



MINISTERIO
DE TRANSPORTES, MOVILIDAD
Y AGENDA URBANA



III Jornada Informativa Organizaciones P147

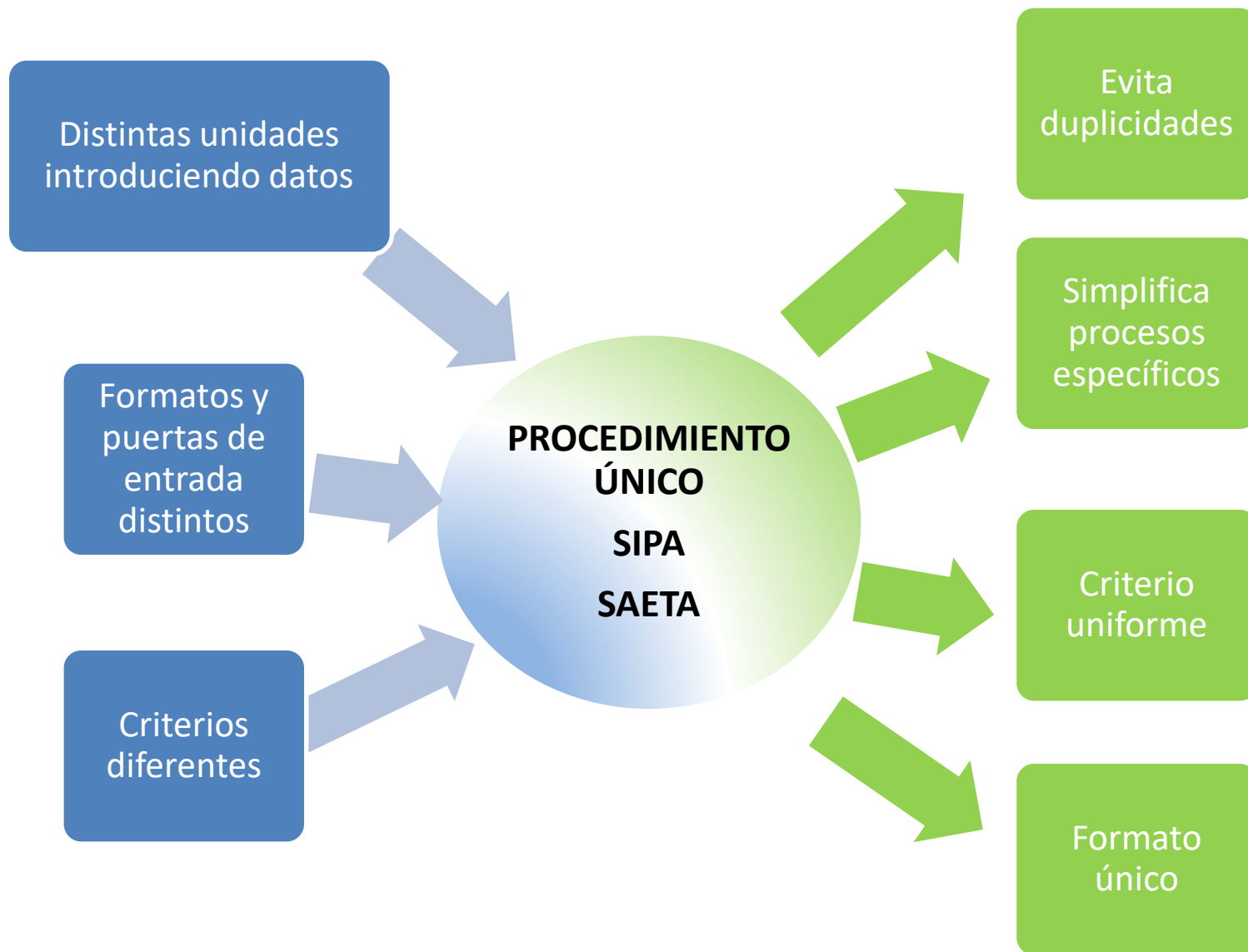
Procedimiento alta y modificación de datos societarios de administrados

Belén Garrido Estévez
Servicio de Análisis Económico del Transporte Aéreo
26 de mayo de 2022

1. Objetivo del procedimiento
2. A quién aplica
3. Qué información obtenemos
4. Tipos de actuaciones
5. FQA'S
6. Solicitud telemática
7. Dónde encontrar información



1. Objetivo procedimiento



Fuente de errores y duplicidades
¡INEFICIENCIA!

