAM 002-VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE LA DRAM.

			
<b>NO. de Folio VUS:</b>			
<b>DIRECCIÓN DEL REGISTRO AERONÁUTICO MEXICANO</b>			
<b>CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EXPEDIENTES</b>			
<b>PERSONA QUE SOLICITA:</b>			
<b>EXPEDIENTE:</b>			
<b>CARPETA:</b>			
<b>TARJETA:</b>			
<b>OTROS.</b>			
<b>FECHA</b>		<b>FIRMA:</b>	
		<b>AUTORIZA</b>	
		<b>DIRECTOR DEL REGISTRO</b>	
		<b>AERONÁUTICO MEXICANO</b>	
		<b>HÉCTOR OSNAYA FLORES</b>	

5.2.1 Instructivo de llenado del formato.

1. **No. de Folio (VUS):** Se debe anotar el número del trámite relacionado con la consulta del expediente.
2. **Persona que solicita:** Se debe indicar el nombre del registrador público adscrito a la DRAM que solicita el expediente administrativo.
3. **Expediente:** Se debe señalar las Marcas de Nacionalidad y de Matrícula del expediente que se pretende consultar.
4. **Carpeta:** Se debe indicar si se requiere consultar la carpeta relacionada con las marcas de nacionalidad y de matrícula.
5. **Tarjeta:** Se debe indicar si se requiere consultar la tarjeta relacionada con las marcas de nacionalidad y de matrícula.
6. **Otros:** El registrador debe señalar si tiene conocimiento de algún otro dato de identificación del expediente de las marcas de matrícula y de nacionalidad que pretende consultar.
7. **Fecha:** Se debe anotar la fecha en que se solicita la consulta del expediente administrativo.
8. **Autoriza:** Se debe plasmar la firma del Director del RAM.



5.3 LISTADO DE REQUISITOS.

5.3.1 Formato DRAM 003.- Checklist asignación de matrícula definitiva.



VUS.- \_\_\_\_\_

No. Int \_\_\_\_\_

Asignación de Marcas de Nacionalidad y Matrícula Definitiva.			
Requisitos:	Si	No	Observaciones:
Solicitud por escrito, firmada por el propietario / poseedor de la aeronave, o en su caso de su representante o apoderado legal. Arts. 15 y 19 LFPA, 100 RLAC, 14 y 14 TER RRAM.			
Designación de personas autorizadas para oír y recibir toda clase de notificaciones. Arts. 15 y 19 LFPA, 14 fracción IV RRAM.			
Domicilio en territorio nacional para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico. Arts. 15 y 19 LFPA y 14 fracción V RRAM.			
Original o copia certificada del poder notarial o nombramiento / identificación oficial que acredite la personalidad jurídica del promovente. Arts. 15 y 19 LFPA, 14 fracción I y II RRAM.			
Notificación al correo electrónico ( <a href="mailto:notificaciones.rram@afac.gob.mx">notificaciones.rram@afac.gob.mx</a> ), emitida directamente por la autoridad aeronáutica del país de origen. Arts. 18 del Convenio, 98 RLAC y 14 TER fracción I RRAM.			
Copia del documento mediante el cual acredite el servicio que se pretende prestar. Arts. 11 y 27 LAC, 11, 15, 16, 17 y 100 fracción XI RLAC, 14 TER fracción II RRAM.			
Original o copia certificada ante fedatario público del título de propiedad o posesión debidamente ratificado, apostillado o legalizado según el caso. Arts. 3005 fracción III y 3006 y 3021 CCF, 47 fracción I LAC y 14, 14 TER fracción III RRAM.			
Original o copia certificada ante fedatario público de la traducción por perito autorizado, del título de propiedad o posesión y apostillamiento. Arts. 3005 fracción III, 3006 y 3021 CCF y 14 RRAM.			
Original o copia certificada ante fedatario público del pedimento de importación, que contenga los datos de identificación de la aeronave y el sello de desaduanamiento correspondiente. Arts. 36 y 36-A de LA, 105 y 106 fracción II, inciso A) CFF y 14 TER fracción V RRAM.			
Original o copia certificada ante fedatario del acta constitutiva, debidamente inscrita en el RPPyC. Arts. 27 CCF, 16 fracción II Co.Co y 14 fracción III RRAM.			
En caso de aeronave ultraligera o aerostato, certificado tipo o de producción expedido por la AFAC. Arts. 127 RLAC y 14 TER fracción VI RRAM.			
Convalidación del Certificado de Tipo de la aeronave. Arts. 127 RLAC y 14 TER, fracción VI RRAM.			
En su caso, original o copia certificada de la autorización de hipoteca o gravamen, en su caso, apostillado o legalizado, así como su traducción al idioma español, por perito autorizado Arts. 3005 fracción III, 3006 y 3021 CCF 47 fracción I LAC, 101 RLAC, y 14 TER fracción VII RRAM.			
Base de operaciones autorizada. Art. 100 fracción X RLAC.			
Matrícula Anterior: _____ Matrícula asignada: _____ Convalidación: _____ Certificado de Tipo: _____	Señalar las bases de datos en las que se realizó búsqueda (Rastreo):		

