



CIRCULAR OBLIGATORIA

CO DET-1.01/24

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN,
MODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE
DISPOSICIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS,
CIRCULARES DE ASESORAMIENTO Y CARTAS DE
POLÍTICA A CARGO DE LA AGENCIA FEDERAL DE
AVIACIÓN CIVIL**

31 DE ENERO DE 2024

Í N D I C E

	Pág.
1. Objetivo.	4
2. Fundamento Legal.	4
3. Aplicabilidad.	4
4. Definiciones.	4-5
5. Acrónimos, Siglas y Abreviaturas.	5
6. Antecedentes.	5-6
7. Disposiciones Generales.	7-16
7.1. De la adopción de enmiendas de los Anexos de la OACI.	7
7.2. Especificaciones generales de las disposiciones técnico-administrativas.	7-8
7.3. Conformación de la nomenclatura.	8-9
7.4. Especificaciones particulares.	9
7.5. Proceso para la elaboración o modificación de las Circulares Obligatorias.	9-10
7.6. De las sesiones.	10-11
7.7. De las resoluciones de los Grupos de Trabajo.	11
7.8. De la consulta a la industria.	11
7.9. De la aprobación.	11-12
7.10. De la publicación y resguardo de las Circulares Obligatorias.	12-13
7.11. Proceso para la elaboración o modificación de las Circulares de Asesoramiento. . .	13-14
7.12. De la elaboración y publicación del Acuerdo por el que se actualiza el listado de disposiciones técnico-administrativas de la Agencia Federal de Aviación Civil.	15
7.13. De la modificación de manuales y guías técnicas derivadas de la emisión de las disposiciones técnico-administrativas, Circulares de Asesoramiento y Cartas de Política.	16
7.14. De la revisión y modificación de la presente Circular Obligatoria.	16
7.15. De la capacitación del personal de la Agencia Federal de Aviación Civil derivada de la emisión de las disposiciones técnico-administrativas, Circulares de Asesoramiento y Cartas de Política.	16
8. Vigilancia y Sanción.	16
9. Grado de concordancia con normas, lineamientos internacionales y con las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas tomadas como base para su elaboración.	16
10. Bibliografía.	16
11. Vigencia.	17
12. Apéndices.	18-42

Apéndice Normativo "A" , Especificaciones Particulares de la Elaboración de una Circular Obligatoria	18-21
Apéndice Normativo "B" , Especificaciones Particulares de la Elaboración de una Circular de Asesoramiento	22-25
Apéndice Normativo "C" , Especificaciones Particulares de la Elaboración de una Carta de Política	26-29
Apéndice Normativo "E" , Formato del acta minuta, orden del día y presentación del proyecto.....	30-34
Apéndice Normativo "F" , Diagrama de flujo del proceso para la elaboración o modificación de Circulares Obligatorias.....	35-42



[Handwritten signature]

Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Publicación de Disposiciones Técnico-Administrativas a Cargo de la Agencia Federal de Aviación Civil.

1. Objetivo.

La presente Circular Obligatoria (CO) tiene como objetivo establecer un proceso estandarizado para la elaboración, modificación y publicación de disposiciones técnico-administrativas (DTA), Circulares de Asesoramiento y Cartas de Política que emita la Agencia Federal de Aviación Civil (AFAC), en ejercicio de sus atribuciones como Autoridad de Aviación Civil en los Estados Unidos Mexicanos.

2. Fundamento Legal.

Con fundamento en los artículos 1o, 17, 26 y 36 fracciones I, IV, V y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, fracciones XVIII, XXIX y último párrafo, 6 Bis fracciones III y LI de la Ley de Aviación Civil; 2, fracción VII Ter y 6 Bis, fracciones III y XXI de la Ley de Aeropuertos; 1, 3 apartado C, fracción I, 10, fracciones VI y XXXVII, 1, 33, fracción XVI y 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; 1, 3 fracciones III y XLVI y 4 del DECRETO por el que se crea el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, denominado Agencia Federal de Aviación Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de octubre de 2019, se emite la presente Circular Obligatoria.

3. Aplicabilidad.

La presente Circular Obligatoria aplica a todas las áreas de la AFAC, que lleven a cabo la elaboración y publicación de disposiciones técnico-administrativas, Circulares de Asesoramiento y Cartas de Política.

4. Definiciones.

Carta de Política: Documento expedido por la AFAC mediante el cual se dan a conocer aclaraciones, lineamientos, disposiciones, políticas y procedimientos a seguir como parte complementaria a algún ordenamiento jurídico.

Circular de Asesoramiento: Documento emitido por la AFAC de carácter informativo, utilizada para comunicar a los involucrados algún procedimiento con relación a las Áreas Técnico-Administrativas de la AFAC, es una guía técnica que no requiere se indique en el cuerpo de la misma el fundamento legal.

Circular Obligatoria: Disposición técnico-administrativa, expedida por la AFAC, de carácter obligatorio, utilizada para comunicar a los involucrados alguna especificación, requerimiento o procedimiento solicitado por esta, como parte complementaria de algún ordenamiento jurídico.

Dirección Ejecutiva o Dirección de Área: Áreas adscritas a la AFAC, responsables de la elaboración y actualización de las disposiciones técnico-administrativas, Circulares de Asesoramiento y Cartas de Política, conforme al ámbito de su competencia.

Disposiciones técnico-administrativas: Circulares técnicas de carácter obligatorio, emitidas por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT), o la AFAC de conformidad

con los artículos 2 párrafo XVIII de la Ley de Aviación Civil y 2 fracción VII Ter de la Ley de Aeropuertos, las cuales 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 difunden en la Publicación de Información Aeronáutica de México y se publican en el DOF..."; y

"...la administración, operación, explotación, construcción y certificación de aeródromos civiles, así como los programas maestros de desarrollo, programas indicativos de inversiones en materia de construcción, conservación y mantenimiento, servicios aeroportuarios y complementarios, que se difunden en la Publicación de Información Aeronáutica de México y en el DOF;..."

5. Acrónimos, Siglas y Abreviaturas.

AFAC:	Agencia Federal de Aviación Civil.
AIR:	Análisis de Impacto Regulatorio.
CA:	Circular de Asesoramiento.
CANAERO:	Cámara Nacional de Aerotransportes, A.C.
CIMA:	Colegio de Ingenieros Mexicanos en Aeronáutica, A.C.
CO:	Circular Obligatoria.
COCTAM:	Colegio de Controladores de Tránsito Aéreo de México, A.C.
CONAMER:	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
CP:	Carta de Política.
CPAM:	Colegio de Pilotos Aviadores de México, A.C.
DAR:	Dirección(es) de Área.
DDE:	Dirección de Desarrollo Estratégico.
DE:	Dirección(es) Ejecutiva(s).
DET:	Dirección Ejecutiva Técnica.
DINC:	Dirección de Ingeniería y Normas y Certificaciones.
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
DOI:	División de Organismos Internacionales.
DTA:	Disposiciones técnico-administrativas.
GTAADTA:	Grupos de Trabajo para el Análisis y Aprobación de las disposiciones técnico-administrativas.
MIA:	Manual del Inspector de Aeronavegabilidad.
MIL:	Manual del Inspector de Licencias.
MIO:	Manual del Inspector de Operaciones.
OACI:	Organización de Aviación Civil Internacional.
OCR:	Reconocimiento Óptico de Caracteres.
PDF:	Formato de Documentos Portátil.
PIA:	Publicación de Información Aeronáutica.
SICT:	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
UAJ:	Unidad de Asuntos Jurídicos de la SICT.

6. Antecedentes.

Que el Estado mexicano, como miembro de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), al haber ratificado el Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago), se obliga a adoptar las normas y procedimientos que de dicha Convención emanen, en cumplimiento al artículo 37 del Convenio, que a la letra señala:

"...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 Organización de Aviación Civil Internacional adoptará y enmendará, en su oportunidad, según sea necesario, las normas, métodos recomendados y procedimientos internacionales que traten de:

- a) Sistemas de comunicaciones y ayudas para la navegación aérea, incluida la señalización terrestre;*
- b) Características de los aeropuertos y áreas de aterrizaje;*
- c) Reglas del aire y métodos de control del tránsito aéreo;*
- d) Otorgamiento de licencias del personal operativo y mecánico;*
- e) Aeronavegabilidad de las aeronaves;*
- f) Matrícula e identificación de las aeronaves;*
- g) Compilación e intercambio de información meteorológica;*
- h) Diarios de a bordo;*
- i) Mapas y cartas aeronáuticos;*
- j) Formalidades de aduana e inmigración;*
- k) Aeronaves en peligro e investigación de accidentes;*

y de otras cuestiones relacionadas con la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea que en su oportunidad puedan considerarse apropiadas...” [sic.]

Que el Convenio sobre Aviación Civil Internacional fue ratificado por el Senado de la República el 31 de diciembre de 1945, por lo que dicho Convenio adquiere el carácter de aplicación obligatoria por el Estado mexicano.

Que los Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional se enmiendan constantemente, por lo que resulta necesario que la Autoridad de Aviación Civil en México, la AFAC, cuente con DTA que le permitan adoptar mediante un proceso expedito las recomendaciones de la OACI, así como las mejores prácticas internacionales derivadas del Convenio.

Que el artículo 4 de la Ley de Aviación Civil establece que:

“Artículo 4. La prestación y desarrollo de los servicios de transporte aéreo civil y la navegación civil en el espacio aéreo sobre territorio nacional se rige por lo previsto en esta Ley, por los tratados y, a falta de disposición expresa, se aplicará:

- I. La Ley de Vías Generales de Comunicación;*
- II. La Ley General de Bienes Nacionales;*
- III. La Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y*
- IV. Los códigos de Comercio; Civil Federal, y Federal de Procedimientos Civiles”.*

Que resulta necesario establecer un procedimiento estandarizado para la elaboración y publicación de las DTA a cargo de la AFAC.

Que el 06 de junio de 2022, se emitió la Circular de Asesoramiento CA DET-01/22 “Que establece los lineamientos para la elaboración y publicación de Disposiciones Técnico Administrativas a cargo de la Agencia Federal de Aviación Civil.”

Que el 25 de noviembre de 2022, se emitió en su primera revisión la Circular de Asesoramiento CA DET-01/22 R1 “Que establece los lineamientos para la elaboración y publicación de Disposiciones Técnico Administrativas a cargo de la Agencia Federal de Aviación Civil”, la cual, sustituyó y canceló la Circular de Asesoramiento CA DET-01/22, publicada el 06 de junio de 2022.

7. Disposiciones Generales.

7.1. De la adopción de enmiendas de los Anexos de la OACI.

- 7.1.1.** Es obligación de la AFAC cumplir con el Convenio sobre Aviación Civil Internacional, por ello, cuando se emitan o enmienden los Anexos de la OACI, las DE y/o DAR deberán de adoptarlos a través de las Normas Oficiales Mexicanas, DTA, CA o CP, según corresponda.
- 7.1.2.** La adopción de una enmienda de cualquiera de los Anexos de la OACI se efectuará en términos de los procesos para la adopción de enmiendas y notificación de diferencias establecidos en los manuales de autoridades aeronáuticas, de conformidad con lo previsto en el artículo 37 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
- 7.1.3.** Las DE y/o DAR de la AFAC, serán las responsables de la elaboración, modificación y actualización de las DTA, CA o CP conforme al ámbito de su competencia. Para ello, tendrán a su disposición la información actualizada de la OACI a través del DOI, entendiéndose por esta información tanto al Convenio en sí, como sus 19 Anexos y Documentos que son parte de dicho Convenio.
- 7.1.4.** Cuando el Consejo de la OACI emita una propuesta de enmienda ya sea al Convenio, Anexos o Documentos de la OACI, las DE y/o DAR que les corresponda la enmienda, harán una evaluación de ésta, y en su caso dictaminarán su procedencia, por lo que, podrán convocar al sector aeronáutico al que se refiere el subnumeral **7.5.3.**, a efecto de obtener comentarios respecto de la propuesta de enmienda, con la finalidad de determinar la postura del Estado mexicano.
- 7.1.5.** Cuando la propuesta de enmienda haya resultado procedente, con el objeto de determinar la normatividad aeronáutica y/o aeroportuaria a modificar, **las DE y/o DAR dentro del ámbito de su competencia deberán de analizar la Ley de Aviación Civil, la Ley de Aeropuertos y/o sus Reglamentos, a fin de verificar si se establece el caso concreto, en caso de no contenerse en la normatividad, se deberá emitir una Norma Oficial Mexicana, DTA, CA o CP que lo incluya.**
- 7.1.6.** Las propuestas de elaboración y modificación de DTA, CA o CP, por parte de la industria aérea, aeroportuaria o cualquier tercero interesado a que se refiere el subnumeral **7.5.3.**, podrán ser presentadas al Director General de la AFAC, a través del correo institucional propuestas.DTA@afac.gob.mx.

7.2. Especificaciones generales de las disposiciones técnico-administrativas.

- 7.2.1.** Para la elaboración de las DTA, CA o CP, se utilizará papel blanco tamaño carta con orientación vertical (horizontal para los apéndices cuando se requiera), a color con resolución nítida.
- 7.2.2.** En su estructura contará con márgenes de 2 cm (izquierdo, derecho, inferior y superior), se utilizará fuente **Montserrat** con tamaño de letra del número 10 (excepto la portada, el paginado y la palabra **ÍNDICE**), colocando de manera correcta; la justificación e interlineado sencillo, los tabuladores y la alineación de los párrafos y textos, asimismo, se podrá utilizar la fuente en **negritas** para las oraciones o párrafos que por su redacción o importancia se requieran de hacer énfasis.
- 7.2.3.** Para su presentación la DTA, CA o CP, contendrá: numerales, subnumerales, fracciones,

incisos, subincisos y romanitos, en lista multinivel.

7.2.4. Todas las hojas de la DTA, CA o CP (incluyendo Apéndices) contendrán la **marca de agua** con referencia al águila del imago tipo o isologo de la AFAC con un corte al inicio del ala derecha, cubriendo tres cuartas partes de la hoja e iniciando del margen inferior, con un tamaño de 18 cm.

7.2.5. Las tablas y gráficos contenidos en las DTA, CA o CP deberán ser legibles, contar con el número de tabla o gráfico en la parte superior de la misma y al pie, una nota que indique la fuente de procedencia o en su caso si es elaboración propia con letra del número 10.

7.2.6. Todas las publicaciones deberán emitirse en idioma español, y se podrán utilizar aquellos términos que por asignación del fabricante o modismos de otros países no tengan traducción al español, asimismo, se deberán incluir entre paréntesis los términos y/o abreviaturas en el idioma de origen para facilitar su interpretación, cuando se utilice por una sola ocasión.

En los casos en que los términos usados en otro idioma se utilicen por más de una ocasión deberán incluirse en el apartado de definiciones.

7.2.7. Las unidades por utilizar serán las correspondientes al Sistema Internacional de Unidades, pudiendo colocarse entre paréntesis su equivalencia en el Sistema Inglés.

7.3. Conformación de la nomenclatura.

7.3.1. Las distintas áreas de la AFAC, al establecer la nomenclatura deberán de:

- I. Colocar las siglas de acuerdo con lo siguiente: **CO** (Circular Obligatoria); **CA** (Circular de Asesoramiento) o **CP** (Carta de Política), según corresponda.
- II. Señalar el área responsable de la emisión de la DTA, CA o CP, seguida de un guion, como a continuación se enlista:

AV	Dirección Ejecutiva de Aviación.
SA	Dirección Ejecutiva de Seguridad Aérea.
DET	Dirección Ejecutiva Técnica.
TC	Dirección Ejecutiva de Transporte y Control Aeronáutico.
DA	Dirección de Aeropuertos.
LI	Dirección de Certificación de Licencias.
DC	Dirección de Control.
CIAAC	Dirección del Centro Internacional de Adiestramiento de Aviación Civil.
SSP	Dirección del Programa de Seguridad Operacional del Estado Mexicano - SSP.
DMED	Dirección de Medicina de Aviación Civil.
DDE	Dirección de Desarrollo Estratégico.
DDA	Dirección de Administración.

- III. Solicitar mediante oficio a la DINC la asignación del "número de referencia FAA" y "número consecutivo de control" de la nomenclatura.

Nota: La determinación del número de referencia de la FAA se efectuará con base al Código Federal de Regulaciones de los Estados Unidos de América (CFR, por sus siglas en inglés). En caso de no contar con "número de referencia FAA", se le asignará el dígito 1 como "número de referencia", seguido del "número consecutivo de control", el cual será asignado con base a los Anexos de la OACI.

- IV.** Colocar el número consecutivo (asignado por la DINC), con base al control de las disposiciones emitidas por esa área.
- V.** Separado por una diagonal, asentar las dos últimas cifras del año de publicación.
- VI.** En caso de tratarse de una revisión, se asentará el número de ésta precedido por la letra "**R**" mayúscula, seguido del número consecutivo de su revisión, para quedar como sigue: **R1, R2, R3** (que significa revisión uno, revisión dos y así sucesivamente).

Para una mejor comprensión se considera el siguiente ejemplo:

CO AV-145.01/23 R1

7.3.2. La DE y/o DAR, deberá verificar que el contenido de las DTA, CA o CP, que se elaboren por primera vez o derivado de sus revisiones, no se contrapongan con las disposiciones normativas en la materia vigentes.

7.4. Especificaciones particulares.

Las especificaciones particulares de cada una de las DTA, CA o CP estarán contenidas en los apéndices, de conformidad con lo siguiente:

- A. Especificaciones particulares de la elaboración de una **CO**, véase Apéndice Normativo "**A**".
- B. Especificaciones particulares de la elaboración de una **CA**, véase Apéndice Normativo "**B**".
- C. Especificaciones particulares de la elaboración de una **CP**, véase Apéndice Normativo "**C**".

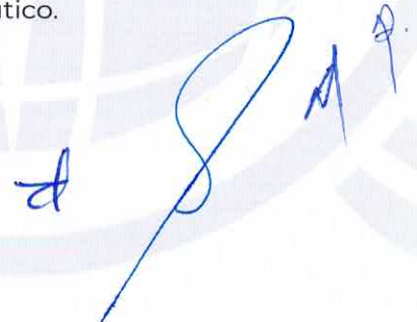
7.5. Proceso para la elaboración o modificación de las Circulares Obligatorias.

Las áreas responsables deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral **7.1.** de la presente Circular Obligatoria.

7.5.1. Conformación de los Grupos de Trabajo.

Se deberán conformar los "Grupos de Trabajo para el Análisis y Aprobación de las Disposiciones Técnico-Administrativas" (**GTAADTA**):

- I.** De la Dirección Ejecutiva de Aviación.
- II.** De la Dirección Ejecutiva de Seguridad Aérea.
- III.** De la Dirección Ejecutiva de Transporte y Control Aeronáutico.
- IV.** De la Dirección Ejecutiva Técnica.
- V.** De la Dirección de Aeropuertos.
- VI.** De la Dirección de Certificación de Licencias.
- VII.** De la Dirección de Medicina de Aviación Civil.
- VIII.** De la Dirección de Control.



- IX.** De la Dirección del Centro Internacional de Adiestramiento de Aviación Civil.
- X.** De la Dirección del Programa de Seguridad Operacional del Estado Mexicano- SSP.
- XI.** De la Dirección de Desarrollo Estratégico.
- XII.** De la Dirección de Administración.

7.5.2. En cada GTAADTA, se deberá contar con las representaciones de las DE y/o DAR responsables de la CO en estudio, para que emitan las consideraciones y opinión desde el área de su competencia.

7.5.3. Además de las áreas de la AFAC, en cada GTAADTA podrán participar representantes de la industria aérea, en el ámbito del tema a analizar, tales como:

- I.** La Cámara Nacional de Aerotransportes, A.C. (CANAERO);
- II.** Grupos Aeroportuarios;
- III.** Líneas Aéreas;
- IV.** Taxis Aéreos;
- V.** Permisos de Servicios Aéreos Especializados;
- VI.** Órganos Colegiados, como el Colegio de Ingenieros Mexicanos en Aeronáutica, A.C. (CIMA), Colegio de Pilotos Aviadores de México, A.C. (CPAM), Colegio de Controladores de Tránsito Aéreo de México, A.C. (COCTAM);
- VII.** Personas físicas expertas en el tema de las DTA;
- VIII.** Asociación Internacional de Transporte Aérea (IATA por sus siglas en inglés) y
- XIII.** Demás entidades que puedan contribuir al análisis de las DTA.

7.6. De las sesiones.

7.6.1. Corresponde a la DE y/o DAR responsable de la elaboración o modificación de la CO de su competencia: convocar, desarrollar y dirigir las sesiones de los GTAADTA, considerando lo establecido en los Apéndices Normativos "E" y "F", de la presente Circular Obligatoria.

7.6.2. Corresponde a los integrantes de los GTAADTA:

- I.** Participar activamente en las reuniones de los GTAADTA mediante la opinión calificada de los temas, y
- II.** En su caso proponer mejoras a las áreas de oportunidad identificadas en las CO o enmiendas de las existentes, mediante el sustento técnico y legal correspondiente.

7.6.3. La DE y/o DAR que dirige el GTAADTA determinará si las sesiones serán de carácter presencial (en las instalaciones de la AFAC), a distancia utilizando plataformas digitales (Google Meet, Zoom, Microsoft Teams, etc.) o mixtas, para lo cual, deberá elaborar el orden del día y la presentación del proyecto en los términos establecidos en el Apéndice Normativo "E" de la presente Circular Obligatoria.

7.6.4. La celebración de las sesiones del GTAADTA se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- I. Primera sesión:** Presentación del proyecto de la CO para someterla a consulta de la industria de conformidad al numeral **7.8** de la presente Circular Obligatoria.
- II. Segunda sesión:** Presentación de los comentarios recibidos de la industria para

deliberar su procedencia, con previo análisis de la DE y/o DAR que dirige el proyecto. Lo anterior, a efecto de obtener la aprobación de la DTA de acuerdo con el numeral 7.9.1 de la presente Circular Obligatoria.

El GTAADTA podrá sesionar más de dos sesiones, en los casos en que se requiera, a fin de obtener la aprobación de la CO definitiva.

7.6.5. De cada sesión de los GTAADTA se levantará un **acta minuta** que deberá contener lugar, fecha y hora de la sesión, la orden del día y los acuerdos realizados de conformidad con el Apéndice Normativo "E" de la presente Circular de Obligatoria. El acta minuta una vez aprobada deberá ser firmada de conformidad al numeral 7.9.1. de la presente Circular Obligatoria por los integrantes del GTAADTA.

7.6.6. Al término de la sesión final, la DE y/o DAR responsable enviará la propuesta del proyecto de la CO a los integrantes del GTAADTA.

7.7. De las resoluciones de los Grupos de Trabajo.

Los acuerdos de los GTAADTA deberán tomarse preferentemente por consenso. En caso de no lograrse éste, la DE y/o DAR que dirige el GTAADTA deberá resolver sobre los puntos tratados, tomando como primicia el procedimiento expuesto en el numeral **7.9.**, de la presente Circular Obligatoria.

7.8. De la consulta a la industria.

7.8.1. En el seno respectivo del GTAADTA se deberá someter a la aprobación de sus integrantes el proyecto final de la CO.

Una vez aprobada la propuesta, la DE y/o DAR responsable, pondrá a disposición de la industria la propuesta de mérito a través de la página web oficial de la AFAC, por un plazo no inferior a cinco días ni superior a quince días hábiles, contados a partir de su publicación en dicho portal.

7.8.2. Transcurrido el plazo antes señalado, la DE y/o DAR que dirige el proyecto analizará y resolverá la procedencia de los comentarios efectuados por la industria.

7.9. De la aprobación.

7.9.1. Una vez analizada la procedencia de los comentarios hechos por la industria a la CO o revisión, según sea el caso, será aprobada por el GTAADTA respectivo, conforme a la fracción II, subnumeral **7.6.4.** de la presente Circular Obligatoria, firmando para ello el acta minuta por los participantes.

7.9.2. En caso de no ser posible la firma autógrafa, se podrá validar el acta a través del correo electrónico que el participante haya proporcionado para tal efecto.

7.9.3. La DE y/o DAR responsable, una vez aprobada la CO o su revisión por el GTAADTA respectivo, remitirá mediante oficio las Actas Minutas de las sesiones de los grupos de trabajo correspondientes, de conformidad al numeral 7.6.5. de la presente Circular Obligatoria y el proyecto en cuestión a la Dirección Ejecutiva Técnica para su revisión en

su aspecto jurídico y en su caso, la emisión del visto bueno para su formalización.

- 7.9.4.** La DET contará con un plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción del proyecto de CO, en formato editable (.docx) para remitir mediante oficio las observaciones y/o comentarios, o en su caso, el visto bueno para su formalización.
- 7.9.5.** En el supuesto de que la DET emita observaciones y/o comentarios al proyecto, la DE y/o DAR responsable, contará con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción del oficio emitido por la DET, para desahogar las observaciones y comentarios realizados, así como para remitirlos de nueva cuenta por el mismo medio a la DET.
- 7.9.6.** La DET después de recibir el proyecto de CO, con los puntos desahogados por la DE y/o DAR responsable, contará con un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la recepción del oficio que contiene el proyecto de la CO, en formato editable (.docx), para emitir nuevos comentarios, o en su caso otorgar el visto bueno para su formalización.
- 7.9.7.** En caso de que persistan las observaciones jurídicas por segunda ocasión, sin ser justificadas o atendidas plenamente, la DET convocará a la DE y/o DAR a una reunión a efecto de atender dichas observaciones y/o comentarios y emitir la última versión que tendrá carácter de definitivo.
- 7.9.8.** La DE y/o DAR una vez que obtenga el visto bueno otorgado por la DET, recabará las rúbricas de los responsables de la elaboración, supervisión y visto bueno de la CO; hecho lo anterior, se remitirá a la DET para su revisión, validación y rúbrica del abogado asignado para la revisión de la CO y de la persona titular de la Dirección Ejecutiva Técnica.
- 7.9.9.** Realizado lo anterior, la DE y/o DAR, recabará la firma del Director General de la AFAC.
- 7.9.10.** En caso de que la Dirección General de la AFAC emita observaciones y/o correcciones a la CO, la DE y/o DAR responsable atenderá lo conducente y continuará el proceso en cumplimiento de los subnumerales **7.9.8.** y **7.9.9.**, adjuntado las hojas reemplazadas, con el fin de verificar los cambios realizados.

7.10. De la publicación y resguardo de las Circulares Obligatorias.

- 7.10.1.** La publicación de las CO deberá ser en los medios siguientes:
- I. Publicación de Información Aeronáutica (PIA/AIP) de México;
 - II. Sitio web oficial de la AFAC; y
 - III. Diario Oficial de la Federación (DOF).
- 7.10.2.** La DE y/o DAR responsable en cumplimiento de la fracción I del numeral **7.10.1** de la presente Circular Obligatoria; deberá solicitar la publicación en la PIA, mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Aviación; adjuntando una copia de la CO firmada por el Director General de la AFAC, en formato digital (.pdf), con reconocimiento de texto OCR.
- 7.10.3.** La DE y/o DAR responsable en cumplimiento de la fracción II del numeral **7.10.1** de la presente Circular Obligatoria, remitirá mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Estratégico una copia de la CO firmada por el Director General de la AFAC, en formato

digital (.pdf), con reconocimiento de texto OCR, solicitando su publicación en el sitio web oficial de la Agencia Federal de Aviación Civil.

7.10.4. La DE y/o DAR responsable en cumplimiento de la fracción III del numeral **7.10.1** de la presente Circular Obligatoria, remitirá a la Dirección Ejecutiva Técnica, una copia de la CO firmada por el Director General de la AFAC, en formato digital (.pdf), con reconocimiento de texto OCR y el enlace en el cual se puede consultar ésta en la página de la AFAC, solicitando su publicación en el Diario Oficial de la Federación, mediante el Acuerdo que se emita para tal efecto de conformidad al numeral **7.12.**, de la presente Circular Obligatoria.

7.10.5. La DE y/o DAR responsable, remitirá mediante oficio la CO original a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificaciones de la AFAC, así como su formato editable (.docx) para su control y resguardo, siendo esta la responsable de recopilar y mantener actualizado un compendio de todas las publicaciones (Circulares Obligatorias) que emita la AFAC.

7.11. Proceso para la elaboración o modificación de las Circulares de Asesoramiento.

7.11.1. De la elaboración de los proyectos.

- I. Corresponde a la DE y/o DAR involucradas directamente en el tema, elaborar los proyectos de CA, por lo que se deberá determinar cuál DE y/o DAR dirigirá el proyecto.
- II. La DE y/o DAR que dirige el proyecto deberá recabar las consideraciones y opinión de las Direcciones Ejecutivas y Direcciones de Área de la AFAC, del contenido del proyecto de la CA, las cuales deberán tomar en cuenta, con el fin de adoptar un proceso sistémico en el desarrollo de la CA.

7.11.2. De la aprobación de los proyectos.

- I. La DE y/o DAR responsable remitirá a la DET mediante oficio la propuesta de CA en formato editable (.docx), para su revisión en su aspecto jurídico, aprobación y visto bueno.
- II. La DET contará con un plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la propuesta para remitir mediante oficio las observaciones y/o comentarios, o en su caso, otorgar el visto bueno para su formalización.
- III. En caso de que la DET elabore comentarios al proyecto, la DE y/o DAR responsable, contará con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción del oficio emitido por la DET, para desahogar las observaciones y/o comentarios realizados.
- IV. La DET después de recibir el proyecto de la CA, con los puntos desahogados por la DE y/o DAR responsable, contará con un plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción del oficio que contiene el proyecto de la CA en formato editable (.docx), para emitir nuevos comentarios, o en su caso, otorgar el visto bueno para su formalización.
- V. En el supuesto de que persistan las observaciones jurídicas por segunda ocasión,

sin ser justificadas o atendidas plenamente, la DET podrá convocar a la DE y/o DAR a una reunión a efecto de atender dichas observaciones y/o comentarios y emitir la última versión que tendrá carácter definitivo.

- VI.** La DE y/o DAR una vez que obtenga el visto bueno otorgado por la DET, recabará las rúbricas de los responsables de la elaboración, supervisión y visto bueno de la CA; hecho lo anterior, se remitirá a la DET para su revisión, validación, rúbrica del abogado asignado para la revisión de ésta y del titular de la Dirección Ejecutiva Técnica.
 - VII.** Realizado lo anterior, la DE y/o DAR, recabará la firma del Director General de la AFAC.
 - VIII.** En caso de que la Dirección General de la AFAC emita observaciones y/o correcciones a la CA, el área responsable atenderá lo conducente y continuará el proceso en cumplimiento a las fracciones VI y VII del presente numeral, adjuntado las hojas reemplazadas, con el fin de verificar los cambios realizados.
- 7.11.3.** De la Publicación y resguardo.
La publicación de las CA deberá ser en los siguientes medios:
- I.** Publicación de Información Aeronáutica (PIA/AIP) de México;
 - II.** Sitio web oficial de la AFAC; y
 - III.** Diario Oficial de la Federación (DOF).
- 7.11.4.** La DE y/o DAR responsable, en cumplimiento de la fracción I, del subnumeral **7.11.3** de la presente Circular Obligatoria; deberá solicitar la publicación en la PIA, mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Aviación; adjuntando una copia de la CA firmada por el Director General de la AFAC, en formato digital (.pdf), con reconocimiento de texto OCR.
- 7.11.5.** La DE y/o DAR responsable, en cumplimiento de la fracción II, del subnumeral **7.11.3** de la presente Circular Obligatoria, remitirá mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Estratégico, una copia de la CA firmada por el Director General de la AFAC, en formato digital (.pdf), con reconocimiento de texto OCR, solicitando su publicación en el sitio web oficial de la Agencia Federal de Aviación Civil.
- 7.11.6.** La DE y/o DAR responsable en cumplimiento de la fracción III, del subnumeral **7.11.3** de la presente Circular Obligatoria, remitirá a la Dirección Ejecutiva Técnica, una copia de la CA firmada por el Director General de la AFAC, en formato digital (.pdf), con reconocimiento de texto OCR y el enlace en el cual se puede consultar ésta en la página de la AFAC, solicitando su publicación en el Diario Oficial de la Federación, mediante el Acuerdo que se emita para tal efecto de conformidad al numeral **7.12.**, de la presente Circular Obligatoria.
- 7.11.7.** La DE y/o DAR responsable, remitirá mediante oficio la CA original a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificaciones de la AFAC, así como su formato editable (.docx) para su control y resguardo, siendo esta la responsable de recopilar y mantener actualizado un compendio de todas las publicaciones (Circulares de Asesoramiento) que emita la AFAC.

7.12. De la elaboración y publicación del Acuerdo por el que se actualiza el listado de DTA, CO y CP de la Agencia Federal de Aviación Civil.

- 7.12.1.** La DE y/o DAR debe solicitar a la DET, mediante oficio, la publicación en el DOF de las DTA, CA y CP de cuya elaboración o modificación son responsables, para tal efecto, deberán incluir en el oficio de solicitud el enlace electrónico de la DTA en el sitio web oficial de la AFAC.
- 7.12.2.** La DET solicitará a las áreas responsables de la emisión de DTA, CA y CP un informe de aquellas que se encuentren en proceso de elaboración o actualización y el tiempo estimado para su conclusión.
- 7.12.3.** La DE y/o DAR responsables, contarán con un plazo de tres días hábiles para informar los procesos de elaboración o actualización de las DTA.
- 7.12.4.** La DET una vez obtenido el pronunciamiento de las DE y/o DAR responsables, determinará la viabilidad de incluir en el Acuerdo los proyectos de DTA, CA o CP que se encuentren en proceso de formalización.
- 7.12.5.** La DET contará con un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de haber recabado la información de las DE y/o DAR responsables de los proyectos de DTA a publicar en el DOF para realizar el proyecto de Acuerdo por el que se actualiza el listado de las DTA de la AFAC.
- 7.12.6.** Una vez elaborado el proyecto de Acuerdo, por conducto de la DET se pondrá a consideración de la UAJ de la SICT, a efecto que, en el ámbito de su competencia, remita comentarios u observaciones, o en su caso, otorgue el visto bueno para su formalización.
- 7.12.7.** En caso de que la UAJ de la SICT emita comentarios u observaciones al proyecto de Acuerdo, la DET, contará con un plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción del pronunciamiento de la UAJ de la SICT, para el desahogo de los mismos, así como su remisión a dicha unidad.
- 7.12.8.** La DET realizará lo previsto en el numeral 7.12.7. de la presente Circular Obligatoria en caso de que la UAJ de la SICT emita observaciones o comentarios de nueva cuenta al proyecto de Acuerdo, hasta en tanto no sea otorgado el visto bueno por parte de la UAJ de la SICT.
- 7.12.9.** La DET una vez obtenido el visto bueno de la UAJ de la SICT, contará con un plazo no mayor a tres días hábiles para solicitar a la DDE la elaboración del AIR, para tal efecto, remitirá la versión final del proyecto de Acuerdo.
- 7.12.10.** La DDE realizará el AIR y tendrá la responsabilidad de ingresar al sistema de la CONAMER en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la información correspondiente.
- 7.12.11.** La DDE en un plazo no mayor a un día hábil, solicitará a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SICT, que por su conducto se dé trámite a la solicitud del AIR a través del Sistema de la CONAMER.

7.12.12. La CONAMER de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria, emitirá la exención del AIR.

7.12.13. Una vez obtenida la versión final del Acuerdo, se enviará a rúbrica del Director General de la AFAC y a firma de la persona titular de la SICT.

7.12.14. La UAJ de la SICT una vez que cuente con la exención del AIR y con el Acuerdo firmado, remitirá éste al DOF a efectos de su publicación.

7.13. De la modificación de manuales y guías técnicas derivadas de la emisión de las DTA, CA y CP.

La DE y/o DAR responsable de la emisión de la DTA, CA y CP realizará las modificaciones correspondientes, en el ámbito de su competencia a los manuales y guías técnicas de la AFAC, en un plazo no mayor a 60 días hábiles contados a partir de su publicación en la página web de la Agencia Federal de Aviación Civil, a efecto de armonizar lo establecido en dichos instrumentos; informando los cambios mediante oficio a todas las DE y/o DAR de la AFAC.

7.14. De la revisión y modificación de la presente Circular Obligatoria.

La presente Circular Obligatoria podrá ser modificada en cualquier momento cuando así lo determine el Director General de la AFAC o a propuesta de la DE y/o DAR de la AFAC.

7.15. De la capacitación del personal de la Agencia Federal de Aviación Civil derivada de la emisión o modificación de las DTA.

La AFAC se asegurará que su personal se encuentre debidamente capacitado e instruido de conformidad con lo previsto en la Carta de Política CP CIAAC-01-23 "Capacitación y adiestramiento del IVA" o la versión que esté vigente en ese momento.

8. Vigilancia y sanción.

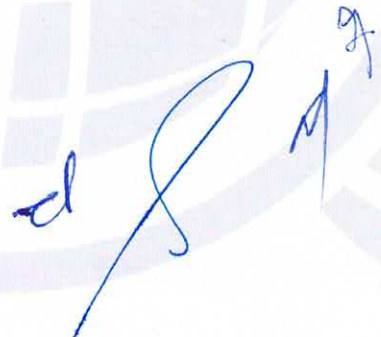
La vigilancia del cumplimiento de la presente Circular Obligatoria está a cargo de las áreas de la Agencia Federal de Aviación Civil.

9. Grado de concordancia con Normas, Lineamientos Internacionales y con las Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas tomadas como base para su elaboración.

- Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago).
- Anexos de la OACI.
- Ley de Aviación Civil.
- Ley de Aeropuertos.
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos.

10. Bibliografía.

- Documento 9734 de la OACI.
- Documento 8335 de la OACI.
- Ley de Aviación Civil.
- Ley de Aeropuertos.



11. Vigencia.

La presente Circular Obligatoria entrará en vigor a partir de su publicación y sustituye y cancela a la Circular de Asesoramiento CA DET-01/22 R1 "Que establece los lineamientos para la Elaboración y Publicación de Disposiciones Técnico Administrativas a cargo de la Agencia Federal de Aviación Civil", y estará vigente indefinidamente hasta su modificación o cancelación.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL**

GRAL. DIV. P.A. D.E.M.A. RET. MIGUEL ENRIQUE VALLIN OSUNA

Ciudad de México, a 31 de enero de 2024

Elaboró: EFG*TYER

Revisión: NMA

Autorizó: HLM

Apéndice Normativo "A"

Especificaciones particulares para la elaboración de una Circular Obligatoria.

1. Para la elaboración de la CO se deberán adoptar los lineamientos establecidos en el numeral **7.2.** de la presente Circular Obligatoria.
2. El contenido de una CO se divide en cuatro partes: portada, índice, cuerpo del documento y apéndices.

2.1. Elaboración de la portada.

- 2.1.1. En la parte superior de la hoja a una altura de 2 cm de inicio, hacia abajo se asentará el águila del imago tipo o isologo de la AFAC de un tamaño de 5 cm, en medio de este se colocará una cinta difuminada de color azul fuerte con referencia al imago tipo o isologo a lo ancho de la hoja completa, en formato legible.
- 2.1.2. Seis interlineas abajo, centrado y con tamaño de letra del número 40, se asentará el tipo de Circular, es decir, **CIRCULAR OBLIGATORIA** (sin punto final), en **negrita**.
- 2.1.3. Tres interlineas abajo y centrado se colocará la **nomenclatura** de la disposición en tamaño de letra del número 18 (sin punto final), en **negrita**, de conformidad con lo establecido en el numeral **7.3.** de la presente CO.
- 2.1.4. Tres interlineas abajo se asentará el **título** de la CO en mayúsculas, letra tamaño 18 (sin punto final), centrado y en **negrita**.
- 2.1.5. Tres interlineas abajo se colocará centrado y en mayúsculas la **fecha** de elaboración de la CO (Ej. 01 DE OCTUBRE DE 2023) en tamaño de letra del número 18 (sin punto final), en **negrita**.
- 2.1.6. Las rubricas se asentarán fuera del texto y del margen derecho a una altura de inicio en las tres cuartas partes de la hoja hacia abajo (margen inferior derecho), de forma alineada.
- 2.1.7. A partir de la portada y hasta la última hoja en el pie de página de la Circular Obligatoria, se asentará el **paginado** con el formato 1 de 1, indicando el número de páginas dentro de la disposición (ejemplo: 1 de 10), con tamaño de letra del número 9.

2.2. Elaboración del Índice (hoja No. 2 de la CO).

- 2.2.1. A **partir del índice** y hasta la última hoja se asentará en el encabezado de la página en la parte superior derecha la **nomenclatura de la Circular Obligatoria**, como se indica en el subnumeral **7.3.1.**, de la presente CO.
- 2.2.2. El **índice** contendrá los títulos de los numerales, subnumerales apéndices, etcétera, contenidos en la Circular Obligatoria.
- 2.2.3. En la parte al margen superior se asentará la palabra **ÍNDICE**, en letras mayúsculas centrado del margen, en **negrita** y en tamaño de letra del número 18 con espacio entre cada letra.

2.2.4. Dos interlineas abajo al margen derecho se asentará la abreviatura de palabra página "Pág.", posterior una interlinea abajo se colocará una relación interlineada de números arábigos con punto en negrita de conformidad con el subnumeral **2.2.2.** del presente Apéndice Normativo, los títulos en negrita y los subtítulos sin negrita, con alineación de punto espaciado, hasta la altura de la abreviatura "Pág.", donde se colocará el número de la página.

2.2.5. El número de página se asentará indicando la página inicial en la que se localizan los temas dentro de la CO, en el supuesto de que la información contenida en los títulos y subtítulos comprendan varias páginas se asentará la primera y última página separada por un guion.

2.3. Elaboración del cuerpo del documento.

2.3.1. La estructura del cuerpo del documento se divide en encabezado, cuerpo y final; el encabezado consta del título; el cuerpo abarca los numerales referidos en el punto 2.3.3 del presente Apéndice Normativo; y el final consta de la firma, fecha y rúbricas.

2.3.2. El título, se redactará justificado con negrita.

2.3.3. El cuerpo estará integrado por los numerales siguientes:

- 1. Objetivo.**
- 2. Fundamento legal.**
- 3. Aplicabilidad.**
- 4. Definiciones.**
- 5. Acrónimos, siglas y abreviaturas.**
- 6. Antecedentes.**
- 7. Disposiciones generales.**
- 8. Vigilancia y sanción.**
- 9. Grado de concordancia con normas y lineamientos internacionales.**
- 10. Bibliografía.**
- 11. Vigencia.**

2.3.4. La jerarquización de los párrafos deberá seguir la siguiente estructura de forma ejemplificativa.

7. Disposiciones Generales (se denominará **numeral** y se asentará en letras mayúsculas y minúsculas en negrita).

7.1. Se denominará **subnumeral**, se empleará como referencia a un título que aborda un tema en específico, su numeración es continuación y referencia al numeral en orden ascendente, seguido y finalizado por un punto, el texto general sin negritas.

7.1.1. Se denominará **subnumeral**, está subordinado al tema del subnumeral de dos dígitos que lo precede y deberá seguir la numeración en orden ascendente y seguida y finalizada por puntos, el texto general sin negritas.

- I. Se denominará **fracción**, se empleará cuando se tengan que enlistar aspectos relacionados con el subnumeral de tres dígitos que le precede, deberá seguir la numeración empleando números romanos en orden ascendente seguido por un punto y el texto general sin negritas.
- A. Se denominará **inciso**, se empleará cuando se tengan que enlistar aspectos relacionados con la fracción que le precede, deberá seguir el orden ascendente del abecedario de la **A-Z** con letras mayúsculas, seguido por un punto y el texto general sin negritas.
 - a. Se denominará **subinciso**, se empleará cuando se tengan que enlistar aspectos relacionados con el inciso que le precede, deberá seguir el orden ascendente del abecedario de la **a-z** con letras minúsculas, seguido por un punto y el texto general sin negritas.
 - i. Se denominará **romanito**, se empleará cuando se tengan que enlistar aspectos relacionados con el subinciso que le precede, deberá seguir el orden ascendente con número romanos en minúsculas, seguido por un punto y el texto general sin negritas.
 - ii. ...
 - iii. ...

2.4. Elaboración del final del documento.

2.4.1. Tres interlineas debajo del último numeral, centrada en relación al texto, empleando letras mayúsculas y en negritas, se asentará lo siguiente: la frase de cortesía **ATENTAMENTE**, en el siguiente renglón la antefirma **EL DIRECTOR GENERAL**, cuatro renglones abajo se escribirá el nombre del firmante empezando con la profesión, grado académico o jerarquía militar, utilizando abreviaturas cuando existan, en mayúsculas y minúsculas; a continuación, en mayúsculas, el/los nombre (s) y apellido (s), del titular de la AFAC.

Ejemplo:
ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

Profesión, grado académico o jerarquía militar y nombre completo

2.4.2. A continuación del firmante, dos interlineas hacia abajo y centrada en relación al texto, se asentará; lugar y fecha de emisión de la CO:

Ejemplo:

Ciudad de México, a 01 de septiembre de 2023

2.4.3. En la parte inferior del margen, se asentarán las iniciales de los nombres de las personas que: **Elaboró** (persona que redactó la disposición), **Revisó** (Coordinador de área o

Coordinadores de las Áreas involucradas), **Revisión Jurídica** (Director Ejecutivo y Abogado Revisor de la DET) y de quien **Autorizó** (Director Ejecutivo o Director de Área), dejando una línea de 5 espacios para las rúbricas respectivas.

Ejemplo de una sola rúbrica en cada apartado:

Elaboró: CACR * . Revisó: ALA * . Revisión Jurídica: HLM * y . Autorizó: PCP * .

Ejemplo de varias rúbricas en los apartados que correspondan:

Elaboró: CACR* QHF * . Revisó: ALA * NJD * . Revisión Jurídica: HLM*SHDT * . Autorizó: PCP * DHTE * .
* Área para rúbrica.

Nota: Las personas señaladas en el presente subnumeral, deberán rubricar cada una de las hojas de la DTA.

2.5. Elaboración del o los apéndices.

- 2.5.1.** El apéndice podrá variar de formato de acuerdo con las necesidades de la información que vaya a transmitir, sin embargo, para guiar su elaboración se estructurará en encabezado, título y contenido para su edición se deberá apegar hasta donde el formato y la estética de presentación lo permita a lo establecido en el numeral **7.2**.
- 2.5.2.** El encabezado iniciará siempre con la frase **Apéndice Normativo o Informativo, según sea el caso**, centrado al margen superior, en caso de existir dos o más apéndices se indicará como sigue: **Apéndice Normativo “A”**, **Apéndice Normativo “B”**, en el orden ascendente del abecedario de la **A-Z**, con letras mayúsculas, entre comillas y negritas. Posteriormente a un interlineado abajo se colocará el título del Apéndice.
- 2.5.3.** Los apéndices únicamente serán rubricados por las áreas técnicas.
- 2.5.4.** Los diagramas de flujo se elaborarán de conformidad con el M-DSSP-SSP-01 “Manual de Lineamientos para la Elaboración o Modificación de Documentos” o la versión que se encuentre vigente en ese momento.
- 2.5.5.** La numeración de los numerales y subnumerales de los Apéndices deberán ir precedidos por la letra indicada en el título del Apéndice, es decir A1; A1.1; A1.1.1.

Apéndice Normativo "B".

Especificaciones particulares para la elaboración de una Circular de Asesoramiento.

1. Para la elaboración de la CA se deberán adoptar los lineamientos establecidos en el numeral **7.2.** de la presente Circular Obligatoria.
2. El contenido de una CA se divide en cuatro partes: portada, índice, cuerpo del documento y apéndices.

2.1. Elaboración de la portada.

- 2.1.1. En la parte superior de la hoja a una altura de 2 cm de inicio, hacia abajo se asentará el águila del imago tipo o isologo de la AFAC de un tamaño de 5 cm, en medio de este se colocará una cinta difuminada de color azul fuerte con referencia al imago tipo o isologo a lo ancho de la hoja completa, en formato legible.
- 2.1.2. Seis interlineas abajo, centrado y con tamaño de letra del número 40, se asentará el tipo de circular, es decir, **CIRCULAR DE ASESORAMIENTO** (sin punto final), en **negrita**.
- 2.1.3. Tres interlineas abajo y centrado se colocará la **nomenclatura** de la disposición en tamaño de letra del número 18 (sin punto final), en **negrita**, de conformidad con lo establecido en el numeral **7.3.** de la presente CO.
- 2.1.4. Tres interlineas abajo se asentará el **título** de la CA en mayúsculas con tamaño de letra de número 18 (sin punto final), centrado y en **negrita**.
- 2.1.5. Tres interlineas abajo se colocará centrado y en mayúsculas la **fecha** de elaboración de la CA (Ej. 01 DE OCTUBRE DE 2023), en letra tamaño 18 (sin punto final), en **negrita**.
- 2.1.6. Las rubricas se asentarán fuera del texto y del margen derecho a una altura de inicio en las tres cuartas partes de la hoja hacia abajo (margen inferior derecho), de forma alineada.
- 2.1.7. A partir de la portada y hasta la última hoja en el pie de página de la Circular de Asesoramiento se asentará el **paginado** con formato 1 de 1, indicando el número de páginas dentro de la disposición, (ejemplo: 1 de 10), con tamaño de letra del número 9.