El usuario solo proporciona sus datos una vez, que es accesible a todas las unidades



ALCANCE

- A Toda persona física o jurídica que vaya a solicitar: Aprobaciones o notificaciones, declaraciones y trámites o documentos relacionados con las mismas tramitadas por DSA.
- Aprobaciones o notificaciones, declaraciones y trámites o documentos relacionados con las mismas tramitadas por División de licencias al personal aeronáutico (DESATI, Organizaciones de formación, ATO-DTO).
- Excepciones: drones, NCO y aeronaves Anexo 1 que acceden por el RMAC

TIPOS DE ACTUACIONES

- Alta: Con carácter previo a cualquier otro trámite.
- Modificación simple: cambio de nombre, dirección, de representantes legales o contactos de notificación.
- Modificación compleja: fusión, escisión, liquidación..
- Baja: Generalmente se realizará *de oficio* cuando deje de tener aprobaciones y/o declaraciones. O a solicitud del interesado



3. Qué información obtenemos

Datos societarios /Personas físicas

- Razón social
- Nombre comercial
- NIF
- Dirección sede social
- Teléfono
- Mail

Datos de representación

- REPRESENTANTES ANTE LA ADMINISTRACIÓN. Debe acreditarse la representación (Art 5.3 Ley 39/2015):
 - Con capacidad para presentar solicitudes, declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos
 - @apodera, escrituras, registros notariales.

Datos de notificación

- Actos y gestiones de mero trámite
- Se diferencian dos tipos de perfiles : gestor de discrepancias y contacto de notificación.

Misma información que se aportaba hasta ahora, pero en un único formato

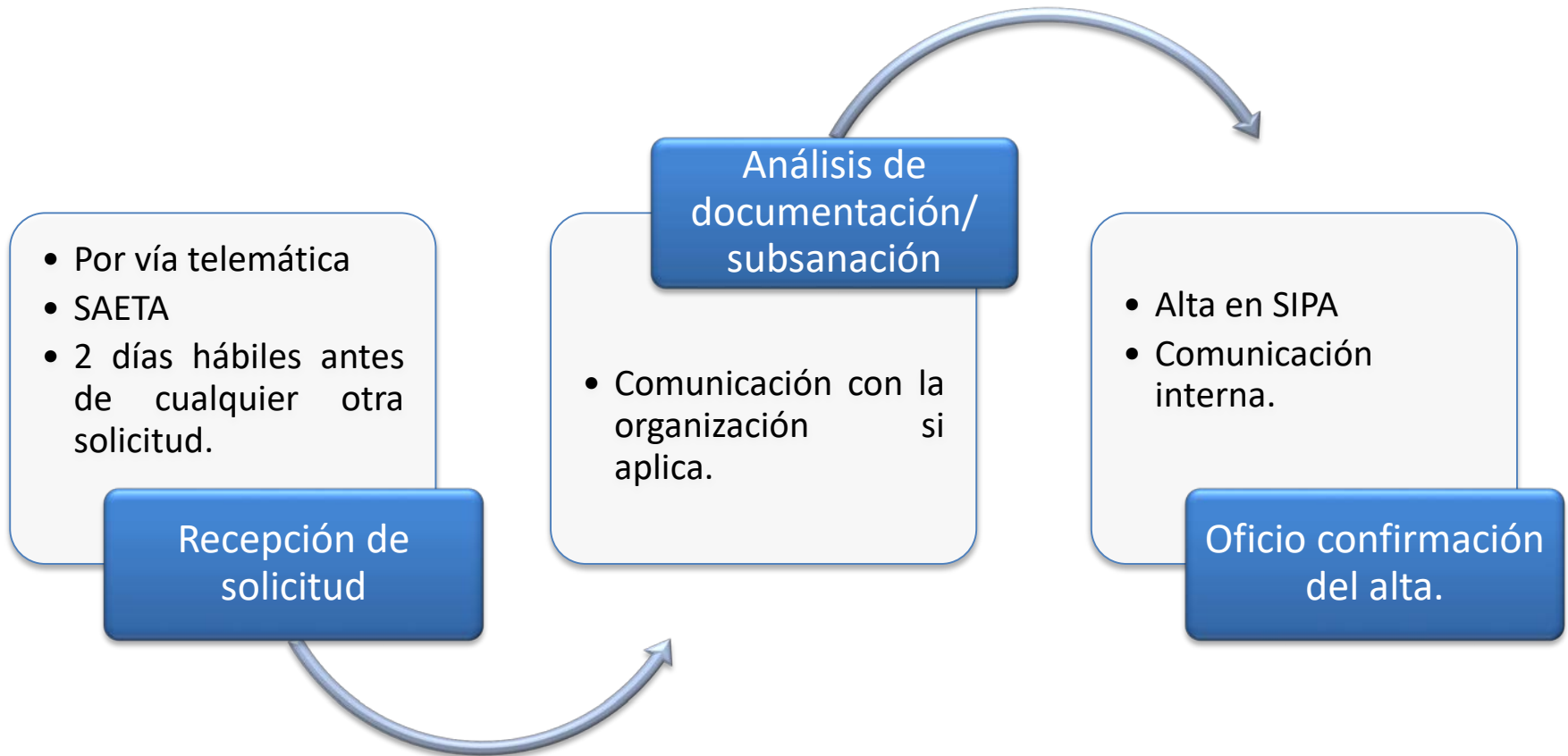


<https://sede.seguridadaerea.gob.es/sede-aesa/contenido/representaci%C3%B3n-en-el-%C3%A1mbito-de-la-administraci%C3%B3n-electr%C3%B3nica>

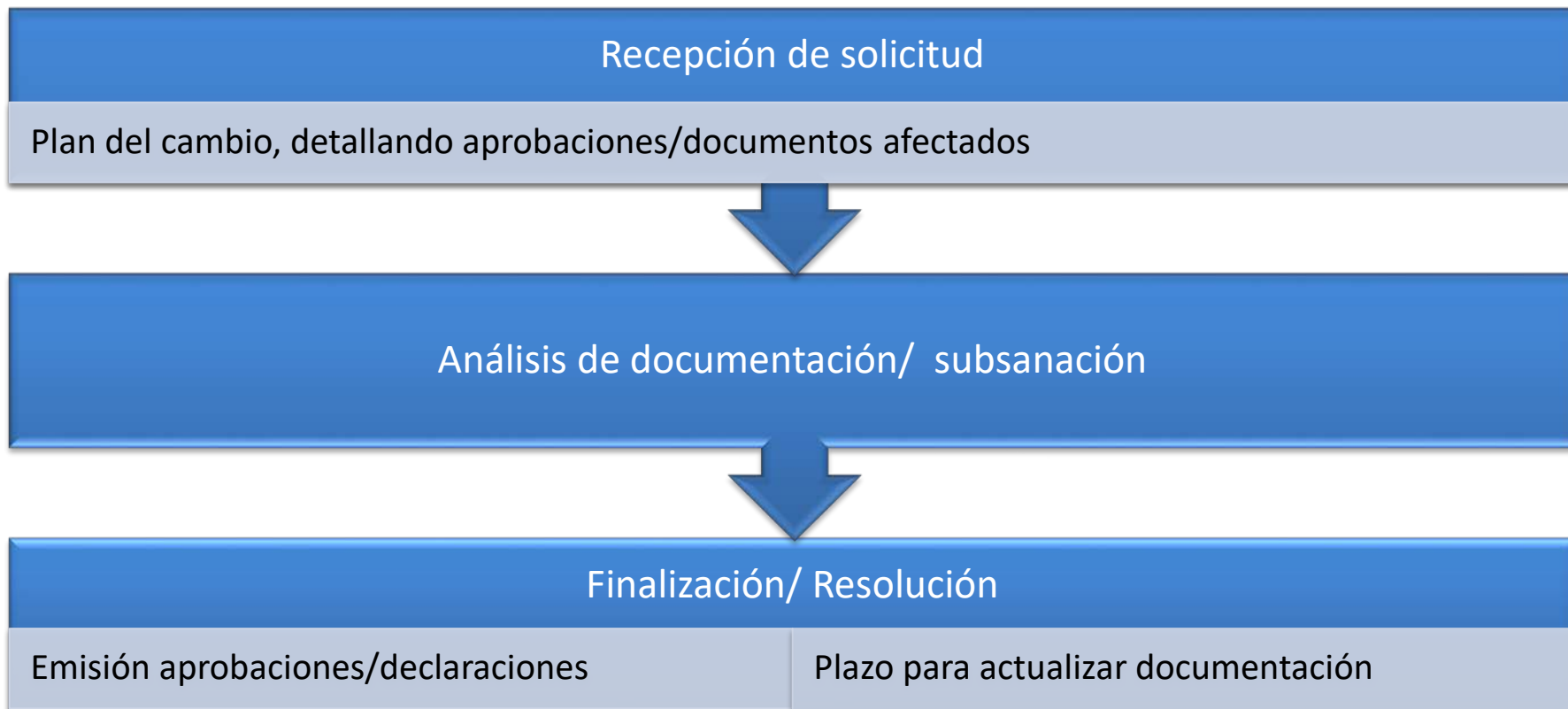
The screenshot shows the AESA website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Información general, Ámbitos, Catálogo de procedimientos y servicios, and Carpeta ciudadana. Below this, a dropdown menu is open under the 'Ámbitos' tab, listing several options. The option 'Representación en la Admón Electrónica' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. Other options in the dropdown include 'Regulación legal', 'Calendario de días inhábiles', 'Identificación de la Sede', 'Navegadores, identificación y firma electrónica', 'Fecha y hora oficial', and 'e4F - eSignature for Foreigners'. The main content area features a grid of service icons such as 'Derechos de los pasajeros', 'Drones', 'Aviación general', 'Comercio de emisiones', 'Formación y exámenes', 'Gestión de riesgos', 'Licencias y medicina aeronáutica', 'Navegación aérea', 'Normativa', 'Operaciones aéreas', 'Security', and 'Servidumbres aeronáuticas'. On the right side, there is a section titled 'Accesos directos' with buttons for 'Recogida de notificaciones', 'Pago de tasas', 'Verificación de documentos', 'Quejas y sugerencias', 'Solicitud General', and 'Aplicaciones acceso restringido'. The website header includes the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA', and the AESA logo.



- Con carácter previo a cualquier otro trámite
- Salvo excepciones por vía telemática



MODIFICACIÓN SIMPLE: alta o cese en los contactos de notificación, alta o cese de representantes, cambio de nombre o domicilio.



En caso de cambio de base principal de operaciones si no coincide con la sede social se tramitará directamente con la unidad correspondiente.

MODIFICACIÓN COMPLEJA: Requerirá de un análisis y plan específico dependiendo del caso.



Renuncia /Revocación o suspensión de una aprobación o declaración, pero sigue teniendo otras aprobaciones o declaraciones vigentes.

- SAETA dará de baja los contactos de notificación y gestor de discrepancias asociados a la aprobación o declaración.

•Renuncia o cese de administradores o cargos aprobados

- Las compañías deben comunicarlo a SAETA
- Coordinación con las otras unidades

Importante mantener actualizados los datos

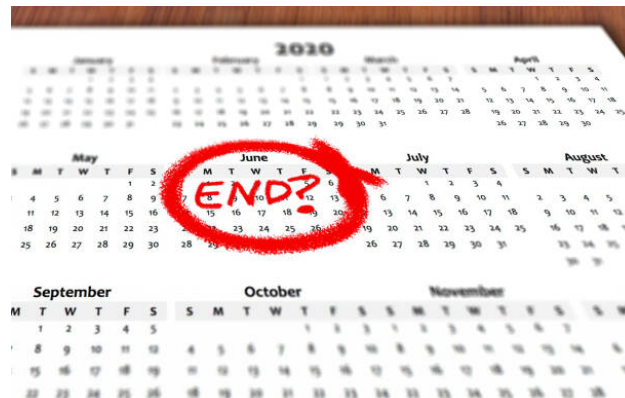


De oficio.

- Cuando se suspende/renuncia de todas las declaraciones y/o aprobaciones.

• A instancia del interesado

- El interesado comunica el cese de actividad y renuncia a todas sus aprobaciones / declaraciones



ALTA

¿Alta CAMO extranjera?

Documentación indicada en el formato de solicitud.

Propietario u operador solicita la aprobación de un programa de mantenimiento ¿debe estar dado de alta como usuario?

Sí, aplica a persona físicas como jurídicas.

REPRESENTACIÓN

¿Los contactos de notificación necesitan darse de alta por apodera?

No, para dar de alta los contactos de notificación, únicamente es necesaria presentar la solicitud del procedimiento.

Un apoderado pueda dar a su vez poder a otras personas de la organización?

Depende de lo que indiquen las escrituras que le otorgaban el poder o si dispone de certificado digital de la empresa.

OTROS

¿Cómo afecta a los procedimientos, formatos de solicitud en vigor?

Según se vayan revisando, se van adaptando. Habrá una coordinación entre unidades.

¿ Se admiten contactos de notificación con otros formatos previos?

Sí, mientras no estén adaptados los procedimientos se admitirán



CONTACTO DE NOTIFICACIONES Y GESTOR DE DISCREPANCIAS

NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	INDICAR ÁMBITO DEL CONTACTO	
			General	Indicar Aprobación y Perfil
			<input type="checkbox"/>	
Email:		Alta: <input type="checkbox"/>	Baja: <input type="checkbox"/>	Modificación: <input type="checkbox"/>

INDICAR ÁMBITO DEL CONTACTO	
General	Indicar Aprobación y Perfil
<input type="checkbox"/>	

General significa que se dará de alta para todas las aprobaciones / declaraciones que tenga la compañía. Preferible indicar la aprobación.

- **Contacto a efectos de notificaciones**: persona autorizada por el Director Responsable de la organización para recibir las notificaciones dirigidas al interesado, exclusivamente en aquellos ámbitos para los que haya sido autorizado por aquel.
- **Gestor de discrepancias**: persona autorizada por el Director Responsable para acceder al contenido de las notificaciones, contestar las discrepancias , así como para enviar alegaciones, plan de acciones correctoras, causa raíz y evidencia de cierre.



UAS

Alta completa de usuario/Si

Tipo de Persona / Type of person

- Persona física/Physical person
 Persona jurídica/Legal person
 Administración Pública/Public body

¿Realiza operaciones de LCI? / Do you carry out LCI operations?

- SI/Yes
 No/No

Razón social/Name:*

NIF/Tax ID number:*

Nombre comercial/Trade name

Prefijo/Prefix:*

Relación de...

Asistente virtual de AESA

PROXIMAMENTE TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR LA SEDE ELECTRÓNICA

https://sede.seguridadaerea.gob.es/AESA_UAS/AltaNormal.aspx



Buzon para consultas:

usuariosdsa.aesa@seguridadaerea.es

Link web AESA:

<https://www.seguridadaerea.gob.es/es/ambitos/aeronaves>

Link web sede electrónica:

<https://sede.seguridadaerea.gob.es/sede-aesa/catalogo-de-procedimientos/gesti%C3%B3n-de-altas-bajas-y-modificaciones-de-usuarios-de-la-dsa>



Gracias por su atención