Realizó: (Nombre y firma del registrador que realizó el análisis del trámite).

Revisó: (Nombre y firma del superior jerárquico del registrador que realizó el análisis del trámite).



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

5.3.2 Formato DRAM 004.- Checklist asignación de matrícula provisional:



VUS.- \_\_\_\_\_

No. Int. \_\_\_\_\_

Asignación de Marcas de Nacionalidad y Matrícula Provisional.			
Requisitos:	Si	No	Observaciones:
Solicitud por escrito, firmada por el propietario / poseedor de la aeronave, o en su caso de su representante o apoderado legal . Arts. 15 y 19 LFPA, 99 y 100 RLAC, 14 y 14 BIS RRAM.			
Designación de personas autorizadas para oír y recibir toda clase de notificaciones. Arts. 15 y 19 LFPA, 14 fracción IV RRAM.			
Domicilio en territorio nacional para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico. Arts. 15 y 19 LFPA y 14 fracción V RRAM.			
Original o copia certificada del poder notarial o nombramiento / identificación oficial que acredite la personalidad jurídica del promovente. Arts. 15 y 19 LFPA, 14 fracción I y II RRAM.			
Notificación al correo electrónico ( <a href="mailto:notificaciones.ram@afac.gob.mx">notificaciones.ram@afac.gob.mx</a> ), emitida directamente por la autoridad aeronáutica del país de origen. Arts. 18 del Convenio, 98 RLAC y 14 BIS fracción I RRAM.			
Original o copia certificada ante fedatario del acta constitutiva, debidamente inscrita en el RPPyC. Arts. 27 CCF, 16 fracción II Co.Co y 14 fracción III RRAM.			
Copia simple del título de propiedad o posesión que contengan los datos de identificación de la aeronave. Arts. 47 fracción I LAC y 14, 14 BIS fracción II RRAM.			
Convalidación del Certificado de Tipo de la aeronave. Arts. 127 RLAC y 14 TER, fracción VI RRAM.			
En caso de aeronave ultraligera o aerostato, certificado tipo o de producción expedido por la AFAC. Arts. 127 RLAC y 14 TER fracción VI RRAM.			
Matrícula Anterior: _____ Matrícula asignada: _____ Convalidación: _____ Certificado de Tipo: _____	Señalar las bases de datos en las que se realizó búsqueda (Rastreo):		

Realizó: (Nombre y firma del registrador que realizó el análisis del trámite).

Revisó: (Nombre y firma del superior jerárquico del registrador que realizó el análisis del trámite).



