

Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea		
Área	Trámite Administrativo	Mecanismo de Comunicación
Dirección de Aeropuertos	Notificación de adquisición del control de una sociedad concesionaria o permisionaria de un aeródromo civil	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento, Art. 23 de la L.A. y 180 del RLAC <ol style="list-style-type: none"> a) Rechazo: Realizar modificaciones al proyecto y regresar al paso 1. b) Autorización: Se expide oficio.
	Aviso de cambio de participación en el capital social de personas morales mexicanas permisionarias o concesionarias de aeródromos civiles	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento, Art. 180 del RLAC <ol style="list-style-type: none"> a) Rechazo: Realizar modificaciones al proyecto y regresar al paso 1. b) Autorización: Se expide oficio.
	Autorización de cesión total de derechos y obligaciones de las concesiones y permisos	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento, Art. 33 de la LAC <ol style="list-style-type: none"> a) Rechazo: Realizar modificaciones o falta de documentos y regresar al paso 1. b) Autorización: Se expide oficio
	Presentación del Programa Indicativo de Inversiones en materia de construcción, conservación y mantenimiento de los aeródromos públicos	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar aviso a la Dirección General. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos 38 y 39 y su Reglamento, Art. 22 23 y 24. <ol style="list-style-type: none"> a) Rechazo: Realizar modificaciones o falta de documentos y regresar al paso 1. 3) La Dirección de Aeronáutica Civil deberá enviar a la Secretaría de la Defensa Nacional para su opinión. 4) Autorización: Se expide oficio
	Autorización de los planos de construcciones o instalaciones dentro de la zona de protección de un aeródromo civil	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento, Art. 35 del RLAC <ol style="list-style-type: none"> a) Rechazo: Realizar modificaciones al proyecto y/o falta de documentos y regresar al paso 1. b) Autorización: Se expide oficio de autorización.
	Aviso sobre el Nombramiento del Administrador Aeroportuario	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Se expide oficio, Arts. 24 y 42 de la LAC

Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea		
Área	Trámite Administrativo	Mecanismo de Comunicación
Dirección de Aeropuertos	Aviso de suspensión temporal, total o parcial de servicios aeroportuarios y complementarios en casos fortuitos o de fuerza mayor	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento, Art. 50 de la LAC
	Solicitud de inscripción de registro de los contratos que celebren los concesionarios o permisionarios con los prestadores de los servicios aeroportuarios y complementarios	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento. <ol style="list-style-type: none"> a) Rechazo: Realizar modificaciones al contrato o falta de documentos y regresar al paso 1. b) Autorización: Se expide oficio de autorización y se envió al área de Registro Aeronáutico Mexicano el contrato,
	Autorización de las Reglas de Operación de los Aeródromos Civiles	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento. <ol style="list-style-type: none"> a) Rechazo: Realizar modificaciones a las Reglas de Operación y regresar al paso 1. b) Autorización: Se expide oficio de autorización.
	Aviso sobre situaciones técnicas y operativas, relevantes o emergentes en materia de seguridad	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Se expide oficio.
	Autorización de unidades de verificación establecidas por terceros para constatar la evaluación de la conformidad de las normas y métodos recomendados en materia de aeronáutica civil	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento. <ol style="list-style-type: none"> a) Rechazo: Error en el procedimiento o falta de conocimientos, y regresar al paso 1. b) Autorización: Se expide oficio de visto bueno.
	Aprobación de aterrizajes en lugares distintos a un aeródromo en casos de emergencia y de vuelos de auxilio, búsqueda y salvamento	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento. <ol style="list-style-type: none"> a) Rechazo: Realizar modificaciones al proyecto y regresar al paso 1. b) Autorización: Se expide oficio.
	Autorización al permisionario de un aeródromo de servicio particular para prestar servicios a terceros del transporte de aéreo nacional privado no comercial, privado comercial y no regular.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento. <ol style="list-style-type: none"> a) Rechazo: Realizar modificaciones al proyecto o falta de documentos y regresar al paso 1. b) Autorización: Se expide oficio.

Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea		
Área	Trámite Administrativo	Mecanismo de Comunicación
Dirección de Aeropuertos	Aviso de inicio de obra de la construcción de un aeródromo	1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento. a) Se acusa recibo.
	Aprobación de ubicación o reubicación de las instalaciones del cuerpo de rescate y extinción de incendios, la torre de control, la comandancia del aeródromo y de las demás autoridades que cuenten con atribuciones dentro del aeródromo	1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento. a) Rechazo: Realizar modificaciones al proyecto y regresar al paso 1. b) Autorización: Se expide oficio.
	Informe sobre descripción técnica del aeródromo, instalaciones y servicios con que cuenta y de sus modificaciones, información relevante de carácter permanente, para la operación del mismo.	1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Se expide oficio.
	Informe al Comandante del Aeródromo sobre la información que modifica temporalmente la especificada en la Publicación de Información Aeronáutica (PIA) o las condiciones de operación normal del aeródromo civil	1) Ingresar proyecto a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento. a) Se le avisa al Comandante para que proceda conforme a la reglamentación y expida el NOTAM correspondiente.
	Autorización del proyecto ejecutivo de una obra mayor de construcción, reconstrucción o ampliación de un aeródromo civil	1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento. a) Rechazo: Realizar modificaciones al proyecto y/o falta de documentos y regresar al paso 1. b) Autorización: Se expide oficio de autorización.
	Aviso de inicio y terminación de obras mayores realizadas en aeródromos civiles	1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento. a) Se procede a efectuar una evaluación técnica de los trabajos. b) Rechazo: Realizar modificaciones al proyecto y regresar al paso 1. c) Autorización: Se expide oficio.

Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea		
Área	Trámite Administrativo	Mecanismo de Comunicación
Dirección de Aeropuertos	Aviso del resultado de supervisiones especiales por parte de los concesionarios o permisionarios en caso de desastres naturales, disturbios sociales, amenazas, accidentes o cualquier otro hecho o acto que ponga o pueda poner en riesgo la seguridad del aeródromo civil	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Se expide oficio.
	Aviso de suspensión de servicios aeroportuarios y complementarios prestados por terceros	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento. <ol style="list-style-type: none"> a) Se procede a efectuar una evaluación técnica de quien va a proporcionar los servicios en sustitución de la empresa que lo hacía. b) Rechazo: Realizar modificaciones al procedimiento y regresar al paso 1. c) Autorización: Se expide oficio.
	Notificación de suministro de combustible a terceros para actividades distintas a las aeronáuticas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento. <ol style="list-style-type: none"> a) Rechazo: Realizar modificaciones al manejo del combustible y regresar al paso 1. b) Autorización: Se expide oficio.
	Aprobación de programas de capacitación y adiestramiento del personal para la prestación de servicios aeroportuarios y complementarios	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Se expide oficio.
	Autorización para interrumpir permanentemente en forma parcial la prestación de alguno de los servicios aeroportuarios o complementarios	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar proyecto a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento. <ol style="list-style-type: none"> a) Evaluación de la suspensión del servicio que se trate. b) Se le avisa al Comandante para que proceda conforme a la reglamentación y expida el NOTAM correspondiente. c) Se expide autorización.
	Solicitud de modificación del horario mínimo de operación ordinario, permanente o temporal, de un aeródromo civil	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar proyecto a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento. <ol style="list-style-type: none"> a) Se le avisa al Comandante para que proceda conforme a la reglamentación y expida el NOTAM correspondiente. b) Se expide autorización.

Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea		
Área	Trámite Administrativo	Mecanismo de Comunicación
Dirección de Aeropuertos	Autorización para la extensión del servicio fuera del horario de operación ordinario del aeródromo civil	1) Ingresar proyecto a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento. a) Se le avisa al Comandante para que proceda conforme a la reglamentación y expida el NOTAM correspondiente. b) Se expide autorización.
	Saturación en el campo aéreo	1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Se expide oficio.
	Saturación en el edificio terminal	1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Se expide oficio.
	Presentación de reporte del comandante o piloto al mando de una aeronave para la utilización de áreas del aeródromo en caso de emergencia	1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Se expide oficio.
	Informe del administrador aeroportuario sobre el abandono de una aeronave	1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Se expide oficio, Arts. 24 y 42 de la LAC
	Informe del permisionario sobre constitución del comité de operación y horarios en un aeródromo de servicio general	1) Ingresar aviso a la ventanilla única. 2) Revisión por parte de un Inspector Verificador, con base en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento. Arts. 22 y 129 del RLAC a) Rechazo: Realizar modificaciones y regresar al paso 1. b) Autorización: Se expide oficio.

Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea		
Área	Trámite Administrativo	Mecanismo de Comunicación
Subdirección de Seguridad Aérea	Manual de Seguridad Aérea	<p>Manual Original:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Revisión CO AV-05.9/07, Contenido Manual de Seguridad Aérea. 2) Ingresar manual original directamente en la subdirección 3) Revisión por parte de un Inspector Verificador 4) Respuesta mediante oficio <ol style="list-style-type: none"> a) Rechazo: Realizar modificaciones al manual y regresar al paso 2. b) Visto Bueno: Certificación física por la comandancia de base de operaciones. <ol style="list-style-type: none"> i) Si comandancia aprueba, ir al numeral 4, inciso c) ii) Si comandancia encuentra discrepancias, solicita correcciones y se mandan a esta subdirección para proceder a numeral 4, inciso c). c) Autorización: Pago de derechos. 5) Distribución de manuales: <ol style="list-style-type: none"> a) Propietario b) DGAC c) Comandancia base de operaciones <p>Enmienda / Reedición:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) Ingresar enmienda / reedición directamente en la subdirección 7) Revisión por parte de un Inspector Verificador 8) Respuesta mediante oficio <ol style="list-style-type: none"> a) Rechazo: Realizar modificaciones a la enmienda / reedición y regresar al paso 2. b) Aprobación 9) Distribución de enmiendas / reedición: <ol style="list-style-type: none"> a) Propietario b) DGAC c) Comandancia base de operaciones

Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea		
Área	Trámite Administrativo	Mecanismo de Comunicación
Subdirección de Licencias	Expedición de Licencias, Capacidades y Convalidación; Recuperación de Licencias y Capacidades al Personal Técnico Aeronáutico	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presenta solicitud de acuerdo al trámite que realiza. 2) Recibe la solicitud del trámite que realiza anexando la documentación soporte de acuerdo a los requisitos marcados en el Reglamento para la expedición de Permisos, Licencias y Certificados de Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico. 3) Coteja documentación original contra copia simple en el trámite de Expedición, Convalidación, Capacidades y Recuperación de Licencia, sella y firma. 4) Registra y turna documentación para iniciar el trámite. 5) Recibe y Revisa la documentación presentada, atendiendo al Reglamento para la Expedición de Permisos, Licencias y Certificados de Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico, si no procede turna al jefe de licencias para su devolución. 6) Si reúne los requisitos, asigna número de folio a la solicitud y elabora orden de pago firmándola y turna a ventanilla de CIS NOTA: En caso emergente se expedirá orden de pago manual. 7) Entrega al usuario orden de pago. 8) Recibe del usuario comprobante de pago y turna a expedición de licencias 9) Recibe y captura número de recibo de pago en el sistema. 10) Captura información del usuario, elabora reporte de validación y/ o corrige y turna 11) Recibe y entrega al usuario 12) Recibe, revisa reporte de validación y firma. 13) Si los datos no son correctos, entrega para corrección en el sistema. 14) Recibe y turna a Jefatura de Licencias para firma de autorización de impresión 15) Recibe revisa firma y turna a impresión 16) Imprime y/o digitalizada licencias y entrega a CIS 17) En caso de no ser correcta la impresión, se solicita autorización a la jefatura para una nueva impresión cancelando el plástico y turnándolo a la Subdirección para su guarda. 18) Recibe y entrega para firma de conformidad al usuario reporte de validación y licencia 19) Turna a expedición de licencias el reporte para integrar su expediente. 20) Recibe e integra expediente y turna al archivo.

Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea		
Área	Trámite Administrativo	Mecanismo de Comunicación
Subdirección de Licencias	Revalidación de Licencias al Personal Técnico Aeronáutico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta solicitud y documentación de acuerdo al trámite que realiza. 2. Recibe del usuario el trámite que va a realizar anexando la documentación soporte de acuerdo a los requisitos indicados por el Catálogo de Trámites ante la Dirección General de Aeronáutica Civil Publicado por COFEMER. 3. Analiza la documentación presentada, atendiendo al Reglamento para la expedición de permisos, licencias y certificados de capacidad para el Personal Técnico Aeronáutico. 4. Si no reúne los requisitos entrega documentación al usuario. 5. Si reúne los requisitos, asigna número de folio a la solicitud y elabora orden de pago firmándola. <i>NOTA: En caso emergente se expedirá orden de pago manual.</i> 6. Entrega al usuario para la gestión correspondiente ante la oficina de control de ingresos del departamento de Recursos Financieros de esta Dirección General. 7. Recibe del usuario comprobante de pago se captura número de recibo de pago en el sistema. 8. Certifica horas de vuelo en bitácora de vuelo, sellando, firmando y haciendo la anotación correspondiente. 9. Recibe y solicita documentación, según sea el caso: 10. PILOTO AVIADOR <ol style="list-style-type: none"> a) Permiso de vuelo vigente. b) Bitácora de vuelo. 11. EXTRAVIO DE BITÁCORA: <ol style="list-style-type: none"> c) Acta levantada ante el Ministerio Público en original y copia. d) Licencia vigente. e) Bitácora de vuelo. 12. TERMINACIÓN DE BITÁCORA: <ol style="list-style-type: none"> f) Bitácora anterior. g) Licencia vigente. h) Bitácora de vuelo. 13. CONVALIDACION DE LICENCIA <ol style="list-style-type: none"> i) Licencia vigente. j) Bitácora de vuelo. 14. Entrega bitácora y documentación al usuario 15. Solicita al usuario plasme las huellas 16. digitales, pega fotografía y sella. 17. Apertura la Bitácora solicitando los datos del sello (nombre, licencia y/o permiso, número, horas totales de vuelo, fecha del último vuelo realizado) <i>NOTA: En los casos II y IV se consultan en el sistema PROGRES las horas de vuelo totales y fecha del último vuelo realizado.</i> 18. Sella, firma y entrega al usuario 19. Recibe Bitácora el usuario <p>Continua</p>

Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea		
Área	Trámite Administrativo	Mecanismo de Comunicación
		<p>Continuación</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Se integra expediente y entrega documentación al archivo en el caso II y IV 21. Captura información, elabora reporte de validación, imprime y entrega al usuario para su validación. 22. Recibe reporte de validación firma y turna a impresión 23. Si los datos no son correctos, entrega para su modificación en el sistema. 24. Los datos erróneos se corrigen en el sistema e imprime nuevo reporte de validación. 25. Verifica si cuenta con una licencia digitalizada 26. Imprime Licencia 27. Si no cuenta con Licencia digitalizada procede a la digitalización. 28. Verifica la impresión correcta 29. En caso de no ser correcta la impresión, se solicita autorización al Jefe de Oficina para una nueva impresión cancelando él, el plástico y turnándolo a la Subdirección para su guarda. 30. Recibe licencia y firma de conformidad en el reporte de validación. 31. Se integra expediente y entrega documentación al archivo.

Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea		
Área	Trámite Administrativo	Mecanismo de Comunicación
Subdirección de Licencias	Exámenes al Personal Técnico Aeronáutico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de documentación de acuerdo al trámite a realizar 2. Recibe y turna solicitud y documentación para que le sean aplicados los exámenes correspondientes al trámite solicitado 3. Oficina de exámenes recibe de oficialía de partes y analiza la documentación correspondiente al trámite solicitado. y en caso de que estén correctos, se aplican, validan o convalidan, según proceda 4. Si la documentación no es correcta se regresa a oficialía de partes. 5. Oficialía de partes entrega la documentación al usuario. 6. Si la documentación es correcta se aplican, validan o convalidan los exámenes teóricos. 7. En caso de aplicación de exámenes teóricos se utiliza el formato codificado. 8. Si los exámenes teóricos son aprobatorios se procede a efectuar el examen práctico emitiendo para esto la orden de examen a la comandancia donde vaya a efectuarse el examen a través de los formatos. 9. Si el curso ha sido tomado en el extranjero para la obtención de alguna capacidad, se convalidan los exámenes teóricos y se efectúa el examen practico en el simulador de vuelo emitiendo un oficio de comisión al piloto inspector asignado utilizando el oficio codificado. 10. Se califican exámenes teóricos y prácticos. 11. En caso de que un examen ya sea teórico o práctico, no sea aprobatorio, se elabora oficio reprobatorio de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Expedición de Permisos, Licencias y Certificados de Capacidad del Personal 12. Técnico Aeronáutico, en su artículo 13. 13. Elaborado el oficio reprobatorio, se envía al Subdirector de licencias para su firma. 14. El Subdirector de licencias firma el oficio reprobatorio y lo regresa a la oficina de exámenes. 15. Envía oficio reprobatorio a oficialía de partes. 16. Recibe y entrega del oficio reprobatorio al usuario. 17. En caso de que ambos exámenes, teóricos y prácticos, sean aprobatorios se entregan los resultados a Oficialía de Partes para entrega al usuario.

Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea

Área	Trámite Administrativo	Mecanismo de Comunicación
<p>Subdirección de Licencias</p>	<p>Permisos de Funcionamiento de Escuelas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta solicitud de acuerdo al trámite que realiza. 2. Recibe del Centro de Capacitación y Adiestramiento (CCA), la solicitud del trámite anexando la documentación soporte de acuerdo a los requisitos indicados por el Catálogo de trámites ante la DGAC, publicados por COFEMER. 3. Verifica visualmente los documentos de acuerdo con el Catálogo de Requisitos ante la DGAC. 4. Si no reúne los requisitos se le da la opción al CCA de que los complemente. 5. Si reúne los requisitos, asigna número de folio a la solicitud. 6. Sella la documentación y entrega a Subdirección de Licencias (SDL) físicamente, y turna a Escuelas dichos folios (por sistema). 7. SDL entrega físicamente al Departamento de Escuelas (DE) para registro y control de la documentación. 8. Recibe por sistema y registra en la libreta de control asignando un número de control interno. Verifica que lo turnado por sistema concuerde con lo recibido físicamente. Revisa y turna la documentación al encargado del trámite. 9. Recibe, estudia y analiza la documentación presentada. 10. En caso de que no proceda el trámite se elabora oficio de negativa notificando al solicitante los requisitos y/o documentos que faltan por cubrir. 11. Turna a la Subdirección para su firma y autorización. 12. Firma, autoriza y regresa a escuelas. 13. Sella e incorpora documento a una relación de oficios, da de baja en el sistema el número con el que ingresó el trámite y turna a Oficialía de Partes (OP) con los dos ejemplares de la documentación. 14. Entrega documentación al usuario y regresa el acuse a escuelas para su archivo. 15. En caso de que proceda se elabora y entrega oficio de Comisión al Verificador para que se presente en las instalaciones del Centro de Capacitación. 16. Verifica las instalaciones del centro de capacitación, Si no son adecuadas elabora el reporte de verificación. 17. Si no cumple con los requisitos de la verificación se elabora oficio indicándole las modificaciones a efectuar en las instalaciones. 18. Firma, autoriza y regresa a escuelas 19. Sella, incorpora documentos a una relación de oficios, da de baja en sistema el número con el que ingreso el trámite y turna a OP con los un ejemplar de la documentación. 20. Entrega documentación al usuario y regresa el acuse a escuelas para su archivo. 21. Si no cumple con la inspección física y la documentación pertinente se elabora oficio de negativa total. <p>CONTINUA</p>

Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea		
Área	Trámite Administrativo	Mecanismo de Comunicación
		<p>CONTINUACION</p> <p>22. Firma, autoriza y regresa a escuelas.</p> <p>23. Sella e incorpora documento a una relación de oficios, da de baja el número con el que ingreso el trámite y turna a OP con los un ejemplar de la documentación Entrega documentación al usuario y regresa el acuse a escuelas para su archivo.</p> <p>24. Analiza el reporte y la documentación.</p> <p>25. Ordena la elaboración del Permiso de Funcionamiento y Operación al Departamento de Escuelas.</p> <p>26. Rubrica, recaba rubrica del Subdirector y numero de control de salida de Oficialía de Partes.</p> <p>27. Turna al Subdirector de Licencias el Permiso, elabora oficio de envío y turna a la Dirección General y de Seguridad Aérea para recabar la Firma de los mismos, en el permiso.</p> <p>28. Si son adecuadas solicita a Oficialía de Partes la elaboración de la Orden de Pago.</p> <p>29. Elabora orden de pago y entrega al interesado para la gestión correspondiente ante la oficina de control de ingresos del departamento de recursos financieros de esta Dirección.</p> <p>30. Recibe del interesado comprobante de pago de derechos.</p> <p>31. Entrega el interesado a la Oficialía de Partes el comprobante de pago de derechos.</p> <p>32. OP turna a DE el recibo de pago.</p> <p>33. Sella e incorpora documento a una relación de oficios, da de baja en el sistema el número con el que ingresó el trámite y turna a OP con los dos ejemplares de la documentación.</p> <p>34. Turna a oficialía de partes Permiso de Funcionamiento, oficio de entrega de la documentación y un ejemplar de este ultimo para su entrega, acusando en una copia del</p> <p>35. Permiso y oficio de entrega.</p> <p>36. Distribuye copias para conocimiento:</p> <p>37. Dirección Técnica y de Supervisión, Dirección de Desarrollo Estratégico, Subdirección de Supervisión, Departamento de Registro y Control Aeronáutico, Departamento de Ingeniería y Subdirección de Licencias para su Expediente.</p> <p>38. En el caso de que el permiso sea foráneo se envía copia de conocimiento a la comandancia que le corresponde a la ubicación del Centro Autorizado.</p> <p>39. Abre expediente y archiva documentación presentada y copia del Permiso de Funcionamiento.</p> <p>40. Da de alta en el Sistema de Licencias el permiso de funcionamiento y los programas autorizados de éste.</p> <p>41. Entrega documentación al usuario y regresa el acuse a escuelas para su archivo.</p>

Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea		
Área	Trámite Administrativo	Mecanismo de Comunicación
Subdirección de Licencias	Inicio de Cursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta solicitud de acuerdo al trámite que realiza. 2. Recibe del CCA, la solicitud del trámite que realiza anexando la documentación soporte de acuerdo a los requisitos indicados por el Catalogo de Trámites de la Dirección de Aeronáutica Civil. Publicados por COFEMER. 3. Verifica visualmente los documentos de acuerdo con el Catálogo de Trámites de la Dirección de Aeronáutica Civil. 4. Publicados por COFEMER. . 5. Si no reúne los requisitos se le da la opción al CCA de que complemente sus requisitos. 6. Si reúne los requisitos, asigna número de folio a la solicitud y elabora orden de pago firmándola. 7. Entrega al CCA para la gestión correspondiente ante la oficina de control de ingresos del departamento de Recursos Financieros de esta dirección General. 8. Recibe comprobante de pago y asigna número de entrada (folio) generado por el Sistema de Licencias, sella la documentación, turna a Escuelas dichos folios (por sistema) y entrega físicamente la misma. 9. Recibe por sistema y registra en la libreta de control asignando un número de control interno. Verifica que lo turnado por sistema concuerde con lo recibido físicamente. Revisa y turna la documentación al encargado del trámite. 10. Recibe documentación además de las adiciones y bajas de alumnos para los cursos respectivos y revisa que estén correctos. 11. En caso de que no proceda el trámite se elabora oficio de negativa. 12. Revisa y rubrica oficio de negativa y turna a la subdirección para su firma y autorización. 13. Firma, autoriza y regresa a escuelas. 14. Sella e incorpora documento a una relación de oficios, da de baja en sistema el número con el que ingreso el inicio de curso y turna a OP. 15. Entrega documentación al usuario y regresa el acuse a escuelas para su archivo. 16. En caso de que proceda el trámite se captura en el sistema y se dan de alta los alumnos, elaborando oficio de autorización. 17. En caso de una adición se da de alta en el curso correspondiente en el sistema de licencias y se elabora oficio de contestación al usuario. 18. En caso de baja de algún alumno se procede a realizarlo lo mismo en el sistema y se elabora oficio de contestación al usuario. 19. Revisa y rubrica oficio y turna a la Subdirección para su firma. 20. Firma, autoriza y regresa a escuelas. 21. Sella e incorpora documento a una relación de oficios y turna a OP. 22. Entrega documentación al usuario y regresa el acuse a escuelas para su archivo.

Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea		
Área	Trámite Administrativo	Mecanismo de Comunicación
Subdirección de Licencias	Permiso de Vuelo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta solicitud de acuerdo al trámite que realiza. 2. Recibe del CCA, la solicitud del trámite que realiza anexando la documentación de soporte de acuerdo a los requisitos indicados por el Catalogo de Tramites de la Dirección de Aeronáutica Civil. Publicados por COFEMER. 3. Verifica visualmente los documentos de acuerdo con el Catálogo de Trámites de la Dirección de Aeronáutica Civil. Publicados por COFEMER. 4. Si no reúne los requisitos se le da la opción al CCA de que complemente sus requisitos. 5. Si reúne los requisitos, asigna número de folio a la solicitud y elabora orden de pago firmándola. 6. Entrega al CCA para la gestión correspondiente ante la oficina de control de ingresos del departamento de Recursos Financieros de esta Dirección General. 7. Recibe comprobante de pago y asigna número de entrada (folio) generado por el Sistema de Licencias, sella la documentación, turna a Escuelas dichos folios (por sistema) y entrega físicamente la misma. 8. Recibe por sistema y registra en la libreta de control asignando un número de control interno. Verifica que lo turnado por sistema concuerde con lo recibido físicamente. 9. Revisa y turna la documentación al encargado del trámite. 10. Recibe documentación y revisa que esté correcta para todo el personal de vuelo. 11. En caso de que no proceda el trámite se elabora oficio de negativa. 12. Revisa y rubrica oficio de negativa y turna a la Subdirección para su firma y autorización. 13. Firma, autoriza y regresa a escuelas. 14. Sella, incorpora documento a la relación de oficios, da de baja en el sistema el número con el que ingreso el trámite y turna a OP. 15. Entrega documentación al usuario y regresa el acuse a escuelas para su archivo. 16. En caso de que proceda el trámite se captura en el sistema, elaborando oficio de autorización. 17. Revisa y rubrica oficio y turna a la subdirección para su firma y autorización. 18. Firma, autoriza y regresa a escuelas. 19. Sella e incorpora documento a una relación de oficios, da de baja el número de folio con que ingreso el trámite y turna a OP 20. Entrega documentación al usuario y regresa el acuse a escuelas para su archivo.

Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea		
Área	Trámite Administrativo	Mecanismo de Comunicación
Subdirección de Licencias	Planes y Programas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta solicitud de acuerdo al trámite que realiza. 2. Recibe del CCA, la solicitud del trámite que realiza anexando la documentación soporte de acuerdo a los requisitos indicados por el Catalogo de Trámites de la Dirección de Aeronáutica Civil. Publicados por COFEMER. 3. Verifica visualmente los documentos de acuerdo con el Catálogo de Trámites de la Dirección de Aeronáutica Civil. Publicados por COFEMER. 4. Si no reúne los requisitos se le da la opción al CCA de que complemente sus requisitos. 5. Si reúne los requisitos, asigna número de folio a la solicitud y elabora orden de pago. 6. Entrega al CCA para la gestión correspondiente ante la oficina de control de ingresos del departamento de Recursos Financieros de esta Dirección General. 7. Recibe comprobante de pago y asigna número de entrada (folio) generado por el Sistema de Licencias, sella la documentación, turna a Escuelas dichos folios (por sistema) y entrega físicamente la misma. 8. Recibe por sistema y registra en la libreta de control asignando un número de control interno. Verifica que lo turnado por sistema concuerde con lo recibido físicamente. Revisa y turna la documentación al encargado del trámite. 9. Recibe documentación, revisa y analiza que los planes y programas de estudio cumplan con los requisitos técnicos de acuerdo a la especialidad que solicite conforme a lo que marca el Reglamento de las Escuelas Técnicas Aeronáuticas, Ley de Aviación Civil y su Reglamento y Reglamento para la Expedición de Permisos, Licencias y Certificados de Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico. 10. En caso de que no proceda el trámite, se elabora oficio de negativa. 11. Revisa y rubrica oficio de negativa y turna a la Subdirección para su firma y autorización. 12. Firma, autoriza y regresa a escuelas. 13. Sella e incorpora el documento a una relación de oficios, da de baja en el sistema el número con el que ingreso el trámite y turna a OP. 14. Entrega documentación al usuario y regresa el acuse a escuelas para su archivo. 15. En caso de que proceda el trámite se captura en el sistema, elaborando oficio de autorización. 16. Revisa y rubrica oficio y turna a la subdirección para su firma y autorización. 17. Firma, autoriza y regresa a escuelas. 18. Sella e incorpora documento a una relación de oficios, da de baja el número de folio con que ingresó el trámite y turna a OP. 19. Entrega documentación al usuario y regresa el acuse a escuelas para su archivo.

Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea		
Área	Trámite Administrativo	Mecanismo de Comunicación
Subdirección de Licencias	Permisos de Instructor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta solicitud de acuerdo al trámite que realiza. 2. Recibe del CCA, la solicitud del trámite que realiza anexando la documentación soporte de acuerdo a los requisitos indicados por el Catálogo de Trámites de la Dirección de Aeronáutica Civil. Publicados por COFEMER. 3. Verifica visualmente los documentos de acuerdo con el Catálogo de Trámites de la Dirección de Aeronáutica Civil. Publicados por COFEMER. 4. Si no reúne los requisitos se le da la opción al CCA de que complemente sus requisitos. 5. Si reúne los requisitos, asigna número de folio a la solicitud y elabora orden de pago 6. Entrega al CCA para la gestión correspondiente ante la oficina de control de ingresos del Departamento de Recursos Financieros de esta Dirección General. 7. Recibe comprobante de pago y asigna número de entrada (folio) generado por el Sistema de Licencias, sella la documentación, turna a Escuelas dichos folios (por sistema) y entrega físicamente la misma. 8. Recibe por sistema y registra en la libreta de control asignando un número de control interno. Verifica que lo turnado por sistema concuerde con lo recibido físicamente. Revisa y turna la documentación al encargado del trámite. 9. Recibe documentación, revisa y analiza que los requisitos técnicos sean de acuerdo a la especialidad que solicite conforme a lo que marca el reglamento de las Escuelas Técnicas Aeronáuticas. 10. En caso de que no proceda por no cumplir con los requisitos que establece la Ley de Aviación Civil y Reglamento, y el Reglamento para la Expedición de Permisos, Licencias y Certificados d Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico, se elabora oficio de negativa solicitando lo que falta por cumplir. 11. Revisa y rubrica oficio de negativa y turna a la Subdirección para su firma y autorización. 12. Firma, autoriza y regresa a escuelas 13. Sella e incorpora documento a una relación de oficios, da de baja en el sistema el número con el que ingresó el trámite y turna a OP. 14. Entrega documentación al usuario y regresa el acuse a escuelas para su archivo. 15. En caso de que proceda por cumplir con los requisitos del Catalogo de Requisitos por tramite del sistema de licencias, se turna electrónicamente con el numero de folio con que fue recibido en escuelas así como la orden de examen para su aplicación. 16. Recibe resultados aprobatorios y documentos de la oficina de exámenes así como el folio a través del sistema. 17. Elabora oficio de autorización del permiso. 18. Revisa y rubrica oficio y turna a la subdirección para su firma y autorización. 19. Firma, autoriza y regresa a escuelas. 20. Sella e incorpora al sistema las materias que fueron autorizadas al instructor de acuerdo al permiso otorgado, incorpora documento a una relación de oficios, da de baja el número de folio con que ingresó el trámite y turna a OP 21. Entrega documentación al usuario y regresa el acuse a escuelas para su archivo.

Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea		
Área	Trámite Administrativo	Mecanismo de Comunicación
Departamento de Inspección.	Expedición de certificado de aeronavegabilidad por asignación de matrícula provisional y/o definitiva por diferentes conceptos en el Registro Aeronáutico Mexicano.	<ol style="list-style-type: none"> 1) El procedimiento se inicia al momento de recibir el oficio de asignación de matrícula provisional y/o definitiva del Registro Aeronáutico Mexicano. 2) Se buscan los antecedentes de la aeronave en los registros del Departamento de Inspección. 3) Se analiza la documentación técnica legal y administrativa y si procede se emite la orden de inspección 4) Caso contrario se requieren documentos de internación al país así como su status técnico de aeronavegabilidad. 5) Cuando la situación de la aeronave cumple con los requisitos establecidos en nuestra Legislación Aeronáutica se emite la orden de inspección al lugar donde se encuentra la aeronave. . 6) Para el otorgamiento o revalidación del certificado de aeronavegabilidad en el extranjero se genera un oficio de comisión firmado por el Director Gral. Adjunto de Seguridad Aérea por tres días para llevar a cabo la inspección tanto física como documental. 7) Cuando no procede la emisión de la orden de inspección se notifica al interesado para que de cumplimiento con los requisitos faltantes. 8) Si el trámite procede en ambos casos, el interesado deberá cubrir el pago de derechos por la expedición del Certificado de Aeronavegabilidad tal como se establece en la Ley Federal de Derechos. 9) Lo anterior a lo establecido en los Artículos 32 y 127 de la Ley de Aviación Civil y su Reglamento respectivamente.
	<i>Revalidación del Certificado de Aeronavegabilidad</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud del interesado ante el Departamento de Inspección y/o Comandancia del Aeropuerto base de operaciones de la aeronave. <ol style="list-style-type: none"> a) Si la aeronave se encuentra en el extranjero, se emite oficio de comisión, firmado por el Director General Adjunto de Seguridad Aérea para llevar a cabo la inspección. b) Si el certificado se vence estando la aeronave fuera de su base de operaciones, se emite un numero de orden previo al análisis de la situación técnica, legal y administrativa de la aeronave para efectuar la inspección; si no procede la emisión de la orden de inspección, se autoriza un vuelo de traslado a su base de operaciones autorizada en su Certificado de Matrícula, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para estos casos. c) Si la aeronave se encuentra en su base de operaciones autorizada, deberá presentar solicitud y cumplir con todos los requisitos establecidos en la Reglamentación Aérea vigente. d) Si las solicitudes en los tres casos descritos son aceptadas el interesado deberá cubrir el pago de derechos por la revalidación del Certificado de Aeronavegabilidad tal como se establece en la Ley Federal de Derechos. e) Lo anterior, a lo establecido en los Artículos 32 Y 127 de la Ley de Aviación Civil y su Reglamento respectivamente.