

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Licencias Foráneas y/o Comandancias

PROCEDIMIENTO:

Certificación de Bitácora de Vuelo

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Fortalecer la autoridad en la función de rectoría y promoción del transporte aéreo manteniendo actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a inversionistas, proveedores y usuarios y ejercer una mejor regulación técnica de la industria.

OBJETIVO

Certificar al Personal Técnico Aeronáutico y a los Organismos de Instrucción reconocida, por medio de la expedición de permisos, licencias ó certificados de capacidad, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable y garantizar la seguridad de las operaciones aéreas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

La Subdirección de Licencias Foráneas y/o las Comandancias, requerirán invariablemente de las horas de vuelo registradas por los pilotos aviadores para la certificación ó apertura de una nueva bitácora de vuelo.

Para la certificación de las horas de vuelo registradas por los pilotos aviadores se requerirá además de una solicitud por escrito, de los documentos legales de soporte, tales como: Planes de vuelo debidamente requisitados; la bitácora de vuelo sellada para su certificación, y constancia por escrito del área responsable de las operaciones de vuelo del concesionario, permisionario u operador aéreo correspondiente, debidamente requisitada.

La apertura de una bitácora de vuelo puede realizarse por las siguientes condiciones:

1. Apertura por primera vez: Se deberá presentar una solicitud por escrito, permiso de vuelo.
2. Apertura por haber concluido la bitácora de vuelo anterior: Deberá de presentar una solicitud por escrito, las horas en la bitácora anterior deberán venir selladas por la empresa, planes de vuelo ó resumen de horas de vuelo por parte de la empresa y licencia.
3. Apertura por pérdida ó extravío de la bitácora: Deberá de presentar una solicitud por escrito, Acta del ministerio público original certificada especificando la pérdida ó robo de la bitácora.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Licencias Foráneas y/o Comandancias

PROCEDIMIENTO:

Certificación de Bitácora de Vuelo

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Fortalecer la autoridad en la función de rectoría y promoción del transporte aéreo manteniendo actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a inversionistas, proveedores y usuarios y ejercer una mejor regulación técnica de la industria.

El Inspector Verificador Aeronáutico que realice una apertura de bitácora por robo ó extravío, deberá verificar en el sistema ó registros que se cuenten en la Dirección de Certificación de Licencias ó comandancias, si no se contara con el registro de las horas totales de vuelo, se deberá de solicitar a la comandancia en la cual realizo su ultima certificación la papelería correspondiente que se encuentra en su expediente para su análisis.

Además de los requisitos anteriores la Subdirección de Licencias Foráneas y/o Comandancias, podrá solicitar copias de planes de vuelo debidamente requisitados; la bitácora de vuelo sellada para su certificación, y constancia por escrito del área responsable de las operaciones de vuelo del concesionario, permisionario u operador aéreo correspondiente, debidamente requisitada, para registrar y certificar el número de horas en bitácora.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Certificación de Licencias

PROCEDIMIENTO:

Certificación de Bitácora de Vuelo

DURACIÓN TOTAL:

30 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Usuario	Presenta por escrito la solicitud del trámite requerido en el cual especifica los documentos entregados, anexos a dicha solicitud. (Escrito libre).	1 min
2	Subdirección de Licencias Foráneas y/o Comandancias	Recibe solicitud y verifica que los documentos presentados por el usuario cumplan con los requisitos necesarios para el tipo de trámite solicitado establecido en el Reglamento de Licencias.	5 min
3		Revisa la documentación presentada, sino cumple con el Reglamento de Licencias.	2 min
4		Rechaza, tramite especificando la documentación faltante o el motivo por el cual se rechaza, y se entrega formato al usuario. "NOTIFICACIÓN DE RECHAZO DE TRAMITE, No. FO-DCL—001", Código MO-310-PR07-P09-F01 por duplicado uno para firma de recibido y otro para el expediente para posterior revisión al momento de que se presenten documentos.	2 min
5	Usuario	Recibe formato FO-DCL—001 Código MO-310-PR07-P09-F01 de rechazo, entrega documentación faltante y aclara condición de rechazo.	2 min
6	Subdirección de Licencias Foráneas y/o Comandancias	Revisa la documentación, si es aceptada.	1 min
7		Realiza la Certificación o apertura de bitácora.	10 min
8	Usuario	Entrega el trámite al Usuario y resguarda copia de la Certificación en su expediente.	5 min
9		Recibe trámite de Bitácora Certificada. Termina Procedimiento.	2 min



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD AÉREA
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE LICENCIAS
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS

MEXICO, D.F. a 1 DE 2 DEL 203
NOTIFICACIÓN DE RECHAZO DE TÁMITE
(FO-DCL-001)

Nombre de la institución ó persona que realizo el trámite: 4

Se notifica que el tramite a nombre de 5

Fue rechazado por no cumplir con los requisitos señalados en los artículos 3, 15, 38, 40, 41, 50, 54, 56, 62, 70, 72, 76 y demás relativos al reglamento para la expedición de permisos, licencias y certificados de capacidad del personal técnico aeronáutico y /o el art. 22 y demás relativos del Reglamento de Servicios de Medicina Preventiva en el Transporte.

En este caso: 6

Nota 1: El acta de Nacimiento deberá ser reciente, deberá de presentar copias legibles de todos los documentos solicitados, además de que las horas de instrucción en vuelo ó simulador deberán estar registradas en bitácora y certificadas por el instructor y el centro de formación u operador responsable.

Recibió (nombre y firma): 7

Nota 2: **Esté documento se deberá presentar junto con los requisitos faltantes para su revisión.**

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Licencias Foráneas y/o Comandancias

PROCEDIMIENTO:

Certificación de Bitácora de Vuelo

FORMATO

NOTIFICACIÓN DE RECHAZO DE TRÁMITE, FO-DCL-001

RESGUARDO

5 años

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Día.
2	Mes.
3	Año.
4	Nombre completo de institución o quien realiza el trámite.
5	Nombre completo del usuario.
6	Se describe el o los documentos que faltan para el tipo de trámite solicitado.
7	Nombre y firma de quien recibe notificación.