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

5.3.3 Formato DRAM 005.- Checklist Modificación al Certificado de Matrícula:



VUS.- \_\_\_\_\_

No. Int \_\_\_\_\_

Modificación al Certificado de Matrícula: (Señalar el trámite que corresponda)

Requisitos:	Si	No	Observaciones:
Solicitud por escrito, firmada por el propietario / poseedor de la aeronave, o en su caso de su representante o apoderado legal. Arts. 15 y 19 LFPA, 100 RLAC, 14 y 14 TER RRAM.			
Designación de personas autorizadas para oír y recibir toda clase de notificaciones. Arts. 15 y 19 LFPA, 14 fracción IV RRAM.			
Domicilio en territorio nacional para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico. Arts. 15 y 19 LFPA y 14 fracción V RRAM.			
Original o copia certificada del poder notarial o nombramiento / identificación oficial que acredite la personalidad jurídica del promovente. Arts. 15 y 19 LFPA, 14 fracción I y II RRAM.			
Original o copia certificada ante fedatario del acta constitutiva, debidamente inscrita en el RPPyC. Arts. 27 CCF, 16 fracción II Co.Co y 14 fracción III RRAM.			
Original o copia certificada del título de propiedad o posesión a inscribir, así como la ratificación de las partes involucradas, debidamente ratificados, traducidos y apostillados o legalizados según el caso. Arts. 3005 fracción III y 3006 y 3021 CCF, 47 fracción I LAC y 14, 14 QUATER fracción I RRAM.			
Original o copia certificada de los actos jurídicos a inscribir, así como la ratificación de las partes involucradas, debidamente ratificados, traducidos y apostillados o legalizados según el caso. Arts. 3005 fracción III y 3006 y 3021 CCF, 47 fracción I LAC y 14, 14 QUATER fracción II RRAM.			
Original o copia certificada ante fedatario público del pedimento de importación, que contenga los datos de identificación de la aeronave y el sello de desaduanamiento correspondiente. Arts. 36 y 36-A de LA, 105 y 106 fracción II, inciso A) CFF y 14 QUATER fracción III RRAM.			
Original del certificado de matrícula o en su caso acta ministerial de extravío. Art. 14 QUATER fracción IV RRAM.			
En su caso, original o copia certificada de la autorización de hipoteca / gravamen o de los documentos en los que se advierta su cancelación, si se trata de un documento emitido en el extranjero deberá exhibirse en original o copia certificada apostillada o legalizado, así como su traducción al idioma español, por perito autorizado. Arts. 3005, 3006 y 3021 CCF, 101 RLAC, 14 y 14 QUATER fracción V RRAM.			
Copia del documento mediante el cual acredite el servicio que se pretende prestar. Arts. 11 y 27 LAC, 11, 15, 16, 17 y 100 fracción XI RLAC, 14 QUATER fracción VI RRAM.			
Matrícula Anterior: _____ Matrícula asignada: _____	Señalar las bases de datos en las que se realizó búsqueda (Rastreo):		

Realizó: (Nombre y firma del registrador que realizó el análisis del trámite).

Revisó: (Nombre y firma del superior jerárquico del registrador que realizó el análisis del trámite).



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

5.3.4 Formato DRAM 006.- Checklist Cancelación de Marcas de Nacionalidad y de Matrícula a petición de parte:



VUS.- \_\_\_\_\_

No. Int \_\_\_\_\_

Cancelación de Marcas de Nacionalidad y Matrícula.			
Requisitos:	Si	No	Observaciones:
Solicitud por escrito, firmada por el propietario / poseedor de la aeronave, o en su caso de su representante o apoderado legal. Arts. 15 y 19 LFPA, 100 RLAC, 14 y 14 DECIES RRAM.			
Designación de personas autorizadas para oír y recibir toda clase de notificaciones. Arts. 15 y 19 LFPA, 14 fracción IV RRAM.			
Domicilio en territorio nacional para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico. Arts. 15 y 19 LFPA y 14 fracción V RRAM.			
Original o copia certificada del poder notarial para actos de administración, o en su caso, nombramiento / identificación oficial que acredite la personalidad jurídica del promovente. Arts. 15 y 19 LFPA, 14 fracción I y II, 14 DECIES y 32 RRAM.			
Original o copia certificada emitida ante fedatario público debidamente ratificado, apostillado o legalizado de los actos jurídicos que contengan la terminación de la propiedad o posesión, así como la cancelación de los gravámenes o inscripciones que obren sobre la aeronave. Arts. 3005 fracción III, 3006 y 3021 del CCF, 47 fracción I LAC y 14 DECIES fracción III RRAM.			
Copia de la autorización de la baja o modificación al equipo de vuelo del permiso correspondiente, según sea el caso. Arts. 28 y 100 fracción XI RLAC y 14 DECIES fracción I RRAM.			
Original del certificado de matrícula o en su caso acta ministerial de extravío. Art. 14 DECIES fracción II RRAM.			
Matricula Cancelada: _____ Motivo de cancelación: _____ Estado de destino de la aeronave: _____ ¿Se envió Notificación de cancelación? _____		Señalar las bases de datos en las que se realizó búsqueda (Rastreo):	