2.2. Elaboración del índice (hoja No. 2 de la CA).

- 2.2.1. A **partir del índice** y hasta la última hoja se asentará en el encabezado de la página, en la parte superior derecha deberá ir **la nomenclatura de la CA**, como se indica en el subnumeral **7.3.1.**, de la presente CO.
- 2.2.2. El **índice** contendrá los títulos de los numerales, subnumerales, apéndices, etc., contenidos en la Circular de Asesoramiento.
- 2.2.3. En la parte al margen superior se asentará la palabra **ÍNDICE**, en letras mayúsculas centrado del margen, en **negrita** y en letra tamaño 18.
- 2.2.4. Dos interlineas abajo al margen derecho se asentará la abreviatura de palabra página "Pág.", posterior una interlinea abajo se colocará una relación interlineada de números arábigos con punto en **negrita**, de conformidad con el subnumeral **2.2.2.** del presente

Apéndice Normativo, los títulos en negrita y los subtítulos sin negrita, con alineación de punto espaciado, hasta la altura de la abreviatura "Pág.", donde se colocará el número de la página.

- 2.2.5.** El número de página se asentará indicando la página inicial en la que se localizan los temas dentro de la CA, en el supuesto de que la información contenida en los títulos y subtítulos comprendan varias páginas se asentará la primer y última página separada por un guion.

2.3. Elaboración del cuerpo del documento.

- 2.3.1.** La estructura del cuerpo del documento se divide en encabezado, cuerpo y final; el encabezado consta del título; el cuerpo abarca los numerales referidos en el punto 2.3.3. del presente Apéndice Normativo; y el final consta de la firma, fecha y rúbricas.

- 2.3.2.** El título, se redactará justificado con negrita y en letras mayúsculas y minúsculas.

- 2.3.3.** El cuerpo estará integrado por los numerales siguientes:

- 1. Objetivo.**
- 2. Aplicabilidad.**
- 3. Definiciones.**
- 4. Acrónimos, Siglas y Abreviaturas.**
- 5. Disposiciones Generales.**
- 6. Vigencia.**

- 2.3.4.** La jerarquización de los párrafos deberá seguir la siguiente estructura, de forma ejemplificativa:

8. Disposiciones Generales (se denominará **numeral** y se asentará en letras mayúsculas y minúsculas en negrita).

- 7.1.** Se denominará **subnumeral**, se empleará como referencia a un título que aborda un tema en específico, su numeración es continuación y referencia al numeral en orden ascendente, seguido y finalizado por un punto, el texto general sin negritas.

- 7.1.2.** Se denominará **subnumeral**, está subordinado al tema del subnumeral de dos dígitos que lo precede y deberá seguir la numeración en orden ascendente y seguida y finalizada por puntos, el texto general sin negritas.

- I.** Se denominará **fracción**, se empleará cuando se tengan que enlistar aspectos relacionados con el subnumeral de tres dígitos que le precede, deberá seguir la numeración empleando números romanos en orden ascendente seguido por un punto y el texto general sin negritas.

- A.** Se denominará **inciso**, se empleará cuando se tengan que enlistar aspectos relacionados con la fracción que le precede, deberá seguir el orden ascendente del abecedario de la **A-Z** con letras mayúsculas, seguido por un punto y el texto general sin negritas.

- a.** Se denominará **subinciso**, se empleará cuando se tengan que enlistar aspectos relacionados con el inciso que le precede, deberá seguir el

orden ascendente del abecedario de la **a-z** con letras minúsculas, seguido por un punto y el texto general sin negritas.

- i. Se denominará **romanito**, se empleará cuando se tengan que enlistar aspectos relacionados con el subinciso que le precede, deberá seguir el orden ascendente con número romanos en minúsculas, seguido por un punto y el texto general sin negritas.
- ii. ...
- iii. ...

2.4. Elaboración del final del documento.

2.4.1. Tres interlineas debajo del último numeral, centrada en relación con el texto, empleando letras mayúsculas y en negritas, se asentará: la frase de cortesía **ATENTAMENTE**, en el siguiente renglón la antefirma **EL DIRECTOR GENERAL** (o el cargo del firmante), cuatro renglones abajo se escribirá el nombre del firmante empezando con la profesión, grado académico o jerarquía militar, utilizando abreviaturas cuando existan, en mayúsculas y minúsculas; a continuación, en mayúsculas, el/los nombre (s) y apellido (s), del titular de la AFAC.

Ejemplo:
ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

Profesión, grado académico o jerarquía militar y nombre completo

2.4.2. A continuación del firmante, dos interlineas hacia abajo y centrada en relación con el texto, se asentará; lugar y fecha de emisión de la CA.

Ejemplo:

Ciudad de México, a 01 de septiembre de 2023.

2.4.3. En la parte inferior del margen, se asentarán las iniciales de los nombres de las personas que: **Elaboró** (persona que redactó la disposición), **Revisó** (Coordinador de área o Coordinadores de las Áreas involucradas), **Revisión Jurídica** (Director Ejecutivo y Abogado Revisor de la D.E.T.) y de quien **Autorizó** (Director Ejecutivo o Director de Área), dejando una línea de 5 espacios para las rúbricas respectivas.

Ejemplo de una sola rúbrica en cada apartado:

Elaboró: CACR * . Revisó: ALA * . Revisión Jurídica: HLM * y . Autorizó: PCP * .

Ejemplo de varias rúbricas en los apartados que correspondan:

Elaboró: CACR* QHF * . Revisó: ALA * NJD * . Revisión Jurídica: HLM * SHDT * . Autorizó: PCP * DHTE * .

* Área para rúbrica.

Nota: Las personas señaladas en el presente subnumeral, deberán rubricar cada una de las hojas de la DTA, de conformidad con el formato hablado.

2.5. Elaboración del o los apéndices.

- 2.5.1.** El apéndice podrá variar de formato de acuerdo con las necesidades de la información que vaya a transmitir, sin embargo, para guiar su elaboración se estructurará en encabezado, título y contenido; para su edición se deberá apegar hasta donde el formato y la estética de presentación lo permita a lo establecido en el numeral **7.2**.
- 2.5.2.** El encabezado iniciará siempre con la frase **Apéndice Normativo**, centrado al margen superior, en caso de existir dos o más apéndices se indicará como sigue: **Apéndice Normativo "A"**, **Apéndice Normativo "B"**, en orden ascendente del abecedario de la **A-Z**, con letras mayúsculas, entre comillas y negritas. Posteriormente a un interlineado abajo se colocará el título del Apéndice.
- 2.5.3.** Los Apéndices únicamente serán rubricados por las áreas técnicas.
- 2.5.4.** Los Diagramas de flujo se elaborarán de conformidad con el M-DSSP-SSP-01 "Manual de Lineamientos para la Elaboración o Modificación de Documentos" o la versión que se encuentre vigente en ese momento.
- 2.5.5.** La numeración de los numerales y subnumerales de los Apéndices deberán ir precedidos por la letra indicada en el título del Apéndice, es decir B1; B1.1; B1.1.1.

Apéndice Normativo "C".

Especificaciones particulares para la elaboración de una Carta de Política.

1. Para la elaboración de la CP se deberán adoptar los lineamientos establecidos en el numeral **7.2.** de la presente Circular Obligatoria.
2. El contenido de una CP se divide en cuatro partes: portada, índice, cuerpo del documento y apéndices.

2.1. Elaboración de la portada.

- 2.1.1. En la parte superior de la hoja a una altura de 2 cm de inicio, hacia abajo se asentará el águila del imagotipo o isologo de la AFAC de un tamaño de 5 cm, en medio de este se colocará una cinta difuminada de color azul fuerte con referencia al imagotipo o isologo a lo ancho de la hoja completa, en formato legible.
- 2.1.2. Seis interlineas abajo, centrado y con tamaño de letra del número 40, se asentará el nombre **CARTA DE POLITICA** (sin punto final), en **negrita**.
- 2.1.3. Tres interlineas abajo y centrado se colocará la **nomenclatura** de la disposición en tamaño de letra del número 18 (sin punto final), en **negrita**, de conformidad con lo establecido en el numeral **7.3.** de esta DTA.
- 2.1.4. Tres interlineas abajo se asentará el **título** de la CP en mayúsculas con tamaño de letra de número 18 (sin punto final), centrado y en **negrita**.
- 2.1.5. Tres interlineas abajo se colocará centrado y en mayúsculas la **fecha** de elaboración de la CA (Ej. 01 DE OCTUBRE DE 2023), en letra tamaño 18 (sin punto final), en **negrita**.
- 2.1.6. Las rubricas se asentarán fuera del texto y del margen derecho a una altura de inicio en las tres cuartas partes de la hoja hacia abajo (margen inferior derecho), para esta se presentará de forma alineada.
- 2.1.7. A partir de la portada y hasta la última hoja en el pie de página de la DTA, se asentará el **paginado** indicando el número de páginas dentro de la disposición, (ejemplo: 1 de 10), con tamaño de letra del número 9.

2.2. Elaboración del índice (hoja No. 2 de la DTA.).

- 2.2.1. A **partir del índice** y hasta la última hoja se asentará en el encabezado de la página; el **imagotipo** de la SICT, el imagotipo o isologo de la AFAC y **la nomenclatura de la DTA**, como se indica en el subnumeral **7.3.1.**, de esta Disposición.
- 2.2.2. El **índice** es el listado que contendrá los títulos de los numerales, subnumerales y los apéndices, contribuye a ubicar un tema en específico.
- 2.2.3. En la parte al margen superior se asentará la palabra **ÍNDICE**, en letras mayúsculas centrado del margen, en **negrita** y en tamaño de letra del número 18 con espacio entre cada letra.
- 2.2.4. Dos interlineas abajo al margen derecho se asentará la abreviatura de palabra página "Pag.", posterior una interlinea abajo se colocará una relación interlineada de números

arábigos con punto en negrita, de conformidad con el subnumeral **2.2.2.** del presente apéndice, los títulos en negrita y los subtítulos sin negrita, con alineación de punto espaciado, hasta la altura de la abreviatura "Pag.", donde se colocará el número de la página.

- 2.2.5.** El número de página se asentará al finalizar el punteado que guía el índice, al límite del margen derecho, debajo de la "pag." indicando la página inicial en la que se localizan los temas dentro de la CP, en el supuesto de que la información contenida en los títulos y subtítulos comprendan varias páginas se asentará la primer y última página separada por un guion.

2.3. Elaboración del "Cuerpo del Documento".

- 2.3.1.** La estructura del cuerpo del documento se divide en encabezado, cuerpo y final; el encabezado consta del título. El cuerpo abarca desde el primer numeral al último y el final consta de la firma, fecha y rúbricas.

- 2.3.2.** El título, se redactará justificado con negrita y en letras mayúsculas y minúsculas.

- 2.3.3.** El cuerpo estará integrado por los cuatro numerales siguientes:

- 1. Objetivo.**
- 2. Fundamento legal.**
- 3. Declaración de la Política.**
- 4. Vigencia.**

- 2.3.4.** La jerarquización de los párrafos deberá seguir la siguiente estructura, tomando como ejemplo el numeral **7.** "Disposiciones Generales":

- 7. Disposiciones generales** (se denominará **numeral** y se asentará en letras mayúsculas y minúsculas en negrita).

- 7.1.** Se denominará **subnumeral**, se empleará como referencia a un título que aborda un tema en específico, su numeración es continuación y referencia al numeral en orden ascendente, seguido y finalizado por un punto, el texto general sin negritas.

- 7.1.3.** Se denominará **subnumeral**, está subordinado al tema del subnumeral de dos dígitos que lo precede y deberá seguir la numeración en orden ascendente y seguida y finalizada por puntos, el texto general sin negritas.

- II.** Se denominará **fracción**, se empleará cuando se tengan que enlistar aspectos relacionados con el subnumeral de tres dígitos que le precede, deberá seguir la numeración empleando números romanos en orden ascendente seguido por un punto y el texto general sin negritas.

- B.** Se denominará **inciso**, se empleará cuando se tengan que enlistar aspectos relacionados con la fracción que le precede, deberá seguir el orden ascendente del abecedario de la **A-Z** con letras mayúsculas, seguido por un punto y el texto general sin negritas.
- b.** Se denominará **subinciso**, se empleará cuando se tengan que enlistar aspectos relacionados con el inciso que le precede, deberá seguir el orden ascendente del abecedario de la **a-z** con letras minúsculas, seguido por un punto y el texto general sin negritas.
- iv.** Se denominará **romanito**, se empleará cuando se tengan que enlistar aspectos relacionados con el subinciso que le precede, deberá seguir el orden ascendente con número romanos en minúsculas, seguido por un punto y el texto general sin negritas.
- v.** ...

2.4. Elaboración del final del documento.

2.4.1. Tres interlineas debajo del último numeral, centrada en relación con el texto, empleando letras mayúsculas y en negritas, se asentará: la frase de cortesía **ATENTAMENTE.**, en el siguiente renglón la antefirma **EL DIRECTOR GENERAL.** (o el cargo del firmante), cuatro renglones abajo se escribirá el nombre del firmante empezando con la profesión, grado académico o jerarquía militar, utilizando abreviaturas cuando existan, en mayúsculas y minúsculas; a continuación, en mayúsculas, el/los nombre (s) y apellido (s), del titular de la AFAC.

Ejemplo:
ATENTAMENTE.
EL DIRECTOR GENERAL.

Profesión, grado académico o jerarquía militar y nombre completo.

2.4.2. A continuación del firmante, dos interlineas hacia abajo y centrada en relación al texto, se asentará; lugar y fecha de emisión de la referida disposición:

Ejemplo:

Ciudad de México, a 01 de septiembre de 2023.

2.4.3. En la parte inferior del margen, se asentarán las iniciales de los nombres de las personas que: **Elaboró** (persona que redactó la disposición), **Revisó** (Coordinador de área o Coordinadores de las Áreas involucradas), **Revisión Jurídica** (Director Ejecutivo y Abogado Revisor de la D.E.T.) y de quien **Autorizó** (Director Ejecutivo o Director de Área), dejando una línea de 5 espacios para las rúbricas respectivas.

Ejemplo de una sola rúbrica en cada apartado:

Elaboró: CACR __*__ . Revisó: ALA __*__ . Revisión Jurídica: HLM __* y __*__ . Autorizó: PCP __*__ .

Ejemplo de varias rúbricas en los apartados que correspondan:

Elaboró: CACR* QHF* . Revisó: ALA* NJD* . Revisión Jurídica: HLM* SHDT* . Autorizó: PCP* DHTE* .

* Área para rúbrica.

Nota: Las personas señaladas en el presente subnumeral, deberán rubricar cada una de las hojas de la DTA, de conformidad con el formato hablado.

2.5. Elaboración del o los apéndices.

2.5.1. Para el contenido de los apéndices no existe una estructura de contenido establecida ya que las necesidades de información serán variables, pudiendo incluso elaborarse de manera horizontal, sin embargo, deberá apegarse en lo posible a los lineamientos de formato establecidos en la presente Circular.

2.5.2. El apéndice podrá variar de formato de acuerdo con las necesidades de la información que vaya a transmitir, sin embargo, para guiar su elaboración se estructurará en encabezado, título y contenido; para su edición se deberá pegar hasta donde el formato y la estética de presentación lo permita a lo establecido en el numeral **7.2**.

2.5.3. El encabezado iniciará siempre con la frase **Apéndice Normativo**, centrado al margen superior, en caso de existir dos o más apéndices se indicará como sigue: **Apéndice Normativo "A"**, **Apéndice Normativo "B"**, en el orden ascendente del abecedario de la **A-Z**, con letras mayúsculas, entre comillas y negritas. Posteriormente a un interlineado abajo se colocará el título del apéndice.

2.5.4. Los apéndices únicamente serán rubricados por las áreas técnicas.

2.5.5. Los Diagramas de flujo se elaborarán de conformidad con el M-DSSP-SSP-01 "Manual de Lineamientos para la Elaboración o Modificación de Documentos" o el documento que se encuentre vigente en ese momento.

2.5.6. La numeración de los numerales y subnumerales de los Apéndices deberán ir precedidos por la letra indicada en el título del Apéndice, es decir C1; C1.1.; C1.1.1.

Apéndice Normativo "E".

Formato del acta minuta, orden del día y presentación del proyecto

1. Especificaciones generales del acta minuta y orden del día.

- 1.1.** Para la elaboración del acta minuta y orden del día, se utilizará papel blanco tamaño carta con orientación vertical, se imprimirá a color con resolución nítida.
- 1.2.** En su estructura contará de 4 márgenes de 2 cm (izquierdo, derecho, inferior y superior), se utilizará fuente **Montserrat** con tamaño de letra del número 10 (excepto la portada, el paginado y la palabra **ÍNDICE**), colocando de manera correcta; la justificación e interlineado sencillo, los tabuladores y la alineación de los párrafos y textos, asimismo, se podrá utilizar la fuente en **negritas** para las oraciones o párrafos que por su redacción o importancia se requieran de hacer énfasis.
- 1.3.** Contendrá los **colores institucionales** y la **tipografía** ordenada en el Manual de Identidad Gráfica, emitido por la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República, o quien a su vez lleve a cabo la política de identidad institucional de la Administración Pública Federal.
- 1.4.** Todas las hojas del **acta minuta y orden del día** contendrán la **marca de agua** con referencia al águila del imagotipo o isologo de la AFAC con un corte al inicio del ala derecha, cubriendo tres cuartas partes de la hoja, iniciando del margen inferior, con un tamaño de 18 cm.
- 1.5.** En el pie de página, se asentará el **paginado** indicando el número de páginas dentro del acta minuta y orden del día, con tamaño de letra del número 9.
- 1.6.** El acta minuta y orden del día, se redactarán aplicando correctamente las reglas de ortografía y gramática establecidas por la Real Academia Española en sus últimas disposiciones vigentes.
- 1.7** Para la elaboración del formato del acta minuta se deberá cumplir con la estructura del ejemplo, a continuación, señalado:

AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL (AFAC)
Grupo de Trabajo para el Análisis y Aprobación de las Disposiciones Técnico
Administrativas, de la <<colocar nombre completo de la DIRECCIÓN EJECUTIVA (DE) ó
DIRECCIÓN DE ÁREA (DAR)>>
(GTAADTA-<<Colocar abreviaturas de la DE o DAR>>)

ACTA MINUTA

En las oficinas de la Agencia Federal de Aviación Civil, ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Piso <<colocar numeración arábica>>, Colonia Los Alpes, Código Postal 01010, Alcaldía Álvaro Obregón, en la Ciudad de México; siendo las <<colocar numeración arábica>>, horas (<< colocar en letra>>, horas con <<colocar en letra>> minutos) del <<día>> del <<mes>> del <<año>>, los integrantes del Grupo de Trabajo para el Análisis y Aprobación de las Disposiciones Técnico Administrativas de la <<colocar nombre completo de la DIRECCIÓN EJECUTIVA (DE) ó DIRECCIÓN DE ÁREA (DAR)>> (GTAADTA-<<Colocar abreviaturas de la DE o DAR>>), se reunieron en conferencia vía remota, para celebrar la Sesión <<Colocar número arábico consecutivo>> / Colocar las 2 últimas cifras del año>> Ordinaria del año en curso, derivado de la cual se generó la siguiente:-----

-----LISTA DE ASISTENCIA-----

En este acto, el <<colocar nombre completo y cargo institucional del Coordinador responsable del GTAADTA correspondiente, o en su caso, el nombre completo de quien lleve la sesión en su representación>>, pasó lista de asistencia, verificando la existencia de quórum legal para llevar a cabo la presente Sesión <<colocar número en arábigo>> / <<colocar año en arábigo>> Ordinaria, estando presentes; los <<colocar los nombres completos con título profesional y sin letra negrita y nombre completo del organismo o institución al que representan con sus siglas entre paréntesis, con letra negrita, de los asistentes a la Sesión>>; con fundamento en el numeral <<colocar el numeral que corresponda a las atribuciones de la DE O DAR que funde la Sesión y los temas a tratar>> fracciones <<colocar la o las fracciones aplicables>> del Manual de Organización de la Agencia Federal de Aviación Civil, y en lo previsto por el numeral <<colocar el numeral que fundamente la DTA objeto de la Sesión>> de la Circular de Asesoramiento CA DET-01/22 R1 Que establece los lineamientos para la elaboración y publicación de disposiciones Técnico Administrativas a cargo de la Agencia Federal de Aviación Civil, se dio inicio a la Sesión <<colocar número en arábigo>>/<<colocar año en arábigo>> Ordinaria del GTAADTA-<<colocar siglas de la DE/DAR entre paréntesis>>, que tiene entre otros puntos, la finalidad de: <<colocar el objeto de la Sesión, de la misma forma en que fue incluido en el orden del día>>.

Seguido de lo anterior, el <<colocar nombre completo del Coordinador responsable del GTAADTA correspondiente, o en su caso, el nombre completo de quien lleve la sesión en su representación>>, puso a consideración del GTAADTA-<<colocar siglas de la DE/DAR>>, el siguiente orden del día, mismo que, por unanimidad fue aprobado:

-----ORDEN DEL DÍA-----

1. Declaración de Quórum Legal e Instalación de la Sesión;
2. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
3. <<colocar tema a tratar>>.
 - a) << colocar tema a tratar>>.
 - << colocar subtema, en caso de existir>>.
4. Asuntos Generales; y
5. Acuerdos generados durante la presente Sesión <<colocar número en arábigo>> / <<colocar año en arábigo>> Ordinaria.

Derivado de lo anterior, <<colocar nombre completo del Coordinador responsable del GTAADTA correspondiente, o en su caso, el nombre completo de quien lleve la sesión en su representación>>, procedió con la presentación de cada punto del orden del día, dando tiempo para su análisis y tratamiento de cada uno de ellos, mismos que se desarrollan a continuación:

-----DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.-----

El <<colocar nombre completo del Coordinador responsable del GTAADTA correspondiente, o en su caso, el nombre completo de quien lleve la sesión en su representación>>, solicitó la presentación de cada asistente a la Sesión, pasando así lista de asistencia, verificando la existencia del quórum, y dando continuación al siguiente punto del orden del día.

1. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El <<colocar nombre completo del Coordinador responsable del GTAADTA correspondiente, o en su caso, el nombre completo de quien lleve la sesión en su representación>>, dio lectura al orden del día, y no existiendo comentarios al respecto por parte de los asistentes, se tuvo por aprobado y se dio pasó al siguiente punto.

2. <<COLOCAR TEMA A TRATAR>>.

El <<colocar nombre completo del Coordinador responsable del GTAADTA correspondiente, o en su caso, el nombre completo de quien lleve la sesión en su representación>>, cedió la palabra a la <<colocar nombre completo con título y siglas del organismo o institución al que representan>>, quien expuso <<colocar el desarrollo del tema expuesto>>.

3. <<COLOCAR TEMA A TRATAR>>.

El <<colocar nombre completo del Coordinador responsable del GTAADTA correspondiente, o en su caso, el nombre completo de quien lleve la sesión en su representación>>, cedió la palabra a la <<colocar nombre completo con título y siglas del organismo o institución al que representan>>, quien expuso <<colocar el desarrollo del tema expuesto>>.

4. ASUNTOS GENERALES.

El <<colocar nombre completo del Coordinador responsable del GTAADTA correspondiente, o en su caso, el nombre completo de quien lleve la sesión en su representación>>, preguntó si había algún tema que los presentes quisieran comentar, y no existiendo más temas que comentar por parte del GTAADTA-<<colocar siglas de la DE/DAR>>, se continuó con el siguiente punto del orden del día.

5. ACUERDOS GENERADOS DURANTE LA PRESENTE SESIÓN <<COLOCAR NÚMERO EN ARÁBIGO>>/<<COLOCAR AÑO EN ARÁBIGO>> ORDINARIA.

Una vez presentados y tratados todos y cada uno de los puntos del orden del día, el <<colocar nombre completo del Coordinador responsable del GTAADTA correspondiente, o en su caso, el nombre completo de quien lleve la sesión en su representación>>, cedió la palabra a <<colocar nombre de quien dará lectura a los acuerdos generados durante la Sesión>>, para dar lectura a los siguientes acuerdos, y ponerlos a consideración del GTAADTA-<<colocar siglas de la DE/DAR>> para su aprobación:

ACUERDOS

AC-I-<<colocar día con número arábigo>>/<<colocar mes con letra>>/<<colocar las 2 últimas cifras del año con número arábigo>>-GTAADTA- <<colocar siglas de la DE o DAR>>.- El Grupo de Trabajo para el Análisis y Aprobación de las Disposiciones Técnico Administrativas, de la <<colocar nombre de la DE o DAR de forma completa>> (GTAADTA-<<colocar siglas de la DE/DAR entre paréntesis>>), **dio por aprobado el quórum e instaló la Sesión <<colocar número en arábigo>>/ <<colocar las 2 últimas cifras del año con número arábigo>> del GTAADTA-<<colocar siglas de la DE/DAR>>.**

AC-II-<<colocar día con número arábigo>>/<<colocar mes con letra>>/<<colocar las 2 última cifras del año con número arábigo>>-GTAADTA- <<colocar siglas de la DE o DAR>>.- El Grupo de Trabajo para el Análisis y Aprobación de las Disposiciones Técnico Administrativas, de la <<colocar nombre de la DE o DAR de forma completa>> (GTAADTA -<<colocar siglas de la DE/DAR entre paréntesis>>), **dio lectura y tuvo por aprobado el orden del día de la sesión <<colocar número en arábigo>>/ <<colocar las 2 últimas cifras del año con número arábigo>> del GTAADTA-<<colocar siglas de la DE/DAR>>.**

AC-<<colocar número consecutivo del acuerdo en romano>>-<<colocar día con número arábigo>>/<<colocar mes con letra>>/<<colocar las 2 últimas cifras del año con número arábigo>>-GTAADTA- <<colocar siglas de la DE o DAR>>. - El Grupo de Trabajo para el Análisis y Aprobación de las Disposiciones Técnico Administrativas, de la <<colocar nombre de la DE o DAR de forma completa>> (GTAADTA - <<colocar siglas de la DE/DAR entre

-----**ASISTENTES A LA SESIÓN**-----

(en esta sección deben incluirse todas las personas, de acuerdo a la lista de asistencia que se menciona al principio de la minuta).

<<colocar nombre completo con título profesional, sin letra negrita>>

<<colocar nombre completo del organismo o institución al que representan con sus siglas entre paréntesis, y con letra en negrita>>

<<colocar nombre completo con título profesional, sin letra negrita>>

<<colocar nombre completo del organismo o institución al que representan con sus siglas entre paréntesis, y con letra en negrita>>

<<dentro del cuerpo del acta minuta, colocar línea punteada evitando espacios en blanco, con alineación centrada>>

 Concluidos los temas del orden del día, y no existiendo comentarios al respecto por parte de los presentes, el <<colocar nombre completo del Coordinador responsable del GTAADTA correspondiente, o en su caso, el nombre completo de quien lleve la sesión en su representación>>, siendo las <<colocar hora con minutos con numeración arábigo>> horas, dio por concluida la presente sesión.

-----Fin.

E1.8 Para la elaboración del formato del orden del día, se deberá cumplir con la estructura del ejemplo, a continuación señalado:

Agencia Federal de Aviación Civil
 Ciudad de México, a <<Colocar fecha día, mes y año>>.

Asunto: Convocatoria y orden del día de la sesión <<Colocar # de sesión y año>>. Ordinaria del GTAADTA-<<Colocar abreviaturas de la DE o DAR>>.

Representantes de la Industria de Aviación Civil

Presentes;

Se les convoca a la sesión virtual <<Colocar # de sesión y año>> del Grupo de Trabajo para el Análisis y Aprobación de las Disposiciones Técnico Administrativas de la <<colocar nombre de la DE o DAR de forma completa>> (GTAADTA--<<Colocar abreviaturas de la DE o DAR>>) con base a la Circular de <<Colocar nomenclatura de la Circular actualmente vigente para la

emisión/modificación de DTA>>, la cual se llevará a cabo el día de <<Colocar fecha de la celebración>>, a las <<Colocar hora de la reunión>>.

ORDEN DEL DÍA

1. Declaración de quórum legal e instalación de la sesión;
2. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
3. <<colocar tema a tratar>>;
4. <<colocar tema a tratar>>;
 - a) << colocar subtema, en caso de existir>>
5. Asuntos generales; y
6. Acuerdos generados durante la presente Sesión <<colocar número en arábigo>> / <<colocar año en arábigo>> Ordinaria <<colocar año>>.

E2. Especificaciones generales de la presentación del proyecto.

E.2.1. La elaboración de la presentación del proyecto para la sesión del GTAADTA, contendrá los **colores institucionales** y la **tipografía** ordenada en el Manual de Identidad Gráfica, emitido por la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República, o quien a su vez lleve a cabo la política de identidad institucional de la Administración Pública Federal.

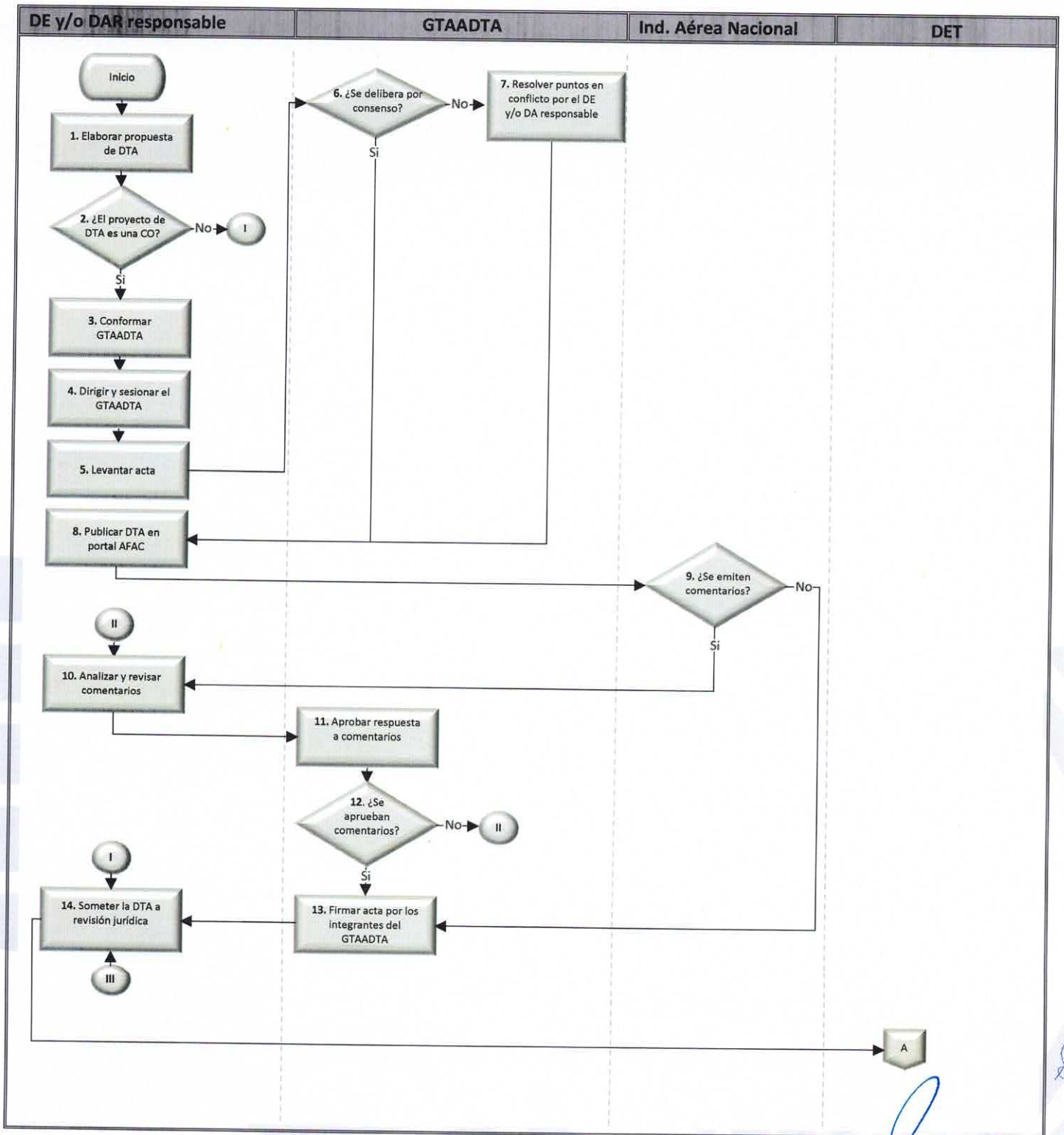
E.2.2. El contenido de la presentación del proyecto para la sesión del GTAADTA, se efectuará conforme al orden del día de la sesión.

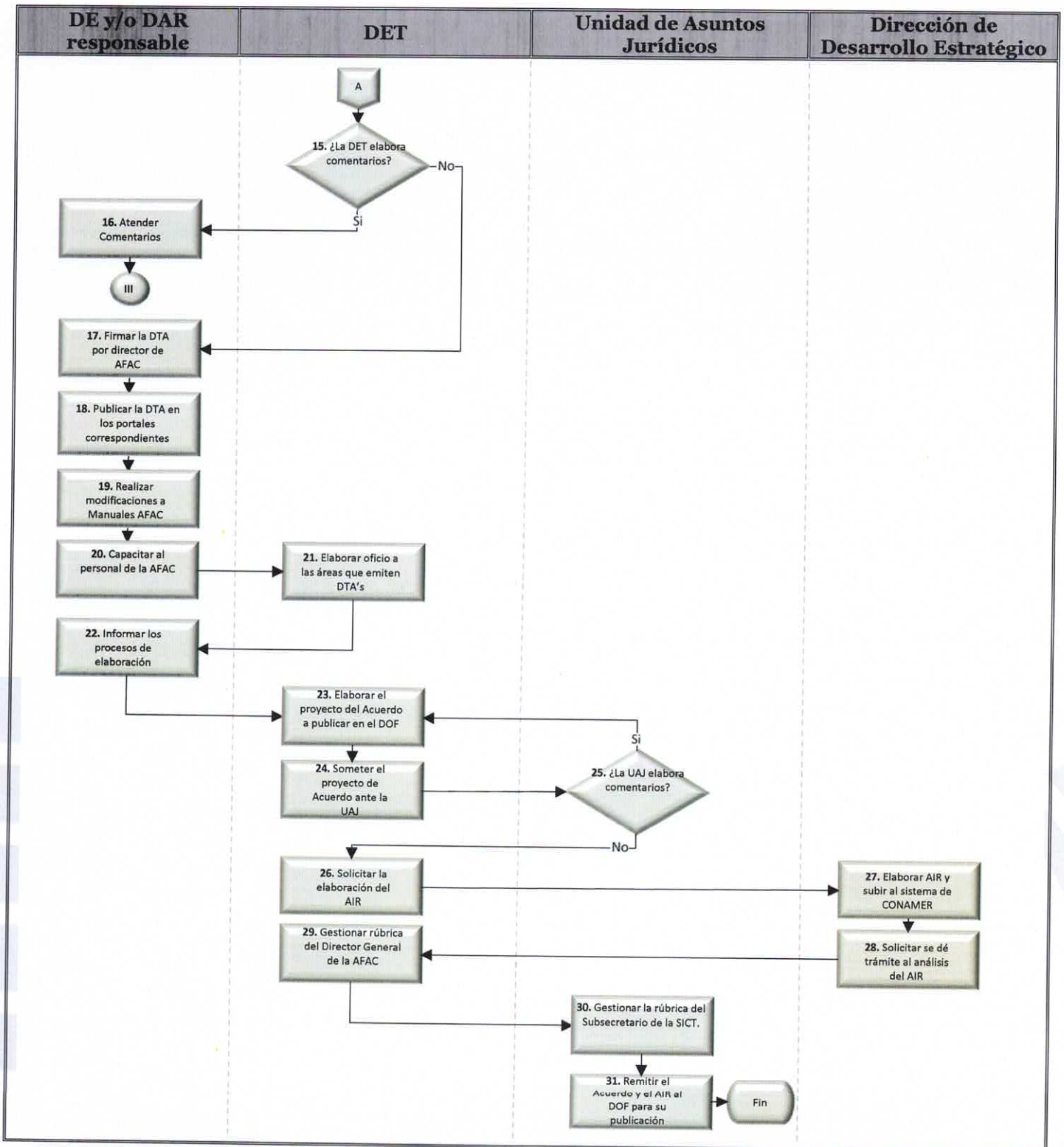
E3. Archivos electrónicos de acta minuta, orden del día y presentación del proyecto.

E3.1 Los archivos electrónicos del acta minuta, orden del día y presentación del proyecto, podrán ser solicitados a través de correo electrónico de la Dirección de Ingeniería de Normas y Certificación, dependiente de la Dirección Ejecutiva de Aviación de la AFAC.

Apéndice Normativo "F".

Diagrama de Flujo del Proceso para la elaborar o modificar Circulares Obligatorias.





F2. Tabla descriptiva del procedimiento.

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
1	La DE y/o DAR responsable	Corresponde a la DE y/o DAR involucradas directamente en el tema, la elaboración y actualización de los proyectos de DTA, CA y CP conforme al ámbito de su competencia. <i>Continúa en 2</i>	1 mes
2	La DE y/o DAR responsable	¿El proyecto de DTA es una Circular Obligatoria? Nota: En el caso de que el proyecto sea una Circular de Asesoramiento o Carta Política que emita la AFAC, distinta de las Circulares Obligatorias, ir al paso 14. • Si – <i>Continúa en 3</i> • No – <i>Continúa en 14</i>	1 día
3	La DE y/o DAR responsable	Se podrán conformar los siguientes Grupos de Trabajo para el Análisis y Aprobación de las Disposiciones Técnico-Administrativas (GTAADTA): I. De la Dirección Ejecutiva de Aviación. II. De la Dirección Ejecutiva de Seguridad Aérea. III. De la Dirección Ejecutiva de Transporte y Control Aeronáutico. IV. De la Dirección Ejecutiva Técnica. V. De la Dirección de Aeropuertos. VI. De la Dirección de Certificación de Licencias. VII. De la Dirección de Medicina de Aviación. VIII. De la Dirección de Investigación Regulatoria de Accidentes e Incidentes de Aviación. IX. De la Dirección de Control. X. De la Dirección del Centro Internacional de Adiestramiento de Aviación Civil. XI. De la Dirección del Programa Estatal de Seguridad Operacional del Estado Mexicano. XII. De la Dirección de Desarrollo Estratégico. XIII. GTAADTA de la Dirección de Investigación Regulatoria de Accidentes e Incidentes de Aviación. En cada Grupo de Trabajo podrá participar, además de las áreas de la AFAC interesadas, entre otros: I. La Cámara Nacional de Aerotransportes, A.C. (CANAERO); II. Grupos Aeroportuarios; III. Líneas Aéreas; IV. Taxis Aéreos;	1 mes

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		<p>V. Permisarios de Servicios Aéreos Especializados;</p> <p>VI. Órganos Colegiados, como el Colegio de Ingenieros Mexicanos en Aeronáutica, A.C. (CIMA), Colegio de Pilotos Aviadores de México, A.C. (CPAM), Colegio de Controladores de Tránsito Aéreo de México, A.C. (COCTAM);</p> <p>VII. Personas físicas expertas en el tema de las DTA;</p> <p>VIII. Asociación Internacional de Transporte Aérea (IATA por sus siglas en inglés) y</p> <p>XIV. Demás entidades que puedan contribuir al análisis de las DTA.</p> <p><i>Continúa en 4</i></p>	
4	La DE y/o DAR responsable	<p>La DE y/o DAR responsable, involucrada directamente en el tema, debe dirigir y sesionar cada reunión del GTAADTA que se lleve a cabo; sea esta presencial en las instalaciones de la AFAC o a distancia, utilizando alguna de las plataformas disponibles que sea más apropiada.</p> <p><i>Continúa en 5</i></p>	3 meses
5	La DE y/o DAR responsable	<p>De cada sesión que se lleve del GTAADTA, el personal de la DE y/o DAR responsable, debe levantar un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día y los acuerdos tomados. Las actas una vez aprobadas deben ser firmadas por los integrantes del Grupo de Trabajo. En caso de no ser posible la firma autógrafa, se podrá validar el acta a través de correo electrónico, que el integrante del Grupo de Trabajo haya proporcionado para tal efecto.</p> <p><i>Continúa en 6</i></p>	1 semana
6	El GTAADTA	<p>¿Los integrantes del GTAADTA, deliberan los acuerdos preferentemente por consenso?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si – <i>Continúa en 8</i> • No – <i>Continúa en 7</i> 	1 semana
7	El GTAADTA	<p>En caso de no lograr este, el Director Ejecutivo o Director de Área que dirige el Grupo de Trabajo debe resolver sobre los puntos en conflicto.</p> <p><i>Continúa en 8</i></p>	1 día
8	La DE y/o DA responsable	<p>Una vez aprobada la propuesta de la DTA, la DE y/o DAR responsable debe poner a consideración de la industria, la propuesta de mérito a través de la página web de la AFAC, por un plazo no inferior a</p>	15 días

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
		cinco días ni superior a quince días hábiles contados a partir de su publicación en dicho portal. <i>Continúa en 9</i>	
9	La Industria Aérea Nacional	¿La industria aérea emite comentarios? Nota: Dentro del plazo señalado en el paso anterior del presente procedimiento y de acuerdo con sus necesidades, la Industria Aérea Nacional debe emitir sus comentarios correspondientes al tema de la DTA en estudio. <ul style="list-style-type: none">• Si – <i>Continúa en 10</i>• No – <i>Continúa en 13</i>	15 días
10	La DE y/o DAR responsable	Una vez transcurrido el plazo del paso 7 del presente procedimiento, debe ser el personal de la DE y/o DAR responsable quien analice y resuelva la procedencia de los comentarios efectuados por la industria. <i>Continúa en 11</i>	10 días
11	El GTAADTA	Los integrantes del GTAADTA, serán los responsables de aprobar los comentarios emitidos por la industria para la propuesta de la nueva DTA, una vez determinados su aplicabilidad, por la DE y/o DAR responsable. <i>Continúa en 12</i>	10 días
12	El GTAADTA	¿Se aprueban comentarios? <ul style="list-style-type: none">• Si – <i>Continúa en 13</i>• No – <i>Continúa en 10</i>	10 días
13	El GTAADTA	Una vez consensuada la DTA o enmienda, según sea el caso, esta será aprobada por el Grupo de Trabajo respectivo, firmando para ello el acta minuta por los participantes. En caso de no ser posible la firma autógrafa, se podrá validar el acta a través de correo electrónico, que el integrante del Grupo de Trabajo haya proporcionado para tal efecto. <i>Continúa en 14</i>	10 días
14	La DE y/o DAR responsable	La DE y/o DAR responsable, debe ser la encargada de enviar la propuesta de la DTA o enmienda, según sea el caso, a la DET de la AFAC, la cual contará con un plazo de diez días hábiles a partir de la recepción, mediante oficio, del proyecto de Circular Obligatoria, para emitir comentarios, o en su caso otorgar el visto bueno para su formalización. <i>Continúa en 15</i>	10 días
15	La DET	¿La Dirección Ejecutiva Técnica elabora comentarios al proyecto? <ul style="list-style-type: none">• Si – <i>Continúa en 16</i>• No – <i>Continúa en 17</i>	5 días

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
16	La DE y/o DAR responsable	La DE y/o DAR responsable, contará con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción, mediante oficio, de la Dirección Ejecutiva Técnica, para desahogar las observaciones y/o comentarios realizados. <i>Continúa en 14</i>	5 días
17	La DE y/o DA responsable	Una vez que se cuente con la aprobación de la propuesta de la nueva DTA por parte de la DET, esta debe ser firmada por el Director General de la AFAC, firma que debe ser gestionada por el personal de la DE y/o DA responsable. <i>Continúa en 18</i>	10 días
18	La DE y/o DAR responsable	La DE y/o DAR responsable, será la encargada de gestionar y solicitar la publicación de la DTA: <ul style="list-style-type: none"> • En el PIA, mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Aviación; • En el sitio web oficial de la AFAC, deberá remitir a la Dirección de Desarrollo Estratégico, una copia de la CO firmada por el Director General de la AFAC, y • En el DOF, mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva Técnica, debiendo incluir en su solicitud el enlace electrónico del sitio web oficial de la AFAC. <i>Continúa en 19</i>	3 días
19	La DE y/o DAR responsable	La DE y/o DAR responsable de la emisión de la DTA, debe realizar las modificaciones correspondientes, en el ámbito de su competencia, a los manuales y guías técnicas de la AFAC, en un plazo no mayor a 60 días hábiles contados a partir de su publicación en la página web de la Agencia Federal de Aviación Civil, a efecto de armonizar lo establecido en ambos instrumentos. <i>Continúa en 20</i>	30 días
20	La DE y/o DAR responsable	La DE y/o DAR responsable, debe solicitar al CIAAC, para que el personal adscrito a la AFAC que se considere deba ser instruido, la capacitación de conformidad con lo previsto en la Carta de Política CP CIAAC-01-23 "Capacitación y adiestramiento del IVA" o la versión que éste vigente en ese momento.	20 días
21	La DET	La DET deberá elaborar un oficio dirigido a las áreas responsables de la emisión de DTA solicitando que informen si se encuentran elaborando o en proceso de elaboración o actualización de alguna DTA. <i>Continúa en 22</i>	1 día

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
22	La DE y/o DAR responsable	La DE y/o DAR responsable deberá informar los procesos de elaboración de DTA, que estén elaborando. <i>Continúa en 23</i>	3 días
23	La DET	Una vez obtenido el pronunciamiento de la DE y/o DAR responsable, la DET determinará la viabilidad de incluir los proyectos de DTA's que se encuentren en proceso de formalización. La DET contará con un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de haber sido informada por la DE y/o DA responsable, de la publicación en la página de la AFAC de los proyectos de DTA's a publicar en el DOF, para realizar el Acuerdo por el que se actualiza el listado de Disposiciones Técnico-Administrativas de la Agencia Federal de Aviación Civil <i>Continúa en 24</i>	5 días
24	La DET	La DET, una vez elaborado el proyecto pondrá a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) de la SICT el proyecto de Acuerdo, a efecto que, en el ámbito de su competencia, remita comentarios, o en su caso, otorgue el visto bueno para su formalización. <i>Continúa en 25</i>	1 día
25	La UAJ	¿La UAJ elabora comentarios al proyecto? <ul style="list-style-type: none"> • Si – <i>Continúa en 23</i> • No – <i>Continúa en 26</i> 	1 día
26	La DET	Una vez obtenido el visto bueno de la UAJ, la DET contará con un plazo no mayor a tres días hábiles para solicitar a la Dirección de Desarrollo Estratégico la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), para tal efecto remitirá la versión final del proyecto de Acuerdo. <i>Continúa en 27</i>	3 días
27	La Dirección de Desarrollo Estratégico	La Dirección de Desarrollo Estratégico, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, realizará el AIR y lo subirá al Sistema de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER). <i>Continúa en 28</i>	5 días
28	La Dirección de Desarrollo Estratégico	La DDE, en un plazo no mayor a un día hábil, solicitará al Titular de Administración y Finanzas de la SICT, que por su conducto se dé trámite a la solicitud de AIR a través del sistema de la CONAMER. La CONAMER, de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria, emitirá la Exención de Análisis de Impacto Regulatorio. <i>Continúa en 29</i>	1 día

N°	Responsable	Actividades	Tiempo
29	La DET	Una vez obtenido el visto bueno de la UAJ, se envía el Acuerdo y la exención de AIR a rúbrica del Director General de la AFAC y a firma del SICT. <i>Continúa en 30</i>	1 día
30	La UAJ	La UAJ debe gestionar la rúbrica del Acuerdo y la exención de AIR, por parte del Subsecretario de Transporte de la SICT. <i>Continúa en 31</i>	5 días
31	La UAJ FIN	Una vez que se cuente con el Acuerdo Firmado y la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio, la UAJ lo remitirá al DOF para su publicación.	5 días