Realizó: (Nombre y firma del registrador que realizó el análisis del trámite).

Revisó: (Nombre y firma del superior jerárquico del registrador que realizó el análisis del trámite).



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

5.3.5 Formato DRAM 007.- Checklist Diversos trámites:



VUS.- \_\_\_\_\_

No. Int. \_\_\_\_\_

Diversos trámites: <u>(Especificar el trámite genérico a revisar).</u>			
Requisitos:	Si	No	Observaciones:
Solicitud por escrito, firmada por el propietario / poseedor de la aeronave, o en su caso de su representante o apoderado legal. Arts. 15 y 19 LFPA, y 14 RRAM.			
Designación de personas autorizadas para oír y recibir toda clase de notificaciones. Arts. 15 y 19 LFPA, 14 fracción IV RRAM.			
Domicilio en territorio nacional para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico. Arts. 15 y 19 LFPA y 14 fracción V RRAM.			
Original o copia certificada del poder notarial o en su caso, nombramiento / identificación oficial que acredite la personalidad jurídica del promovente. Arts. 15 y 19 LFPA, 14 fracción I y II RRAM.			
Matrícula: _____		Señalar las bases de datos en las que se realizó búsqueda (Rastreo):	

Realizó: (Nombre y firma del registrador que realizó el análisis del trámite).

Revisó: (Nombre y firma del superior jerárquico del registrador que realizó el análisis del trámite).



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

5.3.6 Formato DRAM 008.- Checklist Códigos Internacionales:



VUS.- \_\_\_\_\_

No. Int \_\_\_\_\_

Emisión Códigos Internacionales.			
Requisitos:	Si	No	Observaciones:
Solicitud por escrito, firmada por el propietario / poseedor de la aeronave, o en su caso de su representante o apoderado legal. Arts. 15 y 19 LFPA, 100 RLAC, 14 y 14 DECIES RRAM.			
Designación de personas autorizadas para oír y recibir toda clase de notificaciones. Arts. 15 y 19 LFPA, 14 fracción IV RRAM.			
Domicilio en territorio nacional para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico. Arts. 15 y 19 LFPA y 14 fracción V RRAM.			
Original o copia certificada del poder notarial para actos de administración, o en su caso, nombramiento / identificación oficial que acredite la personalidad jurídica del promovente. Arts. 15 y 19 LFPA, 14 fracción I y II RRAM.			
Formato de aplicación para el registro internacional <u>por duplicado</u> , el cual deberá contener: 1.-Información requerida en cada uno de los campos. 2.-Número de usuario del Registro Internacional 3.-Firma autógrafa del interesado. Art. 3 Protocolo sobre Cuestiones Específicas de los Elementos de Equipo Aeronáutico del Convenio Relativo a Garantías Internacionales sobre Elementos de Equipo Móvil.			
Matrícula Mexicana: _____ Código Internacional otorgado: _____	Señalar las bases de datos en las que se realizó búsqueda (Rastreo):		

Realizó: (Nombre y firma del registrador que realizó el análisis del trámite).

Revisó: (Nombre y firma del superior jerárquico del registrador que realizó el análisis del trámite).



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

5.3.7 Formato DRAM 009.- Checklist Registro de Motores y matrícula Extranjera:



VUS.- \_\_\_\_\_

No. Int \_\_\_\_\_

Registro de Motores / Registro de Matrícula Extranjera.			
Requisitos:	Si	No	Observaciones:
Solicitud por escrito, firmada por el propietario / poseedor de la aeronave, o en su caso de su representante o apoderado legal. Arts. 15 y 19 LFPA, 100 RLAC, 14 y 14 DECIES RRAM.			
Designación de personas autorizadas para oír y recibir toda clase de notificaciones. Arts. 15 y 19 LFPA, 14 fracción IV RRAM.			
Domicilio en territorio nacional para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico. Arts. 15 y 19 LFPA y 14 fracción V RRAM.			
Original o copia certificada del poder notarial para actos de administración, o en su caso, nombramiento / identificación oficial que acredite la personalidad jurídica del promovente. Arts. 15 y 19 LFPA, 14 fracción I y II, 14 DECIES y 32 RRAM.			
Original o copia certificada emitida ante fedatario público debidamente ratificado, apostillado o legalizado de los actos jurídicos que pretenda inscribir. Arts. 3005 fracción III, 3006 y 3021 del CCF, 47 fracción I LAC, 14 y 14 SEXIES y SEPTIES RRAM.			
Original o copia certificada de la Traducción de los actos jurídicos que pretenda inscribir, debidamente ratificados, apostillados y legalizados. Arts. 3005 fracción III, 3006 y 3021 del CCF, 47 fracción I LAC, 14 y 14 SEXIES y SEPTIES RRAM.			
Matrícula: _____	Señalar las bases de datos en las que se realizó búsqueda (Rastreo):		

Realizó: (Nombre y firma del registrador que realizó el análisis del trámite).

Revisó: (Nombre y firma del superior jerárquico del registrador que realizó el análisis del trámite).



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

5.3.8 Formato DRAM 010.- Notificación al Estado de Diseño



**Agencia Federal de Aviación Civil**

Dirección Ejecutiva de Transporte y Control Aeronáutico  
Dirección del Registro Aeronáutico Mexicano

4.1.5.0.5.- 9892/2022

Ciudad de México a 25 de noviembre de 2022

**FEDERAL AVIATION ADMINISTRATION**

Compliance & Airworthiness Division Atlanta  
Aircraft Certification Office 1701 Columbia  
Ave. College Park, Georgia 30337 USA.

**NOTIFICACIÓN DE REGISTRO DE AERONAVE EN EL REGISTRO AERONÁUTICO MEXICANO**

Me permito informarle que este Registro Aeronáutico Mexicano ha otorgado la siguiente marca de nacionalidad y de matrícula mexicana a la siguiente aeronave:

MATRÍCULA REGISTRADA: **XA-OVA** (EXTRA ALFA OSCAR VICTOR ALFA).

MARCA Y MODELO: **GULFSTREAM G650**

NÚMERO DE SERIE: **6299**

Lo que se informa en cumplimiento a lo estipulado en el apartado II, numeral 4.2.3.1 inciso a) del Anexo 8 del Convenio Sobre Aviación Civil Internacional.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviar a usted un cordial saludo.

**NOTIFICATION OF AIRCRAFT REGISTRATION IN THE MEXICAN AERONAUTICAL REGISTRY**

I would like to inform you that this Aeronautical Registry has granted the following Mexican nationality and registration mark to the following aircraft:

REGISTERED REGISTRATION: **XA-OVA** (X-RAY ALPHA OSCAR VICTOR ALPHA).

BRAND AND MODEL: **GULFSTREAM G650**

SERIALNUMBER: **6299**

What is reported in compliance with the provisions of section II, numeral 4.2.3.1 subsection a) of Annex 8 of the Convention on International Civil Aviation.

Without further ado, I take the opportunity to send you a cordial greeting.

**ATENTAMENTE:**

**LIC. HÉCTOR OSNAYA FLORES**  
**DIRECTOR DEL REGISTRO AERONÁUTICO MEXICANO.**

GROLETTA

Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Los Alpes, C. P. 01010, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX.

T: (55) 5723 9300 [www.gob.mx/afac](http://www.gob.mx/afac)



**2022 Flores**  
Año de Magón  
HUEHUENOS DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA