



# SERVICIOS A LA NAVEGACIÓN EN EL ESPACIO AÉREO MEXICANO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Vigencia: **ABRIL 2015**

Actualización Parcial: **AGOSTO 2015**

No. de Registro: **SCT-C00-2.01-A15-2015**

## PRESENTACION

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

En este contexto, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Para tal propósito y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expide el presente **Manual de Procedimientos de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano**, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a ese Órgano Desconcentrado, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

El Oficial Mayor del Ramo



M.A.P. RODRIGO RAMÍREZ REYES

## TABLA DE CONTENIDO

### PRESENTACION

<b>MO-C00-PR02</b>	<b>PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES AUTODETERMINADAS POR LOS USUARIOS VERIFICADOS</b>
<b>MP-C00-PR02-P01</b>	<b>CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA AEROLÍNEA</b>
<b>MP-C00-PR02-P02</b>	<b>CONCILIACIÓN DE USUARIOS (AEROLÍNEAS) DE FRACCIÓN I</b>
<b>MP-C00-PR02-P03</b>	<b>ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS OPERACIONALES</b>
<b>MP-C00-PR02-P04</b>	<b>VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE MOVIMIENTOS DE AERONAVES</b>
<b>MP-C00-PR02-P05</b>	<b>VALIDACIÓN, CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LAS EXTENSIONES DE HORARIO POR LOS SERVICIOS DE CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO</b>
<b>MP-C00-PR02-P06</b>	<b>PRESTACIÓN DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS POR LOS SERVICIOS QUE ADMINISTRA SENEAM</b>
<b>MP-C00-PR02-P07</b>	<b>REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS USUARIOS CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA</b>
<b>MP-C00-PR02-P09</b>	<b>RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES RECIBIDAS DE LOS USUARIOS (AEROLÍNEAS) PARA SU PROCESO</b>

<b>MP-C00-PR02-P10</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL DE COMPROBANTES DE PAGO</b>
<b>MP-C00-PR02-P12</b>	<b>REGISTRO DE USUARIOS (AEROLÍNEAS)</b>
<b>MP-C00-PR02-P13</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL DE MATRÍCULAS Y CAMBIOS DE PROPIETARIO DE LAS COMPAÑÍAS AÉREAS</b>
<b>MP-C00-PR02-P14</b>	<b>REPORTAR AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) LAS OMISIONES DE LOS CONTRIBUYENTES EN LA PRESENTACIÓN DE SU COMPROBANTE DE PAGO</b>
<b>MP-C00-PR02-P15</b>	<b>VALIDACIÓN DEL REGISTRO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO</b>
<b>MP-C00-PR02-P16</b>	<b>VERIFICACIÓN Y CARGA EN LOS SUBSISTEMAS DE ESTANDARIZACIÓN Y DE CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA RECIBIDA DE LAS ESTACIONES DE SENEAM</b>
<b>MP-C00-PR02-P17</b>	<b>RECEPCIÓN Y RESPALDO DE ARCHIVOS QUE CONTIENEN EL DETALLE DE LOS SERVICIOS DE EXTENSIÓN DE HORARIO.</b>
<b>MP-C00-PR03</b>	<b>PROCESO ÁREAS DE ESPECIALIDAD DE INGENIERÍA</b>
<b>MP-C00-PR03-P07</b>	<b>LOGÍSTICA DE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DETECCIÓN RADAR</b>
<b>MP-C00-PR03-P08</b>	<b>SUPERVISIÓN TÉCNICA A LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DETECCIÓN RADAR</b>
<b>MP-C00-PR03-P09</b>	<b>DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE CONMUTACIÓN DE LA RED AFTN</b>



<b>MP-C00-PR03-P10</b>	<b>DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE BANCO DE DATOS METEOROLÓGICOS AERONÁUTICOS</b>
<b>MP-C00-PR03-P11</b>	<b>DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA DE BANCO DE DATOS NOTAM</b>
<b>MP-C00-PR03-P12</b>	<b>REALIZACIÓN DE PROYECTOS</b>
<b>MP-C00-PR03-P12-F07</b>	<b>SOLICITUD DE TRABAJO PARA DISEÑO GRÁFICO</b>
<b>MP-C00-PR03-P13</b>	<b>INSTALACIÓN DE PLANTAS DE EMERGENCIA</b>
<b>MP-C00-PR03-P14</b>	<b>INSTALACION DE UN SISTEMA DE FUERZA ININTERRUMPIBLE</b>
<b>MP-C00-PR03-P15</b>	<b>ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS O EQUIPOS PARA EL SUMINISTRO DE ENERGÍA</b>
<b>MP-C00-PR03-P16</b>	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE APOYO A LA NAVEGACIÓN AÉREA Y CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO</b>
<b>MP-C00-PR03-P16-F02</b>	<b>ORDEN DE TRABAJO</b>
<b>MP-C00-PR03-P16-F03</b>	<b>CALENDARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>
<b>MP-C00-PR03-P16-F04</b>	<b>DIARIO DE MANTENIMIENTO</b>
<b>MP-C00-PR03-P16-F05</b>	<b>REPORTE TÉCNICO DE SERVICIO</b>
<b>MP-C00-PR03-P16-F06</b>	<b>REGISTRO DIARIO DE OPERACIÓN TÉCNICA</b>
<b>MP-C00-PR04</b>	<b>PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD (SGC)</b>

<b>MP-C00-PR04-P01</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN SENEAM</b>
<b>MP-C00-PR04-P02</b>	<b>REALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM</b>
<b>MP-C00-PR04-P02-F01</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA LA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM</b>
<b>MP-C00-PR04-P02-F02</b>	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN/HOJA DE REGISTRO DE EVIDENCIAS</b>
<b>MP-C00-PR04-P02-F03</b>	<b>REPORTE DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM</b>
<b>MP-C00-PR04-P03</b>	<b>MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN SENEAM</b>
<b>MP-C00-PR05</b>	<b>PROCESO INFORMACIÓN METEOROLÓGICA Y CLIMATOLÓGICA PARA LOS SERVICIOS DEL TRÁNSITO AÉREO Y LAS AEREOLÍNEAS</b>
<b>MP-C00-PR05-P57-F03</b>	<b>INFONOTAM</b>
<b>MP-C00-PR06</b>	<b>PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>
<b>MP-C00-PR06-P09</b>	<b>RECEPCIÓN, ACOMODO Y LOCALIZACIÓN DE MATERIALES</b>
<b>MP-C00-PR06-P09-F01</b>	<b>RECIBO DE MATERIAL (VALE DE ENTRADA)</b>

<b>MP-C00-PR06-P10</b>	<b>EMPAQUE Y EMBARQUE, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL Y/O EQUIPO</b>
<b>MP-C00-PR06-P10-F01</b>	<b>REQUISICIÓN DE MATERIAL</b>
<b>MP-C00-PR06-P10-F02</b>	<b>ORDEN DE EMBARQUE</b>
<b>MP-C00-PR06-P10-F03</b>	<b>NOTA DE REMISIÓN</b>
<b>MP-C00-PR06-P10-F04</b>	<b>NOTA DE ENVÍO</b>
<b>MP-C00-PR06-P10-F05</b>	<b>TRASLADO DE MATERIALES</b>
<b>MP-C00-PR06-P10-F06</b>	<b>RECIBO DE EMBARQUE</b>
<b>MP-C00-PR06-P11</b>	<b>CAPTURA DE MOVIMIENTOS DEL ALMACÉN</b>
<b>MP-C00-PR06-P11-F01</b>	<b>SALIDA DE ALMACÉN</b>
<b>MP-C00-PR06-P12</b>	<b>DISPOSICIÓN DE MATERIAL SOLICITADO POR REQUISICIÓN DE MATERIAL</b>
<b>MP-C00-PR06-P13</b>	<b>RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO</b>
<b>MP-C00-PR06-P13-F01</b>	<b>NOTA DE CONCENTRACIÓN O TRASPASO</b>
<b>MP-C00-PR06-P13-F02</b>	<b>RESGUARDO POR MOBILIARIO Y EQUIPO EN GENERAL</b>
<b>MP-C00-PR06-P14</b>	<b>CAPTURA Y PROCESO DE MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO</b>
<b>MP-C00-PR06-P15</b>	<b>CONCILIACIÓN MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO</b>
<b>MP-C00-PR06-P16</b>	<b>TRASLADO DE BIENES DE ACTIVO FIJO</b>
<b>MP-C00-PR06-P16-F01</b>	<b>NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTO O TRASLADO DE ACTIVO FIJO</b>
<b>MP-C00-PR06-P17</b>	<b>TRASPASO INTERNO DE BIENES DE ACTIVO FIJO</b>

<b>MP-C00-PR06-P17-F01</b>	<b>NOTIFICACIÓN DE TRASPASOS INTERNOS DE ACTIVO FIJO</b>
<b>MP-C00-PR06-P27</b>	<b>RECEPCIÓN DE MATERIALES PARA IMPRESIÓN</b>
<b>MP-C00-PR06-P27-F01</b>	<b>CONTROL DE MATERIALES</b>
<b>MP-C00-PR06-P28</b>	<b>SOLICITUD Y ENTREGA DE FORMAS IMPRESAS FUERA DEL PROGRAMA ANUAL</b>
<b>MP-C00-PR06-P28-F01</b>	<b>SOLICITUD DE IMPRESIÓN</b>
<b>MP-C00-PR06-P28-F02</b>	<b>RECIBO</b>
<b>MP-C00-PR06-P28-F03</b>	<b>SALIDA DE MATERIAL</b>
<b>MP-C00-PR06-P29</b>	<b>SOLICITUD DE SERVICIO</b>
<b>MP-C00-PR06-P29-F01</b>	<b>SOLICITUD DE SERVICIO</b>
<b>MP-C00-PR06-P34</b>	<b>SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE</b>
<b>MP-C00-PR07</b>	<b>PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>MP-C00-PR07-P05</b>	<b>FINCAMIENTO DE REQUERIMIENTOS</b>
<b>MP-C00-PR07-P05-F02</b>	<b>REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA Y/O COMPROBATORIA FALTANTE</b>
<b>MP-C00-PR07-P05-F03</b>	<b>PÓLIZA</b>
<b>MP-C00-PR07-P05-F04</b>	<b>RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y/O JUSTIFICATORIA</b>
<b>MP-C00-PR07-P05-F05</b>	<b>RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE VIÁTICOS</b>

<b>MP-C00-PR08</b>	<b>PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>MP-C00-PR08-P01</b>	<b>PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO-OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM</b>
<b>MP-C00-PR08-P02</b>	<b>VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO-OPERATIVO AERONÁUTICO.</b>
<b>MP-C00-PR08-P07</b>	<b>PRIMA SABATINA Y DOMINICAL</b>
<b>MP-C00-PR08-P07-F01</b>	<b>INFORME MENSUAL PARA PAGO DE PRIMA SABATINA Y/O DOMINICAL</b>
<b>MP-C00-PR08-P09</b>	<b>PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO</b>
<b>MP-C00-PR08-P09-F01</b>	<b>INFORME QUINCENAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO</b>
<b>MP-C00-PR08-P09-F02</b>	<b>AJUSTE DE PERCEPCIONES</b>
<b>MP-C00-PR08-P09-F03</b>	<b>INFORME QUINCENAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN DÍAS DE DESCANSO</b>
<b>MP-C00-PR08-P26</b>	<b>GESTIÓN DE LICENCIAS AERONÁUTICAS</b>
<b>MP-C00-PR08-P29</b>	<b>CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDA DE AMPARO</b>
<b>MP-C00-PR08-P30</b>	<b>CONTESTACIÓN DE DEMANDAS DE JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS FEDERALES</b>



<b>MP-C00-PR08-P31</b>	<b>LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS (OFICINAS CENTRALES Y OFICINAS FORÁNEAS)</b>
<b>MP-C00-PR08-P32</b>	<b>PENSIONES ALIMENTICIAS (OFICINAS CENTRALES Y OFICINAS FORÁNEAS)</b>
<b>MP-C00-PR09</b>	<b>PROCESO DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN E INFORMACIÓN AERONÁUTICA</b>
<b>MP-C00-PR09-P01</b>	<b>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA</b>
<b>MP-C00-PR09-P03</b>	<b>ELABORACIÓN DE UN NOTAM</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA AEROLÍNEA
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.

## OBJETIVO

Recibir y registrar en el Módulo de Catálogo de Representante, las altas y los cambios de Representantes Legales de las Líneas Aéreas que optaron por la autodeterminación a través de lo que dispone la Fracción I Artículo 289 de la Ley Federal de Derechos, a efecto de mantener actualizados los datos generales y llevar un histórico del periodo de representación.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Representante Legal informar por escrito a la Dirección de Operaciones Aeronáuticas, la fecha en que inicia o concluye su representación del usuario.
2. Será responsabilidad de los Representantes Legales de los usuarios de los servicios de navegación aérea, reconocer en el poder notarial que al efecto presenten su responsabilidad solidaria, en el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de sus representados, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 289 Fracción I de la Ley Federal de Derechos.
3. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia en el área.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
 PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA AEROLÍNEA  
 DURACIÓN TOTAL: 1 hra. 45 min

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Estadística Aeronáutica.	Recibe escrito por parte del Representante Legal de los usuarios de las Aerolíneas en donde informa a SENEAM, la fecha en que deja de representar a la Línea Aérea Extranjera (misma que no cuenta con Registro Federal de Contribuyentes) y turna el documento a la Oficina de Estadística Operacional dependiente de la Subdirección de Estadística Aeronáutica.	20 min.
2.		Actualiza la Oficina de Estadística Operacional el módulo de registro y control de usuarios con base en la información recibida: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del Representante Legal (de las Aerolíneas)</li> <li>- Domicilio Social</li> <li>- Números telefónicos</li> <li>- Correo electrónico</li> </ul>	20 min.
3.		Archiva la documentación recibida.	10 min.
4.		Recibe escrito del nuevo Representante Legal de la Aerolínea, anexando copia del poder notarial otorgado a su favor por parte de la Línea Aérea.	20 min.
5.		En los casos en que no se reciba copia de dicho poder elabora oficio en original y 2 copias firmado por el Director de Operaciones Aeronáuticas en donde solicita copia del mismo.	10 min.
6.		Distribuye oficio de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original.- Representante Legal o Línea Aérea</li> <li>- 1ª Copia.- Cronológico</li> </ul>	5 min.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
 PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA AEROLÍNEA  
 DURACIÓN TOTAL: 1 hra. 45 min

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7.		- 2ª Copia.- Acuse de recibo y archivo en el expediente del Usuario (Aerolínea)  Actualiza el módulo de registro y control de usuarios en base a la información recibida, integrando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del Representante Legal de la Aerolínea</li> <li>- Domicilio Representante Legal de la Aerolínea</li> <li>- Periodo de representación.</li> </ul>	10 min.
8.		Archiva la documentación recibida, en el expediente del usuario (Aerolínea)  TERMINA PROCEDIMIENTO	10 min.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA AEROLÍNEA  
DURACIÓN TOTAL: 1 hra. 45 min

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
-------------	-------------	-------------	--------

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	CONCILIACIÓN DE USUARIOS (AEROLÍNEAS) DE FRACCIÓN I
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.

## OBJETIVO

Identificar, informar y conciliar con los usuarios (Aerolíneas) las diferencias de la autodeterminación de sus derechos por el uso, goce o aprovechamiento del Espacio Aéreo Mexicano a través de las operaciones aeronáuticas que reportan las torres de control que SENEAM registra, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Derechos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Por los servicios que presta SENEAM, se aplicará el esquema de pago autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Deberá efectuarse la aclaración de las operaciones de usuarios (Aerolíneas) sujetos a la Fracción I, con apego al calendario para llevar a cabo el proceso de revisión de las operaciones de las Estaciones de SENEAM y aclarar éstas con la información proporcionada por los usuarios (Aerolíneas).
3. La Subdirección de Estadística Aeronáutica será responsable de informar a todos los usuarios (Aerolíneas) de las omisiones y/o diferencias existentes entre sus pagos y lo que SENEAM tiene registrado, para que se presenten a hacer las aclaraciones que procedan o en su caso presentar la aclaración correspondiente.
4. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia en el área.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS

PROCEDIMIENTO:

CONCILIACIÓN DE USUARIOS (AEROLÍNEAS) DE FRACCIÓN I

DURACIÓN TOTAL

4 hrs. 20 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Estadística Aeronáutica.	Identifica a través de la Oficina de Registro y Control de Información dependiente de la Subdirección de Estadística Aeronáutica a todos aquellos usuarios que tienen omisiones y/o diferencias entre los comprobantes de pago presentados por los usuarios y las operaciones que SENEAM tiene registradas, informando de todos aquellos usuarios que presentaron omisiones y/o diferencias.	20 min.
2.	Subdirección de Plan de Vuelo	Recibe a través de la Oficina de Verificación Operacional dependiente de la Subdirección de Plan de Vuelo, la respuesta verbal o escrita del usuario (Aerolíneas) concertando una cita para presentarse en SENEAM a aclarar.	10 min.
3.		Emite los siguientes reportes para verificar las omisiones y/o diferencias de operaciones entre usuarios (Aerolíneas) y SENEAM: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Resumen de Operaciones Conciliadas y No Conciliadas.</li> <li>– Total de Operaciones por Usuarios (Aerolíneas).</li> <li>– Total de Operaciones en SENEAM.</li> </ul>	2 hrs.
4.		Recibe al usuario (Aerolíneas) y efectúa la aclaración correspondiente.	15 min.
5.		Elabora minuta en 3 tantos originales, (distribuye de acuerdo al punto 6 de este procedimiento) del resultado de la conciliación, la cual debe contener las siguientes firmas: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analista</li> <li>– Jefe de la Oficina de Verificación Operacional (no recibe copia de la minuta,</li> </ul>	10 min.



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS

PROCEDIMIENTO:

CONCILIACIÓN DE USUARIOS (AEROLINEAS) DE FRACCIÓN I

DURACIÓN TOTAL

4 hrs. 20 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6.		<p>conserva la copia para consultas en el expediente del usuario, de acuerdo a lo citado en el punto 6 del presente procedimiento).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Subdirector de Plan de Vuelo, de Estadística Aeronáutica y/o Director de Operaciones Aeronáuticas (no recibe copia, las posibles consultas las realiza en la copia que queda en el expediente de conciliaciones de acuerdo a lo citado en el punto 6 del presente procedimiento)</li> <li>– Usuario (Aerolínea) o Representante Legal de la Aerolínea.</li> </ul> <p>Distribuye la minuta de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Usuario (Aerolínea).</li> <li>– Expediente de Conciliaciones.</li> <li>– Expediente del Usuario (Aerolínea).</li> </ul>	5 min.
7.		<p>Da seguimiento a las aclaraciones presentadas por el usuario (Aerolínea) en relación al resultado de la conciliación, consulta si es necesario a la Estación que proporcionó el servicio.</p>	60 min.
8.		<p>En caso de ser procedentes, las aclaraciones presentadas por el usuario (Aerolínea), emite el informe de la reclasificación electrónica (REC), solicitando a la Subdirección de Estadística Aeronáutica a través de la Oficina de Registro y Control de Información, aplicar el resultado de la conciliación en el Módulo de Control del Ingreso, para efectos de dejar aclaradas las diferencias presentadas por el usuario (Aerolínea).</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	20 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS OPERACIONALES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.

## OBJETIVO

Elaborar estadísticas, reportes, informes e indicadores que muestren en forma precisa las operaciones que proporciona SENEAM, a través de la información en los archivos del Sistema de Información Aeronáutica Automatizada para Torres de Control (SIAAT) y Sistema Eurocat X (Billing).

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de las Estaciones de SENEAM adscritas a las Gerencias y Subgerencias Regionales, depositar en el servidor de la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos de acuerdo al calendario establecido por la Dirección de Operaciones Aeronáuticas, el archivo que contenga las operaciones de los Sistemas de Información Aeronáutica Automatizada para Torres de Control (SIAAT) y Sistema Eurocat X (Billing) para la elaboración de las estadísticas respectivas por parte de la Dirección de Operaciones Aeronáuticas.
2. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadística Aeronáutica, informar a todos los usuarios (Aerolíneas) de las omisiones y/o diferencias existentes entre su comprobante de pago y/o lo que tiene registrado.
3. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadística Aeronáutica, actualizar el Módulo de Registro y Control de Usuarios (Aerolíneas).
4. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia en el área.

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS OPERACIONALES  
 DURACIÓN TOTAL: 2 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Estadística Aeronáutica.	Revisa a través de la Oficina de Estadística Operacional, dependiente de la Subdirección de Estadística Aeronáutica que los archivos de las operaciones reportadas por las Estaciones de SENEAM se encuentran cargadas en el Sistema Estadístico.	2 min.
2.		Notifica la Oficina de Estadística Operacional dependiente de la Subdirección de Estadística Aeronáutica, al Subdirector de Estadística Aeronáutica los casos de archivos faltantes, para que sean solicitados a las Estaciones de SENEAM.	5 min.
3.		Analiza y valida que los datos estén completos y correctos, comparándolos con la información contenida en la base de datos y reportes recibidos tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la Estación de SENEAM</li> <li>- Aviación comercial</li> <li>- Aviación privada</li> <li>- Aviación oficial</li> <li>- Helicópteros locales</li> <li>-</li> </ul>	60 min.
4.		Obtiene la Oficina de Estadística Operacional dependiente de la Subdirección de Estadística Aeronáutica, del Módulo de Estadística los siguientes reportes denominados: <p>Informe de Operaciones por Estación y los turna al Subdirector de Estadística Aeronáutica para su publicación en el portal de SENEAM y distribución:</p>	53 min.

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS OPERACIONALES  
 DURACIÓN TOTAL: 2 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		- RM05-A - RM05-B - RM05-D - RM05-E - RM05-F - RM05-J - RM05-K  TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE MOVIMIENTOS DE AERONAVES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.

## OBJETIVO

Validar la información de movimientos de aeronaves que se reciben de las diferentes Estaciones de SENEAM, verificando que los equipos y las rutas reportadas estén dadas de alta en el Subsistema de Control de Usuarios (Aerolíneas), así como identificar la información que no cumpla con las especificaciones requeridas para su debido procesamiento y mantener actualizado el Catálogo de Aeronaves.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.- Por los servicios que proporciona SENEAM, se aplicará el esquema de pago autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 2.- Deberá observar la Dirección de Operaciones Aeronáuticas, el decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 01 de diciembre de 2004, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Derechos, quedando vigente el derecho por el Uso, Goce o Aprovechamiento del Espacio Aéreo Mexicano, en los artículos del 289 al 292 de dicha Ley.
- 3.- La Subdirección de Plan de Vuelo, a través de la Oficina de Verificación Operacional, validará mensualmente las operaciones que el subsistema reporta con inconsistencias.
- 4.- La Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos es la responsable de concentrar e informar a la Dirección de Operaciones Aeronáuticas, respecto a las Estaciones de SENEAM que no cumplan con el envío de la información electrónica de movimientos de aeronaves, para su registro, procesamiento y costeo, de los servicios proporcionados, así como de mantener actualizada dicha información.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE MOVIMIENTOS DE AERONAVES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.

- 5.- La Dirección de Operaciones Aeronáuticas deberá solicitar a la Estación de SENEAM correspondiente, aclaración respecto a la información que no cumpla con las características necesarias para ser procesada de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6.- Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia en el área.



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
 PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE MOVIMIENTOS DE AERONAVES  
 DURACIÓN TOTAL: 7 días 55 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Estadística Aeronáutica.	Recibe de la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos, a través de medios electrónicos, la base de datos de las operaciones registradas y reportadas por los aeropuertos controlados por SENEAM, para validar la carga dentro de los archivos en el Módulo de Concentración y Validación de Operaciones, para que éste a su vez alimente al Módulo de Conciliación de Operaciones.	15 min.
2.	Subdirección de Plan de Vuelo	<p>Valida que la información cargada dentro del Módulo de Conciliación este correcta, verificando que cumpla con los requerimientos para su proceso tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Equipos: Publicación de la Organización de Aviación Civil Internacional, documento 8643 en el que se señalan los designadores por tipo de aeronave, aplican los equipos de acuerdo con los que cuenta cada compañía.</li> <li>– Caracteres que no corresponden: espacios, guiones, etc.</li> <li>– Designador de lugar (origen y destino).</li> </ul>	4 días
3.		Solicita a la Estación de SENEAM que corresponda (si es el caso) a través de la intranet aclarar todas aquellas operaciones que no pudieron identificarse para efectos de validación y procesamiento.	15 min.
4.		Recibe a través de la intranet, la respuesta de la Estación de SENEAM correspondiente, analiza, verifica y registra la información recibida en cuanto a los cambios por aeropuerto de origen y/o destino, designador de equipo y/o matrícula y	3 días

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
 PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE MOVIMIENTOS DE AERONAVES  
 DURACIÓN TOTAL: 7 días 55 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
5.		aplica las correcciones en el Subsistema de Validación de Operaciones.  Efectúa el registro de las operaciones con movimiento en el Subsistema de Validación de Operaciones.	15 min.
6.		Recibe información derivada de la inconsistencia del registro operacional y procesa el dato correcto para que las operaciones aeronáuticas se carguen dentro del Módulo de Conciliación Operacional, remitiéndose al Procedimiento “Conciliación de Usuarios (Aerolíneas) de Fracción I”  TERMINA PROCEDIMIENTO	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	VALIDACIÓN, CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LAS EXTENSIONES DE HORARIO POR LOS SERVICIOS DE CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.

## OBJETIVO

Validar y conciliar las operaciones por los servicios de control de tránsito aéreo e información de vuelo por extensión de horario reportadas por las Estaciones de SENEAM, conciliando estas contra las operaciones autodeterminadas por los usuarios (Aerolíneas), con la finalidad de verificar el cumplimiento del pago del derecho.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.- La autodeterminación por parte de los usuarios (Aerolíneas) referente a las Extensiones de Horario de los Servicios de Control de Tránsito Aéreo y Oficina de Servicios de Información de Vuelo, se efectuarán con apego al artículo 150-C de la Ley Federal de Derechos.
- 2.- Será responsabilidad de la Estación de SENEAM, informar a la Dirección de Operaciones Aeronáuticas, las extensiones de horario que se hayan proporcionado a los usuarios (Aerolíneas).
- 3.- El documento oficial que servirá como fundamento para verificar la autodeterminación de los usuarios, será el plan de vuelo, mismo que deberá ser proporcionado por las Estaciones de SENEAM a la Dirección de Operaciones Aeronáuticas cuando sea requerido para hacer las aclaraciones pertinentes con el usuario (Aerolíneas).
- 4.- El usuario (Aerolíneas) que solicite en el documento plan de vuelo los servicios de un aeropuerto alterno, deberá efectuar el pago respectivo en las oficinas autorizadas por el Servicio de Administración Tributaria, a través del pago electrónico de

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	VALIDACIÓN, CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LAS EXTENSIONES DE HORARIO POR LOS SERVICIOS DE CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.

derechos (e5cinco) o transferencia electrónica.

- 5.- Las Estaciones de SENEAM que proporcionen los servicios de extensión de horario, deberán proporcionar a la Dirección de Operaciones Aeronáuticas un archivo en forma decenal que contenga el detalle de las operaciones.
- 6.- Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia en el área.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	VALIDACIÓN, CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LAS EXTENSIONES DE HORARIO POR LOS SERVICIOS DE CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO
DURACIÓN TOTAL:	7 hrs. 35 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Estadística Aeronáutica.	Recibe decenalmente de las Estaciones de SENEAM la información correspondiente a extensión de horario de todos los aeropuertos controlados por SENEAM, cuyo horario de servicio no sea de 24 hrs.	15 min.
2.	Subdirección de Plan de Vuelo.	Revisa y valida a través de la Oficina de Verificación Operacional, dependiente de la Subdirección de Plan de Vuelo que la información cumpla con los requerimientos del proceso del módulo de extensión de horario.	15 min. por archivo
3.		Solicita la Oficina de Verificación Operacional, dependiente de la Subdirección de Plan de Vuelo, a la Estación de SENEAM que corresponda a través de la intranet, aclarar todas aquellas operaciones que no pudieron identificarse para efectos de validación y procesamiento de extensiones de horario (si es el caso).	10 min.
4.		Recibe la Oficina de Verificación Operacional, dependiente de la Subdirección de Plan de Vuelo, la respuesta de la Estación de SENEAM correspondiente, analiza, verifica y registra la información recibida en el módulo de extensión de horario.	15 min.
5.	Subdirección de Estadística Aeronáutica.	Identifica mensualmente a través de la Oficina de Registro y Control de Información, dependiente de la Subdirección de Estadística Aeronáutica a todos aquellos usuarios (Aerolíneas) omisos o con diferencias de pago entre lo autodeterminado por los usuarios (Aerolíneas) y las operaciones que	20 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	VALIDACIÓN, CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LAS EXTENSIONES DE HORARIO POR LOS SERVICIOS DE CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO
DURACIÓN TOTAL:	7 hrs. 35 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6.		SENEAM tiene registradas, informando a la Subdirección de Estadística Aeronáutica, de todos aquellos usuarios (Aerolíneas) que presentaron omisiones y/o diferencias.  Recibe solicitud verbal o escrita del usuario (Aerolíneas) para concertar una cita y presentarse a conciliar.	10 min.
7.	Subdirección de Plan de Vuelo.	Emite a través de la Oficina de Verificación Operacional dependiente de la Subdirección de Plan de Vuelo, el siguiente reporte para verificar las diferencias de operaciones entre usuarios(Aerolíneas) y SENEAM:  – Archivo Servicio de Administración Tributaria (SAT), extensión de horario.	4 hrs. 15 min.
8.		La Oficina de Verificación Operacional dependiente de la Subdirección de Plan de Vuelo, recibe al usuario (Aerolíneas) y efectúa la aclaración correspondiente.	15 min.
9.		La Oficina de Verificación Operacional dependiente de la Subdirección de Plan Vuelo, elabora la minuta en 3 tantos (solo originales), del resultado de la aclaración, la cual debe contener las siguientes firmas:  – Analista. – Jefe de la Oficina de Verificación Operacional. – Subdirección de Plan de Vuelo.	15 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	VALIDACIÓN, CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LAS EXTENSIONES DE HORARIO POR LOS SERVICIOS DE CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO
DURACIÓN TOTAL:	7 hrs. 35 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuario o Representante de la Aerolínea.</li> </ul> <p>La Oficina de Verificación Operacional dependiente de la Subdirección de Plan de Vuelo, distribuye la minuta de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuario (Aerolínea).</li> <li>- Expediente de Conciliaciones.</li> <li>- Analista.</li> </ul>	15 min.
11.		<p>La Oficina de Verificación Operacional dependiente de la Subdirección de Plan de Vuelo, da seguimiento a las aclaraciones presentadas por el usuario (Aerolínea) y de ser necesario, consulta a las Estaciones involucradas.</p>	1 hr.
12.		<p>Proceden las aclaraciones presentadas por el usuario (Aerolínea), la Oficina de Verificación Operacional dependiente de la Subdirección de Plan de Vuelo, efectúa la reclasificación de los importes (REC) solicitando a la Subdirección de Estadística Aeronáutica a través de la Oficina de Registro y Control de Información, aplicar el registro en el módulo informático correspondiente, el resultado de la aclaración para efectos de dejar conciliadas las diferencias presentadas por el usuario (Aerolínea).</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	PRESTACIÓN DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS POR LOS SERVICIOS QUE ADMINISTRA SENEAM
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.

## OBJETIVO

Recibir solicitud escrita de los usuarios para que les sean proporcionados los diferentes productos por los servicios que administra SENEAM, coordinando con las áreas técnico operativas involucradas, la prestación de los mismos; tales como: Conexión o cancelación a la Red Fija de Telecomunicaciones Aeronáuticas (Red AFTN); Información Meteorológica; Asistencia Técnica; Acceso al Monitoreo Visual de Progreso de Vuelo; Formación Técnica y Práctica de Controladores de Tránsito Aéreo y por Capacitación a Personal Técnico Aeronáutico, así como verificar que presenten el comprobante de pago correspondiente de acuerdo a la normatividad establecida.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los servicios adicionales que proporciona SENEAM, se efectuarán con apego al Artículo 11 de la Ley de Ingresos de la Federación y de acuerdo a los conceptos y montos que establece el Titular de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio fiscal correspondiente.
2. Los usuarios que requieran Información Meteorológica; Asistencia Técnica; Acceso al Monitoreo Visual de Progreso de Vuelo; Formación Teórica y Práctica de Controladores de Tránsito Aéreo y por Capacitación a Personal Técnico Aeronáutico, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección de Operaciones Aeronáuticas.
3. La Dirección de Operaciones Aeronáuticas solicitará por escrito a la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos, la instalación o cancelación de la conexión a la Red Fija de Telecomunicaciones Aeronáuticas (Red AFTN) y Monitoreo Visual de Progreso de Vuelo; a la Dirección de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas, la información meteorológica; a la Dirección de Ingeniería, lo que



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	PRESTACIÓN DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS POR LOS SERVICIOS QUE ADMINISTRA SENEAM
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.

corresponda a la Asistencia Técnica y a la Subdirección de Capacitación, la Formación Teórica y Práctica de Controladores de Tránsito Aéreo así como la del Personal Técnico Aeronáutico, de los usuarios que lo hayan solicitado.

4. La Dirección de Operaciones Aeronáuticas, sólo coordinará la prestación de servicios adicionales a los usuarios que haya cumplido con la presentación de su comprobante de pago.
5. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia en el área.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
 PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS POR LOS SERVICIOS QUE ADMINISTRA SENEAM  
 DURACIÓN TOTAL: 1 hr. 15 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Dirección de Operaciones Aeronáuticas.	Recibe del usuario escrito (libre) de solicitud de servicios adicionales y copia de la transferencia del pago a través del proyecto e5cinco, por concepto de: Instalación al Servicio de Telecomunicaciones Aeronáuticas Red (AFTN); Información Meteorológica, Asistencia Técnica; Acceso al Monitoreo Visual de Progreso de Vuelo; Formación Teórica y Práctica de Controladores de Tránsito Aéreo y por Capacitación a Personal Técnico Aeronáutico y lo turna a la Subdirección de Estadística Aeronáutica para su atención.	15 min.
2.		Para los casos de cancelación de servicios, recibe solicitud por escrito del usuario y la turna a la Subdirección de Estadística Aeronáutica para su atención.	10 min.
3.	Subdirección de Plan de Vuelo.	Recibe el escrito libre la Oficina de Verificación Operacional dependiente de la Subdirección de Plan de Vuelo y elabora oficio atenta nota y/o tarjeta en original y tres copias, para firma del Subdirector de Plan de Vuelo, en donde detalla la petición del usuario (para firma del Director de Operaciones Aeronáuticas), solicitando a las Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos, Dirección de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas, Dirección de Ingeniería y/o Subdirección de Capacitación, según corresponda se proporcione el servicio, de acuerdo a lo establecido en Lineamiento número 1 del presente procedimiento.	15 min.
4.		Distribuye la Oficina de Verificación Operacional dependiente de la Subdirección de	5 min.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
 PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS POR LOS SERVICIOS QUE ADMINISTRA SENEAM  
 DURACIÓN TOTAL: 1 hr. 15 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
5.	Dirección de Operaciones Aeronáuticas.	<p>Plan de Vuelo, oficio, atenta nota y/o tarjeta de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original.- al Área de Responsabilidad, que corresponda en base al servicio requerido.</li> <li>- 1ª Copia.- Dirección de Operaciones Aeronáuticas.</li> <li>- 2ª Copia.- Dirección General Adjunta Técnica.</li> <li>- 3ª Copia.- Para sello de recibido y expediente del usuario.</li> <li>- 4ª Copia.- Cronológico.</li> </ul> <p>Recibe del área responsable de proporcionar el servicio requerido por el usuario, copia del oficio mediante el cual se giran instrucciones para la instalación; cancelación o servicio de Telecomunicaciones Aeronáuticas Red (AFTN); de Información Meteorológica; de Asistencia Técnica; de Acceso al Monitoreo Visual de Progreso de Vuelo; Formación Teórica y Práctica de Controladores de Tránsito Aéreo y de Capacitación a Personal Técnico Aeronáutico.</p>	5 min.
6.		Recibe copia del oficio mediante el cual se informa la fecha en la que el usuario quedó conectado, o se proporcionó y/o canceló el servicio adicional.	5 min.
7.	Subdirección de Plan de Vuelo.	Elabora la Oficina de Verificación Operacional dependiente de la Subdirección de Plan de Vuelo, el oficio, atenta nota y/o tarjeta en original y dos copias para firma del Director de Operaciones Aeronáuticas, comunicando al usuario la fecha en que quedó instalado, y se	10 min.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
 PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS POR LOS SERVICIOS QUE ADMINISTRA SENEAM  
 DURACIÓN TOTAL: 1 hr. 15 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8.		<p>proporcionó y/o canceló el servicio adicional solicitado.</p> <p>Distribuye la Oficina de Verificación Operacional dependiente de la Subdirección de Plan de Vuelo oficio, atenta nota y/o tarjeta de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original.- Usuario.</li> <li>- 1ª Copia.- Para sello de recibido y expediente del usuario.</li> <li>- 2ª Copia.- Cronológico.</li> </ul> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS USUARIOS CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.

## OBJETIVO

Controlar, actualizar y custodiar la documentación de los usuarios (Aerolíneas) de SENEAM, a través de la integración de carpetas específicas por usuario, a efecto de mantener una cronología de información, tanto de altas y bajas de matrículas, domicilio, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), entre otros, misma que coadyuvará a identificar las operaciones aeronáuticas de cada usuario (Aerolínea), así como los datos requeridos por la Autoridad Federal.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Estadística Aeronáutica, a través de la Oficina de Estadística Operacional, clasificará los documentos presentados por los usuarios (Aerolínea) y los custodiará en el expediente de cada uno de ellos, en el orden según el apartado que corresponda y en forma cronológica.
2. La Subdirección de Estadística Aeronáutica a través de la Oficina de Estadística Operacional, será la responsable de controlar, actualizar y custodiar los expedientes de los usuarios (Aerolínea) de SENEAM.
3. La consulta a los expedientes será previa autorización de la Dirección de Operaciones Aeronáuticas y/o Subdirección de Estadística Aeronáutica.
4. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia en el área.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
 PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS USUARIOS  
 CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA  
 DURACIÓN TOTAL: 1 hr.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Estadística Aeronáutica.	Recibe a través de la Oficina de Estadística Operacional la solicitud y la documentación mencionada en el punto 3 del procedimiento “Registro de Usuarios (Aerolíneas)” y actualiza expediente.	5 min.
2.		Asigna número de expediente en base al número de usuario (Aerolínea), el cual se encuentra registrado en el Módulo Catálogo de Usuarios y abre expediente para los casos en que el usuario (Aerolínea) no esté dado de alta.	30 min
3.		Etiqueta el expediente, con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente del usuario (Aerolínea) con número asignado</li> <li>- Nombre del usuario (Aerolínea).</li> </ul>	10 min.
4.		Clasifica los documentos en el expediente, colocándolos de abajo hacia arriba, con los siguientes apartados y orden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correspondencia en general.</li> <li>- Solicitud de Fracción.</li> <li>- Documentos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.</li> <li>- Certificados y Manuales.</li> <li>- Documentos Fiscales.</li> <li>- Servicios Adicionales.</li> <li>- Poder Notarial.</li> </ul> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	15 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES RECIBIDAS DE LOS USUARIOS (AEROLÍNEAS) PARA SU PROCESO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.

## OBJETIVO

Revisar que la información de las operaciones que se reciben de los usuarios (Aerolíneas), cumpla con las especificaciones técnicas requeridas para poder ser procesadas en el Subsistema de Conciliación de Operaciones, y verificar al mismo tiempo que los usuarios (Aerolíneas) cumplan con el envío de su información con apego a lo establecido en los Artículos 150 C de los Artículos 289 al 292, Fracción I de la Ley Federal de Derechos, para conciliar contra lo reportado a través de su pago.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Por los servicios que presta SENEAM, se aplicará el esquema de pago autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Los usuarios (Aerolíneas) deberán enviar mensualmente a la Dirección de Operaciones Aeronáuticas la información correspondiente a sus operaciones a más tardar a los cinco días siguientes a la fecha en que efectuaron su pago.
3. La Subdirección de Estadística Aeronáutica, a través de la Oficina de Estadística Operacional, será la responsable de recibir y procesar los archivos presentados por los usuarios (Aerolíneas) correspondientes a sus operaciones.
4. La Subdirección de Estadística Aeronáutica, a través de la Oficina de Verificación Operacional, será la responsable de solicitar a los usuarios (Aerolíneas) el reenvío de aquellos archivos que se encuentren dañados, que no cumplan con las especificaciones requeridas o bien que no sean acordes con el pago efectuado de la autodeterminación.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES RECIBIDAS DE LOS USUARIOS (AEROLÍNEAS) PARA SU PROCESO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.

5. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia en el área.



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES RECIBIDAS DE LOS USUARIOS (AEROLÍNEAS) PARA SU PROCESO
DURACIÓN TOTAL	1 día, 40 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Estadística Aeronáutica.	Recibe mensualmente en forma magnética o vía correo electrónico, a través de la Oficina de Estadística Operacional dependiente de la Subdirección de Estadística Aeronáutica, la información de los usuarios (Aerolíneas) correspondiente a las operaciones al periodo que está autodeterminado, por el uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, así como por los servicios de extensión de horario y la descarga en la carpeta correspondiente del servidor de la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos, para su proceso.	5 min.
2.		Si el archivo se encuentra dañado o muestra algún error en su presentación, la Oficina de Estadística Operacional deposita la información en la carpeta "error" del servidor de la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos.	10 min.
3.	Subdirección de Plan de Vuelo.	Analiza a través de la Oficina de Verificación Operacional por conducto de los Analistas, la información de la carpeta error, solicitando vía telefónica y/o correo electrónico al usuario (Aerolínea), lo corrija y lo reenvíe para efectos de procesamiento y conciliación.	25 min.
4.		Una vez concluido con lo indicado se remite al punto 2 del Procedimiento de "Verificación y Carga en los Subsistemas de Estandarización y de Conciliación de la Información Electrónica Recibida de las Estaciones de SENEAM"	20 hrs. navegación y 2 hrs. extensión de horario

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES RECIBIDAS DE LOS USUARIOS (AEROLÍNEAS) PARA SU PROCESO
DURACIÓN TOTAL	1 día, 40 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
5.		<p>Revisa bimestralmente el estatus que guardan los usuarios en la presentación de su información a SENEAM, solicitándoles vía telefónica y/o correo electrónico a todos aquellos usuarios que no han enviado su archivo, den cumplimiento al ordenamiento establecido en la Ley Federal de Derechos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	2 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO Y CONTROL DE COMPROBANTES DE PAGO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.

## OBJETIVO

Llevar el registro y control de los comprobantes de pago de derechos presentados a SENEAM por los contribuyentes a través de la captura en el Módulo de Registro y Control de Comprobantes de Pago, a efecto de verificar la autodeterminación en el pago del derecho de cada usuario (Aerolínea).

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La copia del pago del Derecho a que se refieren los artículos 150-C y 289 Fracción I de la Ley Federal de Derechos, así como por los Servicios Adicionales, será entregada a SENEAM dentro de los cinco días siguientes de efectuado el pago del derecho.
2. Será responsabilidad de la Oficina de Registro y Control de Información dependiente de la Subdirección de Estadística Aeronáutica la captura y custodia de los recibos bancarios proyecto e5cinco presentadas por los contribuyentes a SENEAM.
3. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia en el área.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO Y CONTROL DE COMPROBANTES DE PAGO
DURACIÓN TOTAL:	1 hr. 44 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Estadística Aeronáutica	<p>Recibe de la Dirección de Operaciones Aeronáuticas la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediante el control de correspondencia los comprobantes de pago presentados por los contribuyentes.</li> <li>- Aviso y ficha de pago enviada por el usuario a través de correo electrónico.</li> </ul>	5 min.
2.		Turna a la Oficina de Registro y Control de Información de la Subdirección de Estadística Aeronáutica los documentos descritos en el punto anterior, mediante el control electrónico de correspondencia acusando de recibo en el mismo, para su registro y custodia.	5 min.
3.		Captura en el Módulo denominado "Registro y Control de Comprobantes de Pago", la documentación recibida.	5 min.
4.		Verifica que el número de usuario (Aerolínea) corresponda a la Razón Social del Contribuyente.	5 min.
5.		<p>Ingresa al Módulo denominado "Registro y Control de Comprobantes de Pago", las altas o cambios de movimientos, a través de los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Captura.</li> <li>- Pago de Derecho.</li> <li>- Tipo de movimiento.</li> <li>- Alta o cambios.</li> </ul>	2 min.
6.		Captura los siguientes datos manifestados por el contribuyente en sus recibos bancarios:	3 min. Por compro-

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO Y CONTROL DE COMPROBANTES DE PAGO
DURACIÓN TOTAL:	1 hr. 44 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de usuario (Aerolínea).</li> <li>- Año del derecho.</li> <li>- Mes del derecho.</li> <li>- Fecha de pago.</li> <li>- Tipo de derecho y/o producto pagado.</li> <li>- Clave de Cómputo.</li> <li>- Importe.</li> <li>- Actualización (en su caso).</li> <li>- Recargos Fiscales (en su caso).</li> <li>- Total.</li> </ul>	bante
7.		<p>Imprime el reporte de captura del día, al concluir la misma ingresando la opción de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes</li> <li>- Menú de reportes</li> <li>- Diario de captura de formato 5.</li> <li>- Seleccionando el año, mes y día.</li> </ul>	2 min.
8.		<p>Verifica la captura contra los recibos presentados por los usuarios (Aerolínea), e imprime el reporte de captura del día, verifica que se encuentren bien capturados tanto los importes como el periodo que se está pagando y entrega al Director de Operaciones Aeronáuticas para su conocimiento.</p>	2 min.
9.		<p>Guarda y custodia los recibos presentados por los usuarios en el expediente del mes de captura respectivo.</p>	20 min.
10		<p>Consulta el proyecto e5cinco, para conocer los pagos electrónicos efectuados por los usuarios directamente al Servicio de Administración Tributaria (SAT), obtiene reporte y lo turna al Jefe de la Oficina de Registro y Control de Información, por correo interno para su registro y verificación.</p>	10 min.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
 PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE COMPROBANTES DE PAGO  
 DURACIÓN TOTAL: 1 hr. 44 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		Efectúa el proceso de la información y procede a realizar la carga de la misma a través de la Oficina de Registro y Control de Información.	10 min.
12		Activa en el sistema el archivo e5cinco, a través de los siguientes pasos:  - Especiales. - Pagos. - e5cinco por fecha de pago (del mes de proceso)	10 min.
13		Revisa comprobantes de pago presentados por los usuarios, contra lo reportado en el proyecto e5cinco.	20 min.
14		Obtiene concentrado impreso del ingreso mensual y lo turna a la Dirección de Operaciones Aeronáuticas, para rendir el Informe Estadístico de Derechos, Productos y Aprovechamientos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SCT.  TERMINA PROCEDIMIENTO	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE USUARIOS (AEROLÍNEAS)
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.

## OBJETIVO

Recibir las solicitudes de los usuarios (Aerolíneas) que optaron por la Fracción I del Art. 289 de la Ley Federal de Derechos, con la finalidad de realizar su registro en el Módulo Informático de Registro y Control de Usuarios para identificación de operaciones aeronáuticas.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El usuario (Aerolínea) contará con un plazo de 20 días al inicio de cada año, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 289 de la Ley Federal de Derechos vigente para presentar su solicitud por escrito a SENEAM, informando bajo qué Fracción de Ley desea quedar inscrito.
2. Será responsabilidad de la Oficina de Estadística Operacional dependiente de la Subdirección de Estadística Aeronáutica formalizar ante los usuarios (Aerolínea) las disposiciones establecidas por la Ley Federal de Derechos.
3. Los requisitos que deberá anexar a su solicitud el Usuario (Aerolínea)-Solicitante y/o Representante Legal de la Aerolínea, para quedar registrados serán los siguientes:
  - Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
  - Domicilio fiscal.
  - Relación de aeronaves.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE USUARIOS (AEROLÍNEAS)
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.

4. La Subdirección de Estadística Aeronáutica, recibirá los documentos de los usuarios (Aerolínea) y verificará que está cumpliendo con la normatividad establecida.
5. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadística Aeronáutica, reportar a Aeropuertos y Servicios Auxiliares a los usuarios que optaron a lo que dispone la Fracción I, del Artículo 289 de la Ley Federal de Derechos.
6. Será responsabilidad de la Oficina de Estadística Operacional dependiente de la Subdirección de Estadística Aeronáutica, mantener actualizado el Módulo de Catálogos sobre los cambios presentados en el domicilio(s), matrícula(s) de la(s) aeronave(s) del usuario, representante legal y datos generales.
7. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadística Aeronáutica, a través de la Oficina de Estadística Operacional integrar y mantener completos y actualizados los expedientes de los usuarios, conforme a los lineamientos establecidos, cuidando que cada documento se encuentre en orden y dentro de su apartado correspondiente.
8. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia en el área.



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
 PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE USUARIOS (AEROLÍNEAS)  
 DURACIÓN TOTAL: 2 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Estadística Aeronáutica.	Recibe la Oficina de Estadística Operacional de la Subdirección de Estadística Aeronáutica, la solicitud de registro presentada por el usuario (Aerolínea).	5 min.
2.		Para los casos en que el usuario (Aerolínea) opte por la Fracción II ó III, registra la solicitud en el módulo de control de usuarios, abre expediente del usuario (Aerolínea) y archiva solicitud en el expediente (CONECTA CON EL FIN DEL PROCEDIMIENTO).	25 min.
3.		Para los casos en que el usuario (Aerolínea) opte por la Fracción I, recibe la siguiente documentación:  – Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes. – Domicilio fiscal. – Relaciones de las aeronaves.	10 min.
4.		Sella y perfora recibido original de la solicitud de registro y en su caso revisa que la documentación contenga los requisitos legales y formales establecidos.	15 min.
5.		Si la documentación no contiene los requisitos legales y formales establecidos (Artículo 289 de la Ley Federal de Derechos), lo hace del conocimiento del usuario (Aerolínea) por escrito, en donde señala el y/o los documentos faltantes, continuando procedimiento hasta la recepción de los mismos.	15 min.
6.		Caso contrario, la documentación contiene los	20 min.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
 PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE USUARIOS (AEROLÍNEAS)  
 DURACIÓN TOTAL: 2 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7.		requisitos legales y formales establecidos, abre el expediente del usuario (Aerolínea) solicitante (si corresponde a usuario; Aerolínea de primera vez) e integra los documentos recibidos y asigna número de usuario (Aerolínea) y si corresponde a usuario (Aerolínea) ya registrado, localiza el expediente respectivo e integra documentación.	5 min.
8.		Actualiza la información en el Módulo de Registro y Control de Usuarios, de acuerdo al tipo de fracción.	10 min.
9.		Elabora oficio para firma del Director de Operaciones Aeronáuticas en original y 2 copias, en donde informa a Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA), el nombre o la razón social de la(s) compañía(s) que optó(aron) a lo que dispone el Art. 289 Fracción I de la Ley Federal de Derechos.	15 min.
		Distribuye oficio de la siguiente forma, recabando sello de recibido: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original.- Concesionario.</li> <li>- 1ª Copia.- Acuse de recibo y archivo en expediente del usuario (Aerolínea)</li> <li>- 2ª Copia.- Cronológico.</li> </ul> TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO Y CONTROL DE MATRÍCULAS Y CAMBIOS DE PROPIETARIOS DE LAS COMPAÑÍAS AÉREAS
OBJETIVO	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.
ESTRATÉGICO:	

## OBJETIVO

Recibir de los usuarios (Aerolíneas) que optaron a lo que dispone la Fracción I del Artículo 289 de la Ley Federal de Derechos, así como de la Dirección General de Aeronáutica Civil, los datos de las matrículas de las aeronaves, los cambios de propietarios y movimientos de las Compañías Aéreas y particulares, con la finalidad de registrarlos en el Módulo de Control de Usuarios, para identificar las operaciones aéreas reportadas por los propios usuarios (líneas aéreas).

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Oficina de Estadística Operacional dependiente de la Subdirección de Estadística Aeronáutica, mantener actualizado el Catálogo de Matrículas.
2. La Subdirección de Estadística Aeronáutica, deberá coordinar con la Oficina de Estadística Operacional, el oportuno registro aeronáutico de las aeronaves.
3. Los usuarios (Aerolíneas) que optaron a lo que señala la Fracción I del Artículo 289 de la Ley Federal de Derechos, deberán notificar a SENEAM las modificaciones en su flota aérea.
4. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia en el área.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
 PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE MATRÍCULAS Y CAMBIOS DE PROPIETARIOS DE LAS COMPAÑÍAS AÉREAS  
 DURACIÓN TOTAL: 5 hrs. 10 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Estadística Aeronáutica.	<p>Recibe la Oficina de Estadística Operacional de la Subdirección de Estadística Aeronáutica, los oficios emitidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), en donde se indican los siguientes datos correspondientes a las Compañías Aéreas o Particulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Movimientos Autorizados.</li> <li>– Números de Matrículas.</li> <li>– Altas.</li> <li>– Bajas.</li> <li>– Cambios de Propietario.</li> </ul>	15 min.
2.		<p>Recibe del usuario (Aerolíneas) escrito en donde anexa la siguiente documentación, referente a la flota de aeronaves de su propiedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Permiso emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil.</li> <li>– Certificado de aeronavegabilidad.</li> </ul>	5 min.
3.		<p>Solicita al Representante Legal por medio de oficio firmado por la Dirección de Operaciones Aeronáuticas, el envío de documentación de los usuarios (Aerolíneas) que optaron por la Fracción I del Artículo 289 de la Ley Federal de Derechos, y que no hayan presentado el permiso correspondiente (o bien envíen copia de la solicitud del permiso), con la finalidad de mantener actualizado el módulo de registro y control de usuarios (Aerolíneas).</p>	15 min.
4.		<p>Recibe de(los) usuario(s) (Aerolíneas) que optó (aron) por la Fracción I del Artículo 289 de la Ley Federal de Derechos, relación de flota de aeronaves para efecto de conciliación con los</p>	15 min.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
 PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE MATRÍCULAS Y CAMBIOS DE PROPIETARIOS DE LAS COMPAÑÍAS AÉREAS  
 DURACIÓN TOTAL: 5 hrs. 10 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
5.		<p>datos proporcionados por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).</p> <p>Registra en el módulo de registro y control de usuarios (Aerolíneas), los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de matrícula.</li> <li>- Equipo.</li> <li>- Usuario (Aerolíneas) (número).</li> </ul>	20 min.
6.		<p>Archiva la documentación recibida y copia de la generada (sí es el caso) en el expediente de matrículas.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	4 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	REPORTAR AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) LAS OMISIONES DE LOS CONTRIBUYENTES EN LA PRESENTACIÓN DE SU COMPROBANTE DE PAGO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.

## OBJETIVO

Informar a través de la “Determinación de Adeudos en el Pago de Derechos por el Uso, Goce o Aprovechamiento del Espacio Aéreo Mexicano”, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley Federal de Derechos al Servicio de Administración Tributaria (SAT), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las omisiones de los usuarios (Aerolíneas), en la presentación de su comprobante de pago, con la finalidad de que le sea requerido al usuario (Aerolínea) el pago correspondiente.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento se aplicará cuando el (los) contribuyente(s) no haya(n) presentado ante SENEAM copia del comprobante de pago de Derechos.
2. El contribuyente deberá efectuar el pago de los derechos señalados en el artículo 150-C y 289 Fracción I de la Ley Federal de Derechos, a más tardar los días 10 y 17 del mes siguiente a aquel que corresponda el pago.
3. La información del detalle de las operaciones y copia del pago del Derecho a que se refieren los artículos 150-C, y 289 Fracción I de la Ley Federal de Derechos, deberá ser entregado a SENEAM dentro de los cinco días siguientes de efectuado el pago del derecho.
4. Para los casos en que SENEAM verifique la información entregada por el contribuyente y en el supuesto de que existieran omisiones no autodeterminadas y no pagadas, serán dadas a conocer al contribuyente para que éstas sean aclaradas. Una vez aclaradas y en el caso de que el contribuyente tuviera diferencias a cargo, el pago deberá realizarlo dentro de los tres días siguientes de la aclaración

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	REPORTAR AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) LAS OMISIONES DE LOS CONTRIBUYENTES EN LA PRESENTACIÓN DE SU COMPROBANTE DE PAGO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.

5. En caso de incumplimiento del contribuyente en la presentación de su comprobante de pago, SENEAM informará al Servicio de Administración Tributaria (SAT) quien realizará el requerimiento del pago del derecho que corresponda.
6. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia en el área.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	REPORTAR AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) LAS OMISIONES DE LOS CONTRIBUYENTES EN LA PRESENTACIÓN DE SU COMPROBANTE DE PAGO
DURACIÓN TOTAL:	2 hrs. 02 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Estadística Aeronáutica.	Solicita a la Oficina de Registro y Control de Información, dependiente de la Subdirección de Estadística Aeronáutica la generación de los oficios (determinación de adeudos) y reportes necesarios para notificar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) las omisiones de los contribuyentes.	5 min.
2.		<p>Ingresa al Módulo de Conciliación del Sistema de Operaciones Aeronáuticas, registrando su password, año a trabajar, dando click en los iconos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo SAT</li> <li>- Detalle SAT</li> <li>- Mes</li> <li>- Servicio <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aeronavegación</li> <li>- Extensión de horario</li> </ul> </li> <li>- Tipo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferencias</li> <li>- Omisos</li> </ul> </li> <li>- Generar información.</li> <li>- Informe.</li> </ul>	2 min.
3.		Ingresa a través de la Oficina de Registro y Control de Información al Módulo denominado "Registro y Control de Comprobantes de Pago" del Sistema de Operaciones Aeronáuticas, anotando su password para ingresar al Sistema dando un click en los iconos:	10 min.



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	REPORTAR AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) LAS OMISIONES DE LOS CONTRIBUYENTES EN LA PRESENTACIÓN DE SU COMPROBANTE DE PAGO
DURACIÓN TOTAL:	2 hrs. 02 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
4.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SAT oficios nuevos.</li> <li>- Menú de Procesos.</li> <li>- Procesos.</li> <li>- Comparación entre el servicio pagado y prestado.</li> <li>- Omisos/diferencia a cargo.</li> <li>- Seleccionar el año y mes a procesar.</li> <li>- Concluido el proceso se deberá seleccionar el icono:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificaciones al usuario (Aerolínea)</li> <li>- Notificaciones al Servicio de Administración Tributaria (SAT)</li> <li>- Por conciliación</li> </ul> </li> </ul> <p>Debiendo elegir el reporte a generar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Notificaciones al SAT.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omisos</li> <li>- Aeronavegación</li> <li>- Extensión de horario</li> </ul> </li> <li>b. Diferencias al SAT               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aeronavegación</li> <li>- Extensión de horario</li> </ul> </li> <li>c. Notificaciones al usuario               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omisos</li> <li>- Diferencias (para ambos casos a. y c. Notificación)</li> <li>- Aeronavegación</li> <li>- Extensión de horario</li> <li>- Omisos.</li> </ul> </li> </ol> <p>Turna oficio elaborado en la actividad 3 (CONECTA CON ACTIVIDAD 3) a la</p>	5 min.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
 PROCEDIMIENTO: REPORTAR AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) LAS OMISIONES DE LOS CONTRIBUYENTES EN LA PRESENTACIÓN DE SU COMPROBANTE DE PAGO  
 DURACIÓN TOTAL: 2 hrs. 02 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
5.		Subdirección de Estadística Aeronáutica, para recabar la firma de la Dirección de Operaciones Aeronáuticas y éste a su vez a la Dirección General de SENEAM con el detalle de las operaciones.  Recibe de la Subdirección de Estadística Aeronáutica, el (los) oficio(s) firmado(s), por parte de la Dirección General de SENEAM y procede a su envío.	15 min.
6.		Turna el oficio a la Oficina de Correspondencia y Archivo de la Subdirección de Servicios Generales para su folio, lo prepara para su notificación, lo turna por escrito al Jurídico dependiente de la Dirección General de SENEAM.	40 min.
7.		Recibe acuse de recibido de los actos de notificación respectivos (Jurídico dependiente de la Dirección General de SENEAM) para su guarda y custodia.  TERMINA PROCEDIMIENTO	15 min.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
PROCEDIMIENTO: REPORTAR AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) LAS OMISIONES DE LOS CONTRIBUYENTES  
EN LA PRESENTACIÓN DE SU COMPROBANTE DE PAGO  
DURACIÓN TOTAL: 2 hrs. 02 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
-------------	-------------	-------------	--------

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	VALIDACIÓN DEL REGISTRO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO
OBJETIVO	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.
ESTRATÉGICO:	

## OBJETIVO

Verificar el adecuado registro de los comprobantes de pago presentados en SENEAM por los usuarios (Aerolíneas) en el "Módulo de Registro y Control de Comprobantes de Pago", para verificar que correspondan a lo manifestado por los contribuyentes a través del Recibo Bancario o proyecto e5cinco.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Estadística Aeronáutica, a través de la Oficina de Registro y Control de Información, será la responsable de registrar los comprobantes de pago presentados por los contribuyentes en el "Módulo de Registro y Control de Comprobantes de Pago".
2. La Subdirección de Estadística Aeronáutica, a través de la Oficina de Registro y Control de Información, verificará que la captura de los comprobantes de pago, presentados por los contribuyentes sea de acuerdo a lo manifestado y requisitado por los mismos.
3. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetas a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia en el área.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
 PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DEL REGISTRO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO  
 DURACIÓN TOTAL: 55 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Estadística Aeronáutica.	Entrega a la Oficina de Registro y Control de Información, dependiente de la Subdirección de Estadística Aeronáutica, los comprobantes de pago, vía proyecto e5cinco para que se capturen y revisen los del día en el Módulo de Registro y Control de Comprobantes de Pago, así como el reporte de captura denominado "Diario de Captura formato 5".	5 min.
2.		<p>Verifica la Oficina de Registro y Control de Información, dependiente de la Subdirección de Estadística Aeronáutica, que lo capturado corresponda a lo manifestado por los contribuyentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fecha de Captura.</li> <li>– Nombre o Razón Social del Contribuyente.</li> <li>– Fecha de Pago.</li> <li>– Periodo del Servicio pagado.</li> <li>– Tipo de Derecho.</li> <li>– Forma de Pago.</li> <li>– Importe.</li> <li>– Actualización (en su caso).</li> <li>– Recargos Fiscales (en su caso).</li> <li>– Total.</li> </ul>	20 min.
3.		Si detecta error en la captura, la Oficina de Registro y Control de Información, dependiente de la Subdirección de Estadística Aeronáutica, efectúa la modificación correspondiente y (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 2) para su revisión.	10 min.
4.		Verifica la Oficina de Registro y Control de Información, dependiente de la Subdirección de Estadística Aeronáutica nuevamente los registros	20 min.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
 PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DEL REGISTRO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO  
 DURACIÓN TOTAL: 55 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		y si éstos son correctos, procede a su guarda y custodia.  TERMINA PROCEDIMIENTO.	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN Y CARGA EN LOS SUBSISTEMAS DE ESTANDARIZACIÓN Y DE CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA RECIBIDA DE LAS ESTACIONES DE SENEAM
OBJETIVO	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel nacional.
ESTRATÉGICO:	

## OBJETIVO

Revisar que los archivos electrónicos de las operaciones que reportan las Estaciones de SENEAM, se encuentren cargados en base al proceso establecido por parte de la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos, verificando que cada operación reportada cumpla con las especificaciones técnicas requeridas para su procesamiento en el Subsistema de Conciliación de Operaciones.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Por los servicios que proporciona SENEAM y/o Bienes del Dominio Público de la Federación, se aplicará el esquema de pago autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. La Subdirección de Estadística Aeronáutica a través de la Oficina de Verificación Operacional será responsable de coordinar con la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos el procesamiento de las operaciones reportadas por las Estaciones de SENEAM.
3. Será responsabilidad de la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos, recibir y procesar la información enviada por las Estaciones de SENEAM.
4. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia del área.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN Y CARGA EN LOS SUBSISTEMAS DE ESTANDARIZACIÓN Y DE CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA RECIBIDA DE LAS ESTACIONES DE SENEAM
DURACIÓN TOTAL:	22 hrs., 40 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Estadística Aeronáutica	Carga los archivos electrónicos de las operaciones aeronáuticas reportadas por las Estaciones de SENEAM, obtenida de los Centros de Control y Torres de Control a través de los sistemas SIAAT, (Sistema de Información Aeronáutica Automatizada para Torres de Control) EUROCAT X (nombre del equipo por parte del fabricante), SMART (Sistema de Monitoreo Administración y Regulación de Tránsito) y captura manual, en el Módulo de Concentración y Validación para que la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos lo procese dentro del Módulo de Conciliación e informa a la Subdirección de Plan de Vuelo que concluyó el Procedimiento de Verificación de la Información Electrónica de Movimientos de Aeronaves.	10 min.
2.		Ejecuta el proceso de carga de archivos en el Módulo de Conciliación, verificando que la carga se haya realizado de manera correcta.	30 min.
3.	Subdirección de Plan de Vuelo	Revisa el calendario, establecido para la recepción, captura y validación de operaciones aeronáuticas para que el analista de verificación operacional, adscrito a la Oficina de Verificación Operacional, dependiente de la Subdirección de Plan de Vuelo, valide y verifique el registro de cada una de las operaciones y proceda a cargar en el Subsistema de Conciliación de Operaciones.	2 hrs.
4.		Se remite al "Procedimiento de Conciliación de Usuarios (Aerolíneas) de Fracción I" y respalda los archivos generados por el Módulo de Validación y los envía al servidor. TERMINA PROCEDIMIENTO	20 hrs.



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN Y RESPALDO DE ARCHIVOS QUE CONTIENEN EL DETALLE DE LOS SERVICIOS DE EXTENSIÓN DE HORARIO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.

## OBJETIVO

Recibir y respaldar los archivos por los servicios de extensión de horario (control de tránsito aéreo y/o información de vuelo) los cuales contienen el detalle de las operaciones por extensión de horario que reportan las Estaciones de SENEAM, en el Módulo Informático establecido para ello, a efecto de verificar la autodeterminación que los usuarios (Aerolíneas) requirieron y pagaron por dichos servicios.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Usuario (Aerolínea) será el responsable de autodeterminar por los Servicios de Control de Tránsito Aéreo y/o Servicio de Información de Vuelo requeridos fuera del horario oficial de los Aeropuertos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 150-C de la Ley Federal de Derechos.
2. El Jefe de Estación de SENEAM será el responsable de remitir a detalle el reporte de los servicios por extensión de horario, (control de tránsito aéreo y/o información de vuelo) a la Dirección de Operaciones Aeronáuticas, a través de archivo electrónico en forma decenal.
3. El Jefe de la Estación de SENEAM será el responsable de vigilar que se proporcione el servicio de extensión de horario (control de tránsito aéreo y/o información de vuelo), a los usuarios (Aerolínea) que así lo requieran, así mismo ajustarse al calendario de envío de información establecido por la Dirección de Operaciones Aeronáuticas.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN Y RESPALDO DE ARCHIVOS QUE CONTIENEN EL DETALLE DE LOS SERVICIOS DE EXTENSIÓN DE HORARIO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los Servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel Nacional.

4. Las Estaciones de SENEAM se deberán apegar a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente para tal fin.
5. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia en el área.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y RESPALDO DE ARCHIVOS CON EL DETALLE DE LOS SERVICIOS DE EXTENSIÓN DE HORARIO.  
 DURACIÓN TOTAL: 1 hr.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Estadística Aeronáutica.	Recibe decenalmente de las Estaciones, reporte electrónico con el detalle de las operaciones por servicios de extensión de horario (control de tránsito aéreo y/o información de vuelo).	15 min.
2.		Revisa que el reporte contenga los siguientes datos, así como que todas las columnas contengan la información, (para los casos en que se desconozcan los datos de alguna columna), antepone un cero para que la misma no se envíe vacía. Consecutivo, Servicio proporcionado: Control de Tránsito Aéreo y/o Servicio de Información de Vuelo, Fecha de la operación realizada, Designador de lugar OACI, Número de vuelo, Matrícula, Hora de inicio de la operación y término de la misma, Llegada o salida, Origen, Destino, Siglas de la Estación que proporcionó el servicio, Observaciones.	15 min. Por archivo
3.		Verifica que los datos de las operaciones de extensión de horario (control de tránsito aéreo y/o información de vuelo), cumplan con los requisitos establecidos, con la finalidad de que el módulo informático de Extensión de Horario pueda validar las operaciones reportadas.	5 min. Por archivo

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS  
 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y RESPALDO DE ARCHIVOS CON EL DETALLE DE LOS SERVICIOS DE EXTENSIÓN DE HORARIO.  
 DURACIÓN TOTAL: 1 hr.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
4.		Notifica vía correo interno al Jefe de Estación de SENEAM, cuando el reporte no cumpla con los requisitos establecidos, para que complemente y/o modifique la información.	5 min.
5.		Registra los archivos recibidos por Estación de SENEAM y una vez concluido el mes de proceso, envía las operaciones al módulo informático de Extensión de Horario, para que sean identificadas y costeadas.	15 min Por archivo
6.		Obtiene Reporte Informe de Extensión de Horario de Operaciones del mes procesado, para efecto de estadística y cierre mensual, archivando la documentación generada en expediente especial.  TERMINA PROCEDIMIENTO	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS
PROCEDIMIENTO:	LOGÍSTICA DE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DETECCIÓN RADAR
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.

## OBJETIVO:

Apoyar la realización de los mantenimientos correctivos al abastecer las refacciones necesarias en el menor tiempo posible y que permitan que los sistemas operen en las condiciones que se establecen en las normas nacionales e internacionales vigentes.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. La Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos deberá recibir de la Subgerencia de Ingeniería de Servicios, el reporte técnico de falla que soporte el envío de las refacciones requeridas para la realización del mantenimiento correctivo.
2. La Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos a través de la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Detección Radar será responsable de coordinar con la Subdirección de Almacenes e Inventarios el envío en el menor tiempo posible de las refacciones solicitadas.
3. Estas refacciones serán enviadas de manera temporal hasta que la(s) parte(s) dañada(s) no sea(n) reparada(s) o sustituida(s) y una vez hecho esto deberá(n) ser retornada(s) a la Dirección de Sistema Digitales Aeronáuticos para su restitución a las “Refacciones en Custodia” del Almacén Central.
4. La Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos deberá coordinar y entregar las partes o módulos dañados a la Dirección de Recursos Materiales a través de los procedimientos correspondientes para su reparación y/o sustitución de éstas en la fábrica.
5. Una vez hecha la reparación y/o sustitución de las partes dañadas, la Dirección de Recursos Materiales informará a la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos de la recepción de dichas unidades y de su disponibilidad en el almacén central.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS
PROCEDIMIENTO:	LOGÍSTICA DE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DETECCIÓN RADAR
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.

6. La Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos coordinará con la Subdirección de Almacenes e Inventarios, el envío de las unidades reparadas a la estación respectiva.
7. Una vez recibidas y verificado su funcionamiento, la Subgerencia de Ingeniería de Servicios enviará a la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos un reporte detallado del funcionamiento de la parte reparada y procederá al envío de la refacción que de manera temporal se le envió a fin de garantizar la continuidad de los servicios, informando el número de guía y fecha de embarque correspondientes.
8. La Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos coordinará con la Subdirección de Almacenes e Inventarios, la reincorporación de la(s) parte(s) retornada(s) a las refacciones en custodia del almacén central.
9. El archivo documental que se genere en este procedimiento deberá ser de pronta y fácil localización.
10. Este Procedimiento aplicará para la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos, Oficina de Desarrollo de Sistemas de Detección Radar y Oficina de Procesamiento Radar y Plan de Vuelo.
11. Las actividades y documentos señalados en este procedimiento para la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Detección Radar, corresponderán a la Oficina de Procesamiento Radar y Plan de Vuelo, cuando esta aplique este procedimiento.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE SISTEMAS DIGITALES AERONAUTICOS  
 PROCEDIMIENTO: LOGISTICA DE APOYO EN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DETECCION RADAR  
 DURACIÓN TOTAL: 7 días 6 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos.	Recibe oficio y/o mensaje de correo electrónico de la estación de detección radar en donde se informa la presencia de alguna falla y se solicita el abastecimiento del módulo o unidad de reserva, anexo el oficio de reporte técnico de falla respectivo.	3 hrs.
2.		Elabora la <b>Requisición de Material 460-57 (MP-C00-PR06-P10-F01)</b> correspondiente en la que se solicita el módulo o unidad y la entrega en la Subdirección de Almacenes e Inventarios recabando sello de recibido en copia de acuerdo a los procedimientos establecidos.	3 hrs.
3.		Elabora oficio en original y cinco copias dirigido a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, solicitando el envío del módulo o unidad de reserva a la estación que lo requiere de manera temporal para garantizar la continuidad de los servicios.	7 hrs.
4.		Distribuye oficio como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, para su cumplimiento</li> <li>• Copia al Director de Sistemas Digitales Aeronáuticos para su conocimiento</li> <li>• Copia a la Subgerencia de Ingeniería de Servicios respectiva para su información.</li> <li>• Copia a la Jefatura de Estación o Jefatura de Especialidad Radar para su conocimiento.</li> </ul>	3 hrs.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE SISTEMAS DIGITALES AERONAUTICOS  
 PROCEDIMIENTO: LOGISTICA DE APOYO EN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DETECCION RADAR  
 DURACIÓN TOTAL: 7 días 6 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
5.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia a la Oficina de Operación de Almacén para su cumplimiento.</li> <li>Copia a la Jefatura de Desarrollo de Sistemas de Detección Radar para la actualización de la base de datos de refacciones.</li> </ul> <p>Informa vía correo electrónico a la estación correspondiente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envío de la(s) parte(s) solicitada(s)</li> <li>Número de guía del embarque</li> <li>Fecha del embarque.</li> </ul>	3 hrs.
6.		<p>Recibe oficio y/o mensaje de correo electrónico de la estación radar respectiva en donde se informa que la(s) unidad(es) dañada(s) ya ha(n) sido enviada(s), notificando el número de guía y fecha del embarque respectivo.</p>	3 hrs.
7.		<p>Elabora oficio en original y cinco copias dirigido a la Dirección de Recursos Materiales en donde se informa que se ha puesto a disposición en el almacén central, el o los módulos dañados y que se solicita su envío al fabricante para su reparación o sustitución.</p>	5 hrs.
8.		<p>Distribuye oficio como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Original a la Dirección de Recursos Materiales, para su cumplimiento.</li> <li>Copia al Subdirector de Almacenes e Inventarios para su conocimiento</li> <li>Copia a la Oficina de Importaciones para su información.</li> </ul>	3 hrs.



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE SISTEMAS DIGITALES AERONAUTICOS  
 PROCEDIMIENTO: LOGISTICA DE APOYO EN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DETECCION RADAR  
 DURACIÓN TOTAL: 7 días 6 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
9.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia a la Jefatura de Desarrollo de Sistemas de Detección Radar para su conocimiento.</li> <li>Copia a la Oficina de Operación del Almacén para su cumplimiento</li> <li>Copia a la Jefatura de Desarrollo de Sistemas de Detección Radar para la actualización de la base de datos de refacciones.</li> </ul> <p>Recibe de la Dirección de Recursos Materiales (Oficina de Importaciones), los siguientes documentos de embarque de los módulos enviados para su reparación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura Pro forma para fines aduanales</li> <li>Guía de embarque de las partes.</li> </ul>	3 hrs.
10.		<p>Recibe de la Dirección de Recursos Materiales (Oficina de Importaciones), la notificación de que en el almacén central se encuentran a la disposición de la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos los módulos o componentes ya reparados.</p>	3 hrs.
11.		<p>Elabora oficio en original y cinco copias dirigido a la Subdirección de Almacenes e Inventarios en donde se solicita el envío de las partes reparadas a la estación respectiva.</p>	5 hrs.
12.		<p>Distribuye oficio como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Original a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, para su cumplimiento</li> </ul>	3 hrs.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE SISTEMAS DIGITALES AERONAUTICOS  
 PROCEDIMIENTO: LOGISTICA DE APOYO EN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DETECCION RADAR  
 DURACIÓN TOTAL: 7 días 6 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia al Director de Sistemas Digitales Aeronáuticos, para su conocimiento</li> <li>• Copia a la Subgerencia de Ingeniería de Servicios respectiva, para su información.</li> <li>• Copia a la Jefatura de Estación o Jefatura de Especialidad Radar, para su conocimiento.</li> <li>• Copia a la Oficina de Operación del Almacén, para su cumplimiento</li> <li>• Copia a la Jefatura de Desarrollo de Sistemas de Detección Radar, para la actualización de la base de datos de refacciones.</li> </ul> <p>Comunica vía correo electrónico a la estación respectiva las siguientes informaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo enviado</li> <li>• Número de guía de embarque</li> <li>• Fecha de embarque.</li> </ul>	2 hrs.
14.		<p>Recibe oficio y/o mensaje de correo electrónico de la estación respectiva informando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Resultados de las pruebas que se realizaron con el módulo reparado.</li> <li>b. Número de guía de embarque del módulo de reserva enviado de manera temporal.</li> <li>c. Fecha de embarque del módulo de reserva enviado de manera temporal.</li> </ol>	3 hrs.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE SISTEMAS DIGITALES AERONAUTICOS  
 PROCEDIMIENTO: LOGISTICA DE APOYO EN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DETECCION RADAR  
 DURACIÓN TOTAL: 7 días 6 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15.		Elabora oficio en original y tres copias dirigido a la Subdirección de Almacenes e Inventarios en donde se solicita el reingreso del módulo enviado de manera temporal a las “Refacciones en Custodia” del almacén central.	3 hrs.
16.		Distribuye oficio como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, para su cumplimiento</li> <li>• 1ª. Copia.- Director de Sistemas Digitales Aeronáuticos.- Para su conocimiento</li> <li>• 2ª.- Copia.- Subdirección de Almacén e Inventarios (Oficina de Operación del Almacén).- Para su cumplimiento</li> <li>• 3ª. Copia.- Oficina de Desarrollo de Sistemas de Detección Radar.- Para la actualización de la base de datos de refacciones.</li> </ul> TERMINA PROCEDIMIENTO.	3 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS
PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN TÉCNICA A LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DETECCIÓN RADAR
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.

## OBJETIVO:

Verificar que el mantenimiento realizado en las estaciones de detección radar se realice de acuerdo a los periodos y parámetros establecidos por el fabricante para garantizar la continuidad de la operación de los equipos y dar seguimiento a las acciones correctivas que se presenten.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. La supervisión técnica de la operación y el mantenimiento de las estaciones de detección radar será realizada de acuerdo al programa anual.
2. La Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos informará a las Subgerencias de Ingeniería de Servicios de cada Gerencia y Subgerencia Regionales involucradas, de la fecha de realización de la supervisión y de las estaciones que estarán sujetas a la misma.
3. Al término de las supervisiones, se presentará un informe que contenga los resultados de la supervisión efectuada por cada una de las estaciones visitadas.
4. La Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos enviará a la Subgerencia de Ingeniería de Servicios los resultados de la supervisión y en caso de ser necesario un programa de solución de los problemas detectados.
5. La Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos dará seguimiento de los problemas reportados en la supervisión hasta su solución.
6. El archivo documental que se genere en este procedimiento deberá ser de pronta y fácil localización.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS
PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN TÉCNICA A LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DETECCIÓN RADAR
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.

7. Este Procedimiento aplicará para la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos, Oficina de Desarrollo de Sistemas de Detección Radar y Oficina de Procesamiento Radar y Plan de Vuelo.
8. Las actividades y documentos señalados en este procedimiento para la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Detección Radar, corresponderán a la Oficina de Procesamiento Radar y Plan de Vuelo, cuando ésta aplique este procedimiento.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS  
 PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN TÉCNICA A LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DETECCIÓN RADAR  
 DURACIÓN TOTAL: 8 días 3 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos.	Elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Ingeniería de Servicios en donde se informa la realización de la supervisión, indicando el nombre del personal designado para tal fin, el día y hora de llegada de acuerdo a los lineamientos.	7 hrs.
2.		El personal designado para la realización de la supervisión se presenta en la Subgerencia de Ingeniería de Servicios o Estación en la que realizará la supervisión.	3 hrs.
3.		Realiza la Supervisión Técnica de la operación y el mantenimiento de los sistemas de detección radar de acuerdo a la siguiente secuencia: - Recaba el informe de la supervisión anterior. - Efectúa una revisión en la estación radar del funcionamiento y operación del sistema de detección radar. - Revisa que la realización de los mantenimientos este de acuerdo a los calendarios aprobados y que los resultados de los mismos se encuentren asentados en los diarios de mantenimiento y los datos de operación del sistema se encuentren registrados en los formatos de registro de lecturas del mantenimiento.	8 hrs. 2 hrs. 3 hrs. 3 hrs.
4.		El personal asignado para la realización de la supervisión elabora en original y dos copias, informe dirigido al Jefe de la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Detección Radar de	7 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS
PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN TÉCNICA A LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DETECCIÓN RADAR
DURACIÓN TOTAL:	8 días 3 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
5.		la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos sobre los resultados de la supervisión.  El personal asignado para la ejecución de la supervisión distribuye informe de la siguiente manera: - Original.- Oficina de Desarrollo de Sistemas de Detección Radar - 1ª. Copia.- Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos - 2ª. Copia.- Técnico que realizó la supervisión.- Archivo en expediente.	3 hrs.
6.		Elabora oficio en original y tres copias, dirigido a la Subgerencia de Ingeniería de Servicios informando sobre los resultados de la supervisión y en caso de ser necesario solicita que se envíe un programa de solución de los problemas reportados.	7 hrs.
7.		Distribuye oficio como sigue: - Original.- a la Subgerencia de Ingeniería de Servicios. Para su cumplimiento. - 1ª. Copia.- para la Jefatura de Estación o de Especialidad.- Para su cumplimiento - 2ª. Copia para la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Detección Radar.- Para su seguimiento. - 3ª. Copia.- Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos. Archivo en expediente.	3 hrs.
8.		Si no se reportaron problemas, archiva el oficio de los resultados de la supervisión	7 hrs.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS  
 PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN TÉCNICA A LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DETECCIÓN RADAR  
 DURACIÓN TOTAL: 8 días 3 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
9.		Si se reportaron problemas en el desarrollo de la supervisión recibe de la Subgerencia de Ingeniería de Servicios oficio que contenga la información de la solución de los problemas reportados.	3 hrs.
10.		Se archiva el oficio del reporte de solución de los problemas.  TERMINA PROCEDIMIENTO	3 hrs.



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS
PROCEDIMIENTO:	DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE CONMUTACIÓN DE LA RED FIJA DE TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICAS (AFTN)
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.

## OBJETIVO

Incrementar la rapidez y funcionamiento de la Red Fija de Telecomunicaciones Aeronáutica (AFTN) mediante la automatización de los equipos utilizados en toda la red, para proporcionar con mayor eficiencia los servicios de coordinación de vuelos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General Adjunta Técnica deberá girar oficio dirigido a la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos para que se realice(n) la(s) mejora(s) al Sistema de Conmutación de la Red Fija de Telecomunicaciones Aeronáuticas.
2. La Red Fija de Telecomunicaciones Aeronáuticas deberá mejorarse en su funcionamiento por:
  - Los avances tecnológicos.
  - Por necesidad de incrementar la rapidez en la red.
3. La técnica de almacenamiento y direccionamiento de mensajes que se decida utilizar en la mejora del sistema, deberá permitir y mejorar la manipulación y decisión del enrutamiento de los mensajes con gran anticipación antes de la recepción completa del mismo.
4. El Sistema Operativo (S.O.) que se determine utilizar deberá cumplir las necesidades:
  - Estabilidad de funcionamiento.
  - Facilidad de programación.
  - Herramientas de interacción gráfica disponibles.
  - Congruencia de funciones del KERNEL del sistema madurez del SO.
  - Costo del mismo.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS
PROCEDIMIENTO:	DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE CONMUTACIÓN DE LA RED FIJA DE TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICAS (AFTN)
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.

5. El hardware que se determine utilizar en el proyecto de mejora del sistema, primordialmente deberá considerarse:
  - Soporte de refacciones de los equipos.
  - Estabilidad de los mismos.
  - Costo, de acuerdo al número de equipos por instalar.
  - Niveles de uso:
    - Versión de teletipo (TTY)
    - Versión de SUBCENTRO de conmutación
    - Versión CENTRO de Conmutación
6. Para determinar el subsistema de manejo de puertos (tarjetas), deberá considerarse por lo menos:
  - Que la capacidad de las tarjetas para liberar al CPU de la carga de la transmisión y recepción correspondiente, mejore notablemente la capacidad de procesamiento del CPU.
7. Para la determinación de los procesos de recepción, análisis de enrutamiento, transmisión y control de las transmisiones, requeridos para el funcionamiento del sistema, deberá considerarse:
  - La optimización indispensable del código dado que dentro de los niveles de subcentro y centro de conmutación será ejecutado varios miles de veces en el día, de manera concurrente.
  - La coordinación necesaria para garantizar la correcta transmisión de los mensajes.
8. Coordinará la capacitación y entrega formal del sistema con los responsables del área de Telecomunicaciones.
9. Los tiempos asignados en la descripción del procedimiento estarán sujetos a la complejidad, circunstancias e imprevistos que ocurran durante el desarrollo del sistema.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE SISTEMAS DIGITALES AERONAUTICOS
PROCEDIMIENTO:	DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE CONMUTACIÓN DE LA RED FIJA DE TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICAS (AFTN)
DURACIÓN TOTAL:	278 días 2 hrs. 10 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos.	Recibe del Director General Adjunto Técnico oficio en el que ordena la mejora en el funcionamiento de la Red Fija de Telecomunicaciones Aeronáuticas (AFTN).	30 min.
2.		Obtiene copia del oficio recibido en el punto 1 y lo turna para su atención a la Oficina de Desarrollo de Telecomunicaciones Aeronáuticas.	60 min.
3.	Oficina de Desarrollo de Telecomunicaciones Aeronáuticas	Recibe oficio el jefe de Oficina.	20 min.
4.		Turna oficio al Líder de Proyecto correspondiente para su ejecución.	20 min.
5.		Investiga sobre la existencia de una(s) técnica(s) diferente(s) a la utilizada actualmente en todos los equipos de la Red Fija de Telecomunicaciones Aeronáuticas (AFTN) que permita la manipulación y enrutamiento de los mensajes con gran anticipación y recepción completa del mismo.	20 días.
6.		Determina y decide con base al punto anterior y a los lineamientos establecidos la Técnica de almacenamiento y direccionamiento de mensajes a utilizar.	5 días.
7.		Determina y decide sobre la versión del Sistema Operativo cuidando que cumpla con los lineamientos establecidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estabilidad de funcionamiento.</li> <li>▪ Facilidad de programación.</li> <li>▪ Herramientas de interacción gráfica disponibles.</li> </ul>	20 días.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE SISTEMAS DIGITALES AERONAUTICOS
PROCEDIMIENTO:	DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE CONMUTACIÓN DE LA RED FIJA DE TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICAS (AFTN)
DURACIÓN TOTAL:	278 días 2 hrs. 10 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Congruencia de funciones del KERNEL del sistema madurez del SO.</li> </ul> <p>Determina y decide sobre el hardware más adecuado para realizar el proyecto considerando los lineamientos para éste.</p>	20 días.
9.		Determina el Subsistema de manejo de puertos (tarjetas) que se incluirán en el hardware del equipo de acuerdo a los lineamientos.	10 días.
10.		Define los procesos de recepción, análisis de enrutamiento, transmisión y control de transmisiones para el funcionamiento del sistema de acuerdo a los lineamientos.	40 días.
11.		<p>Inicia el desarrollo del sistema de conmutación de la Red Fija de Telecomunicaciones Aeronáuticas (AFTN) realizando lo siguiente para cada uno de los niveles de desarrollo (TTY, Subcentro y Centro):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Codifica los programas y se depuran los posibles errores de compilación.</li> <li>▪ Conjunta los programas del sistema y verifica su correcta interacción.</li> <li>▪ Corrige los posibles errores de ejecución.</li> <li>▪ Ajusta los parámetros del Sistema Operativo para la correcta ejecución del número de procesos esperados ante la plena carga del sistema.</li> <li>▪ Cablea un prototipo de prueba con mensajes estáticos para depurar el sistema.</li> </ul>	120 días.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE SISTEMAS DIGITALES AERONAUTICOS
PROCEDIMIENTO:	DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE CONMUTACIÓN DE LA RED FIJA DE TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICAS (AFTN)
DURACIÓN TOTAL:	278 días 2 hrs. 10 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12.		<p>Realiza la instalación de las aplicaciones Red Fija de Telecomunicaciones Aeronáuticas (AFTN); para los diferentes niveles:</p> <p>Para la aplicación TTY.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con el medio de comunicación (punto a punto, Línea privada, satelital, radio enlace, Etc.), con un TTY, subcentro o centro de la AFTN.</li> <li>▪ Contar con alimentación ininterrumpible para mantener operando el sistema los 365 días al año.</li> <li>▪ Instalar y configurar el equipo.</li> <li>▪ Capacitar al personal técnico y operativo.</li> <li>▪ Acta de entrega recepción de instalación.</li> </ul>	3 días.
13.		<p>Para la aplicación Subcentro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las de la aplicación TTY; más múltiples canales de comunicación</li> </ul>	10 días.
14.		<p>Para la aplicación Centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las de la aplicación Subcentro; más enlace internacionales a otras redes que forman parte de la red mundial Red Fija de Telecomunicaciones Aeronáuticas (AFTN), establecida por la Organización de Aviación Civil Internacional.</li> </ul> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	30 días.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS
PROCEDIMIENTO:	DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE BANCO DE DATOS METEOROLÓGICOS AERONÁUTICOS.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.

## OBJETIVO

Crear un sistema manejador de información meteorológica que de flexibilidad en el manejo de la misma y que permita el acceso de dicha información en forma automática; a través de la Red Fija de Telecomunicaciones Aeronáuticas (AFTN), mediante el desarrollo de procesos automatizados.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El manejo de la información del sistema deberá ser flexible que permita el acceso en forma automática.
2. El sistema deberá proporcionar información específica aminorando la carga y tráfico de la red AFTN.
3. El Sistema servirá de apoyo en las operaciones de despacho tanto de SENEAM como de las compañías aéreas.
4. El hardware que se determine utilizar en el proyecto, primordialmente deberá considerarse:
  - Soporte de refacciones del equipo.
  - Estabilidad del mismo.
  - Costo del equipo.
5. La capacitación y entrega del sistema deberá coordinarse con los responsables del área de telecomunicaciones.
6. Los tiempos asignados en la descripción del procedimiento estarán sujetos a la complejidad, circunstancias e imprevistos que ocurran durante el desarrollo del sistema.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE SISTEMAS DIGITALES AERONAUTICOS  
 PROCEDIMIENTO: DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE BANCO DE DATOS METEOROLÓGICOS AERONÁUTICOS.  
 DURACIÓN TOTAL: 241 días 2 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos.	Recibe del Director General Adjunto Técnico oficio en el que se describe brevemente la problemática o necesidad del usuario.	30 min.
2.		Obtiene copia del oficio recibido en el punto 1 y lo turna para su atención a la Oficina de Desarrollo de Telecomunicaciones Aeronáuticas.	30 min.
3.	Oficina de Desarrollo de Telecomunicaciones Aeronáuticas	Recibe oficio e instruye al Líder de Proyecto para iniciar el mismo.	30 min.
4.		Investiga sobre el funcionamiento del banco mundial de Washington.	5 días.
5.		Analiza y clasifica el tráfico de mensajes meteorológicos de la Red Fija de Telecomunicaciones Aeronáuticas (AFTN).	20 días
6.		Determina el modo de acceso que utilizarán los usuarios del sistema.	1 día
7.		Define las entradas del sistema de información meteorológica. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Información meteorológica de la Red Fija de Telecomunicaciones Aeronáuticas (AFTN).</li> <li>– Mensajes de peticiones de los usuarios.</li> </ul>	10 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE SISTEMAS DIGITALES AERONAUTICOS
PROCEDIMIENTO:	DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE BANCO DE DATOS METEOROLÓGICOS AERONÁUTICOS.
DURACIÓN TOTAL:	241 días 2 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8.		<p>Define los procesos de tratamiento de información del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de información y peticiones de los usuarios.</li> <li>- Discriminación y clasificación de información</li> <li>- Almacenamiento de datos meteorológicos.</li> <li>- Construcción de mensajes con la información requerida por los usuarios</li> </ul>	10 días.
9.		Define las salidas del Sistema de información meteorológica.	5 días.
10.		Determina y decide sobre el hardware más adecuado para realizar el proyecto considerando los lineamientos para éste.	10 días
11.		<p>Determina y decide sobre el software más adecuado para realizar el proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas de desarrollo de programas.</li> <li>- Administradores de archivos o bases de datos.</li> <li>- Plataforma o Sistema Operativo para el hardware seleccionado.</li> </ul>	20 días
12.		Configura y verifica la estabilidad del hardware y software para el desarrollo del sistema.	20 días
13.		<p>Inicia el desarrollo del sistema con la programación de los siguientes módulos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de mensajes de la Red Fija de Telecomunicaciones Aeronáuticas</li> </ul>	90 días



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE SISTEMAS DIGITALES AERONAUTICOS
PROCEDIMIENTO:	DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE BANCO DE DATOS METEOROLÓGICOS AERONÁUTICOS.
DURACIÓN TOTAL:	241 días 2 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14.		<p>(AFTN).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tratamiento de boletines.</li> <li>– Clasificación y generación de archivos de datos y de índice.</li> <li>– Tratamiento y construcción de mensajes de respuesta.</li> <li>– Transmisión de mensajes de respuesta.</li> <li>– Supervisión de procesos.</li> <li>– Inicialización del sistema</li> </ul> <p>Pone a punto el sistema y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Probar el funcionamiento de cada modulo individualmente.</li> <li>– Detectar errores y reprogramar módulos del sistema para corregirlos en caso necesario.</li> <li>– Probar todos los módulos del sistema en condiciones reales para determinar la estabilidad del mismo.</li> </ul>	40 días
15.		<p>Inicia la instalación y puesta en operación realizando las acciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Determina el lugar físico donde se instalara el hardware del sistema.</li> <li>– Instala el hardware y conecta el sistema a la Red Fija de Telecomunicaciones Aeronáuticas (AFTN).</li> <li>– Arranca la operación del sistema.</li> <li>– Supervisa el buen funcionamiento del sistema.</li> </ul>	5 días.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE SISTEMAS DIGITALES AERONAUTICOS  
 PROCEDIMIENTO: DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE BANCO DE DATOS METEOROLÓGICOS AERONÁUTICOS.  
 DURACIÓN TOTAL: 241 días 2 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16.		Capacita al personal de Ingeniería de Servicios dando instrucción de la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La operación del sistema.</li> <li>- Los componentes del sistema.</li> <li>- Las acciones a ejecutar en caso de falla del sistema.</li> </ul>	5 días.
17.		Informa al Jefe de la Oficina de Telecomunicaciones Aeronáuticas el término de la capacitación y entrega del sistema.  TERMINA PROCEDIMIENTO.	30 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS
PROCEDIMIENTO:	DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA DE BANCO DE DATOS PARA AVISOS AL PERSONAL DEL AIRE (NOTICES TO AIRMEN) (NOTAM)
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.

## OBJETIVO

Crear un sistema de información para procesar y automatizar los mensajes que recibe la Oficina NOTAM Internacional de SENEAM mediante el cumplimiento de las funciones operativas y de servicio de banco de datos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General Adjunta Técnica deberá girar oficio dirigido a la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos para que se realice el desarrollo, modificación y/o actualización del Sistema de Banco de Datos NOTAM.
2. El desarrollo, modificación y/o actualización de un Sistema de Banco de Datos NOTAM se presentará atendiendo a:
  - Las indicaciones, métodos y recomendaciones publicadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
  - Los cambios generados por los avances tecnológicos.
  - La necesidad de mejorar y proporcionar información aeronáutica con métodos y procedimientos adecuados.
3. Durante el desarrollo del proyecto la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos a través del Líder de Proyecto deberá:
  - Investigar y examinar la operación y servicio que proporciona la oficina NOTAM internacional de SENEAM.
  - Clasificar e interpretar los elementos técnicos, operativos, de servicio a los diferentes niveles de usuarios, administrativos, y sistemas de comunicaciones que intervienen.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS
PROCEDIMIENTO:	DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA DE BANCO DE DATOS PARA AVISOS AL PERSONAL DEL AIRE (NOTICES TO AIRMEN) (NOTAM)
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.

- Diagnosticar los problemas y recomendar mejoras.
  - Establecer los medios de acceso a la información para el usuario operativo y usuarios finales.
  - Realizar el estudio de costo/beneficio, el cual incorpora al sistema los elementos que permitan obtener el hardware y software que cumpla con:
    - Estabilidad de Funcionamiento.
    - Facilidad de programación.
    - Herramientas de desarrollo.
    - Soporte técnico.
    - Costos mínimos.
  - Definir los módulos que debe integrar el sistema de información.
    - Módulo de comunicaciones.- Recibir y Transmitir mensajes aeronáuticos relativos a la operación y servicio.
    - Módulo de procesamiento.- Analizar léxica, sintáctica y semánticamente cada uno de los mensajes para su correcta clasificación, almacenamiento, supervisión y control.
    - Módulo operativo.- Capturar, validar, publicar oportunamente, y almacenar los avisos al personal del aire (notices to airmen) (NOTAM); revisar, consultar y actualizar los datos del sistema.
    - Módulo de servicio.- Consultar avisos al personal del aire (notices to airmen) (NOTAM) NOTAM nacionales vigentes vía la Red Fija de Telecomunicaciones Aeronáuticas (AFTN) a través de mensajes pregunta/respuesta automáticamente a la base de datos.
  - Coordinar la capacitación y entrega formal del sistema con los responsables del área de telecomunicaciones.
4. Los tiempos asignados en la descripción del procedimiento estarán sujetos a la complejidad, circunstancias e imprevistos que ocurran durante el desarrollo del sistema.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE SISTEMAS DIGITALES AERONAUTICOS  
 PROCEDIMIENTO: DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA DE BANCO DE DATOS NOTAM  
 DURACIÓN TOTAL: 282 días 2 hrs..

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos.	Recibe del Director General Adjunto Técnico oficio en el que se describe brevemente la problemática o necesidad del usuario.	30 min.
2.		Obtiene copia del oficio recibido en el punto 1 y lo turna para su atención a la Oficina de Telecomunicaciones Aeronáuticas.	60 min.
3.	Oficina de Telecomunicaciones Aeronáuticas.	Recibe oficio y lo turna al Líder de proyecto.	30 min.
4.		Investiga y examina la operación y servicio del área solicitante.	20 días
5.		Determina y decide con base al punto anterior y a los lineamientos establecidos la factibilidad y magnitud del sistema.	20 días
6.		Clasifica e interpreta los datos arrojados por la investigación, diagnostica los problemas y realiza las recomendaciones de acuerdo a los lineamientos.	20 días
7.		Investiga y decide el hardware más adecuado.	5 días
8.		Investiga y decide el software: sistema operativo, herramientas de desarrollo y técnicas de programación.	5 días
9.		Analiza y diseña los módulos del sistema.	15 días
10.		Solicita los recursos necesarios para llevar a cabo el proceso conforme los puntos anteriores y en base a los lineamientos.	1 día
11.		Configura el hardware e instala el sistema operativo para verificar su estabilidad.	15 días

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE SISTEMAS DIGITALES AERONAUTICOS  
 PROCEDIMIENTO: DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA DE BANCO DE DATOS NOTAM  
 DURACIÓN TOTAL: 282 días 2 hrs..

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12.		<p>Desarrolla el módulo de comunicaciones: Cada uno de los procesos comprende la programación, codificación, compilación, pruebas y corrección de errores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción</li> <li>- Transmisión</li> <li>- Comunicación ínter procesos</li> </ul> <p>Desarrolla el módulo de procesamiento:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensajes internacionales</li> <li>- Mensajes para el operador</li> <li>- Consultas al banco de datos</li> </ul> </p> <p>Desarrolla el módulo operativo:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultas</li> <li>- Reportes</li> <li>- Producción de mensajes a la red AFTN</li> </ul> </p> <p>Desarrolla el módulo de servicio.  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta/Respuesta automática al banco de datos vía red AFTN.</li> </ul> </p>	<p>30 días</p> <p>30 días</p> <p>30 días</p> <p>30 días</p>
13.		Coordinar con las áreas involucradas los requerimientos necesarios para su instalación.	15 días
14.		Pruebas en línea, ajustes y/o modificaciones.	30 días
15.		Elabora los manuales correspondientes y capacitación al usuario.	15 días
16.		Elabora acta de entrega – recepción.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS
PROCEDIMIENTO:	REALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.

## OBJETIVO

Que los servicios sean proporcionados de manera eficiente y segura mediante la modernización de la infraestructura y la adquisición de última tecnología, para garantizar que la operación esté de acuerdo con la normatividad nacional e internacional vigente y satisfaga las necesidades del servicio.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Anexo Técnico deberá contener al menos:
  - Objetivo
  - Generalidades
  - Especificaciones Técnico - Operativas.
  - Instalación y Puesta en Operación.
  - Capacitación (en caso de que se requiera).
  - Garantía
  - Rubricas del Director de Sistemas Digitales Aeronáuticos.
2. Las pruebas de aceptación técnica en fábrica deberán corresponder a lo especificado en el Anexo Técnico del Proyecto.
3. Los resultados del "Libro de Reporte de Pruebas en Fábrica", deberán corresponder a lo especificado en el Anexo Técnico.
4. En caso de que haya sido requerida la capacitación, deberá recibirse por parte del proveedor conforme a lo especificado en el Anexo Técnico.
5. Deberá integrarse a la Carpeta Expediente del Proyecto la constancia que acredite haber recibido la capacitación.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS
PROCEDIMIENTO:	REALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.

6. La Constancia de Aceptación de la Capacitación (en caso de que se haya requerido), el Acta de Entrega - Recepción de Bienes y la Constancia de Puesta en Operación otorgada al proveedor, deberá firmarla el Director General Adjunto Técnico.
7. El Acta de Entrega - Recepción deberá contener en su descripción:
  - Lugar en donde se efectúa la Entrega - Recepción.
  - Fecha en que se levanta el acta y se efectúa la Entrega - Recepción.
  - Hora en que se efectúa la Entrega - Recepción.
  - Reunidos en: (Local).
  - Que recibe (descripción del bien o servicio que se entrega o recibe).
  - Quién entrega (nombre y apellidos de la persona que entrega).
  - Quién recibe (nombre y apellidos de la persona que recibe).
  - Se cierra el acta siendo las \_\_\_\_ hrs. del día, mes y año.
  - Con los testigos de asistencia (nombre y apellidos de las personas que funjan como testigos de asistencia).
8. En caso de que se haya requerido la capacitación, el personal técnico que la reciba, será designado por la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos.
9. La Carpeta Expediente del Proyecto deberá contener al menos los siguientes documentos e integrarlos a la misma conforme se avanza en el proyecto.
  - Oficio Solicitud de Adquisición de bienes.
  - Copia Anexo Técnico
  - Copia Requisición de Compra
  - Copia del Pedido
  - Calendario de Actividades
  - Libro de Reporte de Pruebas en Fabrica
  - Lista de Empaque y Envío
  - Acta de Entrega- Recepción de Bienes
  - Constancia(s) de Capacitación al personal ( en caso de que se haya requerido)
  - Constancia(s) de Aceptación de la Capacitación (en caso de que se haya requerido).
  - Libro de Reporte de Pruebas en Sitio
  - Constancia de Puesta en Operación



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS
PROCEDIMIENTO:	REALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.

- Acta de Entrega- Recepción en el Sitio.
10. El archivo Documental de la Carpeta Expediente del Proyecto en la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos deberá ser de pronta y fácil localización.
  11. Los documentos entregados al Área que recibe deberán mantenerse permanentemente, de pronta y fácil recuperación.
  12. Los tiempos de atención de las actividades establecidas están sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancias en el área.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS  
 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS  
 DURACIÓN TOTAL: 193 días 5 hrs. 10 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos.	Recibe de la Dirección General Adjunta Técnica copia del oficio en el que solicita a la Dirección General Adjunta de Administración la adquisición de los bienes y/o servicios según proyecto autorizado.	50 min.
2.		Elabora en original y copia el "Anexo Técnico" (S/N) correspondiente al proyecto, mencionado en el punto anterior.	10 días
3.		Elabora <b>Requisición de Compra FO-CON-03</b> en original y 6 copias aplicando el procedimiento correspondiente.	50 min.
4.		Envía a la Dirección de Recursos Materiales.- <b>Requisición de Compra FO-CON-03</b> en original y 5 copias, adjuntando el original del "Anexo Técnico".	30 min.
5.		Recibe de la Dirección de Recursos Materiales 6ª Copia de la <b>Requisición de Compra FO-CON-03</b> debidamente sellada de recibido y archiva en la "Carpeta Expediente del Proyecto".	30 min.
6.		Recibe de la Dirección de Recursos Materiales 9ª copia del Pedido fincado e integra a la "Carpeta Expediente del Proyecto".	5 días
7.		Coordina con el proveedor el Calendario de Actividades (S/N), basándose en el Pedido mencionado en el punto anterior.	10 días
8.		Coordina con el proveedor en la fecha establecida, la realización de pruebas de	5 días

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS  
 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS  
 DURACIÓN TOTAL: 193 días 5 hrs. 10 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
9.		aceptación en fábrica. Recibe del fabricante propuesta de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Libro de Procedimiento (S/N) que se Aplicará".</li> <li>• "Libro de Reporte de Pruebas (S/N) en Fábrica".</li> </ul>	10 días
10.		Recibe de la Subdirección de Almacenes e Inventarios copia de la Lista (S/N) de Empaque de Envío y aviso de la llegada de los bienes.	30 min.
11.		Recibe y coteja en coordinación con el proveedor y la Subdirección de Almacenes e Inventarios que lo señalado en la "Lista de Empaque y Envío" corresponda físicamente con los bienes recibidos.	7 horas
12.		Elabora oficio Acta de Entrega - Recepción de Bienes en original y 2 copias firmada por el Director General Adjunto Técnico, en la que se menciona que se han recibido los bienes de acuerdo a lo establecido.	2 horas
13.		Distribuye Acta Entrega Recepción de Bienes como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedor.- Original.</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales.- 1ª. Copia.</li> <li>• Carpeta Expediente del Proyecto.- 2ª. Copia.</li> </ul>	30 min.
14.		Recibe del proveedor la capacitación de acuerdo al Anexo Técnico y a los lineamientos de este procedimiento.	28 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS
PROCEDIMIENTO:	REALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS
DURACIÓN TOTAL:	193 días 5 hrs. 10 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15.		Recibe "Constancias de Capacitación" (Diploma S/N) a nombre del personal que participó en la capacitación, de acuerdo a los lineamientos de este procedimiento.	14 días
16.		Elabora de acuerdo a los lineamientos de este procedimiento la "Constancia de Aceptación de la Capacitación" (Oficio), en original y 2 copias firmada por la Dirección General Adjunta Técnica y distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedor.- Original.</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales.- 1ª. Copia.</li> <li>• Carpeta Expediente del Proyecto.- 2ª. Copia.</li> </ul>	3 horas
17.		Obtiene 4 copias de la (s) "Constancia(s) de Capacitación" (Diploma) mencionadas en punto 15 (de acuerdo a los lineamientos de este procedimiento) y distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos.- 1ª. Copia, para Carpeta Expediente del Proyecto correspondiente.</li> <li>• Área correspondiente.- 2ª. Copia, para archivo en el expediente personal.</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos.- 3ª. copia, para archivo en el expediente personal.</li> <li>• Subdirección de Capacitación.- 4ª. Copia, para control de la capacitación.</li> </ul>	7 días

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS  
 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS  
 DURACIÓN TOTAL: 193 días 5 hrs. 10 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18.		Coordina con el proveedor la instalación.	5 días
19.		Inicia en la fecha estipulada la instalación conforme al Anexo Técnico.	40 días
20.		Realiza en coordinación con el proveedor las pruebas de sitio de acuerdo al Anexo Técnico.	5 días
21.		Recibe del proveedor el "Libro de Reporte de Prueba en el Sitio" (S/N), en coordinación con el personal técnico que participa en las pruebas por parte de SENEAM.	10 días
22.		Comprueba que la instalación se realizó de acuerdo al Anexo Técnico.	5 días
23.		Programa con el proveedor la puesta en operación.	2 días
24.		Realiza la puesta en operación.	30 días
25.		Elabora "Constancia de Puesta en Operación" (S/N) en original y 2 copias; firmada por el Director General Adjunto Técnico, estando operando el Sistema o Equipo.	3 horas
26.		Distribuye Constancia de Puesta en Operación como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedor.- Original.</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales.- 1ª. Copia.</li> <li>• Carpeta Expediente del Proyecto.- 2ª. Copia.</li> </ul>	30 min.
27.		Levanta oficio Acta de Entrega - Recepción en el	3 horas

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS
PROCEDIMIENTO:	REALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS
DURACIÓN TOTAL:	193 días 5 hrs. 10 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
28.		<p>sitio en original y 3 copias, con la Subgerencia de Ingeniería de Servicios.</p> <p>Distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area que recibe la instalación operando. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Original del Acta Entrega Recepción en el Sitio,</li> <li>– Copia de la Lista de Empaque y Envió,</li> <li>– Copia del Libro de Reporte de Prueba en el Sitio,</li> <li>– Manuales Técnicos que entrega el proveedor,</li> <li>– Documentos Anexos que se requieran según el caso, para su consulta y mantenimiento.</li> <li>– Carpeta Expediente del Proyecto.- 1ª. Copia de Acta Entrega Recepción en el Sitio.</li> <li>– Testigos.- 2ª. Y 3ª. Copias de Acta Entrega Recepción en el Sitio.</li> </ul> </li> </ul>	3 horas
29.		Archiva Carpeta Expediente del Proyecto integrada con los documentos generados de acuerdo a los lineamientos.	30 min.
30.		Elabora oficio en original y 2 copias, dirigido a la Dirección General Adjunta Técnica firmado por el Director de Sistemas Digitales Aeronáuticos, informando sobre la terminación del proyecto.	30 min.
31.		Distribuye como sigue:	30 min.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS  
 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS  
 DURACIÓN TOTAL: 193 días 5 hrs. 10 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Adjunta Técnica.- Original del Oficio.</li> <li>• Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos. 1ª. Copia del Oficio, para archivo y 2ª. Copia para la Carpeta Expediente del Proyecto.</li> </ul> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	



<b>SOLICITUD DE TRABAJO PARA DISEÑO GRÁFICO</b>			
NOMBRE:	①		FECHA:
ÁREA DE RESPONSABILIDAD:	②		No. EXTENSIÓN
			③ ④

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:	⑤
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

Vo. Bo.	⑥
<hr/> <hr/> <hr/>	

JEFE INMEDIATO DEL SOLICITANTE:

AUTORIZÓ:	FECHA DE INICIACIÓN:	REALIZÓ:	RECIBÍ DE CONFORMIDAD EL TRABAJO REALIZADO
⑦	/ / ⑧	⑩	⑪
_____ DIRECTOR DE INGENIERÍA	FECHA DE TERMINACIÓN: / / ⑨	_____ EL DISEÑADOR	_____ EL SOLICITANTE

F-1-1332

MP-C00-PR03-P12-F07



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA		
PROCEDIMIENTO:	REALIZACIÓN DE PROYECTOS		
FORMATO:	SOLICITUD DE TRABAJO PARA DISEÑO GRAFICO	RESGUARDO	5 años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Nombre y apellidos de la persona directa que solicita el trabajo de diseño gráfico.
2.	Nombre del Área correspondiente a la que pertenece el solicitante del trabajo.
3.	El día, mes y año en que se requisita la solicitud.
4.	Número de extensión en que se localiza el solicitante.
5.	Descripción en la que consiste el trabajo solicitado.
6.	Nombre y firma del Jefe Inmediato del solicitante.
7.	Nombre y firma del Director de Ingeniería.
8.	El día, mes y el año en que se le asigna al diseñador el trabajo solicitado.
9.	El día, mes y el año en que termina el diseñador el trabajo solicitado.
10.	Nombre del diseñador que realizó el trabajo.
11.	Firma de la persona solicitante, que recibe de conformidad el trabajo.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA
PROCEDIMIENTO:	INSTALACIÓN DE PLANTA DE EMERGENCIA
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.

## OBJETIVO

Instalar una Planta de Energía Eléctrica de Emergencia mediante la ejecución de las actividades planteadas en el proyecto de instalación, para asegurar el suministro de Energía Eléctrica.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Director de Ingeniería y el Jefe de la Oficina de Sistemas de Energía deberán verificar antes de que se traslade el Líder de Proyecto al sitio de Instalación del Sistema de Energía Eléctrica de Emergencia:
  - Que la infraestructura de Obra Civil requerida este terminada.
  - Que el sitio cuente con Acometida Eléctrica.
  - Que el Sistema, Equipo y Material de instalación se encuentre en el sitio.
2. En caso de que el Líder de Proyecto ya en el sitio encuentre algún faltante mencionado en el punto anterior, deberá informar al Jefe de la Oficina de Sistemas de Energía para su envío inmediato.
3. En caso de existir en el sitio un Sistema de Tierras, verifica su estado y en su caso se reforzará conforme al Proyecto de Instalación.
4. El Líder de Proyecto llevará a cabo este procedimiento.
5. Los tiempos de atención de las actividades establecidas estarán sujetos a la magnitud de la instalación, complejidad y circunstancias en el área.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INGENIERÍA  
 PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE PLANTA DE EMERGENCIA  
 DURACIÓN TOTAL: 77 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Dirección de Ingeniería	Asigna Líder de Proyecto y se traslada al sitio en donde se efectuará la instalación de la planta de emergencia conforme a los lineamientos.	6 hrs.
2.		Revisa que se encuentren en el sitio y en buen estado lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Planta de Emergencia,</li> <li>• Tablero de Control</li> <li>• Tanque de combustible,</li> <li>• Batería,</li> <li>• Escape, Brida de acoplamiento y accesorios</li> </ul>	1 hrs.
3.		Verifica que el Material de Instalación en sitio este completo.	1 hrs.
4.		Coloca Planta de Emergencia en base de concreto.	8 hrs.
5.		Coloca amortiguadores de neopreno para anclar la Planta de Emergencia, asegurando que quede fija.	4 hrs.
6.		Coloca tablero de control y lo fija al piso, asegurando que quede firme.	4 hrs.
7.		Coloca tubo licuatite en las partes que se requieran para introducir el cable de energía y control.	2 hrs.
8.		Coloca y fija: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablero de distribución.</li> <li>• Interruptor doble tiro sin fusibles (by pass manual), de acuerdo al Proyecto de</li> </ul>	8 hrs.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INGENIERÍA  
PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE PLANTA DE EMERGENCIA  
DURACIÓN TOTAL: 77 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
9.		<p>Instalación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interruptores termomagnéticos principales.</li> <li>• Transformador de acuerdo al Proyecto de Instalación.</li> </ul> <p>Efectúa cableado de fuerza y control y realiza conexiones entre la Planta de Emergencia y Tablero de Control.</p>	8 hrs.
10.		Efectúa cableado de alimentación y conexiones, entre Tablero de Control y Tablero de Distribución o de Interruptores Termomagnéticos de acuerdo al Proyecto de Instalación.	4 hrs.
11.		Coloca y fija barra de tierra y neutros en el interior del Tablero de Control o dentro de la Trinchera, de acuerdo al Proyecto de Instalación.	2 hrs.
12.		<p>Realiza Sistema de Tierras asegurando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las uniones del cable queden bien soldadas.</li> <li>• Los electrodos estén en el lugar de acuerdo al Proyecto de Instalación e hidratados.</li> <li>• Que el cable desnudo quede cubierto con la tierra de la excavación.</li> </ul>	8 hrs.
13.		Conecta Sistema de Tierras a Barra de Tierras y Neutros descrita en el punto 11.	4 hrs.
14.		Conecta la Planta de Emergencia, Equipos, y partes metálicas a la barra de Tierras y Neutros para su protección.	4 hrs.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INGENIERÍA  
 PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE PLANTA DE EMERGENCIA  
 DURACIÓN TOTAL: 77 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15.		Coloca y fija tanque de combustible de acuerdo al Proyecto de Instalación.	8 hrs.
16.		Coloca y fija escape con brida a la Planta de Emergencia utilizando los accesorios.	4 hrs.
17.		Verifica que el ensamble se encuentre firme, en caso de que se encuentre con juego, aprieta los tornillos.	1 hrs.
18.		Continúa el punto 35 del procedimiento "Elaboración de Proyectos de Instalación de Sistemas o Equipos para el Suministro de Energía"  TERMINA PROCEDIMIENTO.	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA
PROCEDIMIENTO:	INSTALACIÓN DE UN SISTEMA DE FUERZA ININTERRUMPIBLE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.

## OBJETIVO

Instalar un Sistema de Fuerza Ininterrumpible Estático, mediante la ejecución de las actividades planteadas en el proyecto de instalación, para asegurar la continuidad del suministro de Energía Eléctrica.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Director de Ingeniería y el Jefe de la Oficina Sistemas de Energía verificará antes de que se traslade el Líder de Proyecto al sitio de Instalación del Sistema de Continuidad de Energía Eléctrica:
  - Que la infraestructura de Obra Civil requerida este terminada.
  - Que el sitio cuente con:
    1. Acometida Eléctrica.
    2. Respaldo de Energía Eléctrica de Emergencia.
  - Que el Sistema, Equipo y Material de instalación se encuentre en el sitio.
2. En caso de que el Líder de Proyecto ya en el sitio encuentre algún faltante mencionado en el punto anterior, informará al Jefe de la Oficina de Sistemas de Energía para su envío inmediato.
3. En caso de existir en el sitio un Sistema de Tierras, verificará su estado y en su caso se reforzará conforme al Proyecto de Instalación.
4. El Líder de Proyecto llevará a cabo este procedimiento.
5. Los tiempos de atención de las actividades establecidas estarán sujetos a la magnitud de la instalación, complejidad y circunstancias en el área.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INGENIERÍA  
 PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE UN SISTEMA DE FUERZA ININTERRUMPIBLE  
 DURACIÓN TOTAL: 121 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Dirección de Ingeniería	Asigna al Líder de proyecto y se traslada al sitio en donde se efectuará la instalación del Sistema de Fuerza Ininterrumpible conforme a los lineamientos.	6 hrs.
2.		Revisa que se encuentren en el sitio y en buen estado lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Sistema de Fuerza Ininterrumpible.</li> <li>• El Banco de Baterías.</li> </ul>	1 hrs.
3.		Verifica que el Material de Instalación en sitio esté completo.	1 hrs.
4.		Coloca el Sistema de Fuerza Ininterrumpible en el lugar determinado de acuerdo al Proyecto de Instalación.	2 hrs.
5.		Coloca el Banco de Baterías en el lugar determinado de acuerdo al Proyecto de Instalación.	3 hrs.
6.		Coloca y fija: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablero de distribución.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interruptor doble tiro sin fusibles (by pass manual), de acuerdo al Proyecto de Instalación.</li> <li>• Interruptores termomagnéticos principales.</li> </ul> </li> </ul>	2 hrs.
7.		Efectúa cableado de fuerza y realiza conexiones entre el Sistema de Fuerza Ininterrumpible y el Banco de Baterías.	4 hrs.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INGENIERÍA  
 PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE UN SISTEMA DE FUERZA ININTERRUMPIBLE  
 DURACIÓN TOTAL: 121 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8.		Efectúa cableado de alimentación y conexiones, entre el Sistema de Fuerza Ininterrumpible, Bypass manual y Tablero de Distribución o de Interruptores Termomagnéticos de acuerdo al Proyecto de Instalación.	72 hrs.
9.		Coloca y fija barra de tierra y neutros en el interior de la trinchera, de acuerdo al Proyecto de Instalación.	2 hrs.
10.		Realiza Sistema de Tierras asegurando que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las uniones del cable queden bien soldadas.</li> <li>• Los electrodos estén en el lugar de acuerdo al Proyecto de Instalación e hidratados.</li> <li>• Que el cable desnudo quede cubierto con la tierra de la excavación.</li> </ul>	8 hrs.
11.		Conecta Sistema de Tierras a Barra de Tierras y Neutros, (CONECTA CON ACTIVIDAD 9)	4 hrs.
12.		Conecta el Sistema de Fuerza Ininterrumpible, Equipos, y partes metálicas a la barra de Tierras y Neutros para su protección.	16 hrs.
13.		Continúa el punto 35 del procedimiento “Elaboración de Proyectos de Instalación de Sistemas o Equipos para el Suministro de Energía”  TERMINA PROCEDIMIENTO.	



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS O EQUIPOS PARA EL SUMINISTRO DE ENERGÍA
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.

## OBJETIVO

Planear y realizar los Proyectos de Instalación de Acometidas Eléctricas, de Sistemas de Continuidad y de Emergencia, mediante la autorización, análisis de los requerimientos, ejecución y puesta en operación, para Ampliar y/o Modernizar la Capacidad Instalada.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1 La Dirección de Ingeniería a través de la Oficina de Sistemas de Energía, asignará a un Líder de Proyecto quien coordinará con la Subgerencia de Ingeniería de Servicios, lo relacionado con la Ejecución del Proyecto de Instalación de los Sistemas y Equipos de Energía.
- 2 Los proyectos a desarrollar deberán autorizarse previamente por el Director de Ingeniería.
- 3 El Líder de Proyecto elaborará informe detallado de:
  - La visita de sitio, en caso de que sea aplicable y conforme a las necesidades del proyecto.
  - La conclusión de los trabajos de Instalación.
- 4 Durante el desarrollo del Proyecto de Instalación considerará como mínimo los siguientes aspectos:
  - Equipamiento requerido.
  - Lugar de instalación de Sistemas y Equipos.
  - Estudios de capacidad de cargas.
  - Calibres y tipos de cableados a utilizar.
  - Trayectoria que seguirá el cableado.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS O EQUIPOS PARA EL SUMINISTRO DE ENERGÍA
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.

- Ductos y registros.
  - Infraestructura de obra civil necesaria en la instalación.
  - Descripción pormenorizada de las actividades a realizar en la ejecución de los trabajos de Instalación.
5. El documento Proyecto de Instalación deberá contener como mínimo el contenido siguiente:
- Nombre del Proyecto de Instalación
  - Objetivo.
  - Antecedentes.
  - Desarrollo.
  - Programa de Ejecución
  - Lista de Material.
  - Costo del Proyecto.
  - Programa de Capacitación.
  - Anexos.
  - Relación de Planos
6. En caso de que el Proyecto Autorizado durante la Instalación requiera modificarse, el Líder del Proyecto solicitará por escrito, el análisis y autorización correspondiente a la Dirección de Ingeniería.
7. La Dirección de Ingeniería asegurará la conservación de la garantía del Sistema o Equipo, por lo que el arranque, pruebas y protocolo de aceptación serán realizados por el proveedor correspondiente y conforme al Anexo Técnico y/o en su caso a lo establecido en el pedido fincado
8. Cuando se trate de una re-ubicación del Sistema o Equipo, el Líder de Proyecto efectuará el arranque, pruebas y protocolo de aceptación.
9. El Acta de Entrega-Recepción deberá contener en su descripción:
- Lugar en donde se efectúa la Entrega - Recepción.
  - Fecha en que se levanta el Acta y efectúa la Entrega – Recepción.
  - Hora en que se efectúa la Entrega – Recepción.
  - Reunidos en ...(Local).

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS O EQUIPOS PARA EL SUMINISTRO DE ENERGÍA
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.

- Que recibe (descripción del bien o servicio que se entrega o recibe).
- Quién entrega ( nombre y apellidos de la persona que entrega).
- Quién recibe (nombre y apellidos de la persona que recibe).
- Se cierra el acta siendo las \_\_\_hrs. Del día, mes y año.
- Con los testigos de asistencia ( nombre y apellidos de las personas que funjan como testigos de asistencia).

10. El Expediente del “Proyecto de Instalación” deberá contener los siguientes documentos:

- Oficio de autorización de proyecto (Copia).
- Informe detallado de la Visita de Inspección de Sitio y Levantamiento de Requerimientos (1ª Copia), en caso de que se realice.
- Proyecto de Instalación (Original).
- Requisición de Compra (6ª Copia sellada) y en su caso copia del Pedido correspondiente del material y suministro de instalación.
- Orden de Embarque (1ª Copia) correspondiente al envío del Sistema y/o Equipo, materiales y suministros al sitio de instalación a través del Almacén Central.
- Constancia de Arranque, Pruebas y Protocolo de aceptación del Sistema y/o Equipo.
- Acta de Entrega – Recepción (1ª Copia).
- Informe detallado de la conclusión de los trabajos de Instalación (1ª Copia)
- Oficio informando terminación de Proyecto de Instalación (4ª Copia).

11. El archivo documental “Expediente del Proyecto de Instalación” en la Dirección Ingeniería deberá ser de fácil y pronta localización.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INGENIERÍA  
 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS O EQUIPOS PARA EL SUMINISTRO DE ENERGÍA  
 DURACIÓN TOTAL: 51 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Dirección de Ingeniería	Recibe de la Dirección General Adjunta Técnica oficio de autorización de proyectos.	1 día
2.		Gira instrucciones a la Oficina de Sistemas de Energía para desarrollar Proyecto de Instalación de Sistemas o Equipos que cubran la necesidad solicitada.	1 día
3.	Oficina de Sistemas de Energía	Recibe instrucciones y asigna al Líder de Proyecto	1 día
4.		Programa Visita de Inspección de Sitio, conforme a los lineamientos en coordinación con el Líder de Proyecto.	1 día
5.		Si realiza Visita de Inspección de Sitio, (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 7).	
6.		No realiza Visita de Inspección de Sitio, (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 10).	
7.		Efectúa la Visita de Inspección de Sitio y realiza el Levantamiento de Requerimientos.	1 día
8.		Regresa de la Visita de Inspección de Sitio y elabora informe detallado en original y copia y lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Jefe de la Oficina de Sistemas de Energía.- Original.</li> <li>• Expediente del proyecto.- 1ª.Copia.</li> </ul>	2 día
9.		Presenta informe y recibe del Director de Ingeniería, autorización del Desarrollo del Proyecto.	1 día

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INGENIERÍA  
 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS O EQUIPOS PARA EL SUMINISTRO DE ENERGÍA  
 DURACIÓN TOTAL: 51 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10.		Gira instrucciones al Líder de Proyecto para iniciar el Desarrollo del Proyecto.	1 día
11.		Desarrolla Proyecto de Instalación de acuerdo a los lineamientos de este procedimiento y normatividad vigente, en coordinación con el Líder de Proyecto.	4 días
12.		Elabora el Documento Proyecto de Instalación conforme a los Lineamientos.	2 días
13.		Entrega Proyecto de Instalación, al Jefe de la Oficina.	1 día
14.		Revisa que cumpla con los lineamientos y normatividad establecida vigente.	1 día
15.		En caso de que no cumpla el Proyecto de Instalación con lo establecido, devuelve proyecto al Líder de Proyecto para su consideración y ajustes correspondientes y (CONECTA CON LA ACTIVIDAD 10).	1 día
16.		Si el Proyecto de Instalación cumple con lo establecido continua procedimiento.	
17.		Entrega Proyecto de Instalación a la Dirección de Ingeniería.	2 días
18.	Dirección de Ingeniería	Revisa Proyecto de Instalación y autoriza.	3 días
19.		Devuelve Proyecto de Instalación autorizado, a la Oficina de Sistemas de Energía.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS O EQUIPOS PARA EL SUMINISTRO DE ENERGÍA
DURACIÓN TOTAL:	51 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20.	Oficina de Sistemas de Energía	Recibe Proyecto de Instalación autorizado.	1 día
21.		Entrega Proyecto de Instalación autorizado al Líder de Proyecto.	1 día
22.		Recibe Proyecto de Instalación autorizado, el Líder de proyecto, obtiene 5 copias y distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente del Proyecto.- original</li> <li>• Oficina de Sistemas de Energía.-1ª. Copia.</li> <li>• Líder del proyecto.- 2ª. y 3ª. Copia.</li> <li>• Ingeniería de Servicios.- 4ª. Copia.</li> <li>• Técnico asignado por la Subgerencia de Ingeniería de Servicios correspondiente.- 5ª. Copia.</li> </ul>	1 día
23.		Elabora <b>Requisición de Compra FO-CON-03</b> en original y 6 copias para adquirir los materiales y suministros de Instalación, aplicando el procedimiento correspondiente.	2 días
24.		Recibe de la Dirección de Recursos Materiales 6ª. Copia de la <b>Requisición de Compra FO-CON-03</b> sellada; y archiva en expediente del Proyecto de Instalación.	2 días
25.		Recibe de la Subdirección de Almacenes e Inventarios aviso, vía telefónica de la llegada del material.	1 día
26.		Acude al Almacén a recibir el material y revisa que corresponda a lo solicitado, dejándolo en resguardo.	1 día
27.		Informa a la Oficina de Sistemas de Energía que	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS O EQUIPOS PARA EL SUMINISTRO DE ENERGÍA
DURACIÓN TOTAL:	51 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
28.		se encuentra resguardado el material en el Almacén. Recibe de la Dirección de Ingeniería instrucción de programar el inicio de la Instalación.	1 día
29.		Efectúa programación de inicio de instalación de los Sistemas y/o Equipos e informa al Líder de Proyecto.	1 día
30.		Recibe el Líder de proyecto instrucciones de la fecha de inicio de la instalación y del envío de Sistemas y/o Equipos, materiales y suministros al sitio en donde se realizará la instalación.	1 día
31.		Elabora Original y Copia de <b>Orden de Embarque 460-50 (MP-C00-PR06-P10-F02)</b> y coordina con la Subdirección de Almacenes e Inventarios el envío de los Sistemas y/o Equipos y materiales al sitio.	1 día
32.		Recibe de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, 1ª Copia de la <b>Orden de Embarque 460-50 (MP-C00-PR06-P10-F02)</b> y archiva en expediente.	1 día
33.		Coordina con la Subgerencia de Ingeniería de Servicios correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La recepción en el sitio de instalación, de los Sistemas y/o Equipos, materiales y suministros.</li> <li>• Las actividades a realizar para la Ejecución del Proyecto de Instalación.</li> <li>• Inicio y terminación de las mismas.</li> </ul>	1 día
34.		Ejecuta la instalación de los Sistemas y/o Equipos	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS O EQUIPOS PARA EL SUMINISTRO DE ENERGÍA
DURACIÓN TOTAL:	51 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
35.		de acuerdo a lo planeado en el Proyecto de Instalación y aplica procedimiento correspondiente al sistema a instalar. (Ver procedimiento)	
36.		Informa del avance del proyecto de Instalación, solicitando la presencia del Técnico por parte del proveedor de los Sistemas y/o Equipos instalados para realizar las pruebas de aceptación.	1 día
37.		Coordina con el proveedor la fecha en que se efectuará el arranque, pruebas y protocolos de aceptación correspondiente y de acuerdo al lineamiento.	1 día
38.		Informa al Líder de Proyecto la fecha en que acudirá el Técnico (Proveedor) a realizar el arranque, pruebas y protocolos de aceptación de los Sistemas y/o Equipos instalados en el sitio.	1 día
39.		Recibe al Técnico (proveedor) el Líder del proyecto y presencia el arranque, pruebas y protocolos de aceptación asegurando que los Sistemas y/o Equipos operen correctamente	1 día
40.		Recibe del Técnico (proveedor) el Líder de Proyecto, constancia de arranque, pruebas y protocolo de aceptación y archiva en Expediente del Proyecto de Instalación.	1 día
		Entrega a la Subgerencia de Ingeniería de Servicios el o los Sistema(s) y/o Equipo(s) de Energía en operación.	1 día



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS O EQUIPOS PARA EL SUMINISTRO DE ENERGÍA
DURACIÓN TOTAL:	51 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
41.		Elabora Acta de Entrega-Recepción en original y 3 copias, distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area que recibe la instalación (IDS).- Original. Anexa: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Copia de manuales Técnicos que entrega el proveedor.</li> <li>ii. Documentos que requiera para su consulta y mantenimiento.</li> <li>iii. Proyecto de Instalación.</li> </ol> </li> <li>• Expediente del Proyecto.- 1ª. Copia.</li> <li>• Testigos.- 2ª. y 3ª. Copia.</li> </ul>	1 día
42.		Elabora informe detallado de la conclusión de los trabajos en original y copia y distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Jefe de la Oficina de Sistemas de Energía.- Original</li> <li>• Expediente del Proyecto.- 1ª Copia.</li> </ul>	2 días
43.		Elabora oficio en original y 4 copias, dirigido a la Dirección General Adjunta Técnica firmado por el Director de Ingeniería informando de la terminación del proyecto.	1 día
44.		Distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Adjunta Técnica.- Original</li> <li>• Subgerencia de Ingeniería de Servicios correspondiente.- 1ª Copia.</li> <li>• Oficina de Sistemas de Energía.- 2ª. Copia.</li> <li>• Líder de Proyecto.- 3ª Copia.</li> <li>• Expediente del Proyecto de Instalación.- 4ª. Copia.</li> </ul> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE APOYO A LA NAVEGACIÓN AÉREA Y CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.

## OBJETIVO:

Asegurar la operación continua de los Sistemas y Equipos de apoyo a la Navegación Aérea y Control de Tránsito Aéreo dentro de normas y en condiciones de diseño en sitio, mediante la aplicación del mantenimiento Preventivo y Correctivo.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

- 1.- La Subgerencia de Ingeniería de Servicios (IDS) dirigirá la aplicación de planes, programas y procedimientos de mantenimiento orientados a conservar las condiciones de diseño en sitio y operación continua de los Sistemas y Equipos de apoyo a la Navegación Aérea y Control de Tránsito Aéreo.
- 2.-El Subgerente de Ingeniería de Servicios, los Jefes o Encargados de Especialidad, los Jefes de Turno y los Supervisores de IDS, coordinarán sus responsabilidades y acciones para asegurar la operación continua en condiciones de diseño en sitio de los Sistemas y Equipos de apoyo a la Navegación Aérea y Control de Tránsito Aéreo.
- 3.- El Jefe o Encargado de Especialidad de la Subgerencia de IDS elaborará el **Calendario de Mantenimiento Preventivo (MP-C00-PR03-P16-F03)** emitiendo la(s) **Orden(es) de Trabajo 1050300-F04 (MP-C00-PR03-P16-F02)** correspondientes al personal Técnico, verificará su aplicación y gestionará los recursos necesarios para el cumplimiento de lo programado.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE APOYO A LA NAVEGACIÓN AÉREA Y CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO
OBJETIVO	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.
ESTRATÉGICO:	

- 4.- Para el aseguramiento de los Servicios, los Supervisores y/o Jefes de Turno de IDS son responsables de mantener la operación continua de los Equipos y Sistemas para lo cual supervisarán, coordinarán y darán seguimiento cercano hasta la completa normalización a las actividades de Mantenimiento de los Técnicos asignados a su turno, repondrán en el menor tiempo posible cualquier inoperativo presentado, gestionará los recursos necesarios para ello y llevarán un registro de los eventos en el **Diario de Mantenimiento 230-83 (MP-C00-PR03-P16-F04)**, emitiendo y /o cancelando el **INFONOTAM 1030200-F03 (MP-C00-PR05-P57-F03)** correspondiente, si fuera necesario.
- 5.- Para atender los inoperativos presentados en la operación de los Servicios, los Supervisores y/o Jefes de Turno de IDS, recibirán y verificarán el reporte generado por los Supervisores y/o Jefes de Turno de Servicios de Tránsito Aéreo (STA), registrando estos eventos en el **Diario de Mantenimiento 230-83 (MP-C00-PR03-P16-F04)**.
- 6.- El Personal Técnico de la Subgerencia de IDS adscrito a las distintas Jefaturas de Especialidad, se distribuirá en horarios de trabajo que cubran los turnos de operación de los servicios, aplicando el mantenimiento que así se requiera, debiendo generar los registros correspondientes en el **Diario de Mantenimiento 230-83 (MP-C00-PR03-P16-F04)**.
- 7.- El Personal Técnico de IDS asignado a un turno de trabajo, realizará las actividades planeadas de Mantenimiento Preventivo y los Correctivos necesarios a los Sistemas y Equipos de su Especialidad, en atención a la **Orden(es) de Trabajo 1050300-F04 (MP-C00-PR03-P16-F02)** y/o instrucciones recibidas por el Jefe o Encargado de Especialidad y/o Jefe de Turno o Supervisor de IDS, llevando un registro de los eventos en el **Diario de Mantenimiento 230-83 (MP-C00-PR03-P16-F04)** y/o **Reporte Técnico de Servicio 1050300-F06 (MP-C00-PR03-P16-F05)**.
- 8.- El Personal Técnico de la Subgerencia de IDS recibirá capacitación funcional con respecto a los Sistemas de Energía al menos una vez cada año, debiendo intervenir en estos Sistemas para asegurar y mantener la

ÁREA RESPONSABLE:	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE APOYO A LA NAVEGACIÓN AÉREA Y CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.

continuidad en la operación de los Sistemas y Equipos electrónicos bajo su responsabilidad, que son alimentados por ellos.

- 9.- Todo sistema o equipo estará bajo la responsabilidad de uno o más técnicos para la realización de su Mantenimiento Preventivo, esta responsabilidad se podrá dividir en subsistemas de acuerdo a su complejidad.
- 10.- En el Mantenimiento Preventivo, se realizarán actividades planeadas que se deberán aplicar a los Sistemas y equipos de apoyo a la Navegación Aérea y Control de Tránsito Aéreo, con objeto de mantenerlos en condiciones de diseño en sitio y asegurar su operación continua conforme a la normatividad vigente.
- 11.- En el Mantenimiento Correctivo, se realizarán actividades coordinadas que deberán aplicarse al presentarse el evento de falla en la operación de los Sistemas y Equipos de apoyo a la Navegación Aérea y Control de Tránsito Aéreo, para restablecerlos a sus condiciones de diseño en sitio en un tiempo mínimo de interrupción.
- 12.- Deberán utilizarse en **Diario de Mantenimiento 230-83 (MP-C00-PR03-P16-F04)** las siguientes claves autorizadas para unificar el registro de datos.

**CLAVES AUTORIZADAS PARA LOS EVENTOS A REGISTRAR  
EN EL Diario de Mantenimiento 230-83 (MP-C00-PR03-P16-  
F04)**

**MTCR.-MANTENIMIENTO CORRECTIVO POR REPORTE DE LOS CTA (CONTROLADORES DE TRAFICO AEREO).** Es el mantenimiento que se realiza por falla de un equipo, sistema o facilidad, resultado de un reporte del personal operativo, Los datos de hora de inicio de la falla y solución de la misma debe ser congruente con el reporte que llenan los operadores.

**MTCP.-MANTENIMIENTO CORRECTIVO PLANEADO.** Es el mantenimiento que puede ser resultado

ÁREA RESPONSABLE:	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE APOYO A LA NAVEGACIÓN AÉREA Y CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO
OBJETIVO	Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.
ESTRATÉGICO:	

de un mantenimiento preventivo o por la verificación diaria y que puede afectar el servicio en el momento que falle totalmente, y para su atención se requiere sacar de operación la facilidad o servicio. (Su realización requiere de ser coordinada con el personal de CTA).

**MTCS.-MANTENIMIENTO CORRECTIVO SIN AFECTACIÓN STA** (Servicios de Tránsito Aéreo). Es el mantenimiento que puede ser atendido en los equipos de reserva y cuya realización no afecta los servicios.

**MTP.-MANTENIMIENTO PREVENTIVO.** Es el reporte de que se realizó el mantenimiento de acuerdo a lo establecido en el calendario anual del mantenimiento preventivo.

**OBS.-COMENTARIOS GENERALES.** Para reportar datos que no estén en las claves anteriores como:

- Trabajos externos que pudieran afectar o simplemente como información.
- Instalaciones o trabajos especiales.
- Condiciones de las instalaciones.
- Mejoras, etc.

**FUSE.-FUERA DE SERVICIO**

**NOR.-NORMAL**

**FALL.-FALLA**

- 13.- Los documentos generados durante el mantenimiento preventivo y correctivo deberán ubicarse en un sitio de fácil y pronta localización.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE APOYO A LA NAVEGACIÓN AÉREA Y CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO.
DURACIÓN TOTAL:	10 hrs. 40 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<b><u>Inicio del Mantenimiento Preventivo</u></b>	
1.	Jefe o Encargado de Especialidad de IDS.	Aplica el <b>Calendario de Mantenimiento Preventivo (MP-C00-PR03-P16-F03)</b> previamente programado, instruye al Personal Técnico y, en su caso, asignando la <b>Orden de Trabajo 1050300-F04 (MP-C00-PR03-P16-F02)</b> correspondiente.	15 min.
2.	Personal Técnico.	Recibe instrucción u <b>Orden de Trabajo 1050300-F04 (MP-C00-PR03-P16-F02)</b> correspondiente.	5 min.
3.		Verifica que la operación del Sistema o Equipo se encuentre en condiciones normales.	15 min.
4.		Sí el sistema a intervenir opera en condiciones normales, confirma con el Supervisor y/o Jefe de Turno de IDS, el inicio del mantenimiento, (CONECTA CON ACTIVIDAD 6)	5 min.
5.		Si el sistema a intervenir no opera en condiciones normales, (CONECTA CON ACTIVIDAD 33)	
6.	Supervisor y/o Jefe de Turno de IDS.	Verifica las condiciones de operación de los Sistemas y Equipos de apoyo a la Navegación Aérea y Control de Tránsito Aéreo y la posible existencia de contingencia.	10 min.
7.		Sí existe contingencia, informa al Jefe o Encargado de Especialidad de IDS, y (CONECTA CON ACTIVIDAD 36)	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE APOYO A LA NAVEGACIÓN AÉREA Y CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO.
DURACIÓN TOTAL:	10 hrs. 40 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8.	Supervisor y/o Jefe de Turno de IDS.	No existe contingencia, continua procedimiento.	
9.		Verifica si se requiere interrumpir el Servicio.	5 min.
10.		SÍ se requiere interrumpir el servicio, (CONECTA CON ACTIVIDAD 12)	
11.		NO se requiere interrumpir el servicio, confirma al Técnico el inicio del mantenimiento, (CONECTA CON ACTIVIDAD 20)	
12.		Coordina la interrupción con el Supervisor y/o Jefe de Turno de STA.	5 min.
13.		Analiza en conjunto con el Supervisor y/o Jefe de Turno de STA, SI se puede o NO interrumpir el servicio.	5 min.
14.		SÍ se puede interrumpir el servicio, registra la interrupción en el <b>Diario de Mantenimiento 230-83 (MP-C00-PR03-P16-F04)</b> y. (CONECTA CON ACTIVIDAD 16)	5 min.
15.		NO se puede interrumpir el servicio (CONECTA CON ACTIVIDAD 36)	
16.		Analiza si la duración de la interrupción o naturaleza del mantenimiento requiere del Informe relativo a la condición, operación o modificación de una facilidad (INFONOTAM).	5 min.
17.		SI requiere del Informe relativo a la condición,	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE APOYO A LA NAVEGACIÓN AÉREA Y CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO.
DURACIÓN TOTAL:	10 hrs. 40 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18.	Supervisor y/o Jefe de Turno de IDS.	operación o modificación de una facilidad (INFONOTAM), (CONECTA CON ACTIVIDAD 19)  NO requiere de INFONOTAM, (CONECTA CON ACTIVIDAD 20)	
19.		Genera el <b>INFONOTAM 1030200-F03 (MP-C00-PR05-P57-F03)</b> , correspondiente, informando al Supervisor y/o Jefe de Turno de STA, y al Personal Técnico el inicio del mantenimiento.	10 min.
20.	Personal Técnico.	Documenta las condiciones previas del Sistema en el <b>Diario de Mantenimiento 230-83 (MP-C00-PR03-P16-F04)</b> y continúa procedimiento.	5 min.
21.		Aplica la rutina de mantenimiento preventivo y registra los resultados en el <b>Diario de Mantenimiento 230-83 (MP-C00-PR03-P16-F04)</b> y/o <b>Reporte Técnico de Servicio 1050300-F06 (MP-C00-PR03-P16-F05)</b> .	60 a 180 min.
22.		Si opera normal el sistema en mantenimiento, (CONECTA CON ACTIVIDAD 24)	5 min.
23.		NO opera normal el sistema en mantenimiento, restablece a normalidad el Sistema aplicando el <b>Inicio de Mantenimiento Correctivo</b> correspondiente, (CONECTA CON ACTIVIDAD 37)	60 a 120 min.



ÁREA RESPONSABLE:	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE APOYO A LA NAVEGACIÓN AÉREA Y CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO.
DURACIÓN TOTAL:	10 hrs. 40 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
24.		Informa al Supervisor y/o Jefe de Turno de IDS del restablecimiento del sistema o equipo en mantenimiento.	5 min.
25.		Documenta las labores realizadas y los resultados obtenidos en el <b>Diario de Mantenimiento 230-83 (MP-C00-PR03-P16-F04)</b> .	5 min.
26.	Supervisor y/o Jefe de Turno de IDS.	Verifica si se interrumpió el Servicio.	5 min.
27.		SI se interrumpió el Servicio, continua en el punto 29	
28.		NO se interrumpió el Servicio, registra el evento de mantenimiento en el <b>Diario de Mantenimiento 230-83 (MP-C00-PR03-P16-F04)</b> y termina procedimiento.	5 min.
29.		Revisa si se generó INFONOTAM al usuario externo.	5 min.
30.		Sí se generó INFONOTAM, (CONECTA CON ACTIVIDAD 32)	
31.		No se generó INFONOTAM, (CONECTA CON ACTIVIDAD 34)	
32.		Coordina la cancelación del INFONOTAM correspondiente.	5 min.
33.	Supervisor y/o Jefe de Turno de IDS.	Coordina con el y/o Jefe de Turno de STA, el tiempo de interrupción.	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE APOYO A LA NAVEGACIÓN AÉREA Y CONTROL DE TRÁNSITO AÉRO.
DURACIÓN TOTAL:	10 hrs. 40 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
34.		Documenta los resultados obtenidos del mantenimiento preventivo en el <b>Diario de Mantenimiento 230-83 (MP-C00-PR03-P16-F04)</b> .	5 min.
35.	Supervisor y/o Jefe de Turno de STA.	Recibe la información y anota en el <b>Registro Diario de Operación Técnica 240-13 (MP-C00-PR03-P16-F06)</b> el tiempo de interrupción del servicio.	5 min.
36.	Jefe o Encargado de Especialidad de IDS.	Documenta en el <b>Diario de Mantenimiento 230-83 (MP-C00-PR03-P16-F04)</b> y reprograma la <b>Orden de Trabajo 1050300-F04 (MP-C00-PR03-P16-F02)</b> . y.(CONECTA CON ACTIVIDAD 57)	5 min.
<b><u>Inicio del Mantenimiento Correctivo.</u></b>			
37.	Supervisor y/o Jefe de Turno de IDS.	Recibe el reporte del inoperativo vía telefónica o personalmente del Supervisor y/o Jefe de Turno de STA y realiza el registro en el <b>Diario de Mantenimiento 230-83 (MP-C00-PR03-P16-F04)</b> .	5 min.
38.		Verifica y evalúa la magnitud del reporte. para dirigirlo a la especialidad correspondiente	5 min.
39.		Anota en el <b>Diario de Mantenimiento 230-83 (MP-C00-PR03-P16-F04)</b> y documenta las acciones realizadas para seguimiento.	5 min.
40.	Técnico en Turno	Recibe el reporte del inoperativo correspondiente a su especialidad, lo dimensiona para su atención.	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE APOYO A LA NAVEGACIÓN AÉREA Y CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO.
DURACIÓN TOTAL:	10 hrs. 40 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
41.		Interviene para restablecer la operación del Sistema o Equipo reportado.	60 min.
42.		Observa si el Servicio es normal en menos de 30 minutos.	5 min.
43.		Si el servicio no es normal, (CONECTA CON ACTIVIDAD No. 45).	
44.	Técnico en Turno	Si el servicio es normal, (CONECTA CON ACTIVIDAD No. 46).	
45.		Informa de la situación al Encargado, Supervisor y/o Jefe de Turno de IDS y efectúa, de ser necesario, las coordinaciones con las Unidades de Servicio involucradas para la atención del reporte. (CONECTA CON ACTIVIDAD No. 47)	5 min.
46.		Anota en el <b>Diario de Mantenimiento 230-83 (MP-C00-PR03-P16-F04)</b> los resultados, informa al Supervisor y/o Jefe de Turno de IDS (CONECTA CON ACTIVIDAD No. 55)	10 min.
47.	Supervisor y/o Jefe de Turno de IDS.	Coordina la emisión del <b>INFONOTAM 1030200-F03 (MP-C00-PR05-P57-F03)</b> correspondiente, estimando el tiempo necesario para su normalización e informando al Supervisor y/o Jefe de Turno de STA.	5 min.
48.	Técnico en Turno	Verifica si el servicio se encuentra en operación normal	5 min.
49.		Si no se encuentra en operación el servicio, (CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 51).	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE APOYO A LA NAVEGACIÓN AÉREA Y CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO.
DURACIÓN TOTAL:	10 hrs. 40 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
50.		Si se encuentra en operación el servicio, (CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 52).	
51.		Continúa restablecimiento del Sistema o Equipo y (CONECTA CON ACTIVIDAD No.48)	60 min.
52.		Informa de los resultados al Supervisor y/o Jefe de Turno de IDS.	5 min.
53.	Técnico en Turno	Documenta las actividades del evento en el <b>Diario de Mantenimiento 230-83 (MP-C00-PR03-P16-F04)</b> .	5 min.
54.	Supervisor y/o Jefe de Turno de IDS.	Confirma con el Supervisor y/o Jefe de Turno de STA, la operación normal del servicio y coordina la cancelación del <b>INFONOTAM 1030200-F03 (MP-C00-PR05-P57-F03)</b> , correspondiente.	5 min.
55.		Documenta y cierra el reporte en el <b>Diario de Mantenimiento 230-83 (MP-C00-PR03-P16-F04)</b>	5 min.
56.	Supervisor y/o Jefe de Turno de STA.	Recibe el cierre del reporte y anota en el <b>Registro Diario de Operación Técnica 240-13 (MP-C00-PR03-P16-F06)</b> .	5 min.
57.	Supervisores y/o Jefes de Turno de IDS y STA.	Archivan en los expedientes correspondientes los documentos generados durante los eventos de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a los lineamientos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	10 min.



<b>ORDEN DE TRABAJO</b>	AREA DE ESPECIALIDAD <span style="float: right;">1</span>	FOLIO <span style="float: right;">3</span>
	UBICACIÓN DEL SERVICIO <span style="float: right;">2</span>	FECHA <span style="float: right;">4</span>

PARA MANTENIMIENTO Y ATENCION A LOS SISTEMAS, EQUIPOS Y FACILIDADES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SUBGERENCIA DE ESPECIALIDAD DE INGENIERIA DE SERVICIOS.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

5	HORA DE INICIO _____ <span style="float: right;">6</span>	
	HORA DE TERMINO _____ <span style="float: right;">7</span>	
	NOTAM _____ <span style="float: right;">8</span> (SI LO HUBIERA)	
SOLICITANTE: <span style="float: right;">9</span>	REALIZADO POR: <span style="float: right;">10</span>	RECIBE DE CONFORMIDAD: <span style="float: right;">11</span>
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TECNICO	NOMBRE Y FIRMA

F-I-1238

MP-C00-PR03-P16-F02 1050300-F04

ÁREA RESPONSABLE:	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SERVICIOS		
PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE APOYO A LA NAVEGACIÓN AÉREA Y CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO.		
FORMATO:	ORDEN DE TRABAJO 1050300-F04.	RESGUARDO	3 AÑOS.

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Nombre completo de la Especialidad.
2.	Nombre con el que se conoce comúnmente el lugar donde están instalados los sistemas o equipos.
3.	Un número consecutivo iniciando con el 001 al primer formato del año generado por la Especialidad.
4.	Fecha en que se genera la Orden de Trabajo.
5.	Describir brevemente las actividades a desarrollar derivadas de esta Orden de Trabajo.
6.	Hora UTC en que se inician las actividades de mantenimiento derivadas de esta Orden de Trabajo.
7.	Hora UTC en que se terminan las actividades de mantenimiento derivadas de esta Orden de Trabajo.
8.	Número de NOTAM generado por esta Orden de Trabajo, únicamente si lo hubiere.
9.	Nombre y firma autógrafa del titular de la Especialidad.
10.	Nombre y firma autógrafa del Técnico responsable de realizar las actividades de mantenimiento preventivo.
11.	Nombre y firma autógrafa del Supervisor responsable del cumplimiento de esta Orden de Trabajo.



CALENDARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, AÑO 1.

HOJA 2

AREA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>		ESPECIALIDAD: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>					FACILIDAD: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>					SIST., SUBSIST., EQUIPO: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
PER. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>	ACTIVIDAD <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	T.E. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>													
	REF.														
PER.															
T.E.															
REF.															
PER.															
T.E.															
REF.															
PER.															
T.E.															
REF.															
PER.															
T.E.															
REF.															
PER.															
T.E.															
REF.															
PER.															
T.E.															
REF.															
PER.															
T.E.															
REF.															
PER.															
T.E.															
REF.															
PER.															
T.E.															
REF.															
PER.															
T.E.															
REF.															
PER.															
T.E.															
REF.															
PER.															
T.E.															
REF.															
PER.															
T.E.															
REF.															
PER.															
T.E.															
REF.															
PER.															
T.E.															
REF.															
PER.															
T.E.															
REF.															

PER = PERIODICIDAD  
T.E. = TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION  
REF = REFERENCIA

10

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE ESPECIALIDAD

SEM = SEMANAL  
QNC = QUINCENAL  
MEN = MENSUAL

TR1 = TRIMESTRAL  
CUA = CUATRIMESTRAL  
SMS = SEMESTRAL

ANU = ANUAL

E = 1a. QUINCENA  
F = 2a. QUINCENA

11

NOMBRE Y FIRMA DEL SUBGERENTE DE IDS

TURNO: A.- MATUTINO  
B.- VESPERTINO  
C.- NOCTURNO

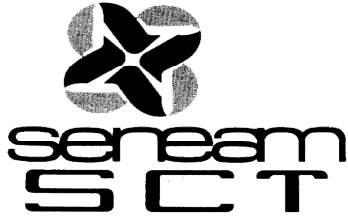
MP-C00-PR03-P16-F03

ÁREA RESPONSABLE:	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SERVICIOS		
PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE APOYO A LA NAVEGACIÓN AÉREA Y CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO.		
FORMATO:	CALENDARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	RESGUARDO	3 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Con número, el año al que corresponde el calendario de mantenimiento preventivo.
2.	Número de hoja y total de hojas correspondiente que integran el calendario.
3.	Nombre del Area en donde se encuentra la facilidad.
4.	Nombre de la especialidad de IDS a la que pertenece la facilidad, equipo, sistema o subsistema.
5.	Nombre de la facilidad a la que se le aplicará el mantenimiento.
6.	Nombre del Sistema, Subsistema o Equipo al que se le aplicará el mantenimiento preventivo.
7.	PER.- La periodicidad del mantenimiento preventivo correspondiente, cuyas abreviaturas aparecen en el margen inferior del formato. Ejemplo: SEM (semanal), QNC (quincenal), etc.  T.E.- Con número el tiempo estimado de ejecución.  REF. El número o letras que identifican al manual del servicio o de instrucción al cual debe referirse el técnico, para aplicar los procedimientos del mantenimiento preventivo correspondiente; este campo es opcional en base a la dificultad de la actividad a realizar.
8.	Describir brevemente la(s) actividad(es) en que consiste el mantenimiento preventivo ocupando un espacio para cada actividad.
9.	El día y el mes en que se debe realizar el mantenimiento programado.
10.	Nombre y firma del Jefe de Especialidad o encargado que establece oficialmente el calendario.
11.	Nombre y firma del Subgerente de Ingeniería de Servicios (IDS) en la gerencia regional correspondiente.





### DIARIO DE MANTENIMIENTO

ESTACION	1
ENCARGADO	2
FECHA	/ / 3

DIA	HORA	CLAVE	7 ANOTACIONES	8 INICIALES
4	5	6		

ÁREA RESPONSABLE:	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SERVICIOS		
PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO EN LAS ÁREAS TERMINALES		
FORMATO:	DIARIO DE MANTENIMIENTO 230-83.	RESGUARDO	3 años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	El designador de la estación y/o facilidad a la que pertenece el Diario de Mantenimiento. Ejemplo: (COM GDL), RYR GDL, RDR GDL, EME GDL, VOR MEX, ILS, T.P.28 GDL, C. RADAR HMO)
2.	Nombre y la firma del Jefe inmediato de las personas que anotan en el Diario de Mantenimiento o del responsable de la facilidad.
3.	El mes y año al que corresponden las anotaciones en la hoja del Diario de Mantenimiento, en formato largo: MMMM/AAAA. (Ejemplo: MAYO /2007).
4.	El día con número, al que corresponden las anotaciones según tiempo U.T.C.
5.	La hora Tiempo U.T.C., en que inicia el evento a registrar, en el formato HH:MM de 24 horas.(Ejemplo: 17:50)
6.	La clave que corresponda al evento a registrar, según lineamiento del procedimiento <b>MP-C00-PR03-P16.</b> <b>CLAVES AUTORIZADAS PARA LOS EVENTOS A REGISTRAR EN EL DIARIO DE MANTENIMIENTO 230-83 (MP-C00-PR03-P16-F04)</b>
7.	Descripción breve, entendible que proporcione datos completos del evento a registrar, de manera que el personal de otros turnos de trabajo pueda enterarse para dar el seguimiento en caso necesario.
8.	Las iniciales de nombres y apellidos que identifique completamente a la persona que realizó las anotaciones.



<b>REPORTE TECNICO DE SERVICIO</b>	AREA DE ESPECIALIDAD (1)	FOLIO (3)
	UBICACIÓN DEL SERVICIO (2)	FECHA (4)

SERVICIOS REALIZADOS CON FECHA (5) EN EL SISTEMA, EQUIPO O FACILIDAD _____ (6)		
SERVICIOS REALIZADOS _____ (7)		
OBSERVACIONES _____ NOTAM No _____ (8)		
SOLICITANTE: _____ (10)	REALIZADO POR: _____ (11)	RECIBE DE CONFORMIDAD: _____ (12)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TECNICO	NOMBRE Y FIRMA

F-1-1-1244

MP-C00-PR03-P16-F05

1050300-F06

ÁREA RESPONSABLE:	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SERVICIOS		
PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE APOYO A LA NAVEGACIÓN AÉREA Y CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO.		
FORMATO:	REPORTE TÉCNICO DE SERVICIO 1050300-F06.	RESGUARDO	3 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Nombre completo de la Especialidad.
2.	Nombre con el que se conoce comúnmente el lugar donde están instalados los sistemas o equipos.
3.	Un número consecutivo iniciando con el 001 al primer formato del año generado por la Especialidad.
4.	Fecha en que se emite el Reporte Técnico de Servicio.
5.	Fecha en que se realizaron las actividades de mantenimiento preventivo.
6.	Indicar detalladamente el sistema o equipo al que se le aplicó el mantenimiento preventivo.
7.	Breve descripción de las actividades realizadas.
8.	El número de NOTAM generado por la Orden de Trabajo correspondiente a este Reporte Técnico de Servicio, únicamente si lo hubiere.
9.	Todas las situaciones que pudieran afectar el buen funcionamiento del sistema o equipo bajo mantenimiento, anotando, invariablemente su estado operativo final.
10.	Nombre y firma autógrafa del titular de la Especialidad.
11.	Nombre y firma autógrafa del Técnico que realizó las actividades de mantenimiento preventivo.
12.	Nombre y firma autógrafa del Supervisor que recibe y dará seguimiento al Reporte Técnico de Servicio.



REGISTRO DIARIO DE OPERACION TECNICA

FACILIDAD	1	FECHA	3
ESTACION	2	TURNO	4

HORA	FALLA	STA REPORTO	MTO RECIBIO	NORMAL	TOTAL FUERA	OBSERVACIONES
5	6	7	8	9	10	11

240-13

12 _____ SUPERVISOR S.T.A.	13 _____ SUPERVISOR MTO.
----------------------------------	--------------------------------

MP-C00-PR03-P16-F06

ÁREA RESPONSABLE:	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SERVICIOS		
PROCEDIMIENTO:	MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN LOS SERVICIOS DE CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO EN LAS ÁREAS TERMINALES		
FORMATO:	REGISTRO DIARIO DE OPERACIÓN TÉCNICA 240-13.	RESGUARDO	3 años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Nombre con que se conoce a la facilidad
2.	Nombre o siglas de la estación a la que se ubica la facilidad.
3.	El día, mes y el año al que corresponden los datos registrados en la forma.
4.	La letra correspondiente al turno en que genera el registro.
5.	La hora Tiempo Universal Central (UTC por sus siglas en inglés) en que se presenta la falla.
6.	La descripción de la falla que permitan conocer el estado operativo de los sistemas y/o equipos.
7.	Letras con que se identifica al supervisor de Servicios de Tránsito Aéreo que reporto la falla.
8.	Las letras con que se identifica el Personal de Ingeniería de Servicios que recibe la falla para dar mantenimiento.
9.	La hora en Tiempo Universal Central (UTC por sus siglas en inglés), en que se normalizo la falla
10.	Tiempo total que duro la falla.
11.	Descripción de los datos a que haya lugar, correspondientes al registro diario de operación técnica.
12.	Firma del Supervisor en Turno de Servicios de Tránsito Aéreo.
13.	Firma del Supervisor en Turno de Ingeniería de Servicios.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN SENEAM
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel nacional.

## OBJETIVO

Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en las diferentes áreas del Órgano, aplicando para ello las especificaciones de la NORMA ISO 9001:2008 y la normatividad vigente aplicable de SENEAM, con el propósito de elevar la calidad de los servicios que se proporcionan.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será facultad del Director General de SENEAM, autorizar el presupuesto para implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en SENEAM.
2. Será responsabilidad de la Dirección de Sistemas de Calidad coordinar con el Director General de SENEAM, la autorización del presupuesto para la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en la organización.
3. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia del área.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD  
 PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN SENEAM  
 DURACIÓN TOTAL: 1 año 1 mes 26 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Dirección de Sistemas de Calidad	Envía presupuesto así como programa de implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en SENEAM al Director General del Órgano.	30 días
2.	Dirección General de SENEAM	Autoriza el programa de implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en SENEAM.	15 días
3.	Dirección de Sistemas de Calidad	Coordina con los Equipos Regionales el programa de visitas y actividades para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en SENEAM.	7 días
4.		Implementa el Sistema de Gestión de Calidad de la Calidad (SGC) en SENEAM de acuerdo al programa autorizado.	10 meses
5.		Realiza el seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de SENEAM de acuerdo al programa autorizado.	7 días
6.		Coordina con el Auditor Líder el Programa Anual de Auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en SENEAM.	7 días
7.		Supervisa el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de SENEAM.	7 días
8.		Verifica mediante auditorías internas y revisiones, la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad	7 días



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD  
 PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN SENEAM  
 DURACIÓN TOTAL: 1 año 1 mes 26 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
9.		(SGC) de SENEAM.  Coordina con los Equipos Regionales el envío de indicadores de desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de SENEAM y lo presenta al Comité de Gestión de la Calidad para verificar su eficiencia.	7 días
10.		Emite reportes de avance de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en SENEAM, para el Director General de la organización.	7 días
11.		Coordina con los Equipos Regionales la aplicación del Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en SENEAM.	6 días
12.		Coordina con el ente certificador externo las fechas de auditorías para certificación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en SENEAM.  TERMINA PROCEDIMIENTO	6 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	REALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM
OBJETIVO	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel nacional.
ESTRATÉGICO:	

## OBJETIVO

Elaborar el Programa Anual de Auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), para someterlo a la aprobación del Director General de SENEAM, así como realizar auditorías internas programadas en las diferentes áreas en base a la Norma ISO 9001:2008 con el fin de verificar la eficacia del mismo.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Auditor Líder (designado por el Director de Sistemas de Calidad) planear y coordinar las auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de SENEAM.
2. Será responsabilidad de la Dirección de Sistemas de Calidad coordinar la difusión del Programa Anual de Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad de SENEAM.
3. Será responsabilidad del Comité de Gestión de Calidad en SENEAM, sesionar cada tres meses, para analizar los resultados de las auditorías internas y vigilar el cumplimiento de los indicadores del mismo.
4. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia del área.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD  
 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM  
 DURACIÓN TOTAL: 5 meses 19 días 4 hrs. 30 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Auditor Líder	<p><b>Planeación Anual de las Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de SENEAM</b></p> <p>Elabora el Plan Anual de las Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de SENEAM, considerando los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar al menos una auditoría interna en el año.</li> <li>– En cada auditoría se revisarán, sin excepción, las cláusulas: 5.4.1, 5.6, 7.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5.2 y 8.5.3 de la Norma ISO 9001: 2008.</li> <li>– En el período de 12 meses, todos los elementos aplicables de la Norma ISO 9001: 2008, se deben revisar al menos una vez al año.</li> </ul>	30 días
2.		Turna el Plan al Comité de Gestión de la Calidad de SENEAM para revisión y aprobación.	1 día
3.	Comité de Gestión de la Calidad en SENEAM.	<p>Recibe el Plan Anual de Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad en SENEAM y revisa que se haya planeado realizar al menos una auditoría interna en el año, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Que en cada auditoría interna se revisen, sin excepción, las cláusulas 5.4.1, 5.6, 7.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5.2 y 8.5.3 de la Norma ISO 9001:2008.</li> <li>– Que en el período de 12 meses, todos los elementos aplicables de la norma, se deben</li> </ul>	5 días

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD  
 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM  
 DURACIÓN TOTAL: 5 meses 19 días 4 hrs. 30 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
4.		revisar al menos una vez al año. Si no cumple con alguno de los puntos anteriores lo regresa al Auditor Líder, indicándole el incumplimiento para que sea corregido.	2 días
5.		Autoriza firmando el Plan Anual de Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad de SENEAM y lo devuelve al Auditor Líder.	2 días
6.	Auditor Líder y/o Auditor Líder Regional	<p><b>Elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna al Sistema de Gestión de Calidad en SENEAM</b></p> <p>Requisita la forma “<b>Programa de Auditoría Interna al Sistema de Gestión de la Calidad de SENEAM clave F-8.2.2-01 (MP-C00-PR04-P02-F01)</b>”, en el cual indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Qué cláusulas de la Norma ISO-9001:2008 se revisarán.</li> <li>– Los días en que se va a realizar la auditoría interna.</li> <li>– Los procesos que se van a revisar.</li> <li>– La fecha y hora de la junta de apertura y cierre de la auditoría interna.</li> <li>– El nombre del auditor interno asignado.</li> <li>– El Programa de Auditoría Interna debe estar basado en la información del "Plan Anual de Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad de SENEAM" y contener aquellas cláusulas en las que se detectaron No conformidades en la auditoría anterior.</li> </ul>	15 días

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD  
 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM  
 DURACIÓN TOTAL: 5 meses 19 días 4 hrs. 30 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7.		Envía el Programa de Auditoría Interna al Equipo Regional responsable del área a auditar para revisión y acordar las fechas de la auditoría interna. La fecha de ejecución de la auditoría interna puede variar +/- diez días, respecto a la fecha establecida en el Programa de Auditoría Interna.	15 días
		<b>Preparación de la Auditoría Interna</b>	
8.		Selecciona a los auditores internos que van a participar en la auditoría interna, cinco días antes del inicio de la misma con base a los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Calificados como Auditor Interno del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de SENEAM basado en la Norma ISO 9001:2008.</li> <li>– Disponibles en los días y horarios planeados para realizar la auditoría.</li> </ul>	1 día
9.		Convoca a los Auditores Internos seleccionados a reunirse con él, antes de la junta de apertura.	1 día
10.		Elabora la agenda de la junta de apertura de la auditoría interna, la cual debe cubrir los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Presentación de los auditores internos asignados.</li> <li>– Objetivo de la auditoría interna: Obtener evidencias objetivas del cumplimiento con los requerimientos de la Norma ISO 9001:2008 y con lo establecido en el Sistema de Gestión de</li> </ul>	2 días

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD  
 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM  
 DURACIÓN TOTAL: 5 meses 19 días 4 hrs. 30 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11.		la Calidad (SGC) de SENEAM, así como de su implementación y mantenimiento eficaz. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Qué procesos y cláusulas de la Norma ISO 9001:2008 se van a revisar.</li> <li>– En qué días se van a revisar las cláusulas.</li> <li>– Explicación de la estrategia para llevar a cabo la auditoría interna (revisión de documentos, observaciones y entrevistas al personal).</li> <li>– Logística de la auditoría interna (horario de comida, guías y medidas de seguridad a seguir).</li> <li>– La fecha y hora de la junta de cierre de la auditoría interna.</li> </ul> Establece la estrategia y criterio a aplicar en la auditoría interna:	1 día
12.		Revisa que los procedimientos documentados: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estén disponibles en el lugar de su uso para el personal responsable de aplicarlos.</li> <li>– Sean de fácil lectura, comprensión, entendimiento y aplicación por el personal responsable de aplicarlos.</li> </ul>	1 ½ días
13.		Revisa que los registros establecidos en los procedimientos se hayan generado en el último año, conforme a lo establecido en el	1 ½ días

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD  
 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM  
 DURACIÓN TOTAL: 5 meses 19 días 4 hrs. 30 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14.		procedimiento respectivo. Deja evidencia de que el personal responsable de aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en SENEAM, muestre una actitud proclive a aplicar en tiempo y forma las actividades establecidas.	1 ½ días
15.		Convoca a reunión a los Auditores Internos seleccionados y revisa con ellos el programa de auditoría interna:	½ día
16.		Da a conocer y explica el alcance, la estrategia y criterios a aplicar en la auditoría interna, solicitando al Auditor Interno elabore la <b>“Lista de Verificación/Hoja de Registro de Evidencias, F-8.2.2.02 (MP-C00-PR04-P02-F02)”</b> específica para el área y proceso que le fue asignado.	1 día
17.		Revisa que la <b>“Lista de Verificación/Hoja de Registro de Evidencias F-8.2.2.02 (MP-C00-PR04-P02-F02)”</b> específica de cada auditor interno, tenga como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Qué documentos va a revisar</li> <li>– Qué y cuantas muestras va a revisar</li> <li>– A quién y cuantas personas del área va a entrevistar</li> <li>– Qué registros va a revisar</li> <li>– Qué y cuántas actividades del proceso van a observar.</li> </ul>	3 días
18.		Revisa que la <b>“Lista de Verificación/Hoja de</b>	1 día

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD  
 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM  
 DURACIÓN TOTAL: 5 meses 19 días 4 hrs. 30 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p><b>Registro de Evidencias F-8.2.2.02 (MP-C00-PR04-P02-F02)</b>”, contenga la información anterior o parte de ésta aclarando las posibles dudas de los auditores internos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Ejecución de la Auditoría Interna</b></p>	
19.	Auditor Interno del Sistema de Gestión de Calidad en SENEAM.	Asiste a la Junta de Apertura de la Auditoría Interna y aclara las dudas de los participantes.	½ día
20.		Revisa la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de SENEAM aplicable al área y proceso a revisar.	½ día
21.		Selecciona la muestra a revisar en el área de trabajo.	½ día
22.		Realiza con base a la <b>“Lista de Verificación/Hoja de Registro de Evidencias F-8.2.2.02 (MP-C00-PR04-P02-F02)”</b> los requerimientos de la Norma ISO 9001:2008 y del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de SENEAM:	½ día
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Las revisiones de los procedimientos documentados y registros seleccionados.</li> <li>– Las entrevistas al personal seleccionado</li> <li>– Las observaciones de las actividades de los procesos seleccionados.</li> </ul>	
23.		Anota en la <b>“Lista de Verificación/Hoja de Registro de Evidencias clave F-8.2.2-02 (MP-C00-PR04-P02-F02)”</b> , las evidencias del cumplimiento o no cumplimiento con los	6 hrs.



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD  
 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM  
 DURACIÓN TOTAL: 5 meses 19 días 4 hrs. 30 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
24.		<p>requerimientos de la Norma ISO 9001:2008 y de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de SENEAM, así como, de la implementación y mantenimiento efectivo del mismo.</p> <p>La anotación de la evidencia debe incluir como mínimo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre del documento revisado</li> <li>– Tipo de registro</li> <li>– Identificación de servicios y/o productos, actividades del proceso y áreas revisadas</li> <li>– El nombre de la persona entrevistada</li> <li>– La fecha de la observación, revisión y/o entrevista.</li> </ul>	30 min.
25.		<p>En el caso de detectar una No Conformidad (NC), la notifica en el momento de la detección al auditado, explicando en qué consiste la No Conformidad (NC) y cuál es el requerimiento de la Norma ISO 9001:2008 y/o del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de SENEAM, que no se está cumpliendo.</p>	30 min.
26.		<p>Anota las evidencias de cómo esta difundida y entendida la Política de Calidad en el área en donde se está auditando, así como la actitud del personal al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de SENEAM.</p> <p>Proporciona al Auditor Líder o en su caso al Auditor Líder Regional la <b>“Lista de Verificación/Hoja de Registro de Evidencias</b></p>	1 hora

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD  
 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM  
 DURACIÓN TOTAL: 5 meses 19 días 4 hrs. 30 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
27.	Auditor Líder y/o Auditor Líder Regional	<p>clave F-8.2.2-02 (MP-C00-PR04-P02-F02)” de la auditoría interna (del área/proceso) asignado.</p> <p>Recibe la “<b>Lista de Verificación/Hoja de Registro de Evidencias clave F-8.2.2-02 (MP-C00-PR04-P02-F02)</b>” de cada auditor y revisa que la misma contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Evidencia de que el área/proceso y cláusula de la Norma ISO 9001:2008 programado fue auditado.</li> <li>– Que la evidencia anotada sea objetiva e incluya, como mínimo los siguientes datos: Nombre del documento revisado, tipo de registro, identificación de servicios y/o productos, actividades del proceso y áreas revisadas, el nombre de la persona entrevistada, la fecha de la observación y/o revisión y/o entrevista.</li> </ul>	3 hrs.
28.		Si no se cumple con los puntos anteriores, pide al auditor interno corrija.	15 min.
29.		En caso de que se haya detectado una No Conformidad, revisa en qué consiste la No Conformidad (justificación objetiva), y cuál es el requerimiento de la Norma ISO 9001:2008 y/o del Sistema de Gestión de la Calidad de SENEAM que no se está cumpliendo.	15 min.
30.		Coordina con el auditor interno lo necesario y califica la No Conformidad con base en los siguientes criterios:	½ día

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD  
 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM  
 DURACIÓN TOTAL: 5 meses 19 días 4 hrs. 30 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
31.	Auditor Interno del Sistema de Gestión de la Calidad de SENEAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mayor sí:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existe un no-cumplimiento con el requerimiento de la Norma ISO 9001:2008.</li> <li>- De la muestra tomada de los registros, operaciones, documentos, 40% o más de los ítems son no conformes.</li> </ul> </li> <li>- <b>Menor sí:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existe un no cumplimiento con el requerimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de SENEAM.</li> <li>- De la muestra tomada de registros, operaciones, documentos menos del 40% de los ítems son no conformes.</li> </ul> </li> </ul> <p>Asiste a la Junta de Cierre de la Auditoría Interna y aclara las dudas de los participantes (en caso de existir).</p> <p style="text-align: center;"><b>Elaboración del Reporte de la Auditoría Interna al Sistema de Gestión de la Calidad de SENEAM y Cierre de la Auditoría Interna</b></p>	½ día
32.	Auditor Líder y/o Auditor Líder Regional	<p>Elabora el Reporte de la Auditoría en el formato “Reporte de Auditoría Interna al Sistema de Gestión de Calidad de SENEAM clave F-8.2.2-03 (MP-C00-PR04-P02-F03)”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el área donde no se detectó ninguna No Conformidad, en el Reporte de Auditoría</li> </ul>	20 días

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD  
 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM  
 DURACIÓN TOTAL: 5 meses 19 días 4 hrs. 30 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
33.		<p>Interna al Sistema de Gestión de la Calidad de SENEAM, anota la leyenda “Auditoría Cerrada”.</p> <p>Envía el reporte al Director General, Directores Generales Adjuntos, Representante de la Dirección General (del Sistema de Gestión de la Calidad de SENEAM), Director de Sistemas de Calidad y a los responsables de las áreas auditadas.</p>	1 día
34.		<p>Se detectaron No Conformidades, el Auditor Líder y/o Auditor Líder Regional solicita al área involucrada correspondiente, proceder de acuerdo al P-8.5.2-8.5.3-01 Procedimiento para la Administración de las Solicitudes de Acciones Correctivas y Acciones Preventivas en el Sistema de Gestión de la Calidad, para solventar las No Conformidades detectadas.</p>	1 día
35.		<p>Verifica el Auditor Líder en coordinación con el área involucrada, la aplicación de la acción correctiva y procede a cerrar la No-Conformidad.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	8 días

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD  
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS AL  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM  
DURACIÓN TOTAL: 5 meses 19 días 4 hrs. 30 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo

## PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM

Nº de Auditoría Interna y Estación:

1

ALCANCE:

2

MES	DÍA	DÍA	DÍA
PROCESO / ÁREA	HORA / AUDITOR INTERNO	HORA / AUDITOR INTERNO	HORA / AUDITOR INTERNO
3		4	

Reunión de Apertura:

5

Reunión de Cierre:

6

Equipo Auditor:

7

ELABORÓ:

8

F-8.2.2-01

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

REALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS AL  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM

FORMATO:

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM

RESGUARDO: 1 AÑO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	No. de auditoría interna que corresponde al año y el nombre de la Estación de SENEAM en dónde se realizará la misma.
2.	Alcance de la auditoría interna.
3.	Mes en que se llevará a cabo la auditoria interna, el nombre del proceso y área a auditar.
4.	El número de día que corresponda al mes de la auditoría interna, la hora en que se inicia la misma y las siglas del auditor interno que llevará a cabo la misma.
5.	La fecha, hora y lugar en dónde se llevará a cabo la reunión de apertura de la auditoría interna.
6.	La fecha, hora y lugar en dónde se llevará a cabo la reunión de cierre de la auditoría interna.
7.	Nombre e iniciales del equipo de auditores internos.
8.	Nombre del responsable que elaboró el Programa de Auditoría Interna.



<b>LISTA DE VERIFICACIÓN / HOJA DE REGISTRO DE EVIDENCIAS</b>	FECHA:
	1

NOMBRE DEL AUDITOR (2)			GERENCIA, SUBGERENCIA, DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN (3)			
NOMBRE DEL AUDITADO (4)			CARGO DEL AUDITADO (5)			
PROCESO AUDITADO (6)			ÁREA A LA QUE PERTENECE EL AUDITADO (7)			
N°	PREGUNTAS / ASUNTOS A VERIFICAR / REQUISITOS (9)	REQUISITO APLICABLE (10)	COMENTARIOS / NOTAS DE AUDITORÍA (11)	C (12)	NC (13)	
					M	m
8		10	11	12		

F-1-1429

F-8.2.2.-02

MP-C00-PR04-P02-F02 Rev.02



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD	
PROCEDIMIENTO:	REALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM	
FORMATO:	LISTA DE VERIFICACIÓN/HOJA DE REGISTRO DE EVIDENCIAS	RESGUARDO: 1 AÑO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Día, mes y año en la que se está llevando a cabo la auditoría.
2.	Nombre completo de la persona que auditará el área correspondiente.
3.	Nombre de la Gerencia, Subgerencia, Dirección o Subdirección a la que está adscrita la persona que se va auditar. Ejemplo: Gerencia Regional Centro Subgerencia Regional Cancún Dirección de Navegación Aeronáutica Subdirección de Capacitación
4.	Nombre de la persona que fue auditada.
5.	Cargo de la persona que es auditada, en su caso, el puesto.
6.	El código de la cláusula (s) de la (s) cual (es) se está verificando su cumplimiento de acuerdo a la norma.
7.	El nombre completo del área a la cual está adscrito el auditado. Ejemplo: Tránsito Aéreo (TA) Ingeniería de Servicios (IDS)
8.	El número consecutivo de las preguntas, asunto a verificar o requisito.
9.	La actividad, pregunta, asunto o requisito para verificar su cumplimiento.
10.	El nombre del documento que aplica en la actividad a verificar, tales como: Norma ISO Procedimiento Manual Carta Acuerdo Circular

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD  
 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM  
 FORMATO: LISTA DE VERIFICACIÓN/HOJA DE REGISTRO DE EVIDENCIAS RESGUARDO: 1 AÑO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
11.	Los datos de las evidencias mostradas por los auditados (registros, oficios, correos), como cumplimiento al requisito aplicable.
12.	Una “X” en la columna C cuando el requisito sea CONFORME.
13.	Una “X” en la celda que corresponda, según sea el caso, cuando existan incumplimientos a los requisitos aplicables. <b>M</b> – No conformidad mayor <b>m</b> – No conformidad menor

	<b>REPORTE DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM</b>
--	---

Fecha del Reporte: \_\_\_\_\_ (1)      Fecha de la Auditoría Interna : \_\_\_\_\_ (2)

Área: \_\_\_\_\_ (3)

Proceso(s) Revisado(s): \_\_\_\_\_ (4)

Número de Cláusulas con No-Conformidad: \_\_\_\_\_ (5)

Número de Cláusulas con Conformidad: \_\_\_\_\_ (6)

Auditor Internos: \_\_\_\_\_ (7)

Comentarios Generales: \_\_\_\_\_ (8)

Política de Calidad: \_\_\_\_\_ (9)

Objetivos de Calidad: \_\_\_\_\_ (10)

Efectividad del Proceso: \_\_\_\_\_ (11)

Descripción de la No-Conformidad: \_\_\_\_\_ (12)

Acciones Correctivas/Preventivas: \_\_\_\_\_ (13)

Medición de la Percepción de Satisfacción del Cliente: \_\_\_\_\_ (14)

Mejora Continua: \_\_\_\_\_ (15)

Auditor Líder: \_\_\_\_\_ (16)

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD		
PROCEDIMIENTO:	REALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM		
FORMATO:	REPORTE DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SENEAM	RESGUARDO	1 AÑO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Fecha del Reporte.
2.	Fecha en que se llevó a cabo la auditoría.
3.	Nombre de las áreas en las cuales se revisó el Sistema de Gestión de la Calidad en SENEAM.
4.	Nombre de los procesos que fueron revisados.
5.	Número de las cláusulas que tuvieron durante la auditoría interna, no-conformidad.
6.	Número de las cláusulas de la Norma ISO 9001:2008 que tuvieron durante la auditoría, conformidad.
7.	Nombre de los auditores internos que formaron parte de la auditoría interna.
8.	Comentarios generales con relación a la auditoría interna.
9.	Comentarios en relación con la política de calidad de SENEAM.
10.	Comentarios en relación con los objetivos de calidad del Sistema de Gestión de la Calidad de SENEAM.
11.	Comentarios en relación con la efectividad del proceso.
12.	Descripción de las no-conformidades.
13.	Comentarios de las acciones correctivas y preventivas.
14.	Comentarios de la medición de la percepción de la satisfacción del cliente.
15.	Comentarios para una mejora continua dentro de las áreas o procesos.
16.	Nombre y firma del Auditor Líder.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN SENEAM
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Implementar Sistemas de Calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel nacional.

## OBJETIVO,

Mantener la mejora continua en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de SENEAM, mediante un programa de revisiones anuales en las unidades certificadas, para dar seguimiento a la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la organización.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de los integrantes de la organización, conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de SENEAM y tener el firme propósito de mejorar continuamente la efectividad de los procesos del mismo.
2. El Comité de Gestión de la Calidad en SENEAM, será el responsable de aprobar las propuestas de mejora continua al Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia del área.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD  
 PROCEDIMIENTO: MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN SENEAM  
 DURACIÓN TOTAL: 12 meses 19 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Dirección de Sistemas de Calidad.	Elabora y coordina con el Director General de SENEAM, el presupuesto para el programa de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de SENEAM.	15 días
2.		Envía presupuesto así como programa de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad al Director General de SENEAM para revisión y Vo. Bo.	7 días
3.	Dirección General de SENEAM	Recibe presupuesto y programa de revisiones al Sistema de Gestión de la Calidad de SENEAM.	7 días
4.		Autoriza programa y presupuesto de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de SENEAM y devuelve al Director de Sistemas de Calidad.	15 días
5.	Dirección de Sistemas de Calidad	Recibe programa y presupuesto autorizado y coordina con los Equipos Regionales el programa de visitas y actividades para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de SENEAM.	7 días
6.		Realiza la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de SENEAM de acuerdo al programa autorizado.	10 meses
7.		Mide y analiza los procesos, determinando y proponiendo al Comité de Gestión de la Calidad de SENEAM, las acciones de mejora y de satisfacción al cliente.	15 días
8.		Envía a los Equipos Regionales el reporte de resultados de la revisión del Sistema de Gestión	7 días

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD  
 PROCEDIMIENTO: MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN SENEAM  
 DURACIÓN TOTAL: 12 meses 19 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
9.		de la Calidad (SGC) de la organización, marcando copia al Director General de SENEAM. Coordina con los Equipos Regionales la aplicación de las acciones correctivas y preventivas (si es el caso).  TERMINA PROCEDIMIENTO	6 días



<b>INFONOTAM</b>	FOLIO:
INFORME DE FACILIDADES Y RADIOAYUDAS	1

**MEXYNYA MEXESYA MEXCTYA**

.MEXESYA \_\_\_\_\_ (2)  
(Fecha y Hora)

FACILIDAD: \_\_\_\_\_ (3)      FRECUENCIA: \_\_\_\_\_ (4)

(5) INOPERATIVO      (6) CON ALCANCE RESTRINGIDO      (7) NORMAL

A PARTIR DE: \_\_\_\_\_ (8)      ESTIMADO: \_\_\_\_\_ (9)  
(Fecha y Hora)      (Fecha y Hora)

ORIGINA \_\_\_\_\_ (10)      RECIBE \_\_\_\_\_ (11)      FECHA Y HORA \_\_\_\_\_ (12)

F-1-1300

1030200-F03  
MP-C00-PR05-P57-F03



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICAS		
PROCEDIMIENTO:	INFORMACIÓN DE FACILIDADES AEROPORTUARIAS		
FORMATO:	INFONOTAM 1030200-F03 MP-C00-PR05-P57-F03	RESGUARDO	1 AÑO

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Número de folio consecutivo que corresponda al INFONOTAM, se asigna el número 001 a éste, que se genere el primer día del año; terminando la numeración el último día del año.
2.	Día, mes, año y hora UTC en que se recibe la forma.
3.	Nombre de la facilidad reportada.
4.	Número de la frecuencia reportada.
5.	Marcar con una x la condición que corresponda a la facilidad y/o frecuencia.
6.	Marcar con una x la condición que corresponda a la facilidad y/o frecuencia.
7.	Marcar con una x la condición que corresponda a la facilidad y/o frecuencia.
8.	Día, mes, año y hora UTC en que la facilidad o frecuencia quedó inoperativa.
9.	Día, mes, año y hora UTC en que la facilidad o frecuencia se estima quede normal.
10.	Nombre del Jefe de Turno que reporta la facilidad y/o frecuencia.
11.	Nombre del Supervisor en Turno que recibe y requisita la forma "INFONOTAM".
12.	Día, mes, año y hora UTC en que se captura y envía la información por vía AFTN.

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, ACOMODO Y LOCALIZACIÓN DE MATERIALES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Recibir adecuadamente los bienes nacionales y/o de importación adquiridos por SENEAM, mediante su inspección física y documental, así como mantener racionalmente acomodados los materiales y refacciones de acuerdo a su nomenclatura, para su pronta y fácil localización, así como su protección.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los bienes materiales que se reciban e ingresen a la reserva del almacén deberán clasificarse en bienes de consumo o bienes de activo fijo, asignándole el número que corresponda de acuerdo al Catálogo de Bienes Materiales o en su caso el número de inventario.
2. El personal responsable de recibir los bienes materiales o equipo, deberá verificar antes de recibir el bien, que éstos cumplan con las especificaciones solicitadas conforme al Pedido o Requisición de Compra.
3. Cuando se sometan los bienes a prueba e inspecciones específicas para ser recibidos a satisfacción no se podrá exceder de diez días naturales a partir de la entrega de los bienes en el domicilio establecido.
4. El responsable de acomodar el material en el almacén deberá proteger adicionalmente a su envoltura original, los artículos pequeños.
5. El material deberá acomodarse en estantes, gavetas de acuerdo a la codificación asignada o en el piso si se trata de volúmenes mayores, cuidando que no se dañen.
6. La Subdirección de Almacén e Inventarios deberá notificar a la Dirección de Recursos Materiales cualquier anomalía que se detecte previo a que se reciba el

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN, ACOMODO Y LOCALIZACIÓN DE MATERIALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

bien o en su caso a la compañía aseguradora correspondiente sobre cualquier siniestro que haya tenido el bien recibido.

7. Cuando por alguna razón el proveedor entregue la mercancía después de la fecha compromiso de entrega, se informará a la Dirección de Recursos Materiales para lo procedente.
8. La Subdirección de Almacenes e Inventarios comunicará al momento de la devolución o rechazo de los bienes a la Dirección de Recursos Materiales señalando las razones que lo motivaron.
9. La devolución o rechazo de los bienes deberá realizarse conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
10. El horario de recepción de los bienes para ingresarlos al Almacén será de 8:00 a 14:00 a fin de que se pueda realizar la verificación del bien que se recibe, antes del concluir el turno.
11. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la cantidad a recibir, complejidad y circunstancia en el área.

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ACOMODO Y LOCALIZACIÓN DE MATERIALES  
 DURACIÓN TOTAL: 15 días 1 hrs. 10 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Almacenes e Inventarios (Oficina de Operación del Almacén)	Recibe de la Dirección de Recursos Materiales copia del <b>Requisición de compra FO-CON-03</b> , pedido y la factura.	1 día
2.		Calendariza la fecha de entrega de los bienes adquiridos, previa coordinación con el proveedor.	1 hra.
3.		Recibe al proveedor o representante aduanal, con los bienes adquiridos por SENEAM, con los siguientes documentos:  <b>Para compras Nacionales:</b> – Factura y/o nota de remisión.  <b>Para compras de Importación</b> – Factura – Cuenta de gastos – Guía de embarque – Lista de contenido – Pedimento de importación –	1 día
4.		Revisa que los bienes cumplan con las especificaciones y contra lo estipulado en el Pedido y/o <b>Requisición de Compra FO-CON-03</b> correspondiente a:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Descripción de los artículos</li> <li>• Total de Unidades</li> <li>• Costos</li> <li>• Fecha de entrega</li> <li>• Embalaje</li> </ul> Efectuando pruebas de inspección específica en coordinación con el área solicitante, cuando se	2 días

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ACOMODO Y LOCALIZACIÓN DE MATERIALES  
 DURACIÓN TOTAL: 15 días 1 hrs. 10 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
5.		<p>requiera.</p> <p><b>Si</b> cumple con las especificaciones recibe el bien y realiza lo siguiente:</p> <p><b><u>Para Compras Nacionales</u></b> Firma de recibido en la Factura y/o nota de remisión.</p> <p><b><u>Para Compras de Importación</u></b> Sella de recibido en la Cuenta de Gastos y en el Pedimento de Importación.</p> <p>Continúa con la actividad 7.</p>	1 día
6.		<p><b>No</b> cumple con las especificaciones, reporta el rechazo a la Dirección de Recursos Materiales y en común acuerdo No se acepta la mercancía, conforme el lineamiento</p> <p>Continúa con la actividad 11.</p>	1 día
7.		<p>Elabora con base a la información recibida el <b>Recibo de Material (Vale de Entrada) (MP-C00-PR06-P09-F01)</b> en original y 3 copias y distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y 1ª. copia.- Dirección de Recursos Materiales.</li> <li>• 2a. copia.- Subdirección de Contabilidad.- Para conciliación.</li> <li>• 3ª. copia.- Consecutivo.</li> </ul>	3 días
8.		<p>Elabora y coloca etiqueta para cada uno de los artículos anotando el No. de parte, la clave que le corresponda de acuerdo a Catálogo de Bienes</p>	3 días

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ACOMODO Y LOCALIZACIÓN DE MATERIALES  
 DURACIÓN TOTAL: 15 días 1 hrs. 10 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
9.		Muebles y descripción del material.  Designa espacio físico, resguarda y protege los bienes recibidos y acomoda de forma ordenada los materiales conforme a la codificación asignada o en el piso de la bodega cuando se trata de volúmenes mayores.	2 días
10.		Avisa al área solicitante correspondiente que los bienes solicitados se encuentran en el Almacén para su entrega.	10 min
11.		Archiva la documentación en los expedientes correspondientes.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día



SERVICIOS A LA  
NAVEGACIÓN EN EL  
ESPACIO AÉREO  
MEXICANO  
SUBDIRECCIÓN DE  
ALMACENES E  
INVENTARIOS

<b>RECIBO DE MATERIAL (VALE DE ENTRADA)</b>	HOJA <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> DE _____
FECHA DE ELABORACIÓN:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>
EJERCICIO:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>
ALMACÉN:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>

PROVEEDOR:				N° AVISO DE ALTA:		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>				N° PEDIDO Y/O CONTRATO:		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>
				REQUISICIÓN DE COMPRA:		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>
N° FACTURA:				FECHA RECEPCIÓN:		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>				ÁREA SOLICITANTE:		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span>
CANTIDAD RECIBIDA	UNIDAD	C.A.B.M. ó N° PARTE	COSTO UNITARIO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">17</span>	
					COSTO TOTAL	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">18</span>
OBSERVACIONES:				SALIDA ALMACÉN:		
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">19</span>				<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">20</span>		
				ENTREGA:		
ENTREGÓ			REVISÓ		RECIBIÓ	
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">22</span>			<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">23</span>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">24</span>	
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

F-1-1433

ORIGINAL Y 1a. COPIA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
3a. COPIA: OFICINA DE INVENTARIOS (EN CASO DE ACTIVO FIJO)      2a. COPIA: SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD      MP-C00-PR06-P09-F01  
4a. COPIA: ALMACÉN

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, ACOMODO Y LOCALIZACIÓN DE MATERIALES		
FORMATO:	RECIBO DE MATERIAL (VALE DE ENTRADA)	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Número de hoja y el total de las mismas.
2.	La fecha en que se elabora la forma.
3.	El año en el que se están adquiriendo los bienes.
4.	Nombre del Almacén que elabora el formato (Central, Monterrey, México, Mérida, Mazatlán)
5.	Razón social o nombre completo y domicilio fiscal del proveedor.
6.	El número de la factura del proveedor con el que se recibieron los bienes y/o material.
7.	Número consecutivo correspondiente al aviso de alta.
8.	Número de pedido y/o contrato asignado por la Dirección de Recursos Materiales (con el que se formalizó la adquisición).
9.	El número de requisición de compra correspondiente asignado por el Sistema Integral de Adquisiciones.
10.	La fecha en que se reciben los bienes y/o material.
11.	La facilidad y la estación o área de responsabilidad a quien se le entregan los bienes y/o material.
12.	Con números arábigos la cantidad de artículos que se reciben por cada partida conforme a la factura.
13.	La unidad de medida que le corresponda al bien y/o material adquirido. Ejemplo: piezas, metros, litros, kilos, etc.
14.	El número de artículo que le corresponda al bien conforme al Catálogo de Bienes Muebles
15.	El costo unitario con los impuestos correspondientes.



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, ACOMODO Y LOCALIZACIÓN DE MATERIALES		
FORMATO:	RECIBO DE MATERIAL (VALE DE ENTRADA)	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
16.	La descripción completa y detallada de los bienes y/o material adquirido, conforme lo describa la factura.
17.	El importe total del (os) bien (es) o/y material (es) de la misma clave.
18.	La cantidad total de lo recibido en moneda nacional.
19.	Aclaraciones o comentarios que se consideren convenientes.
20.	El número de Salida de Material (MP-C00-PR06-P11-F03) que se asigna para la posterior entrega al área solicitante.
21.	“Parcial” o “Total” según el tipo de entrega de que se trate.
22.	Nombre completo y firma del Proveedor que entrega el bien y/o material.
23.	Nombre completo del Jefe de la Oficina de Administración de la Subdirección de Almacenes e Inventarios.
24.	Nombre completo y firma de la persona que recibe por parte de la Oficina de Operación del Almacén.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO:	EMPAQUE, EMBARQUE, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL Y/O EQUIPO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Asegurar que los materiales y equipos se protejan mediante la utilización de los materiales adecuados y necesarios para que éstos lleguen a su destino final en óptimas condiciones.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Todos los embarques de materiales y equipos, deberán asegurarse ante la compañía de seguros autorizada.
2. La Subdirección de Almacenes e Inventarios, deberá considerar todos los trámites necesarios y seleccionar el tipo de transporte a contratar para el envío de los bienes.

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO:	EMPAQUE, EMBARQUE, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL Y/O EQUIPO
DURACIÓN TOTAL:	1 día 17 hrs. 45 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Almacenes e Inventarios	Recibe del Área solicitante original y 2 copias de la <b>Orden de Embarque (MP-C00-PR06-P10-F02)</b> debidamente requisitada.	5 min.
2.		Firma la <b>Orden de Embarque (MP-C00-PR06-P10-F02)</b> en original y 2 copias.	10 min.
3.		Entrega <b>Orden de Embarque (MP-C00-PR06-P10-F02)</b> a la Oficina de Operación del Almacén (Área de Empaque y Embarque)	10 min.
4.		Recibe el bien y empaca de acuerdo con sus características físicas, con el material necesario para su adecuada protección, determina la forma de envío y anexa al bien la 2ª. Copia de la <b>Orden de Embarque (MP-C00-PR06-P10-F02)</b>	5 hrs.
5.		Requisita la <b>Nota de Envío (MP-C00-PR06-P10-F04)</b> en original y el número de copias como cajas o paquetes sean.	1 hr.
6.		Estampa sello con los datos de la compañía con la cual están asegurados los bienes.	15 min.
7.		Adhiere la(s) copia(s) de la <b>Nota de Envío (MP-C00-PR06-P10-F04)</b> correspondiente por cada caja o paquete.	45 min.
8.		Requisita el formato <b>Traslado de Materiales (MP-C00-PR06-P10-F05)</b> en original y 2 copias.	15 min.
9.		Distribuye formato <b>Traslado de Materiales (MP-C00-PR06-P10-F05)</b> , de la siguiente	10 min.

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO:	EMPAQUE, EMBARQUE, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL Y/O EQUIPO
DURACIÓN TOTAL:	1 día 17 hrs. 45 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original.- para Vigilancia</li> <li>- 1ª. Copia.- Oficina de Operación del Almacén</li> <li>- 2ª. Copia.- para consecutivo</li> </ul> Traslada los bienes a la empresa transportadora	3 hrs.
11		Deposita los bienes en la empresa transportadora para su documentación y recibe el número de guía con que se envía, efectuando el pago mediante crédito o efectivo según corresponda.	
12		Anota los datos de la guía, carta porte o factura en el original de la <b>Orden de Embarque (MPC00- PR06-P10-F02)</b> , en la copia de la <b>Requisición de Material (MP-C00-PR06-P10- F01)</b> .	5 min.
13		Efectúa el registro electrónico del Control de Embarques y transmite electrónicamente la relación con la que se informa el número de guía con la que se envió el bien, para seguimiento a la recepción, al remitente, destinatario, Área o Estación correspondiente, con copia a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, para el pago de la Prima del Seguro.	30 min.
14		Archiva el original de la <b>Orden de Embarque (MP-C00-PR06-P10-F02)</b> y el original de la <b>Nota de Envío (MP-C00-PR06-P10 F04)</b> .	5 min.
15		Recibe lo siguiente: Por concepto de embarque Terrestre, pagadas	

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO:	EMPAQUE, EMBARQUE, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL Y/O EQUIPO
DURACIÓN TOTAL:	1 día 17 hrs. 45 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16		<p><u>en efectivo para su comprobación.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas o cartas porte</li> </ul> <p><u>Por concepto de embarque aéreo, pagadas a través de crédito para su trámite y liquidación.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía Aérea.</li> </ul> <p>Consolida mensualmente la información de los bienes embarcados para su envío a la compañía aseguradora a través de la Oficina de Administración del Almacén., verificando que los documentos contengan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del destinatario</li> <li>- Destino</li> <li>- Descripción de los bienes</li> <li>- Valor a declarar</li> <li>- Número de guía</li> <li>- Fecha de envío</li> <li>- Nombre de la compañía transportista</li> <li>- Sello de Asegurado</li> </ul> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">En caso de recepción de bienes</p>	1 día
17		Recibe notificación de las estaciones foráneas el número de guía con que ha sido enviado el bien.	10 min.
18		Acude a la compañía transportadora (Área de ocurre) con los números de Guía de los embarques e identificación.	3 hrs.
19		Traslada los bienes de la Oficina de Ocurre de la Compañía Transportadora a la Subdirección de	1 hora

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
 PROCEDIMIENTO: EMPAQUE, EMBARQUE, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL Y/O EQUIPO  
 DURACIÓN TOTAL: 1 día 17 hrs. 45 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20		Almacenes e Inventarios (Oficina de Operación del Almacén) para entrega en SENEAM. Elabora <b>Recibo de Embarque (MP-C00-PR06-P10-F06)</b> en original y 2 copias.	30 min.
21		Entrega al destinatario el bien y la 2ª. Copia del <b>Recibo de Embarque (MP-C00-PR06-P10-F06)</b>	1 hr.
22		Recaba firma de recibido en Original y Copia y distribuye. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original.- para expediente empaque y embarque</li> <li>- 1ª. Copia.- consecutivo.</li> </ul> TERMINA PROCEDIMIENTO	15 min.

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
PROCEDIMIENTO: EMPAQUE, EMBARQUE, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL Y/O EQUIPO  
DURACIÓN TOTAL: 1 día 17 hrs. 45 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
-------------	-------------	-------------	--------



<b>REQUISICIÓN DE MATERIAL</b>		FECHA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>
REQ. N°: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>	ALM. EST. N°: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>	

	PARA USO DE: EQUIPO <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>	MARCA	MODELO	UNIDAD
	CANTIDAD	PARTE NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE MATERIAL	
	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>	
				S.M. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>
	SOLICITADO POR <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>	Vo.Bo. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>	DESPACHADO POR <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span>	
	RECIBIDO POR <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">12</span>	ESTACIÓN <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">13</span>	FECHA DE ENTREGA O ENVIO <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">14</span>	

F-1-1317

MP-C00-PR06-P10-F01



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:	EMPAQUE Y EMBARQUE DE MATERIAL Y/O EQUIPO		
FORMATO:	REQUISICIÓN DE MATERIAL	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	La fecha en que se elabora la forma.
2.	Para uso exclusivo de la Oficina de Administración del Almacén. El número de folio progresivo, una vez que sea recibida la Requisición.
3.	Exclusivo para el Almacén Regional. Anotar el número de folio que corresponda.
4.	Información imprescindible para conocer los datos exactos del equipo de que se trate (no omitir ningún dato exacto).
5.	Cantidad requerida de piezas (anotar con números arábigos).
6.	Número de parte del fabricante.
7.	Descripción completa del material.
8.	Exclusivo del Almacén (anotar el número de Salida de Material que le corresponda).
9.	El nombre completo y firma de la persona que solicita el material.
10.	Nombre completo y firma de la persona autorizada para autorizar la solicitud de material.
11.	Firma de la persona que surte el material.
12.	Nombre y firma de quien recibe el material (solo en el caso de entrega directa).
13.	Abreviaturas oficiales que correspondan a estaciones foráneas. En caso de Oficinas Centrales, anotar el nombre completo del Área de Responsabilidad.
14.	Fecha de surtido de la Requisición.



<b>ORDEN DE EMBARQUE</b>	ALMACEN: (1)
FOLIO: (3)	FECHA: (2)

FAVOR DE ENVIAR AL SR. (5)	(4)	A LA ESTACIÓN
	LO SIGUIENTE: EQUIPO	(6)
	No. DE INVENTARIO	(7)
		ATENTAMENTE
		(8)
MONTO ESTIMADO		No. DE GUÍA
\$ (9)		(10)
		FECHA DE EMBARQUE
RECIBIDO EN ALMACEN FECHA Y HORA		(12)
(11)		

F-1-1318

Original.- Oficina de Operación del Almacén  
1a. Copia.- Consecutivo  
2a. Copia.- Destinatario

MP-C00-PR06-P10-F02

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:	EMPAQUE, EMBARQUE, ENVIÓ Y RECEPCIÓN DE MATERIAL Y/O EQUIPO		
FORMATO:	ORDEN DE EMBARQUE	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	El nombre del almacén que se trate.
2.	Día, mes y año en que se elabore la forma.
3.	No. de Folio de la Orden de Embarque
4.	Nombre completo de la persona a quien se le enviará el material.
5.	El nombre y/o siglas del lugar de destino.
6.	El contenido de la caja o bulto.
7.	El número de inventario del bien o material (en su caso).
8.	El nombre y cargo de la persona que envía el material.
9.	El monto estimado del bien o material
10.	Número de guía con el que se envía el bien o material (en su caso)
11.	La Oficina de Operación de Almacén anotará la fecha y hora en que recibió la forma.
12.	Anotar la fecha en que se envió el material.



NOTA DE REMISION

NUMERO:	1
ALMACEN:	2

ENTREGADO A:	3	LUGAR:	6
ESTACION :	4	FECHA:	7
PEDIDO POR:	5	REFERENCIA:	8

CANTIDAD RECIBIDA	UNIDAD	PARTE NUMERO	DESCRIPCION
9	10	11	12

<b>RECIBIDO POR</b> 13
---------------------------

ORIGINAL: ALMACEN, 1ª COPIA: ESTACION  
 2ª COPIA: ARCHIVO, 3ª COPIA: CRONOLOGICO

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:	EMPAQUE Y EMBARQUE DE MATERIAL Y/O EQUIPO		
FORMATO:	NOTA DE REMISIÓN	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Número consecutivo de la Nota de Remisión, el cual es asignado por la Subdirección de Almacenes e Inventarios.
2.	Invariablemente se escribirá CENTRAL.
3.	Nombre del área a quien se entregue el material.
4.	El nombre de la estación a quien se envía el material.
5.	El nombre de la persona que solicitó el material.
6.	El nombre de la ciudad donde se encuentre ubicada el área a quien se le entrega el material.
7.	La fecha en que se requisió la forma.
8.	Número de pedido y/o número de la requisición de compra.
9.	La cantidad entregada por artículo.
10.	La unidad de medida que le corresponda al artículo o material adquirido. Ejemplo: piezas, metros, litros, kilos, etc.
11.	Número de parte del fabricante (en su caso).
12.	La descripción completa del artículo de que se trate.
13.	Nombre completo del encargado del Activo Fijo del área.
	<p>NOTA: En los últimos renglones escribir la leyenda:  <b>“FAVOR DE FIRMAR EL ORIGINAL Y DEVOLVER AL ALMACÉN CENTRAL”</b></p>



AV. 602 N° 161  
ZONA FEDERAL DEL AICM  
DELEG. VENUSTIANO CARRANZA  
MÉXICO, D.F. C.P. 15620  
TEL. 57-86-55-78  
57-86-55-80

## NOTA DE ENVIO

DESTINATARIO	1
DOMICILIO	2
ESTACIÓN	3
CONTIENE	4
NÚMERO DE GUÍA	5

**GRUPO MEXICANO DE  
SEGUROS S.A. DE C.V.**

POLIZA MD-COM 3111037-000-03

F.-1.-1320

VALOR	6
\$	

MP-C00-PR06-P10-F04

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:	EMPAQUE, EMBARQUE, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL Y/O EQUIPO		
FORMATO:	NOTA DE ENVÍO	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Nombre completo de la persona a quien se le enviará la caja o bulto.
2.	Dirección completa en donde se encuentra ubicada la estación.
3.	Nombre completo de la estación a donde se enviará caja o bulto.
4.	El contenido y cantidad de cajas o bultos.
5.	Uso exclusivo de la Oficina de Operación de Almacén. Número de guía asignado por la compañía transportadora.
6.	Uso exclusivo de la Oficina de Operación de Almacén. Se anotarán el valor del bien enviado.
	<p>NOTA: El sello de la Póliza del Seguro podrá modificarse de acuerdo con el número que se encuentre vigente.</p>



<b>TRASLADO DE MATERIALES</b>	<b>FOLIO</b>						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			1
DÍA	MES	AÑO					
		1					

CTD 2	TIPO 3	ORIGEN		CONTENIDO 5	DESTINO	
		EST	FAC 4		EST	FAC 6
SOLICITA:				AUTORIZA:		
7				8		
NOMBRE, CARGO Y FIRMA				NOMBRE, CARGO Y FIRMA		

F-1-1321

**ORIGINAL:** SERVICIO DE VIGILANCIA  
**COPIA 1:** SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS      **COPIA 2:** SOLICITANTE      MP-C00-PR06-P10-F05



VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:	EMPAQUE, EMBARQUE, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL Y/O EQUIPO		
FORMATO:	TRASLADO DE MATERIALES	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	La fecha de elaboración del formato.
2.	El número de cajas o bultos que se trasladarán.
3.	El tipo de cajas, rollos, bolsas o lote de algún material.
4.	Las siglas oficiales del área de adscripción de donde sale el material. Ejemplo: Méx-Dir. Ingeniería; Méx-Sub. Almacén, Méx-Cta)
5.	El contenido de la caja o bulto.
6.	Las siglas oficiales del área de adscripción a donde se trasladará el material. Ejemplo: MEX – GRC; MEX – PNT; GDL – TWR, etc.)
7.	El nombre completo y firma de la persona que retira el material de las instalaciones de SENEAM.
8.	Nombre, cargo y firma del Servidor Público de Mando que autoriza el retiro de los bienes.



<b>RECIBO DE EMBARQUE</b>	FECHA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>
---------------------------	--

RECIBÍ EMBARQUE PROCEDENTE DE: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>	
COMPAÑÍA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>	
No. DE GUÍA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>	
CONTIENE: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>	
No. DE INVENTARIO: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	<b>ENTREGADO A:</b>  <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>
ÁREA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>	
No. DE EXTENSIÓN: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	

F-1-1430

MP-C00-PR06-P10-F06

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:	EMPAQUE, EMBARQUE, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL Y/O EQUIPO		
FORMATO:	RECIBO DE EMBARQUE	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	La fecha en que se elabora el recibo de embarque.
2.	Las siglas del lugar de donde procede el bien.
3.	Nombre de la compañía transportadora.
4.	Número de guía proporcionado por la compañía transportadora.
5.	Contenido del embarque recibido (caja o bulto).
6.	Número de activo fijo (si procede).
7.	Área a la cual pertenece el bien recibido.
8.	Número de extensión telefónica del área que recibe el bien.
9.	Nombre y firma de la persona que recibe el bien.

VIGENCIA: ABRIL 2015

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO:

CAPTURA DE MOVIMIENTOS DEL ALMACÉN

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Capturar y procesar los movimientos del almacén central y almacenes regionales a través del subsistema automatizado para mantener el control de las existencias de cada uno de ellos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Deberá ser capturado todo movimiento de la reserva de almacén que genere cualquiera de los almacenes.
2. La Subdirección de Almacenes e Inventarios deberá mantener actualizada la información, e informar a las áreas internas y externas que correspondan mediante la emisión y envío de reportes.

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
 PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE MOVIMIENTOS DEL ALMACÉN  
 DURACIÓN TOTAL: 30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Almacén e Inventarios (Oficina de Administración del Almacén)	Recibe de la Subdirección de Almacenes e Inventarios (Oficina de Operación del Almacén) copia de <b>Recibo de Material (Vale de Entrada) (MP-C00-PR06-P09-F01)</b> y/o <b>Salida de Almacén (MP-C00-PR06-P11-F01)</b> .	15 días
2.		Captura diariamente en el Subsistema de Almacenes e Inventarios por fecha los datos siguientes:  Del formato <b>Recibo de Material (Vale de Entrada) (MP-C00-PR06-P09-F01)</b> : - Número consecutivo - Almacén Central o Foráneo, según corresponda - Fecha de elaboración - No. de Pedido o Contrato - No. de Requisición de Compra - Área solicitante - Cantidad - Unidad - Descripción - Costo Unitario  Del formato <b>Salida de Almacén (MP-C00-PR06-P11-F01)</b> : - Fecha de elaboración - No. consecutivo - Área Solicitante - Cantidad - No. de parte	10 días
3.		Imprime reporte y verifica la captura contra el <b>Recibo de Material (Vale de Entrada) (MP-C00-PR06-P09-F01)</b> y/o <b>Salida de Almacén</b>	1 día

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
 PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE MOVIMIENTOS DEL ALMACÉN  
 DURACIÓN TOTAL: 30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
4.		(MP-C00-PR06-P11-F01). ¿Son correctos los datos? <b>Si</b> , continúa con la actividad 6. <b>No</b> , continúa con la actividad 2.	
5.		Obtiene los reportes mensuales en O/3 copias, con la actualización de la información:  – Entradas ALM-11 – Salidas por estación y facilidad ALM-12 – Salida por área ALM-13 – Balance ALM-14	1 día
6.		Distribuye los reportes de la siguiente manera:  – Original.- Archivo – 1ª. copia .- Subdirección de Contabilidad – 2ª. copia Subdirección de Almacén e Inventarios (Oficina de Operación de Almacén) – 3ª. copia.- Almacén Regional	2 días
7.		Remite a la Subdirección de Contabilidad la copia del <b>Recibo de Material (Vale de Entrada) (MP-C00-PR06-P09-F01)</b> y/o de la <b>Salida de Almacén (MP-C00-PR06-P11-F01)</b> .  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día



SERVICIOS A LA NAVEGACIÓN  
EN EL ESPACIO AÉREO  
MEXICANO

SUBDIRECCIÓN DE  
ALMACENES E INVENTARIOS

<b>SALIDA DE ALMACÉN</b>		HOJA <u>    </u> <b>1</b> DE <u>    </u>
FECHA DE ELABORACIÓN: <b>2</b>	EJERCICIO: <b>3</b>	Nº SALIDA: <b>4</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>5</b>	PEDIDO Y/O CONTRATO: <b>6</b>	
FACTURA: <b>7</b>	REQUISICIÓN COMPRA: <b>8</b>	

	Nº DE FOLIO DEL VALE DE SALIDA	Nº AVISO DE ALTA	Nº ARTÍCULO C.A.B.M.	NOMBRE DEL BIEN	Nº DE INVENTARIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ENTREGADA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
01	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
								COSTO TOTAL DE LO RECIBIDO:	<b>18</b>
OBSERVACIONES:						REC. ALM.:			
<b>19</b>						<b>20</b>			
<b>21</b>					<b>22</b>				
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA					NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE				

F-1-1432

ORIGINAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
1a. COPIA: SOLICITANTE

2a. COPIA: ALMACÉN  
3a. COPIA: OFICINA DE INVENTARIOS (EN CASO DE ACTIVO FIJO)

MP-C00-PR06-P11-F01

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO:	CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN
FORMATO:	SALIDA DE ALMACÉN RESGUARDO: 5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Número de hoja y total de éstas.
2.	La fecha en la que se elabora la salida de material.
3.	Ejercicio que corresponda.
4.	Año en que se elabora la salida de material, seguido del número consecutivo que le corresponda de acuerdo al control.
5.	Unidad Administrativa a la que pertenece el área que recibirá los bienes.
6.	Número de pedido y/o contrato asignado por la Dirección de Recursos Materiales (con el que se formalizó la adquisición).
7.	El número de la Factura que presenta el proveedor.
8.	El número de Requisición de Compra correspondiente asignado por el Sistema Integral de Adquisiciones.
9.	Número de Folio que corresponde al vale de salida.
10.	El número correspondiente al Aviso de Alta con que fue recibido el bien.
11.	Número de artículo que le corresponde al bien en el Catálogo de Bienes Muebles.
12.	Nombre del bien y descripción detallada del bien o del material conforme lo describe la factura.
13.	El número de Inventario.
14.	La presentación o abreviatura de la unidad de medida con que se retiran los bienes (pieza, bolsa, caja, etc.).
15.	Número de artículos que se entregan.



ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
 PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN  
 FORMATO: SALIDA DE ALMACÉN RESGUARDO: 5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
16.	Costo Unitario con los impuestos correspondientes.
17.	Costo Total por unidad.
18.	Costo Total de todo lo recibido.
19.	Cualquier aclaración o comentario que se considere necesario.
20.	Número de recibo de material con el que se recibió el bien de activo fijo.
21.	Nombre y Firma de la persona que entrega los bienes, y/o del encargado del almacén.
22.	Nombre y Firma de la persona responsable y facultada del área que recibe los bienes.

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO:	DISPOSICIÓN DE MATERIAL SOLICITADO POR REQUISICIÓN DE MATERIAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Suministrar los materiales y refacciones que requieran las áreas de responsabilidad, solicitados mediante la requisición de material y en existencia, para el desarrollo de las actividades en los servicios proporcionados por SENEAM.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Almacén suministrará los materiales y refacciones a las áreas técnicas, operativas y administrativas solicitantes, mediante la **Requisición de Material (MP-C00-PR06-P10-F01)** debidamente autorizada.
2. La Subdirección de Almacenes e Inventarios elaborará el Programa Anual de Adquisición de Refacciones que se integrarán a la reserva en coordinación con las diferentes áreas.

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
 PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN DE MATERIAL SOLICITADO POR REQUISICIÓN DE MATERIAL  
 DURACIÓN TOTAL: 9 días 2 hrs. 10 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Almacén e Inventarios (Oficina de Administración del Almacén)	<p>Recibe del área solicitante la <b>Requisición de Material (MP-C00-PR06-P10-F01)</b> en O/4 copias y verifica que esté debidamente requisitada.</p> <p><b>Si</b> es correcta, continúa con la actividad 2.</p> <p><b>No</b> es correcta, se devuelve al área solicitante. TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	1 día
2.		<p>Verifica existencias de materiales.</p> <p><b>Si</b> hay en existencia, asigna número de folio a la <b>Requisición de Material (MP-C00-PR06-P10-F01)</b>. Pasa a la actividad 3.</p> <p><b>No</b> hay en existencia, notifica al área solicitante. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	1 día
3.		Localiza los materiales en el estante o gaveta.	1 día
4.		<p>Entrega materiales o refacciones:</p> <p>Si se trata de una solicitud de Oficinas Centrales, recaba firma de recibido en O/4 copias de la <b>Requisición de Material (MP-C00-PR06-P10-F01)</b> y entrega 2 copias al área solicitante.</p>	1 día
5.		Si se trata de una solicitud de áreas foráneas, turna materiales y 2 copias de la <b>Requisición de Material (MP-C00-PR06-P10-F01)</b> a la sección de Empaque y Embarque para su envío.	1 día
6.		Elabora con base en los datos de la <b>Requisición de Material (MP-C00-PR06-P10-F01)</b> la <b>Salida de Almacén (MP-C00-PR06-P11-F01)</b> en O/2 copias.	4 días

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
 PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN DE MATERIAL SOLICITADO POR REQUISICIÓN DE MATERIAL  
 DURACIÓN TOTAL: 9 días 2 hrs. 10 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7.		Entrega a la Subdirección de Contabilidad: - Original de <b>Salida de Almacén (MP-C00-PR06-P11-F01)</b> . - Original de la <b>Requisición de Material (MP-C00-PR06-P10-F01)</b> .	1 hr
8.		Anexa copia de la <b>Requisición de Material (MP-C00-PR06-P10-F01)</b> a la copia de la <b>Salida de Almacén (MP-C00-PR06-P11-F01)</b> correspondiente y archiva ambos documentos en el expediente correspondiente.	10 min
9.		Archiva en el cronológico copia de la <b>Requisición de Material (MP-C00-PR06-P10-F01)</b> por número consecutivo de folio.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 hr

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO:	RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Controlar los bienes muebles adquiridos por SENEAM, ministrándolos mediante resguardos asignados a las áreas de responsabilidad para ser custodiados por el usuario.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento será de aplicación general para las áreas de responsabilidad de SENEAM a los que se les asignen bienes de Activo Fijo
2. El registro del bien en libros de control deberá realizarse de acuerdo al Catálogo de Cuentas Contables para Bienes Muebles e Inmuebles.
3. La etiqueta de identificación deberá adherirse al bien de acuerdo a lo siguiente:
  - Si el (los) bien (es) fue (ron) recibido (s) por la Subdirección de Almacenes e Inventarios, imprime la etiqueta de identificación del bien con código de barras, de acuerdo al número de inventario y la adhiere al mismo
  - Si el (los) bien (es) no fue (ron) recibido (s) por la Subdirección de Almacenes e Inventarios, imprime la etiqueta con el código de barras y lo anexa a la **Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01)** para que el responsable del Activo Fijo las adhiera al bien.
4. La **Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01)** que ampara el bien deberá ser firmada por el Responsable del Activo Fijo del Área de Responsabilidad.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO  
OBJETIVO: Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos  
ESTRATÉGICO: materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

5. Los Responsables del Activo Fijo de las Áreas de Responsabilidad de SENEAM, a través del Subsistema de Administración de Bienes por Medio de Resguardo (*ABIRES*), serán los encargados de asignar el bien al trabajador, elaborar el resguardo correspondiente a nombre del trabajador, asignar un número de folio y fecha a dicho documento, imprimir y recabar firma de recibido del bien.

ÁREA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO	RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO
DURACIÓN TOTAL	49 días, 1 hora, 55 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Almacenes e Inventarios. Oficina de Operación de Almacén.	Solicita a la Oficina de Inventarios mediante el formato <b>Recibo de Material (Vale de Entrada) (MP-C00-PR06-P09-F01)</b> asigne la clave de bienes muebles, números de inventario, estación y clave de adscripción a los bienes de activo fijo que se tendrán que controlar.	1 día
2.	Subdirección de Almacenes e Inventarios. Oficina de Inventarios	Recibe copia del <b>Recibo de Material (Vale de Entrada) (MP-C00-PR06-P09-F01)</b> , analiza la Relación del Catálogo de Bienes Muebles y determina el número de clave que asignará a cada tipo de bien.	3 día
3.		Consulta en archivo de Excel en el Consecutivo de Notas de Concentración los números del último registro de Folio y de Factura.	5 min.
4.		Consulta en archivo de Excel en el Libro de Cuentas Contables el último registro de número de inventario.	5 min
5.		Anota en la copia del <b>Recibo de Material (Vale de Entrada) (MP-C00-PR06-P09-F01)</b> los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clave de Bienes Muebles</li> <li>- N° de Inventario</li> <li>- Estación</li> <li>- Clave de Adscripción</li> </ul>	1 día
6.		Devuelve a la Oficina de Operación de Almacén la copia del <b>Recibo de Material (Vale de Entrada) (MP-C00-PR06-P09-F01)</b> con los datos solicitados en la actividad N° 1.	15 min
7.		Recibe de la Oficina de Operación de Almacén la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura del bien adquirido, 3 copias.</li> <li>- Pedido y/o <b>Requisición de Compra FO-CON-03</b>, 3 copias.</li> </ul>	1 día

ÁREA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO	RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO
DURACIÓN TOTAL	49 días, 1 hra, 55 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Material (Vale de Entrada) (MP-C00-PR06-P09-F01), O/2 copias valuado.</li> <li>- Salida de Almacén (MP-C00-PR06-P11-F01), O/2 copias</li> </ul> <p>Firma de recibido en las 2 copias del <b>Recibo de Material (Vale de Entrada) (MP-C00-PR06-P09-F01)</b>.</p>	10 min
9.		<p>Registra en archivo de Excel en el Consecutivo de Notas de Concentración los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N° Consecutivo de Folio</li> <li>- N° Consecutivo de Factura</li> <li>- Nombre del Área de Responsabilidad</li> <li>- Clave de Adscripción</li> <li>- Estación</li> <li>- Facilidad</li> <li>- Fecha de Registro (año, mes y día)</li> </ul>	1 día
10.		<p>Registra en archivo de Excel en el “Libro de Cuentas Contables” los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de Movimiento (alta, transferencia, donación)</li> <li>- Grupo (procedencia del bien)</li> <li>- Clave de Bienes Muebles</li> <li>- N° de Partida Presupuestal</li> <li>- N° de Inventario</li> <li>- Fecha de Alta (año, mes y día)</li> <li>- Nombre del Bien</li> <li>- Comp 1 Factura (El número de factura del proveedor)</li> <li>- Comp 2 (Número de factura de acuerdo al consecutivo de Notas de Concentración)</li> <li>- Valor del bien</li> <li>- Pedido y/o Requisición de Compra (año y número)</li> <li>- Recibo de Material (Año y número de folio)</li> <li>- Folio de la Nota de Concentración o Traspaso</li> </ul>	6 días



ÁREA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO	RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO
DURACIÓN TOTAL	49 días, 1 hora, 55 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubicación (Adscripción, Estación y Facilidad)</li> <li>- Descripción del bien</li> </ul> Imprime el Reporte del Libro de Cuentas Contables.	10 min
12.		Captura en el Subsistema ABI (Administración de Bienes) los datos de los bienes de activo fijo.	6 días
13.		Genera en el Subsistema ABI el Reporte de Verificación de Captura (ABI-VD01).	10 min
14.		Si existen errores en la captura de los datos, realiza las modificaciones correspondientes.	1 hora
15.		Caso contrario, genera en el Subsistema ABI los siguientes reportes mensuales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ABI-VD01 Reporte de Verificación de Captura</li> <li>- ABI-AC01 Actualización de Movimientos Mensuales</li> <li>- ABI-RE01 Movimientos Mensuales de Activo Fijo General</li> <li>- ABI-RE01A Movimientos Mensuales de Activo Fijo por Área de Responsabilidad</li> <li>- ABI-RE01B Movimientos Mensuales de Activo Fijo Correcciones, en su caso</li> <li>- ABI-RE01R Movimientos Mensuales de Activo Fijo por Área de Responsabilidad y Partida Presupuestal (Resumen)</li> </ul>	1 día
16.		Genera en el Subsistema ABI el formato <b>Resguardo por Mobiliario y Equipo en General (MP-C00-PR06-P13-F02)</b> .	1 día
17.		Imprime el sello de Control de Activo Fijo en la parte posterior de todos los originales y copias de la documentación recibida en la actividad N° 7 con los siguientes datos:	1 día



ÁREA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO	RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO
DURACIÓN TOTAL	49 días, 1 hora, 55 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de Factura</li> <li>- Fecha</li> <li>- N° de Cuenta Contable</li> <li>- N° de Inventario del Bien</li> <li>- N° de la Nota de Concentración o Traspaso</li> <li>- Valor Total del Recibo de Material valuado</li> <li>- Nombre de la Persona que realizó el registro</li> </ul> <p>Realiza en el Subsistema ABI el proceso del Cierre Mensual.</p>	1 día
19.		<p>Genera en el programa correspondiente las etiquetas con el código de barras, número de inventario y nombre del bien de activo fijo e imprime.</p>	1 día
20.		<p>Devuelve a la Oficina de Operación del Almacén con el sello de Control de Activo Fijo la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura del bien adquirido, 2 copias</li> <li>- Pedido y/o <b>Requisición de Compra FO-CON-03</b>, 2 copias</li> <li>- <b>Recibo de Material (Vale de Entrada) (MP-C00-PR06-P09-F01)</b> original y copia</li> </ul>	4 días
21.		<p>Genera en el Subsistema ABI el formato <b>Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01)</b> e imprime en 0/2 copias.</p>	1 día
22.		<p>Rubrica la <b>Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01)</b> en 0/2 copias y recaba firma de la Subdirección de Almacenes e Inventarios.</p>	1 día
23.		<p>Elabora oficio 0/2 copias dirigido al Responsable del Activo Fijo del Área de Responsabilidad que corresponda para enviar la <b>Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01)</b> en 0/1 copia así como la(s) etiqueta(s) en su caso.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO	RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO
DURACIÓN TOTAL	49 días, 1 hora, 55 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
24.		Rubrica el oficio y obtiene la firma de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, anexando la <b>Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01)</b> en 0/1 copia así como <b>Salida de Almacén (MP-C00-PR06-P11-F01)</b> en 0/2 copias	1 día
25.		Entrega oficio al área de responsabilidad junto con la <b>Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01)</b> en 0/1 copia y la <b>Salida de Almacén (MP-C00-PR06-P11-F01)</b> en 0/2 copias, recabando sello de recibido en la copia del oficio.	1 día
26.		Da seguimiento a las Notas de Concentración o Traspaso pendientes de recibir y actualiza en Excel al final de cada mes los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de envío</li> <li>- Nombre del área a quien se asignó el bien</li> <li>- Número de folio de la <b>Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01)</b></li> <li>- Fecha de recepción.</li> </ul>	2 días
27.	Subdirección de Almacenes e Inventarios.	Recibe del Área de Responsabilidad a quien se le asignaron los bienes el original de la <b>Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01)</b> y 0/1 copia de la <b>Salida de Almacén (MP-C00-PR06-P11-F01)</b> debidamente firmadas.	5 días
28.		Turna 0/1 copia de la <b>Salida de Almacén (MP-C00-PR06-P11-F01)</b> a la Oficina de Operación de Almacén y a la Oficina de Inventarios el original de la <b>Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01)</b> .	1 día
29.	Subdirección de Almacenes e Inventarios. Oficina de Inventarios.	Recibe original de la <b>Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01)</b> y registra en Excel la fecha de recepción.	1 día



ÁREA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO	RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO
DURACIÓN TOTAL	49 días, 1 hora, 55 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
30.		Archiva el original de la <b>Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01</b> en el Consecutivo por Estación y en el minutario la copia.	2 días
31.		Envía mensualmente por Intranet a la Subdirección de Contabilidad los siguientes reportes electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ABI-RE01 Movimientos Mensuales de Activo Fijo General</li> <li>- ABI-RE01A Movimientos Mensuales de Activo Fijo por Área de Responsabilidad</li> <li>- ABI-RE01B Movimientos Mensuales de Activo Fijo Correcciones, en su caso</li> <li>- ABI-RE01R Movimientos Mensuales de Activo Fijo por Área de Responsabilidad y Partida Presupuestal (Resumen)</li> </ul>	2 días
32.		Envía por Intranet a los Responsables del Activo Fijo el Reporte mensual ABI-RE01A que tuvieron movimiento, así como el <b>Resguardo por Mobiliario y Equipo en General (MP-C00-PR06-P13-F02)</b> para el control interno del Área de Responsabilidad.  TERMINA PROCEDIMIENTO	3 días



<b>NOTA DE CONCENTRACIÓN O TRASPASO</b>	<b>NÚMERO</b> ①
OFICINA REMITENTE: ②	
OFICINA DESTINATARIA: ③	
MOTIVO DE LA REMESA: ④	FECHA: ⑤

Cuenta: ⑥	Orden de: ⑦	Comp. 2: ⑧			
No. DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANT.	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭
<b>TOTAL</b>					\$ ⑮ -
EL JEFE DE LA OFICINA REMITENTE			RECIBIDO DE CONFORMIDAD		
⑯			⑰		
EL _____			EL _____		
NOMBRE			NOMBRE		
OBSERVACIONES:					
⑱					

F-1-1323

MOBILIARIO Y EQUIPO

MP-C00-PR06-P13-F01

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:	RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO		
FORMATO:	NOTA DE CONCENTRACIÓN O TRASPASO	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Número de folio asignado por la Oficina de Inventarios.
2.	Subdirección de Almacenes e Inventarios.
3.	Nombre completo del Área a la que se le asignará el bien.
4.	Indicar la razón por el trámite que se realiza.
5.	Día, mes y año en que se elabora el documento y alta del bien de activo fijo.
6.	La cuenta contable asignada al bien por la Oficina de Inventarios.
7.	Número de pedido, Requisición de Compra o Notificación de Movimiento o Traslado de Activo Fijo.
8.	Número consecutivo asignado a la factura por la Oficina de Inventarios.
9.	Número asignado al bien por la Oficina de Inventarios.
10.	Nombre y descripción del bien de Activo Fijo registrado en el inventario según factura del proveedor.
11.	Cantidad de bienes de Activo Fijo por especie.
12.	Unidad de medida del bien de Activo Fijo.
13.	Precio unitario del bien de Activo Fijo registrado en el inventario (sin IVA).
14.	Importe total de los bienes de Activo Fijo por especie.
15.	Valor total que ampara el documento en importe de los bienes de Activo Fijo asignados al Área de Responsabilidad, el cual también se deberá escribir con letra y en Moneda Nacional.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
 PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO  
 FORMATO: NOTA DE CONCENTRACIÓN O TRASPASO      RESGUARDO      5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
16.	Nombre completo, cargo y firma del titular de la Subdirección de Almacenes e Inventarios.
17.	Nombre completo, cargo y firma del titular del Área de Responsabilidad a la que se asignan los bienes de Activo Fijo.
18.	En su caso, cualquier aclaración que se requiera hacer con relación al documento.



RESGUARDO POR MOBILIARIO Y EQUIPO EN GENERAL	
FECHA	NÚMERO
(1)	(2)
NOMBRE DEL EMPLEADO	
(3)	

CUENTA	No. AI - 64	ADSCRIPCIÓN		
(4)	(5)	(6)		
DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS		CANT.	UNIDAD	VALOR
(7)		(8)	(9)	(10)
RESPONSABLE DEL INVENTARIO		RECIBI		
(11)		(12)		
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA		

F-1-1325

NOTA: AL CAMBIAR DE COMISIÓN EN QUE DEJE DE USAR LOS ARTÍCULOS INVENTARIADOS DEBERÁ RECOGER EL RESGUARDO QUE FIRMÓ PARA EVITARSE DESCUENTOS.

MP-C00-PR06-P13-F02



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:	RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO		
FORMATO:	RESGUARDO POR MOBILIARIO Y EQUIPO EN GENERAL	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Fecha en que se requisita la forma.
2.	Número asignado por el Responsable o Encargado de Activo Fijo del Área de Adscripción.
3.	Nombre completo de la persona a la que se le asigno el bien de Activo Fijo para su uso.
4.	Número de cuenta contable y control que le fue asignado al bien de Activo Fijo.
5.	Número de la AI-64 que ampara la asignación de bien de Activo Fijo.
6.	Nombre del Área en donde se encuentra adscrita la persona a la que se le asignó el bien.
7.	Descripción del bien de Activo Fijo registrado en el inventario según factura del proveedor.
8.	Control de bienes de Activo Fijo.
9.	Unidad de medida del bien de Activo Fijo.
10.	Valor del bien de Activo Fijo registrado en el inventario mismo que deberá escribirse con letra y en Moneda Nacional.
11.	Nombre completo y firma del Responsable del Activo Fijo del Área de Adscripción.
12.	Nombre y firma de la persona a la que le sea asignado el bien de Activo Fijo.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO:	CAPTURA Y PROCESO DE MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Mantener actualizado el control de bienes muebles, a través de la captura de los movimientos de activo fijo para proporcionar mensualmente a las áreas de responsabilidad el reporte correspondiente.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Toda la documentación de activo fijo recibida, deberá ser capturada y revisada de acuerdo a los movimientos solicitados por las áreas de responsabilidad.
2. Invariablemente deberán enviarse los reportes de movimientos a las áreas que tuvieron variación en su inventario con la finalidad de efectuar la conciliación respectiva.

ÁREA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO	CAPTURA Y PROCESO DE MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO
DURACIÓN TOTAL	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Almacenes e Inventarios. Oficina de Inventarios.	Recibe de la Oficina de Operación de Almacén la documentación para la captura de los movimientos de alta, correcciones y/o eliminación de movimientos y de las Gerencias y Subgerencias Regionales movimientos de traspaso, solicitudes de baja, cancelación definitiva, y/o eliminación de movimientos.	8 días
2.		Captura en el Subsistema de Administración de Bienes, los datos de acuerdo al tipo de movimiento reportado.	8 días
3.		Obtiene Reporte de Verificación de Captura Mensual y revisa que los movimientos capturados correspondan a los documentos recibidos.	3 días
4.		Si detecta errores de captura, efectúa las correcciones necesarias en el sistema.	2 días
5.		Caso contrario, genera en el Subsistema ABI el Reporte de Actualización de Movimientos Mensuales.	2 días
6.		Genera los Reportes de Movimientos Mensuales de Activo Fijo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ABI-RE01 Movimientos Mensuales de Activo Fijo General</li> <li>- ABI-RE01A Movimientos Mensuales de Activo Fijo por Área de Responsabilidad</li> <li>- ABI-RE01B Movimientos Mensuales de Activo Fijo Correcciones, en su caso</li> <li>- ABI-RE01R Movimientos Mensuales de Activo Fijo por Área de Responsabilidad y Partida Presupuestal (Resumen)</li> </ul>	2 días
7.		Envía mensualmente por Intranet a la Subdirección de Contabilidad los siguientes reportes electrónicos:	2 días



ÁREA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO	CAPTURA Y PROCESO DE MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO
DURACIÓN TOTAL	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ABI-RE01 Movimientos Mensuales de Activo Fijo General</li> <li>- ABI-RE01A Movimientos Mensuales de Activo Fijo por Área de Responsabilidad</li> <li>- ABI-RE01B Movimientos Mensuales de Activo Fijo Correcciones, en su caso</li> <li>- ABI-RE01R Movimientos Mensuales de Activo Fijo por Área de Responsabilidad y Partida Presupuestal (Resumen)</li> </ul> <p>Envía por Intranet a los Responsables del Activo Fijo el Reporte mensual ABI-RE01A que tuvieron movimiento.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO:	CONCILIACIÓN MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Elaborar la conciliación de los saldos mensuales de los movimientos de activo fijo, comparándolos con los libros de Mayor de la Subdirección de Contabilidad, para determinar las desviaciones y realizar las correcciones.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Contabilidad deberá entregar mensualmente a la Subdirección de Almacenes e Inventarios el Resumen del Libro Mayor General de Contabilidad del mes que corresponda conciliar.
2. Mensualmente deberá elaborarse la conciliación de saldos entre la Subdirección de Contabilidad y la Subdirección de Almacenes e Inventarios para mostrar la veracidad de los registros en las operaciones efectuadas, en caso de no coincidir los saldos, se deberá iniciar investigación para determinar la causa de la diferencia y detectar los importes que corresponda registrar a cualquiera de las dos Subdirecciones para igualar las operaciones.

ÁREA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO	CONCILIACIÓN MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO
DURACIÓN TOTAL	17 días, 3 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Almacenes e Inventarios. Oficina de Inventarios	<p>Genera los siguientes reportes mensuales en el Subsistema ABI de captura y proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ABI-RE01 Movimientos Mensuales de Activo Fijo General</li> <li>- ABI-RE01A Movimientos Mensuales de Activo Fijo por Área de Responsabilidad</li> <li>- ABI-RE01B Movimientos Mensuales de Activo Fijo Correcciones, en su caso</li> <li>- ABI-RE01R Movimientos Mensuales de Activo Fijo por Área de Responsabilidad y Partida Presupuestal (Resumen)</li> </ul>	2 días
2.		Recibe de la Subdirección de Contabilidad, copia del Resumen del Libro Mayor General de Contabilidad correspondiente al mes a conciliar.	1 día
3.		Suma las cantidades de la relación de los <b>Recibos de Material (Vale de Entrada) (MAAGRMAA-F01)</b> , así como los movimientos del libro mayor.	1 día
4.		Revisa que coincidan los saldos de los <b>Recibos de Material (Vale de Entrada) (MAAGRMAA-F01)</b> contra los saldos del libro mayor.	5 días
5.		Elabora mensualmente en O/5 copias el reporte de la Conciliación de Saldos de las Cuentas de Activo Fijo entre la Subdirección de Almacenes e Inventarios y la Subdirección de Contabilidad, detallando los saldos por cuenta.	1 día
6.		Firman la conciliación en O/5 tantos el personal que intervino por parte de la Subdirección de Almacenes e Inventarios – Oficina de Inventarios.	1 hr.

ÁREA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
PROCEDIMIENTO	CONCILIACIÓN MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO
DURACIÓN TOTAL	17 días, 3 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7.		Elabora oficio para la Subdirección de Contabilidad en O/4 copias y adjunta la conciliación, solicitando la devolución de 3 tantos debidamente rubricadas por los responsables de la revisión.	1 hr.
8.		Distribuye oficio y Conciliación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subdirección de Contabilidad: Original del oficio y 5 tantos de la Conciliación</li> <li>- Dirección de Recursos Materiales: Copia del oficio</li> <li>- Subdirección de Almacenes e Inventarios: Copia del oficio</li> <li>- Oficina de Inventarios: 2 copias del oficio recabando sello de recibido en las mismas</li> </ul>	1 hr.
9.		Recibe de la Subdirección de Contabilidad los 3 tantos de la Conciliación debidamente rubricadas y sella de recibido.	5 días
10.		Distribuye los 3 tantos de la Conciliación como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subdirección de Almacenes e Inventarios</li> <li>- Oficina de Inventarios</li> <li>- Carpeta de Conciliaciones</li> </ul> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	2 días

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO:

TRASLADO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Controlar y dar seguimiento permanente a los bienes de activo fijo, de acuerdo a los movimientos de traslado que soliciten las áreas de responsabilidad para mantener actualizado el control inventarial.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Todo movimiento de bienes que por necesidades del servicio sea reaprovechado o reubicado en otra Área de Responsabilidad, deberá notificarse invariablemente a la Subdirección de Almacenes e Inventarios.



VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
 PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE BIENES DE ACTIVO FIJO  
 DURACIÓN TOTAL: 30 días 2 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Almacén e Inventarios (Oficina de Inventarios)	Recibe del área solicitante la <b>Notificación de Movimiento o Traslado de Activo Fijo (MP-C00-PR06-P16-F01)</b> y sella de recibido en O/2 copias.	4 días
2.		Verifica que la <b>Notificación de Movimiento o Traslado de Activo Fijo (MP-C00-PR06-P16-F01)</b> esté debidamente requisitada y firmada por los responsables del activo fijo (remitente y destinatario). <b>Si</b> está debidamente requisitada la información, continúa con la actividad 3. <b>No</b> está debidamente requisitada devuelve al área remitente y continúa con la actividad 1.	1 hr
3.		Consulta en el registro de control de traspasos los Nos. de folio que le correspondan a la <b>Notificación de Movimiento o Traslado de Activo Fijo (MP-C00-PR06-P16-F01)</b> y a la <b>Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01)</b> .	1 hr
4.		Asigna número de folio a la <b>Notificación de Movimiento o Traslado de Activo Fijo (MP-C00-PR06-P16-F01)</b> , y a la <b>Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01)</b> .	1 día
5.		Registra en el control de traspasos los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No. de folio asignado a la <b>Notificación de Movimiento o Traslado de Activo Fijo (MP-C00-PR06-P16-F01)</b></li> <li>- Fecha del movimiento</li> <li>- Área que solicita el movimiento</li> <li>- Área que recibe el bien</li> </ul>	3 días

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
 PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE BIENES DE ACTIVO FIJO  
 DURACIÓN TOTAL: 30 días 2 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- No. de folio asignado de la <b>Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01)</b></li> </ul> Captura en el Subsistema de Administración de Bienes la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No. de Inventario del bien</li> <li>- Fecha de trámite (sello de recepción)</li> <li>- Motivo del movimiento</li> <li>- Folio de la <b>Notificación de Movimiento o Traslado de Activo Fijo (MP-C00-PR06-P16-F01)</b></li> <li>- Folio de la <b>Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01)</b>.</li> </ul>	9 días
7.		Imprime la <b>Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01)</b> en O/2 copias y genera el <b>Resguardo por Mobiliario y Equipo en General (MP-C00-PR06-P13-F02)</b> .	2 días
8.		Elabora oficio en O/1 copia, dirigido al área receptora de los bienes.	2 días
9.		Firma la documentación y la distribuye recabando sello de recibido en la copia del oficio: <u>Área receptora de los bienes</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original.- oficio</li> <li>- Original.- <b>Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01)</b> para firma de recibido del Área Receptora, responsable del Activo Fijo.</li> <li>- Copia.- <b>Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01)</b> para el Archivo, Responsable del Activo Fijo.</li> <li>- Copia.- <b>Notificación de Movimiento o</b></li> </ul>	3 días

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
 PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE BIENES DE ACTIVO FIJO  
 DURACIÓN TOTAL: 30 días 2 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10.		<p><b>Traslado de Activo Fijo (MP-C00-PR06-P16-F01)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Área remitente</u></li> <li>- Original.- <b>Notificación de Movimiento o Traslado de Activo Fijo (MP-C00-PR06-P16-F01).</b>- Para su expediente. <u>Subdirección de Almacenes e Inventarios (Oficina de Inventarios)</u></li> <li>- Copia del Oficio.- Consecutivo.</li> </ul> <p>Captura en el registro de seguimiento de las <b>Notas de Concentración o Traspaso</b> los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de envió</li> <li>- Nombre del área a quien asigno el bien</li> <li>- Número de folio.</li> <li>- Fecha de recepción</li> </ul>	3 días
11.		<p>Recibe del área receptora de los bienes la <b>Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01)</b> en O/1 copia firmadas.</p>	1 día
12.		<p>Archiva la documentación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nota de Concentración o Traspaso (MP-C00-PR06-P13-F01):</b>                      Original.- expediente por estación                      2ª. Copia.- expediente consecutivo</li> <li>- <b>Notificación de Movimiento o Traslado de Activo Fijo (MP-C00-PR06-P16-F01):</b>                      Copia.- expediente consecutivo</li> </ul> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	2 días

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO: TRASPASO INTERNO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Controlar y dar seguimiento permanente a los bienes de activo fijo, de acuerdo a los movimientos de traspasos internos que solicitan las áreas de responsabilidad para mantener actualizado su inventario.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Todo bien que por necesidad del servicio o reaprovechamiento sea reubicado dentro de la misma Área de responsabilidad, deberá notificarse invariablemente a la Subdirección de Almacenes e Inventarios para su registro.
2. Cuando por alguna razón la Notificación de Traspasos Internos de Activo Fijo haya presentado errores, el Área de Responsabilidad deberá elaborar una nueva Notificación con los registros procedentes corregidos, e iniciará procedimiento.

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
PROCEDIMIENTO: TRAPASO INTERNO DE BIENES DE ACTIVO FIJO  
DURACIÓN TOTAL: 25 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Almacén e Inventarios (Oficina de Inventarios)	Recibe del área solicitante la <b>Notificación de Traspasos Internos de Activo Fijo (MP-C00-PR06-P17-F01)</b> en O/1 copia.	4 días
2.		Asigna número de folio y sella de recibido en el original y la copia.	1 día
3.		Verifica que el contenido de la información esté correcta y firmada por el responsable del activo fijo del área correspondiente.	4 días
4.		<b>Si</b> es correcta, continúa con la actividad 6.	
5.		<b>No</b> es correcta la información, marca los errores detectados en la <b>Notificación de Traspasos Internos de Activo Fijo (MP-C00-PR06-P17-F01)</b> .y continúa con la actividad 7.	1 día
6.		Captura diariamente en el Subsistema Administración de Bienes (ABI) la información detectada como correcta contenida en la <b>Notificación de Traspasos Internos de Activo Fijo (MP-C00-PR06-P17-F01)</b> .	9 días
7.		Distribuye la <b>Notificación de Traspasos Internos de Activo Fijo (MP-C00-PR06-P17-F01)</b> como sigue: - Original.- Área solicitante - Copia.- Archivo de la Subdirección de Almacenes e Inventarios (Oficina de Inventarios).	1 día
8.		Emite mensualmente el “Reporte de Movimientos Mensuales de Activo Fijo” (ABI-RE0IA) en electrónico y lo envía al Área (s) de Responsabilidad correspondiente (s). TERMINA PROCEDIMIENTO	5 días



**NOTIFICACIÓN DE TRASPASOS  
INTERNOS DE ACTIVO FIJO**

FECHA: (1)

FOLIO INVENTARIOS: (2)

NÚMERO DE CONTROL	UBICACIÓN ANTERIOR	NÚMERO AI-64	UBICACIÓN ACTUAL	MOTIVO DEL MOVIMIENTO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
OBSERVACIONES:			RESPONSABLE ACTIVO FIJO:	
(8)			(9)	
			NOMBRE Y FIRMA	

F-1-1326

NOTA: APLICAR CLAVES DE UBICACIÓN DE ACUERDO AL CATÁLOGO.  
ORIGINAL: REMITENTE.  
COPIA VERDE: ENCARGADO DE ACTIVO FIJO.  
COPIA AZUL: INVENTARIOS.

MP-C00-PR06-P17-F01

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:	TRASPASO INTERNO DE BIENES DE ACTIVO FIJO		
FORMATO:	NOTIFICACIÓN DE TRASPASOS INTERNOS DE ACTIVO FIJO	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Día, mes y año en que se elabora la forma.
2.	La Oficina de Inventarios asignará el número de folio que corresponda.
3.	El número asignado a los bienes de activo fijo.
4.	Clave de adscripción, estación y facilidad de acuerdo al catálogo de ubicaciones.
5.	El número asignado por la Oficina de Inventarios, cuando se controlaron los bienes de activo fijo en el área de adscripción.
6.	Clave de adscripción, estación y facilidad de acuerdo al catálogo de ubicaciones.
7.	Razones por las cuales se está originando el cambio.
8.	En caso de existir, se anotará las aclaraciones en relación a los bienes de activo fijo.
9.	Nombre completo y firma del responsable de activo fijo.

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN DE MATERIALES PARA IMPRESIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Asegurar que el material solicitado se reciba conforma a las especificaciones mediante la previa revisión a su recepción para la impresión de documentos de las diferentes áreas de responsabilidad.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Servicios Generales a través de la Oficina de Divulgación y Reproducción Gráfica solicitara anualmente los materiales necesarios con base en las solicitudes de impresión del año anterior.
2. La Subdirección de Servicios Generales a través de la Oficina de Divulgación y Reproducción Gráfica deberá registrar y descargar los datos de las entradas y salidas de materiales en el **Control de Materiales MP-C00-PR06-P27-F01**.
3. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento, estarán sujetas a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancias del área.



VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE MATERIALES PARA IMPRESIÓN  
 DURACIÓN TOTAL: 2 hrs.15 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Divulgación y Reproducción Gráfica).	Recibe de la Dirección de Recursos Materiales copia de la <b>Requisición de Compra FO-CON-03</b> .	10 min.
2.		Recibe del proveedor el (los) material (es) en coordinación con personal de la Subdirección de Almacenes e Inventarios y coteja conforme a la <b>Requisición de Compra FO-CON-03</b> , lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de los materiales</li> <li>- Total de unidades</li> <li>- Costos, y</li> </ul> Revisa que el material: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tenga defectos y</li> <li>- Cumpla con las especificaciones</li> </ul>	30 min.
3.		<b>Si</b> cumple con las especificaciones, firma de recibido en la factura original y obtiene copia de la misma.	5 min.
4.		<b>No</b> cumple con las especificaciones, notifica a la Dirección de Recursos Materiales y en común acuerdo no se aceptan los materiales conforme a la normatividad vigente. CONECTA CON LA ACTIVIDAD 2.	15 min
5.		Recibe de la Subdirección de Almacenes e Inventarios, original y copia del <b>Recibo de Material (Vale de Entrada) (MP-C00-PR06-P09-F01)</b> y firma en estos que se recibió el material.	15 min
6.		Devuelve el <b>Recibo de Material (Vale de Entrada) (MP-C00-PR06-P09-F01)</b> original a la Subdirección de Almacenes e Inventarios.	5 min

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE MATERIALES PARA IMPRESIÓN  
 DURACIÓN TOTAL: 2 hrs.15 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7.		Registra las entradas y salidas de material en el <b>Control de Materiales (MP-C00-PR06-P27-F01)</b> .	45 min
8.		Archiva lo siguiente en el expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de la <b>Requisición de Compra FO-CON-03</b>.</li> <li>- Copia del <b>Recibo de Material (Vale de Entrada) (MP-C00-PR06-P09-F01)</b></li> <li>- Copia de la factura</li> <li>- Original del <b>Control de Materiales (MP-C00-PR06-P27-F01)</b></li> </ul> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	10 min



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN DE MATERIALES PARA IMPRESIÓN
FORMATO:	CONTROL DE MATERIALES      RESGUARDO: 4 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
<p><b>Objetivo:</b></p>	<p>Controlar la existencia de los materiales a través del registro de las entradas y salidas de cada uno de los materiales que se utilizan en la impresión de los formatos.</p> <p><b>ENTRADA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número de folio consecutivo del Control de Materiales.</li> <li>2. Concepto del material que se está controlando.</li> <li>3. Día, mes y año en que se recibe el material. Ejemplo: 30/03/15.</li> <li>4. Nombre o razón social del proveedor que surtió el material.</li> <li>5. Número consecutivo del Recibo de Material (Vale de Entrada) asignado por la Subdirección de Almacenes e Inventarios.</li> <li>6. Cantidad y unidad del material recibido, según facturas (lts., pza., etc.).</li> <li>7. Firma de la persona que recibió el material.</li> </ol> <p><b>SALIDA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Día, mes y año en que se entregó el material para realizar la impresión.</li> <li>9. Número de la Solicitud de Impresión que corresponda o en su caso la descripción de la forma a imprimir.</li> <li>10. Cantidad y unidad de material que se entrega para la impresión.</li> <li>11. Firma de la persona que autoriza la entrega de material para la impresión.</li> </ol>

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD Y ENTREGA DE FORMAS IMPRESAS FUERA DEL PROGRAMA ANUAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Suministrar las formas impresas que soliciten las áreas de responsabilidad, realizando la impresión de las mismas para la utilización en las actividades encomendadas.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Servicios Generales a través de la Oficina de Divulgación y Reproducción Gráfica deberá verificar previamente la existencia en bodega de las formas solicitadas antes de su impresión.
2. Sólo se dará trámite a **Solicitudes de Impresión (MP-C00-PR06-P28-F01)** que estén debidamente requisitadas.
3. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento, estarán sujetas a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancias del área.

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ENTREGA DE FORMAS IMPRESAS FUERA DEL PROGRAMA ANUAL  
 DURACIÓN TOTAL: 1 día 1 hora 15 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Divulgación y Reproducción Gráfica)	Recibe del Área solicitante, requerimiento por suministro de formas mediante la forma <b>Solicitud de Impresión (MP-C00-PR06-P28-F01)</b> en original y copia y verifica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y número de la forma</li> <li>- Requerimientos de impresión</li> <li>- Forma en original cuando se trate de una forma de nueva creación o con modificación.</li> </ul>	10 min
2.		Asigna número consecutivo y asienta en la <b>Solicitud de Impresión (MP-C00-PR06-P28-F01)</b> en original y copia, así como prioridad de impresión y rúbrica de visto bueno.	5 min
3.		Sella de recibido y entrega copia de la <b>Solicitud de Impresión (MP-C00-PR06-P28-F01)</b> al Área Solicitante.	5 min
4.		Revisa si es una forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de nueva creación,</li> <li>- con modificación o</li> <li>- reimpresión.</li> </ul>	5 min
5.		<p><b>Si</b> es una forma de nueva creación o con modificación, CONECTA CON LA ACTIVIDAD 6.</p> <p><b>No</b> es una forma de nueva creación o con modificación, revisa existencia en la bodega.</p> <p><b>Si</b> hay en existencia. CONECTA CON LA ACTIVIDAD 8.</p> <p><b>No</b> hay en existencia. CONTINÚA PROCEDIMIENTO.</p>	10 min

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ENTREGA DE FORMAS IMPRESAS FUERA DEL PROGRAMA ANUAL  
 DURACIÓN TOTAL: 1 día 1 hora 15 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6.		Turna el formato original y la <b>Solicitud de Impresión (MP-C00-PR06-P28-F01)</b> a la Sección Taller de Impresión y Laboratorio de Fotomecánica para que realice el trabajo de impresión.	20 min
7.		Afecta el <b>Control de Materiales (MP-C00-PR06-P27-F01)</b> , de acuerdo a la <b>Solicitud de Impresión (MP-C00-PR06-P28-F01)</b> .	20 min
8.		Elabora y entrega junto con las formas los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recibo (MP-C00-PR06-P28-F02)</b>. Original para acuse de recibo.</li> <li>- <b>Salida de Material (MP-C00-PR06-P28-F03)</b>:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original, para archivo en expediente.</li> <li>- 1ª. copia, para vigilancia.</li> <li>- 2ª. copia, para el chofer que traslada las formas impresas</li> </ul> </li> <li>- <b>Orden de Embarque (MP-C00-PR06-P10-F02 Rev.01)</b>.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original, para Subdirección de Almacén e Inventarios, para enviar a estaciones foráneas.</li> <li>- 1ª. copia, para destinatario.</li> <li>- 2ª. copia, para archivo en expediente.</li> </ul> </li> </ul>	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



# SOLICITUD DE IMPRESIÓN

DÍA <b>1</b>	AÑO
No. CONSECUTIVO <b>2</b>	

NOMBRE DE LA FORMA (ANEXAR JUEGO COMPLETO) <b>3</b>		CLAVE <b>4</b>	CANTIDAD <b>5</b>	NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/> REIMPRESIÓN <input type="checkbox"/> <b>6</b>
CARACTERÍSTICAS DE IMPRESIÓN			IMPRESIÓN <b>11</b>	
COLORES <b>7</b>		FOLIO <b>8</b>		Vo. Bo. <b>12</b>
ORIGINAL		DEL	AL	
1ª. COPIA		TIPO DE PAPEL <b>9</b>		
2ª. COPIA		COLOR DE LA TINTA <b>10</b>		
3ª. COPIA				
4ª. COPIA				
5ª. COPIA				
OBSERVACIONES <b>13</b>		AUTORIZO <b>14</b>		SOLICITANTE NOMBRE Y EXTENSIÓN <b>15</b>
		NOMBRE Y FIRMA		ADSCRIPCIÓN <b>16</b>

F-1-700

ORIGINAL Y 1ª. COPIA: OFICINA DE DIVULGACIÓN  
2ª. COPIA: SOLICITANTE

EXCLUSIVO OFICINA DE DIVULGACIÓN

MP-C00-PR06-P28-F01 Rev.01



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD Y ENTREGA DE FORMAS IMPRESAS FUERA DEL PROGRAMA ANUAL		
FORMATO:	SOLICITUD DE IMPRESIÓN	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	La fecha en que se requisita la forma.
2.	Exclusivo de la Oficina de Divulgación y Reproducción Gráfica. Anotará el número progresivo que corresponda a la solicitud.
3.	El nombre completo de la forma.
4.	El número oficial que identifica a la forma.
5.	La cantidad requerida para impresión.
6.	Uso exclusivo de la Dirección de Sistemas Organizacionales, asentará una “X” según corresponda (o en su caso la Oficina de Divulgación y Reproducción Gráfica para el concepto de “reimpresión”).
7.	El color deseado para el original, así como el de las copias que conformará el juego. Blanco Rosa Verde Azul Amarillo (Si por necesidades del área se requiere de otro color no relacionado, deberá coordinarse lo necesario con la Oficina de Divulgación y Reproducción Gráfica).
8.	Si las formas se requieren foliadas en DEL el número inicial del folio y en AL el número final del mismo.
9.	El tipo de papel requerido para la impresión: Bond o Cartulina. (Si por necesidades del área se requiere de otro tipo no relacionado, deberá coordinarse lo necesario con la Oficina de Divulgación y Reproducción Gráfica).
10.	El color de tinta requerido para la impresión de la forma: negro, azul, sepia o verde. (Si por necesidades del área se requiere de otro color no relacionado, deberá coordinarse lo necesario con la Oficina de Divulgación y Reproducción Gráfica).

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD Y ENTREGA DE FORMAS IMPRESAS FUERA DEL PROGRAMA ANUAL		
FORMATO:	SOLICITUD DE IMPRESIÓN	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
11.	<p>Uso exclusivo de la Oficina de Divulgación y Reproducción Gráfica, la cantidad autorizada a imprimir. En el recuadro siguiente, la leyenda que corresponda según la prioridad de la impresión.</p> <p style="text-align: center;">NORMAL URGENTE</p>
12.	Uso exclusivo de la Subdirección de Servicios Generales, la firma del Subdirector para así avalar los campos anteriores.
13.	Características especiales de presentación, impresión, entrega u otra: Ejemplo en blocks de 50 juegos
14.	Nombre y firma del responsable del área solicitante.
15.	Nombre y número de extensión de la persona con quien se coordinará directamente la impresión, presentación o entrega.
16.	Nombre del área de adscripción del solicitante.



<b>RECIBO</b>	FOLIO: (1)
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES OFICINA DE DIVULGACIÓN Y REPRODUCCIÓN GRÁFICA	FECHA: (2)

DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO: (3)	
ENTREGÓ:	RECIBÍÓ:
(4)	(5)
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

F-1-1436

MP-C00-PR06-P28-F02

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD Y ENTREGA DE FORMAS IMPRESAS FUERA DEL PROGRAMA ANUAL
FORMATO:	RECIBO RESGUARDO: 4 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p>Entregar mediante el Recibo el material al Área de Responsabilidad como evidencia de acuse de recibido.</p> <p>Número de folio consecutivo que corresponda al Recibo.</p> <p>Día, mes y año en que se elabora el Recibo. Ejemplo: 30/03/15.</p> <p>Cantidad y nombre del material ó formatos que se entregan.</p> <p>Nombre y firma de la persona que entrega los formatos.</p> <p>Nombre y firma de la persona que recibe los formatos en el Área de Responsabilidad.</p>



<b>SALIDA DE MATERIAL</b>	FECHA: <b>1</b>
SE AUTORIZA LA SALIDA A: <b>2</b>	

CANTIDAD	TIPO DE EMBARQUE	ESTACIÓN	CONTENIDO
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
ACEPTO		AUTORIZO	
<b>7</b>		<b>8</b>	
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA	

F-1-1438

ORIGINAL: VIGILANCIA    COPIA 1: QUIEN TRASLADA MATERIAL    COPIA 2: ÁREA QUE AUTORIZA LA SALIDA DE MATERIAL    MP-C00-PR06-P28-F03

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD Y ENTREGA DE FORMAS IMPRESAS FUERA DEL PROGRAMA ANUAL
FORMATO:	SALIDA DE MATERIAL RESGUARDO: 4 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p>	<p>Asegurar que el materia que salga de las instalaciones de SENEAM PANTITLÁN esté debidamente autorizada por la persona facultada para esto, verificado por el personal de vigilancia en turno y que la salida y traslado sea por el trabajador designado.</p> <p>Día, mes y año en que se elabora la Salida de Material. Ejemplo: 30/03/15.</p> <p>Nombre de la persona que saca y traslada el material o los formatos.</p> <p>Cantidad del material que se entrega al área o estación.</p> <p>Tipo de unidad (caja, paquete, pieza, juego, etc.)</p> <p>Nombre y/o siglas del lugar de destino.</p> <p>Descripción de los formatos que se entregan o se envían.</p> <p>Nombre y firma de la persona que acepta y recibe los formatos para su salida.</p> <p>Nombre y firma de la persona que autoriza el envío y la entrega del material o los formatos. <b>NOTA:</b> El uso de este formato será exclusivo en las instalaciones de Pantitlán siempre y cuando no se trate de material correspondiente a la bodega de la Subdirección de Almacén e Inventarios.</p>

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE SERVICIO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Atender en tiempo y forma las necesidades de servicio de las diferentes Áreas del Órgano, a través de la canalización y administración de las Solicitudes de Servicio, atendidos por personal interno para apoyar en el desarrollo de las funciones.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Servicios Generales será la responsable de foliar, registrar y controlar las **Solicitudes de Servicio (MP-C00-PR06-P29-F01)** que entreguen las diversas áreas del Órgano.
2. Los “Servicios por solicitud atendidos por personal interno”:  
Consistirán en la atención de solicitudes que formulen las áreas y unidades administrativas de las Dependencias, respecto de servicios que no estén previstos en el Programa Anual de Servicios Generales, y que puede ejecutarse a través de personal propio de SENEAM.
3. Los servicios generales de apoyo que se proporcionarán, entre otros, son los siguientes:
  - Cerrajería
  - Carpintería
  - Electricidad
  - Plomería
  - Pintura
  - Limpieza, etc.
4. La atención de solicitudes de servicio deberán atenderse considerando que no se retrase o entorpezca la prestación de un servicio, el desarrollo de un trámite administrativo o comprometa el cumplimiento de programas, metas y objetivos de SENEAM.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO  
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

5. La Subdirección de Servicios Generales realizará diariamente la Supervisión en las Oficinas Centrales para detectar las necesidades de Mantenimiento que requiera el Órgano, generando para tal fin la **Solicitud de Servicio (MP-C00-PR06-P29-F01)** recabando la información necesaria.
6. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento, estarán sujetas a la magnitud, complejidad o circunstancias del servicio de que se trate.



ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO  
 DURACIÓN TOTAL: 52 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Conservación de Inmuebles)	Recibe del Área Solicitante la forma <b>Solicitud de Servicio (MP-C00-PR06-P29-F01)</b> en 0/2 copias debidamente requisitada.	5 min.
2.		Asigna Número de Folio, sella de recibido y distribuye: – <b>Original.</b> - Oficina de Conservación de Inmuebles. – <b>Copia.</b> - Área Solicitante. – <b>Copia.</b> - Expediente de la Subdirección de Servicios Generales.	10 min.
3.		Asigna al personal que estime necesario y especializado para atender y resolver el servicio solicitado.	10 min.
4.		Turna Original de la <b>Solicitud de Servicio (MP-C00-PR06-P29-F01)</b> al personal asignado y anota en la misma fecha de inicio.	5 min.
5.		Realiza actividad solicitada en el área el personal asignado y especializado.	Variable
6.		Verifica que el trabajo se haya realizado correctamente y anota en la Solicitud fecha de terminación.	15 min.
7.		Solicita firma de conformidad en Original de la <b>Solicitud de Servicio (MP-C00-PR06-P29-F01)</b> al área correspondiente.	5 min.
8.		Archiva original de la <b>Solicitud de Servicio (MP-C00-PR06-P29-F01)</b> en el expediente de Solicitudes atendidas.	2 min
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



SERVICIOS A LA NAVEGACIÓN EN  
EL ESPACIO AÉREO MEXICANO

<b>SOLICITUD DE SERVICIO</b>	FECHA: (1)
SERVICIOS GENERALES	FOLIO: (2)

ÁREA DEL SOLICITANTE: (3) _____ NOMBRE DEL SOLICITANTE: (4) _____ CORREO ELECTRÓNICO: (5) _____ EXT.: (6) _____ UBICACIÓN DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO: (7) _____ DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (8) _____ _____ _____ _____				(9) CARPINTERÍA <input type="checkbox"/> CERRAJERÍA <input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> PLOMERÍA <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
RECIBE SOLICITUD: (10) PUESTO, NOMBRE Y FIRMA	FECHA DE INICIO: (11) FECHA DE TERMINACIÓN: (12)	REALIZADO POR: (13) NOMBRE Y FIRMA	RECIBE DE CONFORMIDAD: (14) FIRMA	

F-1-1431

ORIGINAL: Oficina de Conservación de Inmuebles

MP-C00-PR06-P29-F01 Rev. 01

1a. Copia: Área Solicitante

2a. Copia: Subdirección de Servicios Generales

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO  
 FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO RESGUARDO: 5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
<b>Objetivo:</b>	Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de servicios, con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma las necesidades de las diferentes Áreas.
1.	Fecha en que se requisita la Solicitud de Servicio.
2.	Para uso exclusivo de la Subdirección de Servicios Generales. Número consecutivo que le corresponda a la forma.
3.	Nombre del Área que solicita el servicio.
4.	Nombre de la Persona que Solicita el Servicio.
5.	Correo electrónico en el que se pueda localizar a la Persona Solicitante.
6.	Extensión telefónica del Área Solicitante.
7.	Describir espacio físico donde se requiere el Servicio. (Ej. mesa, puerta, lámpara, etc.)
8.	Describir de manera clara el trabajo a realizar.
9.	Marcar con una "X" según corresponda la especialidad del Servicio.
10.	Puesto, Nombre y Firma de la persona que recibe la solicitud.
11.	Día, mes y año en que se inicia el trabajo solicitado.
12.	Día, mes y año en que se termina el trabajo solicitado.
13.	Nombre y Firma de la persona que realizó el trabajo.
14.	Nombre y Firma de la persona que recibe de conformidad la atención de la solicitud por parte del área solicitante.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
PROCEDIMIENTO:	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Controlar el suministro de combustible asignado a cada vehículo oficial y arrendado por SENEAM, mediante el registro de la cantidad de combustible consumido por cada vehículo, para su óptimo aprovechamiento.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La cantidad de combustible que se asigne a cada unidad vehicular deberá utilizarse exclusivamente para actividades oficiales de la Institución.
2. La dotación de combustible se asignará mensualmente conforme a la normatividad vigente y con base en una cantidad fija para cada unidad.
3. El “Comodín” será un Instrumento auxiliar para el Suministro de Combustible.
4. La Subdirección de Servicios Generales a través de la Oficina de Control de Vehículos, autorizará y supervisará la asignación y uso de los “comodines” cuando algún vehículo de servicio justifique dotación adicional de combustible.
5. El “Código de Barras” para control y suministro de combustible será colocado a cada unidad vehicular oficial de SENEAM a través de la cual el vehículo estará vinculado con el Sistema de ASA combustible, en la estación de servicio.
6. El Código de Barras de las unidades vehiculares oficiales o arrendadas por SENEAM será escaneado, por el personal de la Estación de Servicio de ASA cada vez que se presente el usuario con la unidad vehicular al suministro de combustible registrándose automáticamente en el sistema la información.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
 PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE  
 DURACIÓN TOTAL: 6 días, 3 horas, 15 minutos.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Control de Vehículos)	Establece litros de Combustible asignados a cada unidad vehicular.	20 min
2.		Elabora oficio en original y copia dirigido a la Estación de Servicios de ASA firmado por el Subdirector de Servicios Generales en el que informa lo siguiente: - Código de barras del vehículo. - No. Económico. - No. de Placa. - Automóvil (marca). - Litros asignados (mensuales).	20 min.
3.		Distribuye oficio como sigue: Original del oficio.- Estación de Servicio ASA. Copia.- Acuse de recibo.	10 min.
4.		Registra en archivo de Excel Libro "Control de Gasolina" la cantidad de litros asignados y autorizados a cada vehículo conforme a su Código de Barras asignado.	30 min.
5.		Revisa diariamente la cantidad de combustible contenida en el tanque de cada unidad vehicular (vacío, 1/2, 3/4, lleno).	30 min.
6.		Registra la cantidad de combustible y asigna la cantidad con base a las necesidades reales de uso en la institución indicando se presente el usuario con la unidad vehicular correspondiente, si en su caso requiere se le suministre combustible.	10 min
7.		Recibe del usuario del vehículo "Nota" impresa del suministro de combustible, expedida por el Sistema en la Estación de Servicio de ASA.	5 min.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
 PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE  
 DURACIÓN TOTAL: 6 días, 3 horas, 15 minutos.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8.		Entrega "Nota" de suministro de combustible a la Subdirección de Servicios Generales (Oficina de Control de Vehículos) para comprobación y control.	5 min.
9.		Registra en archivo de Excel libro "Control de Gasolina" por cada recarga de combustible:  - Fecha en que se proporcionó el servicio. - Litros suministrados. - Importe Suministrado - Saldo por consumir.	30 min.
10.		Archiva "Nota" de suministro en el expediente correspondiente a la unidad vehicular.	5 min.
11.		Realiza corte de consumo de combustible por cada unidad vehicular el último día de cada mes.	1 día
12.		Desglosa mensualmente las "Notas" de suministro de combustible de cada unidad vehicular.	20 min.
13.		Elabora en original y copia, dentro de los primeros 5 días de cada mes, reporte del consumo de combustible del mes anterior, por vehículo con base a los registros.	5 días
14.		Turna Reporte de Consumo de Combustible a la Subdirección de Servicios Generales en original y copia.	10 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO:	FINCAMIENTO DE REQUERIMIENTO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Gestionar y optimizar los recursos financieros en tiempo y forma propiciando el costo beneficio en la gestión operativa y de modernización que brinde la calidad, eficiencia y seguridad de los servicios.

## OBJETIVO

Obtener la documentación comprobatoria y/o justificatoria faltante, a través de un requerimiento de documentación a fin de concluir el proceso de la Glosa de Documentación.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad fincar los Requerimientos de Documentación Justificatoria y/o Comprobatoria Faltante.
2. El fincamiento de requerimiento deberá estar debidamente fundamentado y motivado, de conformidad con la normatividad vigente y la observación que lo derive.
3. Será responsabilidad del Área a la cual se le fincó el **Requerimiento de Documentación Justificatoria y/o Comprobatoria Faltante (MP-C00-PR07-P05-F02)**, presentar y enviar el o los documentos correspondientes, por escrito a la Subdirección de Contabilidad en un plazo no mayor de cinco días hábiles al fincamiento y/o justificación requerida.
4. En caso de que el Área requiera ampliación del plazo para presentar y enviar la documentación comprobatoria, deberá solicitarlo por escrito y dentro del término de los cinco días antes mencionados a la Subdirección de Contabilidad, indicando la justificación de dicha solicitud.
5. Las pólizas por el fincamiento y solventación del requerimiento deberán generarse a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO:	FINCAMIENTO DE REQUERIMIENTO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Gestionar y optimizar los recursos financieros en tiempo y forma propiciando el costo beneficio en la gestión operativa y de modernización que brinde la calidad, eficiencia y seguridad de los servicios.

6. La Subdirección de Contabilidad, llevará el seguimiento de los financiamientos de requerimientos, hasta su solventación.
7. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia en el área.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  
 PROCEDIMIENTO: FINCAMIENTO DE REQUERIMIENTO  
 DURACIÓN TOTAL: 2 hrs. 35 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Contabilidad	<p>Recibe la documentación comprobatoria y/o justificatoria de gasto corriente e inversión y revisa que cumpla con la normatividad establecida vigente, requisitos fiscales y administrativos, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatos vigentes.</li> <li>- Documentos en original.</li> <li>- Especificaciones fiscales y administrativas.</li> <li>- Firmas autógrafas en original.</li> <li>- Documentación completa.</li> </ul>	15 min
2.		<p><b>Si</b>, cumple con especificaciones, TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
3.		<p><b>No</b> cumple, requisita debidamente el formato <b>Requerimiento de Documentación Justificatoria y/o Comprobatoria Faltante (MP-C00-PR07-P05-F02)</b>. En original y 5 copias.</p>	5 min.
4.		<p>Elabora oficio en original y 5 copias, dirigido al Director General Adjunto, Gerente Regional, Director de Área y/o Subgerente Regional según corresponda.</p>	15 min.
5.		<p>Obtiene en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) en original y 2 copias, la póliza <b>“Resumen de Póliza”</b>, sin clave, por el fincamiento del requerimiento.</p>	15 min.
6.		<p>Distribuye la documentación de la siguiente manera:</p> <p><i>Para la Dirección General Adjunta, Gerencia Regional, Dirección de Área y/o Subgerencia Regional</i></p>	15 min.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  
 PROCEDIMIENTO: FINCAMIENTO DE REQUERIMIENTO  
 DURACIÓN TOTAL: 2 hrs. 35 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p><i>correspondiente,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original del Requerimiento de Documentación Justificatoria y/o Comprobatoria Faltante y Original del Oficio.- Para su atención.</li> </ul> <p><i>Para la Subdirección de Coordinación Financiera o Subdirector de Apoyo Aeronáutico según corresponda.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1ª. Copia del Requerimiento de Documentación Justificatoria y/o Comprobatoria Faltante y 1ª. Copia del Oficio.- Para su conocimiento.</li> </ul> <p><i>Para la Subdirección de Contabilidad:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2ª Copia del Requerimiento de Documentación Justificatoria y/o Comprobatoria Faltante, 2ª. Copia del Oficio y 1ª. Copia de la póliza <b>“Resumen de Póliza”</b>, sin clave, por el fincamiento del requerimiento.- Para Actualización de Informes y Controles de Requerimientos de Documentación Justificatoria y/o Comprobatoria Faltante y de su Solventación.</li> <li>- 3ª. 4ª. y 5ª. Copia del Requerimiento de Documentación Justificatoria y/o Comprobatoria Faltante.- Para Oficina de Glosa, archivo, para anexar en la 2ª. copia de la póliza “Resumen de Póliza”, sin clave, por el fincamiento del requerimiento y se reserva para anexar a la póliza “Resumen de Póliza”, sin clave, por la solventación del</li> </ul>	

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  
 PROCEDIMIENTO: FINCAMIENTO DE REQUERIMIENTO  
 DURACIÓN TOTAL: 2 hrs. 35 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		requerimiento.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3ª., 4ª. y 5ª. Copia del Oficio.- Para Oficina de Glosa archivo; consecutivo y anexar a la 1ª. copia de la póliza “Resumen de Póliza”, sin clave, por el fincamiento del requerimiento.</li> <li>- Original de la póliza “Resumen de Póliza”, sin clave, por el fincamiento del requerimiento.- Para su guarda y custodia en Oficina de Archivo Contable.</li> </ul>	
7.		Da seguimiento al Requerimiento de Documentación Justificatoria y/o Comprobatoria Faltante (MP-C00-PR07-P05-F02) fincados.	10 min.
8.		Recibe del Área de Responsabilidad correspondiente la documentación comprobatoria y/o justificatoria faltante y la revisa.	15 min.
9.		<b>Si</b> es correcta la documentación justificatoria y/o comprobatoria valida ésta y continúa con la actividad 11.	5 min.
10.		<b>No</b> es correcta, se informa al área mediante oficio que no se solventa el fincamiento del requerimiento y continúa con la actividad 7.	15 min.
11.		Obtiene en el SICOP la póliza “ <b>Resumen de Póliza</b> ”, sin clave, por la Solventación del requerimiento en original y 2 copias, y distribuye de la siguiente forma:	15 min.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Original.- Para su guarda y custodia en</li> </ul>	

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  
 PROCEDIMIENTO: FINCAMIENTO DE REQUERIMIENTO  
 DURACIÓN TOTAL: 2 hrs. 35 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12.		<p>Oficina de Archivo Contable..</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1ª. Copia.- Para Actualización de Informes y Controles de Requerimientos de Documentación Justificatoria y/o Comprobatoria Faltante y de su solventación.</li> <li>- 2ª. Copia.- Para archivo en Oficina de Glosa con la 5ª. Copia del Requerimiento de Documentación Justificatoria y/o Comprobatoria Faltante.</li> </ul> <p>Actualiza el control del estado que guardan los requerimientos de documentación justificatoria y/o comprobatoria faltante.</p>	10 min.
13.		<p>Elabora informe, en original y dos copias, dirigido a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1ª. Copia.- Director General Adjunto de Finanzas.- Para su conocimiento.</li> <li>- 2ª. Copia.- Área de Responsabilidad correspondiente. Para seguimiento y atención.</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	20 min.



**REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN  
JUSTIFICATORIA Y/O  
COMPROBATORIA FALTANTE**

No. (1)	ÁREA	(2)
No. HCPA	(3)	FECHA (4)
LUGAR	(5)	FECHA (6)

TITULAR (7)	PERÍODO (8)
RESPONSABLE (9)	CUENTA (10)

SEC (11)	PARTIDA (12)	ACT (13)	SERV (14)	FOLIO CT. (15)	C O N C E P T O (16)	No. CHEQUE (17)	IMPORTE (18)

(19) _____ EL SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	(20) _____ * NO APLICABLE GLOSA PRESUPUESTO	(21) _____ GLOSA CONTABILIDAD
--	---	--

\*No aplica por cambio de procedimiento

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
PROCEDIMIENTO:	FINCAMIENTO DE REQUERIMIENTOS		
FORMATO:	REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA Y/O COMPROBATORIA FALTANTE	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	El número de folio consecutivo que le corresponde al requerimiento
2.	El nombre del área a la cual se le fincará el requerimiento
3.	El número de la Hoja de Control Presupuestal por Actividad Institucional (HCPA) que asignó el área de responsabilidad.
4.	La fecha de la Hoja de Control Presupuestal por Actividad Institucional
5.	El lugar en donde se finca el requerimiento: Ejemplo México, D. F.
6.	El día, mes y año en que se finca el requerimiento.
7.	El nombre del responsable del área a la cual se le fincará el requerimiento.
8.	El tipo de gasto (Inversión y/o corriente) y el año al que corresponde el mismo.
9.	El nombre del Responsable del Ejercicio y Control del Presupuesto del área a la cual se fincará el requerimiento.
10.	La clave 62101 observaciones por falta de justificación y/o comprobación.
11.	El número consecutivo de la operación
12.	El número de la partida presupuestal objeto del fincamiento.
13.	El numero de la actividad presupuestal de la Hoja de Control Presupuestal por Actividad Institucional (HCPA).
14.	El número del servicio de la Hoja de Control Presupuestal por Actividad Institucional (HCPA).
15.	El número de folio contable del sello presupuestal
16.	La descripción del motivo por el que se finca el requerimiento.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
PROCEDIMIENTO:	FINCAMIENTO DE REQUERIMIENTOS		
FORMATO:	REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA Y/O COMPROBATORIA FALTANTE	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
17.	El número de cheque con que se pago el gasto.
18.	Con número la cantidad que no es comprobada por la que se finca el requerimiento.
19.	Nombre y firma del Subdirector de Contabilidad.
20.	* No requisitar.- No aplica por cambio de procedimiento.
21.	El nombre y firma del personal responsable que elaboró la glosa.





S. C. T.  
**SERVICIOS A LA NAVEGACIÓN EN EL ESPACIO AEREO MEXICANO**  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

**E051104**

30/JUN/2006  
 Página 1

Reg.	NOM. POLIZA	No.	CIERA	FECHA	ELABORO	REVIS	AUTORIZO	CONCEPTO			
Mayor	Ptda	Area	Act.	Ser.	Tg	Proy	DESCRIPCIÓN	PARCIA	IDENT	DEBE	HABER
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
SUMAN LOS CARGOS :											
SUMAN LOS											
DIFERENCIA :											

1010104-F01

MP-C00-PR07-P05-F03

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
PROCEDIMIENTO:	FINCAMIENTO DE REQUERIMIENTOS		
FORMATO:	PÓLIZA	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	El total de hojas de que conste la póliza.
2.	Nombre de la póliza, mismo que se forma de la siguiente manera:  <b>Tipo de póliza:</b> D = DIARIO I = INGRESOS E = EGRESOS
3.	El número progresivo que le corresponda a la póliza a través del Sistema.
4.	El importe total de la póliza.
5.	Día, mes y año de la fecha en que se elaboro.
6.	Iniciales de la persona que elaboró la póliza.
7.	Iniciales de la persona responsable de la supervisión de la póliza.
8.	Iniciales de la persona que autorizó la póliza.
9.	Breve resumen del contenido del documento contable.
10.	Número de cuenta de mayor según el Catálogo de Cuentas: Ejemplo: 11203
11.	Nivel inferior de la cuenta del mayor. Ejemplo: 04
12.	El nivel inferior del mayor y subcuenta y/o clave contable del área de responsabilidad que generó el movimiento. Ejemplo: 11000
13.	El número de la clave presupuestal de la actividad institucional. Ejemplo:04

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
PROCEDIMIENTO:	FINCAMIENTO DE REQUERIMIENTOS		
FORMATO:	PÓLIZA	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
14.	Tipos de servicios. Ejemplo: 01
15.	Escribir las siglas del tipo de gasto según corresponda:  GC = GASTO CORRIENTE. GI = GASTO DE INVERSIÓN. OP = OBRA PUBLICA.
16.	En caso de manejarse a nivel gasto Ejemplo: 01
17.	Un breve detalle de lo que contiene el documento contable.
18.	Cuando la cuenta viene subdividida.
19.	Clave de identificación Debe/Haber.
20.	Total de la cuenta o naturaleza específica.
21.	Contrapartida del cargo (DEBE).
22.	Suma algebraica del total del DEBE.
23.	Suma algebraica del total del HABER.
24.	Cifra de validación, la cual siempre deberá estar en ceros.



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
PROCEDIMIENTO:	FINCAMIENTO DE REQUERIMIENTOS		
FORMATO:	RELACION DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y/O JUSTIFICATORIA.	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	<p>Número de folio que se le asigne a la relación, el cual controlará el área que requisita el formato, el cual se integrará conforme a lo siguiente:</p> <p>a. En caso de comprobar recursos provenientes de Comisionado Habilitado XX/XXXXX</p> <p>XX = 2 dígitos correspondientes al consecutivo referente a las relaciones que se hayan enviado para comprobar el importe.</p> <p>XXXXX = 5 dígitos correspondientes al número de la Hoja de Control de Comisionado Habilitado.</p> <p>b. En caso de comprobar algún otro tipo de gasto realizado por anticipado, que no sea por el concepto de viáticos XX/Folio de la SOP.</p> <p>XX = 2 dígitos correspondientes al consecutivo referente al número de relaciones que se hayan enviado para comprobar el importe.</p> <p>Folio de la SOP = Folio del formato de Solicitud de Orden de Pago, mediante el cual se solicitó el pago del gasto a comprobar.</p>
2.	Número total de hojas de que conste la Relación.
3.	Población y entidad federativa, así como día, mes y año en que se requisita la forma.
4.	Clave y descripción del Área de Responsabilidad solicitante.
5.	Breve descripción de lo que se está comprobando.
6.	La fecha de la Solicitud de la Orden de Pago o del Comisionado Habilitado (DD/MM/AAAA).
7.	Número de la póliza mediante el cual fue registrado en el sistema (DD/MM/AAAA).
8.	Número del cheque. Transferencia electrónica, SPEUA y/o CLC, mediante la cual se

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
PROCEDIMIENTO:	FINCAMIENTO DE REQUERIMIENTOS		
FORMATO:	RELACION DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y/O JUSTIFICATORIA.	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
9.	ministraron los recursos. Fecha en la que se realizó cheque. transferencia electrónica, SPEUA y o CLC.
10.	Especificar la referencia al documento que le dio origen al pago (Pedido, contrato, factura, otros).  Ejemplo: Pedido 201/0149 Factura F-12345
11.	Para los casos en que se compruebe Carta de Crédito Irrevocable, el número de folio de la misma.
12.	Número de folio consecutivo de cada uno de los comprobantes que se incluyan.
13.	Anotar original y/o copia, según corresponda a la documentación que se enlista.
14.	El tipo de documento que se enlista y anexa: Factura impresa, factura digital, nota de venta, contrato, carta de crédito, aviso al cliente, pedido, requisición de compra, etc.
15.	(En caso de aplicar) R.F. C. del emisor de la factura y homoclave si corresponde.
16.	El número de folio de cada uno de los comprobantes que se incluyen.
17.	La fecha del comprobante que se anexa (DD/MM/AAAA).
18.	El importe del comprobante que se anexa.
19.	Comentarios con relación a la documentación comprobatoria, si es necesario.
20.	Nombre, puesto RFC (incluyendo homoclave si es el caso) y firma del Servidor Público responsable de presentar la documentación.
21.	Nombre y firma del Jefe de Apoyo Aeronáutico y/o Coordinador Administrativo.







ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
PROCEDIMIENTO:	FINCAMIENTO DE REQUERIMIENTOS		
FORMATO:	RELACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE VIÁTICOS	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Marcar con una X en el Tipo de Viáticos que comprueba.
2.	Lugar y fecha en que se requisita la forma.
3.	El número de folio que asigne el área que requisita el formato. Cada una de ellas llevará el control de los mismos.  El número de folio se integrará de la siguiente manera:  XXXXX-XXX-CVXXX-XX  XXXXX= 5 dígitos correspondientes área de responsabilidad conforme al Catálogo. XXX = 3 dígitos correspondientes a la Estación conforme a Catálogo. CV= Siglas del Formato. XXX = Consecutivo anual del área de responsabilidad y/o Estación. XX = Dos últimos dígitos del año.
4.	Nombre y No. de Control del Servidor Público que comprueba la ministración de viáticos.
5.	Lugar(es) donde se llevó a cabo la comisión.
6.	Período(s) en el que se realizó la comisión.
7.	Exclusivo para ser llenado por los Jefes de Apoyo Aeronáutico y/o Coordinadores Administrativos Centrales, debiendo anotar el número de cheque transferencia electrónica y/o CLC, expedido para cubrir la comisión y fecha del mismo.
8.	Folio consecutivo de cada uno de los comprobantes que se incluyan en la relación.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
PROCEDIMIENTO:	FINCAMIENTO DE REQUERIMIENTOS		
FORMATO:	RELACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE VIÁTICOS	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
9.	Fecha del Comprobante.
10.	<p>La descripción del comprobante, en cuyos casos podrá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura impresa</li> <li>- Factura electrónica</li> <li>- Notas de consumo de alimentos</li> <li>- Servicio de transportación local</li> <li>- Transportación Aeropuerto-Ciudad-Aeropuerto</li> <li>- Comprobantes de peaje, etc.</li> </ul> <p>Para los casos de transportación local que no exista documentación comprobatoria, como pudiera ser: Transporte en taxis, deberá anotarse la leyenda “Sin Comprobante”.</p>
11.	<p>Breve descripción del concepto que ampara el comprobante.</p> <p>Para los casos de comprobantes de peaje, se podrá asentar en una fila el número total de comprobantes que se anexan por el mismo concepto y el total correspondiente.</p>
12.	(En caso de aplicar) R.F. C. del emisor de la factura y homoclave si corresponde.
13.	Número de folio del comprobante.
14.	Importe del documento comprobatorio en Moneda Nacional.
15.	Importe en Dólares Americanos a tipo de cambio recibido (sólo para los casos de viáticos internacionales).
16.	Sumatoria total de los comprobantes.
17.	Importe que recibió el Servidor Público comisionado por concepto de viáticos.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
PROCEDIMIENTO:	FINCAMIENTO DE REQUERIMIENTOS		
FORMATO:	RELACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE VIÁTICOS	RESGUARDO	5 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
18.	Operación aritmética de restar el importe recibido menos la suma de los comprobantes anexados a la relación, sólo si la comprobación es menor que el importe recibido.
19.	Comentarios con relación a la documentación comprobatoria, si es necesario.
20.	Nombre y firma del Servidor Público Comisionado
21.	Nombre y firma de Director General, Director General Adjunto, Gerente Regional, Subgerente Regional, y/o Director de Área que autorizó la comisión.
22.	Nombre y firma del Jefe de Apoyo Aeronáutico y/o Coordinador Administrativo.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Pagar a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte o reembolsar vía nómina por concepto de la práctica de Exámenes Psicofísicos Integrales, realizados al personal Técnico-Operativo Aeronáutico de SENEAM, con Licencia de Habilitación Aeronáutica, para que el personal obtenga la constancia de aptitud psicofísica requerida en sus funciones.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Constancia de Aptitud Psicofísica es el documento oficial que expedirá la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, después de obtener Dictamen de aptitud psicofísica, por el que autoriza, en su caso, al Personal Técnico-Operativo con licencia de Habilitación Aeronáutica, desde el punto de vista médico, a intervenir en la operación, conducción o auxilio de algún modo de transporte federal y los servicios auxiliares de sus funciones.
2. Será responsabilidad de SENEAM pagar y/o reembolsar las revalidaciones de exámenes médicos y duplicados ordinarios del Personal Técnico-Operativo Aeronáutico con licencia de Habilitación Aeronáutica.
3. Para el efecto del presente procedimiento, deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento para la Expedición de Permisos, Licencias y Certificados de Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico conforme a los Artículos 4 y 5 que a la letra dice:

Artículo 4.- Para que el personal técnico aeronáutico pueda dedicarse al ejercicio de su actividad deberá acreditar ante la Autoridad Aeronáutica lo siguiente:

II. Contar con la constancia de aptitud Psicofísica vigente correspondiente a su actividad.

Artículo 5.- Los titulares de las licencias o permisos que se expidan y otorguen en términos del presente Reglamento tendrán la obligación de portar dichas licencias o

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

permisos y su constancia de aptitud psicofísica durante el desempeño de sus atribuciones y coadyuvar para que las operaciones aéreas se realicen de manera segura y eficiente.

### VIGENCIAS Y CATEGORIAS DE CONSTANCIAS DE APTITUD PSICOFISICAS PARA CADA TIPO DE LICENCIA DE PERSONAL DE TIERRA:

Tipo de Licencia	Categoría de Constancia Aptitud Psicofísica	Vigencia
Controlador de Tránsito Aéreo Clase I, II y III	GRUPO CUATRO	2 años y a partir de los cuarenta años de edad cumplidos es de 1 año. <b>Fundamento:</b> Artículo Noveno, segundo párrafo. D.O.F. 5 de septiembre de 2011
Meteorólogo Aeronáutico Clase I, II y III, Oficial de Operaciones de Aeronaves y Técnico en Mantenimiento Clase II	GRUPO TRES	2 años. <b>Fundamento:</b> Artículo Noveno, segundo párrafo. D.O.F. 5 de septiembre de 2011

El personal deberá portar durante todo el tiempo que lleve a cabo sus funciones en las vías generales de comunicación, el original o copia certificada de la constancia de aptitud psicofísica en los términos que señalen los requisitos médicos para cada modo de transporte que emita la Dirección”.

- El Personal Técnico-Operativo Aeronáutico con licencia de Habilitación Aeronáutica y que ingrese a SENEAM a los siguientes puestos, deberá contar con la(s) constancia(s) y licencia(s) vigentes correspondientes:

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

PUESTO	CONSTANCIA DE APTITUD PSICOFÍSICA DE ACUERDO AL TIPO DE LICENCIA
Controlador	GRUPO CUATRO para: <ul style="list-style-type: none"> <li>La licencia de Controlador de Tránsito Aéreo Clase I o Clase II o Clase III.</li> </ul> y GRUPO TRES para: <ul style="list-style-type: none"> <li>La licencia de Meteorólogo Aeronáutico Clase I o Clase II.</li> </ul>
Informador de Vuelo	GRUPO TRES para : <ul style="list-style-type: none"> <li>Las licencias de: Oficial de Operaciones de Aeronaves y</li> <li>De Meteorólogo Aeronáutico Clase I o Clase II.</li> </ul>
Meteorólogo	GRUPO TRES para: <ul style="list-style-type: none"> <li>La licencia de Meteorólogo Aeronáutico Clase I o Clase II o Clase III.</li> </ul>

5. Cuando el trabajador cuente con dos licencias, pagará por la primera el costo del examen psicofísico integral y por la segunda el costo del rubro de reposición de constancias o duplicados de las mismas, así como de las calcomanías (duplicados).
6. En los casos en que el Personal Técnico-Operativo Aeronáutico con licencia de Habilitación Aeronáutica requiera el duplicado de constancia para justificar la segunda licencia, deberá solicitarlo el mismo día, si no fuese así, las erogaciones o costos distintos al duplicado, no serán responsabilidad de SENEAM.
7. El Personal Técnico-Operativo con licencia de Habilitación Aeronáutica deberá entregar dentro de los 5 días hábiles posteriores a su revalidación, copia legible de la(s) constancia(s) de aptitud psicofísica revalidada(s), a su jefe inmediato; éste a su vez a la Subdirección de Apoyo Aeronáutico en la región, y en las Oficinas Centrales a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal según corresponda.
8. El Personal Técnico-Operativo Aeronáutico que sea dictaminado como NO APTO deberá informar a su jefe inmediato, aplicando en su caso lo establecido en la Circular de enero 23 de 2008 emitida por la Dirección General Adjunta de Tránsito Aéreo y la Dirección General Adjunta de Administración.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

9. Será responsabilidad del Jefe inmediato avisar y enviar en forma inmediata mediante correo electrónico, el dictamen de NO APTO del trabajador, al Jefe y/o Encargado de Estación, Subgerente de Especialidad, Gerente y/o Subgerente Regional, Subdirector de Apoyo Aeronáutico, Director de Recursos Humanos y Subdirector de Normatividad y Servicios al Personal según corresponda.
10. El Personal Técnico Operativo Aeronáutico con licencia de Habilitación Aeronáutica, deberá acudir para la práctica del examen psicofísico integral al lugar que le corresponda, previa cita solicitada vía telefónica al Centro de Atención Telefónica (CALL CENTER) 018009000013, con un horario de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas, por lo menos con un mes de anticipación al vencimiento de su constancia de aptitud y/o de la licencia (lo que suceda primero), presentando copia de la Relación Mensual de Revalidación de Exámenes Médicos y/o duplicados definitiva emitida por SENEAM, en la cual aparece el nombre del trabajador y lo acredita como empleado de este órgano y justifica el pago ante la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
11. La práctica del Examen Psicofísico Integral para el Personal Técnico-Operativo con licencia de Habilitación Aeronáutica de SENEAM deberá realizarse únicamente en Unidades Médicas dependientes de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, las cuales se indican en el Anexo 1 y conforme al acuerdo entre la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y SENEAM de fecha 23 de noviembre 2000, de lo contrario no procederá el reembolso.
12. El Personal Técnico-Operativo Aeronáutico con licencia de Habilitación Aeronáutica que no aparezca en la Relación Mensual de Revalidación de Exámenes Médicos y/o duplicados definitiva emitida por SENEAM y elaborada por la Subdirección de Normatividad y Servicios al personal, y tenga que revalidar su(s) licencia(s) teniendo una constancia de aptitud psicofísica con vigencia posterior a la vigencia de la licencia, deberá realizar el trámite por su cuenta.
13. Será responsabilidad de la Subdirección de Apoyo Aeronáutico, Dirección de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas, Subdirección de Capacitación y del Personal Técnico-Operativo Aeronáutico con licencia de Habilitación Aeronáutica, revisar, rectificar y/o confirmar y enviar, vía correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Licencias y Exámenes Médicos), la corroboración de datos, dentro los tres días hábiles posteriores a la recepción de la Relación Mensual de Revalidación de Exámenes

ÁREA RESPONSABLE:	<u>SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.</u>
PROCEDIMIENTO:	<u>PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.</u>
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	<u>Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.</u>

Médicos y/o duplicados; si la relación no se confirma y se realiza posterior a la fecha indicada, las correcciones que se presenten no se considerarán.

14. En cumplimiento al Artículo 86 B, Capítulo XIII, de las Condiciones Generales de Trabajo Exclusivas para los Controladores de Tránsito Aéreo, se otorgará licencia con goce de sueldo por dos días para revalidar licencias aeronáuticas a los Controladores de Tránsito Aéreo que se encuentren adscritos a localidades donde no exista Unidad Médica establecida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte (DGPMPT).
15. El personal Técnico Operativo-Aeronáutico de la Especialidad de Ingeniería de Servicios y de los Servicios de Despacho e Información de Vuelo y Meteorología con licencia de Habilitación Aeronáutica que deba trasladarse a otras ciudades porque en sus localidades de adscripción no cuenten con Unidades Médicas establecidas por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, se les otorgará licencia con goce de sueldo por dos días para la revalidación de la licencia aeronáutica, para el desarrollo de sus actividades.

La licencia deberá solicitarse con 5 días de anticipación a su Jefe inmediato y se otorgará una vez cada año calendario, conforme a la Circular del 15 de abril de 2013, emitida por la Dirección General de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

16. Será responsabilidad del Personal Técnico-Operativo Aeronáutico con Licencia de Habilitación Aeronáutica, al momento de recibir la Constancia de Aptitud Psicofísica por parte de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, verificar que sean correctos sus datos personales, la fecha de vencimiento y categoría de la(s) Constancia(s) de Aptitud Psicofísica que le corresponda (GRUPO CUATRO Y/O GRUPO TRES).
17. Será responsabilidad de los Gerentes y Subgerentes Regionales, Subgerentes de los Servicios de Tránsito Aéreo, Subgerentes de Ingeniería de Servicios, Jefes y/o Encargados de Estación, Jefes de Servicios de Tránsito Aéreo, Jefaturas de Ingeniería de Servicios y del Centro de Análisis y Pronósticos Meteorológicos Aeronáuticos vigilar y verificar que el Personal Técnico Operativo Aeronáutico con licencia de Habilitación Aeronáutica, cuente y porte la Constancia de Aptitud Psicofísica vigente obligatoria, que por sus actividades la requiera, y en caso de que no cuente con ésta no se les permita realizar sus funciones.



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

18. Será responsabilidad de la Subdirección de Apoyo Aeronáutico revisar que los datos de las Constancias de Aptitud Psicofísica cumplan con la normatividad vigente, y en caso de anomalías, informar mediante oficio al jefe inmediato que corresponda, para que soliciten al trabajador, la corrección ante la Unidad Médica que le expidió la constancia.
19. Será responsabilidad de la Subdirección de Apoyo Aeronáutico, de la Dirección de Ingeniería, Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos, Dirección de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas, Dirección de Tránsito Aéreo, Dirección de Navegación e Información Aeronáutica y Subdirección de Capacitación, mediante oficio, enlistar y enviar los documentos por concepto de revalidación de exámenes médicos, a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.
20. La Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal deberá notificar oportunamente a la Oficina de Licencias y Exámenes Médicos sobre el Personal Técnico-Operativo Aeronáutico que cause baja, movimientos por alta, cambio de área de adscripción y/o cambio de puesto del Personal Técnico-Operativo Aeronáutico.
21. La Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal a través de la Oficina de Licencias y Exámenes Médicos, no relacionará ni reembolsará al Personal Técnico-Operativo Aeronáutico con licencia de Habilitación Aeronáutica, cuando se presenten los siguientes casos:
  - Cuando el importe del recibo no corresponda a la tarifa correspondiente.
  - Cuando el recibo sea copia fotostática.
  - Cuando el recibo no tenga nombre del trabajador.
  - Cuando el recibo no corresponda al trabajador.
  - Cuando el recibo no corresponda a la unidad médica dependiente de la DGPMP.T.
  - Cuando la fecha del recibo sea extemporánea (más de 12 meses).
  - Cuando no corresponda al trámite de examen médico.
  - Cuando no corresponda al trámite de duplicado.
  - Cuando se duplique un mismo concepto.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

- Cuando el recibo tenga fecha anterior a la fecha de ingreso del trabajador en SENEAM.
  - Cuando el trabajador se encuentre con Licencia sin Goce de Sueldo.
  - Cuando el trabajador esté dado de baja temporal o permanente.
  - Cuando al trabajador previamente lo hayan dictaminado NO APTO y posteriormente le expidan la constancia de aptitud de APTO.
  - Por reposición de constancias (por robo, pérdida o extravío).
  - Por ser constancia no afín en función.
  - Por revaloración de examen realizado por cuenta del trabajador.
  - Por falta de licencia(s) vigente(s) y/o pendiente(s).
  - Por falta de Constancia de Aptitud (vigente y/o pendiente).
  - Por falta de Dictamen de no aptitud psicofísica.
22. La Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal a través de la Oficina de Licencias y Exámenes Médicos deberá enviar mensaje y/u oficio al área correspondiente cuando la documentación no cumpla con los requisitos, haciendo referencia de la irregularidad, dato(s) y/o documento(s) faltantes según sea el caso, devolviendo recibo(s) original(es) con nota aclaratoria de no procedencia.
23. El personal Técnico-Operativo Aeronáutico, previo a acudir a la Unidad Médica que le corresponda, deberá consultar las Unidades Médicas que no cuentan con el perfil de médicos del personal Técnico-Operativo Aeronáutico, a fin de evitarle contratiempos y/o se presente en un laboratorio no autorizado.
24. Las citas deberán efectuarse en Unidades Médicas dependientes de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, exclusivamente.
25. Para el caso de reembolso por concepto de Revalidaciones de Exámenes Médicos y duplicados que haya realizado, pagado y tramitado por cuenta propia el Personal Técnico-Operativo con licencia de Habilitación Aeronáutica, se deberá remitir a la actividad 29 de este procedimiento, siempre y cuando proceda.
26. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a las circunstancias que prevalezcan en el área.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.
DURACIÓN TOTAL:	17 días, 6 Hrs., 54 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal. Oficina de Licencias y Exámenes Médicos.	<p>Genera en el Subsistema de Control de Licencias de Habilitación Aeronáutica, la “Relación Mensual de Exámenes Médicos”, del mes a trabajar, de acuerdo al periodo de vigencia de la Constancia de Aptitud Psicofísica, del Personal Técnico-Operativo Aeronáutico, conteniendo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de secuencia.</li> <li>• Servicio.</li> <li>• Número de Control.</li> <li>• Nombre.</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes.</li> <li>• Estación.</li> <li>• Área Funcional.</li> <li>• Número de Licencia.</li> <li>• Tipo de Licencia (abreviada).</li> <li>• Fin de vigencia de la Licencia.</li> <li>• Fin de vigencia de la Constancia de Aptitud Psicofísica.</li> <li>• Costo de Examen y/o duplicado.</li> <li>• Lugar de Examen Médico.</li> </ul>	10 min.
2.		<p>Imprime “Relación Mensual de Exámenes Médicos” mencionada en actividad 1, revisa y analiza de qué tipo(s) de licencia(s) se trata, si es una o más licencias, hasta qué día está vigente la constancia de aptitud psicofísica, hasta qué día está vigente la licencia, si corresponde al mes a trabajar.</p>	2 días
3.		<p>Anota en base al punto anterior la observación</p>	1 hora

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.  
 PROCEDIMIENTO: PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.  
 DURACIÓN TOTAL: 17 días, 6 Hrs., 54 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
4.		que corresponda y decide qué trabajadores se quedan en la “Relación Mensual de Exámenes Médicos” definitiva para el mes correspondiente.  Genera en el Subsistema de Control de Licencias de Habilitación Aeronáutica la “Relación Mensual de Exámenes Médicos” por Área de Responsabilidad del periodo establecido en el calendario anual de relaciones mensuales.	2 horas
5.		Envía mensaje y “Relación Mensual de Exámenes Médicos por Áreas de Responsabilidad” vía correo electrónico a las Subdirecciones de Apoyo Aeronáutico, Dirección de Ingeniería, Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos, Dirección de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas, Dirección de Tránsito Aéreo, Dirección de Información Aeronáutica y Subdirección de Capacitación, indicando que deberán revisar, rectificar y/o confirmar conforme al lineamiento 13 de este procedimiento; anexo archivo de corroboración de datos.	2 horas
6.	Subdirecciones de Apoyo Aeronáutico, Dirección de Ingeniería, Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos, Dirección de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas, Dirección de Tránsito Aéreo, Dirección de Información Aeronáutica, Subdirección de Capacitación.	Recibe y revisa los datos contenidos en la “Relación Mensual de Exámenes Médicos por Áreas de Responsabilidad”.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.
DURACIÓN TOTAL:	17 días, 6 Hrs., 54 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7.		Rectifica y/o confirma a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal, los datos contenidos en la “Relación Mensual de Exámenes Médicos por Áreas de Responsabilidad”, de acuerdo a lo establecido en el lineamiento 13 de este procedimiento y archivo de corroboración de datos.	1 día
8.	Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal	Recibe la rectificación, confirmación y el archivo corroboración de datos de la “Relación Mensual de Exámenes Médicos por Área de Responsabilidad”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de existir errores, modifica y envía por correo electrónico la aclaración correspondiente y continúa actividad 9.</li> <li>• En caso de no existir errores, continúa actividad.</li> </ul>	1 hora
9.		Genera por medio electrónico lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Relación Mensual de Exámenes Médicos General”.- Para la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte (DGPMPT).</li> <li>- “Relación Mensual de Exámenes Médicos por Áreas de Responsabilidad”.</li> <li>- “Relación Mensual de Exámenes Médicos por Actividad Institucional”.</li> </ul>	2 horas
10.		Genera “Hoja de Ayuda” por medio electrónico en el portal SCT, procedimiento (e5cinco), para realizar trámite de pago de exámenes médicos.	30 min.
11.		Envía por correo electrónico la Relación Mensual de Exámenes Médicos general definitiva y “Hojas	15 min.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.
DURACIÓN TOTAL:	17 días, 6 Hrs., 54 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12.		de Ayuda” a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte (Departamento de Control de Ingresos) para cotejar importes.	
		Confirma vía telefónica el costo y cantidad a pagar por los exámenes médicos y/o duplicados con la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte (Departamento de Control de Ingresos).	10 min.
13.		Elabora oficios dirigidos a la Subdirección de Remuneraciones, firmados por el titular de la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio en original y dos copias, solicitando los recursos de acuerdo al procedimiento (e5cinco) a la cuenta de SENEAM, indicando la cantidad total a pagar por concepto de exámenes y/o duplicados en la Actividad Institucional 005.</li> <li>• Oficio en original y dos copias solicitando la elaboración de cheque(s) por la cantidad total que se depositará a nombre de la Tesorería de la Federación, indicando las claves de referencia para: Exámenes 126000812. Duplicados 124001151.</li> </ul>	3 horas
14.		Distribuye los oficios como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Originales de los dos oficios.- A la Subdirección de Remuneraciones.- Para</li> </ul>	15 min.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.  
 PROCEDIMIENTO: PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO  
 AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.  
 DURACIÓN TOTAL: 17 días, 6 Hrs., 54 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		que solicite los recursos y la elaboración de cheques.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1ª Copia de los dos oficios.- A la Dirección de Recursos Humanos.- Para conocimiento.</li> <li>2ª Copia de los dos oficios.- A la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal, Oficina de Licencias y Exámenes Médicos.- Para acuse de recibo y archivo.</li> </ul>	
15.		Recibe de la Subdirección de Remuneraciones cheque(s) y Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	15 min.
16.		<p>Anota al reverso del cheque original de exámenes o duplicados según corresponda lo siguiente:</p> <p><b>Exámenes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque liberado a favor de la Tesorería de Federación para el pago de Exámenes.</li> <li>Clave de Referencia y Cadena de la Dependencia, conforme a la Hoja de Ayuda para el Pago en Ventanilla Bancaria.</li> </ul> <p><b>Duplicados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque liberado a favor de la Tesorería de la Federación para el pago de Duplicados.</li> <li>Clave de Referencia y Cadena de la Dependencia, conforme a la “Hoja de Ayuda” para el Pago en Ventanilla</li> </ul>	15 min.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.
DURACIÓN TOTAL:	17 días, 6 Hrs., 54 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17.		Bancaria. Obtiene dos copias fotostáticas de los cheques y de la “Hoja de Ayuda” para el Pago en Ventanilla Bancaria correspondiente a cada cheque.	10 min.
18.		Deposita cheques en el banco indicado por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte (Departamento de Control de Ingresos), adjuntando la “Hoja de Ayuda para el Pago en Ventanilla Bancaria”.	15 min.
19.		Obtiene el o los recibo(s) bancarios originales de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales.	15 min.
20.		Entrega el(los) recibo(s) bancarios(s) originales de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales y la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada), ante el Departamento de Control de Ingresos de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y recibe factura(s) originales de Pago de Derechos, Productos, Aprovechamientos e IVA por concepto de práctica de exámenes y/o duplicados.	3 horas
21.		Escanea factura(s) originales, Pago de Derechos, Productos, Aprovechamientos e IVA por concepto de práctica de exámenes y/o duplicados.	15 min.
22.		Envía mensaje vía correo electrónico, comunicando a cada Área de Responsabilidad con personal Técnico Operativo Aeronáutico con	1 día



ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.  
 PROCEDIMIENTO: PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.  
 DURACIÓN TOTAL: 17 días, 6 Hrs., 54 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
23.		<p>Licencia de Habilitación Aeronáutica, en la última semana de cada mes y anexa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Relación Mensual de Exámenes Médicos por Área de Responsabilidad” definitiva de Revalidación de Exámenes Médicos y/o duplicados.</li> <li>• Atenta Nota con las indicaciones pertinentes para tramitar el examen o revalidación de la licencia.</li> <li>• Relación de Unidades Médicas que no cubren los perfiles médicos.</li> <li>• Copia del Comprobante(s) de pago global de exámenes y/o duplicados, (factura).</li> </ul>	15 min
24.		<p>Envía Relación de Revalidación de Exámenes Médicos general definitiva del mes que corresponda y facturas escaneadas de Pago de Derechos, Productos, Aprovechamientos e IVA por concepto de práctica de exámenes y/o duplicados, vía correo electrónico al Departamento de Recursos Financieros y a la Coordinación de Unidades Médicas Foráneas de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.</p>	2 días
		<p>Captura y actualiza en el Subsistema de Control de Licencias de Habilitación Aeronáutica los datos siguientes tomados de la Relación de Revalidación de Exámenes Médicos mensual general definitiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de licencia.</li> <li>• Fecha del recibo.</li> <li>• Folio del recibo.</li> </ul>	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.
DURACIÓN TOTAL:	17 días, 6 Hrs., 54 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
25.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe (Costo del examen y/o duplicado).</li> <li>• Fecha de recepción de documentación.</li> <li>• Nota de Autorización.</li> <li>• Número de concepto.</li> <li>• Observaciones.</li> <li>• Mes de Ubicación.</li> <li>• Complemento de Ubicación.</li> <li>• Año de Ubicación.</li> </ul> <p>Genera en el Subsistema de Control de Licencias de Habilitación Aeronáutica, el reporte Cédula de Concentración que ampara el pago de Exámenes Médicos.</p>	15 min
26.		<p>Elabora en original y dos copias la <b>Relación de Documentación Comprobatoria y/o Justificatoria (MP-C00-PR07-P05-F04)</b> y turna a la Subdirección de Ejercicio y Control de Presupuesto para sello presupuestal, anexando la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de mensaje del correo electrónico enviado al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y a la Coordinación de Unidades Médicas Foráneas.</li> <li>• Relación de Revalidación de Exámenes Médicos general definitiva.</li> <li>• Cédula de Concentración que ampara el pago del personal descrito en la relación de Exámenes Médicos general definitiva.</li> <li>• Facturas(s) original(es) de Pago de</li> </ul>	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.
DURACIÓN TOTAL:	17 días, 6 Hrs., 54 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
27.		<p>Derechos, Productos, y Aprovechamientos e IVA (Exámenes Médicos y/o duplicados).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) por folio.</li> <li>• Copia(s) del o los cheque(s).</li> </ul> <p>Recibe copia de la <b>Relación de Documentación Comprobatoria y/o Justificatoria (MP-C00-PR07-P05-F04)</b> sellada por la Subdirección de Contabilidad.</p>	1 días
28.		<p>Archiva en la carpeta de Comprobaciones de Exámenes Médicos la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de <b>Relación de Documentación Comprobatoria y/o Justificatoria (MP-C00-PR07-P05-F04)</b>, sellada de recibido por la Subdirección de Contabilidad.</li> <li>• Copia de mensaje del correo electrónico enviado al Departamento de Recursos Financieros y a la Coordinación de Unidades Médicas Foráneas de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.</li> <li>• Copia de Relación de Revalidación de Exámenes Médicos general definitiva.</li> <li>• Copia de la Cédula de Concentración que ampara el pago de Exámenes Médicos.</li> <li>• Copia de factura(s) de Pago de Derechos, Productos, Aprovechamiento e IVA, expedida(s) (examen y/o duplicados) expedidos por la Dirección General de</li> </ul>	30 min

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.  
 PROCEDIMIENTO: PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO  
 AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.  
 DURACIÓN TOTAL: 17 días, 6 Hrs., 54 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
29.		<p>Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia(s) de la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada).</li> <li>• Copia de los cheque(s).</li> <li>• Copia de Hoja(s) de Ayuda para el Pago en Ventanilla Bancaria.</li> <li>• Copia de Oficio dirigido a la Subdirección de Remuneraciones solicitando los recursos a la cuenta de SENEAM para realizar el pago correspondiente de Exámenes Médicos.</li> <li>• Copia de Oficio solicitando elaboración de cheque(s) a nombre de la Tesorería de la Federación para el trámite de pago de Exámenes Médicos.</li> <li>• Copia de Recibo(s) bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales de Exámenes Médicos y/o duplicados.</li> </ul> <p>Recibe de las Subdirecciones de Apoyo Aeronáutico, Direcciones de Ingeniería, Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos, Dirección de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas, Dirección de Tránsito Aéreo, Dirección de Información Aeronáutica, Subdirección de Capacitación, la siguiente documentación de acuerdo al lineamiento 19 de este procedimiento:</p> <p><b>Para pago:</b></p>	5 min

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.
DURACIÓN TOTAL:	17 días, 6 Hrs., 54 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia(s) de Aptitud Psicofísica (copia legible, expedida por la Unidad Médica o Centro de Diagnóstico e Investigación Nacional de Medicina de Aviación de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte respectivamente).</li> <li>Copia legible de Licencia(s) expedida(s) por la Comandancia autorizada y la Dirección General de Aeronáutica Civil.</li> </ul> <p><b>Para reembolso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitando el reembolso por concepto de revalidación de examen médico y/o duplicados.</li> <li>Relación(es) de requerimiento de reembolso y documentación por Revalidación de Exámenes Médicos.</li> <li>Factura(s) Original(es) de pago de Derechos, Productos, Aprovechamientos e IVA, por concepto de Revalidación de Examen Médico (práctica de Examen Psicofísico Integral) expedido por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.</li> <li>Constancia(s) de Aptitud Psicofísica (copia legible, expedida por la Unidad Médica o Centro de Diagnóstico e Investigación Nacional de Medicina de Aviación de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte respectivamente).</li> </ul>	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.
DURACIÓN TOTAL:	17 días, 6 Hrs., 54 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
30.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia legible de Licencia(s) expedida(s) por la Comandancia autorizada y la Dirección General de Aeronáutica Civil.</li> </ul> <p>Verifica, registra y actualiza en el Subsistema de Control de Licencias de Habilitación Aeronáutica (Actualización de Licencias y Exámenes Médicos) para pago (*) o reembolso (+), los siguientes datos:</p> <p><b>Licencia(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de licencia(s). (*, +)</li> <li>Inicio de vigencia. (*, +)</li> <li>Fin de vigencia. (*, +)</li> <li>Pago realizado. (+)</li> <li>Observaciones (si existen). (*, +)</li> </ul> <p><b>Examen(es):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio de vigencia. (*, +)</li> <li>Fin de vigencia. (*, +)</li> <li>Resultado. (*, +)</li> <li>Observaciones (si existen) (*, +)</li> </ul> <p><b>Otros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad Institucional. (*, +)</li> <li>Número de control. (*, +)</li> <li>Área de responsabilidad. (*, +)</li> <li>Estación. (*, +)</li> <li>Partida. (*, +)</li> <li>Fecha de recibo (factura). (+)</li> <li>Importe del recibo (factura). (+)</li> <li>Folio del recibo (factura). (+)</li> <li>Fecha de recepción (fecha de sello de pago del recibo). (+)</li> </ul>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.
DURACIÓN TOTAL:	17 días, 6 Hrs., 54 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
31.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de concepto (5 para exámenes y 6 para duplicados). (+)</li> <li>Observaciones (si existen). (+)</li> <li>Quincena de reembolso. (+)</li> <li>Mes ubicación. (+)</li> <li>Complemento de ubicación. (+)</li> <li>Año ubicación. (+)</li> </ul>	
32.		Si en su caso se trata de Pago, continúa actividad 37.	
33.		Si se trata de Reembolso, continúa actividad 33.	
34.		<p>Genera en el Subsistema de Control de Licencias de Habilitación Aeronáutica el Reporte Cédula de Concentración en original y copia, para el reembolso de exámenes médicos y/o duplicados.</p>	40 min
35.		<p>Recaba en el reporte de Cédula de Concentración las firmas de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Director de Recursos Humanos.- Autorizado.</li> <li>El Subdirector de Normatividad y Servicios al Personal.- Revisado.</li> <li>El responsable de la Oficina de Licencias y Exámenes Médicos. Elaborado.</li> </ul>	2 días
		<p>Obtiene copias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura de pago de Derechos; Productos, Aprovechamientos e IVA</li> <li>Constancias de Aptitud Psicofísicas.</li> <li>Licencia(s) de Habilitación Aeronáutica.</li> </ul>	15 min.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.
DURACIÓN TOTAL:	17 días, 6 Hrs., 54 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
36.		<p>Distribuye como sigue:</p> <p><b>Para la Subdirección de Remuneraciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Original del reporte Cédula de Concentración para reembolso de exámenes médicos y/o duplicados.</li> <li>Factura(s) Original(es) de pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos e IVA, del Personal Técnico-Operativo Aeronáutico que realizó el trámite por su cuenta.</li> <li>Archivos planos (que contienen la relación de trabajadores por quincena y total general de los reembolsos), vía correo electrónico.</li> </ul> <p>Para su aplicación quincenal de reembolso de pago vía nómina.</p> <p><b>Para Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia, del reporte de Cédula de Concentración.- Acuse de recibo y archivo.</li> </ul>	15 min
37.		<p>Archiva la siguiente documentación:</p> <p><u>En Carpeta de reembolsos por revalidaciones de Exámenes y/o Duplicados:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Original del oficio con el que solicita el Área correspondiente el requerimiento de reembolso.</li> <li>Copia del reporte Cédula de</li> </ul>	1 día



ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.  
 PROCEDIMIENTO: PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.  
 DURACIÓN TOTAL: 17 días, 6 Hrs., 54 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
38.		<p>Concentración para el reembolso de revalidaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la factura(s) de pago, del personal Técnico-Operativo Aeronáutico que realizó el trámite por su cuenta.</li> <li>• Copia del mensaje vía correo electrónico enviado a la Subdirección de Remuneraciones, adjunto impresión de los archivos planos que contienen la relación de trabajadores por quincena y total general de los reembolsos.</li> </ul> <p><u>En Carpeta de Constancias de Aptitud psicofísicas</u> (archivadas por número de control):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de las Constancias de Aptitud Psicofísicas. ( Reembolso o Pago)</li> </ul> <p><u>En Carpeta de licencias</u> (archivadas por número de control). (Reembolso o Pago):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de las licencias de Habilitación Aeronáutica.</li> </ul> <p>Turna para resguardo documental en el expediente del trabajador, a la Oficina de Registro y Control, los documentos siguientes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de las Constancias de Aptitud Psicofísicas.</li> <li>• Copia de las Licencia(s) de Habilitación Aeronáutica.</li> </ul> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.  
PROCEDIMIENTO: PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO  
AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.  
DURACIÓN TOTAL: 17 días, 6 Hrs., 54 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
-------------	-------------	-------------	--------

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.  
 PROCEDIMIENTO: PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL  
TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE  
SENEAM.  
 OBJETIVO ESTRATÉGICO: Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de  
los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se  
proporcionan.

ANEXO 1

ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN	LUGAR DE PRÁCTICA DE EXAMEN MÉDICO
Dirección de Ingeniería (12000). Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos (12000), Subdirección de Capacitación (12000), Dirección General Adjunta de Tránsito Aéreo (13000), Dirección de Tránsito Aéreo (13000), Dirección de Meteorología Telecomunicaciones Aeronáuticas (13000)).	Subdirección de Certificación Aeronáutica y Marítima Av. Fuerza Aérea Mexicana No. 235, Col. Federal, Delegación Venustiano Carranza, México, D.F., C.P. 15620. ó  Edificio de Medicina Preventiva, Calzada de las Bombas 411, Col. Los Girasoles C.P. 04920, Delegación. Coyoacán, México, D.F.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.  
 PROCEDIMIENTO: PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL  
TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE  
SENEAM.  
 OBJETIVO ESTRATÉGICO: Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de  
los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se  
proporcionan.

ESTACIÓN	LUGAR DE PRÁCTICA DE EXAMEN MÉDICO
<b>PERSONAL DE LA GERENCIA REGIONAL CENTRO (15100)</b>	
CGO Cerro Gordo MEX México	Subdirección de Certificación Aeronáutica y Marítima Av. Fuerza Aérea Mexicana No. 235, Col. Federal, Delegación Venustiano Carranza, México, D.F., C.P. 15620. ó  Edificio de Medicina Preventiva, Calzada de las Bombas 411, Col. Los Girasoles C.P. 04920, Delegación. Coyoacán, México, D.F.
CUA Cuautla CVJ Cuernavaca	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Cuernavaca.
PAZ Poza rica VER Veracruz	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Veracruz.
PCA Pachuca	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Pachuca.
PBC Puebla	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Puebla.
QET Querétaro	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Querétaro.
TAM Tampico	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Tampico.
TLC Toluca	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Toluca.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.

PROCEDIMIENTO: PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL  
TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE  
SENEAM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

ESTACIÓN	LUGAR DE PRÁCTICA DE EXAMEN MÉDICO
<b>PERSONAL DE LA SUBGERENCIA REGIONAL ACAPULCO (15130)</b>	
ACA Acapulco	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Acapulco.
HUX Huatulco OAX Oaxaca PXM Puerto Escondido	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Oaxaca.
ZIH Zihuatanejo	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Lázaro Cárdenas.

ESTACIÓN	LUGAR DE PRÁCTICA DE EXAMEN MÉDICO
<b>PERSONAL DE LA GERENCIA REGIONAL NORESTE MTY (15200)</b>	
ADN Aeropuerto del Norte CPT Cerro Del Potosí CVM Ciudad Victoria MTY Monterrey MOV Monclova REX Reynosa	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Monterrey.
MAM Matamoros.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Matamoros.
NLD Nuevo Laredo.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Nuevo Laredo.
SLW Saltillo	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Saltillo.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.  
 PROCEDIMIENTO: PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL  
TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE  
SENEAM.  
 OBJETIVO ESTRATÉGICO: Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de  
los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se  
proporcionan.

ESTACIÓN	LUGAR DE PRÁCTICA DE EXAMEN MÉDICO
<b>PERSONAL DE LA SUBGERENCIA REGIONAL CHIHUAHUA (15230)</b>	
CJS Cd. Juárez.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Cd. Juárez.
CUU Chihuahua.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Chihuahua.
TRC Torreón.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Torreón.

ESTACIÓN	LUGAR DE PRÁCTICA DE EXAMEN MÉDICO
<b>PERSONAL DE LA GERENCIA REGIONAL NOROESTE MZT (15300)</b>	
CEN Ciudad Obregón. GYM Guaymas.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Hermosillo.
CUL Culiacán. LMM Los Mochis.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Culiacán.
DGO Durango.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Durango.
MZT Mazatlán.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Mazatlán.
SJD San José del Cabo CSL Cabo San Lucas.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte La Paz.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.

PROCEDIMIENTO: PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE SENEAM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

ESTACIÓN	LUGAR DE PRÁCTICA DE EXAMEN MÉDICO
<b>PERSONAL DE LA SUBGERENCIA REGIONAL TIJUANA (15330)</b>	
HMO Hermosillo.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Hermosillo.
LAP La Paz. LTO Loreto.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte La Paz.
MXL Mexicali.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Mexicali.
PPE Puerto Peñasco. SQN San Quintín. TIJ Tijuana.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Tijuana.

ESTACIÓN	LUGAR DE PRÁCTICA DE EXAMEN MÉDICO
<b>PERSONAL DE LA GERENCIA REGIONAL SURESTE MID (15400)</b>	
CME Ciudad del Carmen. VSA Villahermosa.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Villahermosa.
CPE Campeche.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Campeche.
CZA Chichen Itzá. MID Mérida.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Mérida.
IZT Iztepec. TAP Tapachula. TGZ Tuxtla Gutiérrez.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Tuxtla Gutiérrez.
MTT Minatitlán.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Coatzacoalcos.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.

PROCEDIMIENTO: PAGO DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES Y/O REEMBOLSOS DEL PERSONAL  
TÉCNICO OPERATIVO AERONÁUTICO CON LICENCIA DE HABILITACIÓN AERONÁUTICA DE  
SENEAM.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

ESTACIÓN	LUGAR DE PRÁCTICA DE EXAMEN MÉDICO
<b>PERSONAL DE LA SUBGERENCIA REGIONAL CANCUN (15430)</b>	
CTM Chetumal.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Mérida.
CUN Cancún CZM Cozumel.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Cancún.

ESTACIÓN	LUGAR DE PRÁCTICA DE EXAMEN MÉDICO
<b>PERSONAL DE LA GERENCIA REGIONAL OCCIDENTE GDL (15500)</b>	
AGU Aguascalientes.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Aguascalientes.
BJX Bajío. LEN León.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte León.
COL Colima. ZLO Manzanillo.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Manzanillo.
GDL Guadalajara. PVR Puerto Vallarta.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Guadalajara.
MLM Morelia.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Morelia.
SLP San Luis Potosí.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte San Luis Potosí.
TNY Tepic.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Tepic.
UPN Uruapan.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Lázaro Cárdenas.
ZCL Zacatecas.	Unidad de Medicina Preventiva en el Transporte Zacatecas.



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Asegurar que el Personal Técnico-Operativo Aeronáutico (PTOA) de SENEAM tenga vigente la(s) licencia(s) de habilitación aeronáutica para el desempeño de sus funciones y realizar el reembolso vía nómina, de la Habilitación de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido Internacional (RTARI) con licencia de Controlador de Tránsito Aéreo Clase I, II y III, mediante la validación con listado de RTARI, emitido por la Dirección de Tránsito Aéreo.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Dar cumplimiento al D.O.F. del día Lunes 12 de diciembre de 2011 en el que se reforma la Ley Federal de Derechos en el Artículo 157, que a la letra dice:

**“No se pagará el derecho a que se refiere la fracción II de este artículo por la revalidación de licencias al personal técnico aeronáutico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.”**

**Fracción II.- Por la revalidación de licencia al:**

**b).- Personal de tierra.**

**Transitorio primero.-** A partir del 1º. de enero de 2012, SENEAM no reembolsa el pago por el derecho a revalidación de licencias aeronáuticas.

2. El personal en activo que cuente con licencias aeronáuticas deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento para la Expedición de Permisos, Licencias y Certificados de Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico conforme al Artículo 4 y 5 que señala:

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

**Artículo 4.- para que el personal técnico aeronáutico pueda dedicarse al ejercicio de su actividad deberá acreditar ante la Autoridad Aeronáutica lo siguiente:**

- I. Ser titular de una licencia vigente expedida por la autoridad aeronáutica.
- II. Contar con la constancia de aptitud Psicofísica vigente correspondiente a su actividad.

**Artículo 5.- Los titulares de las licencias o permisos que se expidan y otorguen en términos del presente Reglamento tendrán la obligación de portar dichas licencias o permisos y su constancia de aptitud psicofísica durante el desempeño de sus atribuciones y coadyuvar para que las operaciones aéreas se realicen de manera segura y eficiente. (Sic)**

3. Es responsabilidad de los Gerentes y Subgerentes Regionales, Subgerentes de los Servicios de Tránsito Aéreo, Subgerentes de Ingeniería de Servicios, Jefes y/ o Encargados de Estación, Dirección de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas, vigilar y verificar que el Personal Técnico-Operativo Aeronáutico con licencia de Habilitación Aeronáutica cuente y porte su(s) licencia(s) vigente(s) durante el desempeño de sus labores, caso contrario no se les permitirá realizar sus funciones.
4. El Personal Técnico-Operativo Aeronáutico con licencia de Habilitación Aeronáutica, deberá entregar dentro de los cinco días hábiles posteriores a su revalidación, copia legible por ambos lados de la(s) licencia(s) revalidada(s), a través de su jefe inmediato; éste a su vez a la Subdirección de Apoyo Aeronáutico en la región, y en las Oficinas Centrales a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal, según corresponda.
5. Será responsabilidad de los Jefes y/o Encargados de Estación, Subgerentes de Servicio de Tránsito Aéreo y Subgerentes de Ingeniería de Servicios, enviar la documentación completa y legible (copia de licencia) dentro de los 5 días hábiles siguientes a que reciban la

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

documentación de cada una de las licencias revalidadas del personal Técnico-Operativo Aeronáutico, por concepto de revalidación de licencias y/o reembolso de RTARI, a la Subdirección de Apoyo Aeronáutico correspondiente, mediante oficio.

6. Será responsabilidad de la Dirección de Ingeniería, Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos, Dirección de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas, Dirección de Tránsito Aéreo, Dirección de Navegación e Información Aeronáutica y Subdirección de Capacitación, vigilar que el Personal Técnico-Operativo Aeronáutico entregue la documentación por concepto de revalidación de licencia (s) dentro de los 5 días hábiles siguientes de la revalidación.
7. La Subgerencia de Ingeniería de Servicios correspondiente, remitirá copia de la Licencia del Personal Técnico-Operativo Aeronáutico que fue capacitado y obtuvo la licencia requerida para el desempeño de sus funciones de Técnico en Mantenimiento Clase II, a la Subdirección de Apoyo Aeronáutico correspondiente.
8. La vigencia de las licencias del personal Técnico aeronáutico será de tres años, salvo que: (Sic). Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Aviación Civil y de la Ley de Aeropuertos. D.O.F. lunes 26 enero 2015.
9. El Personal Técnico-Operativo Aeronáutico con licencias de habilitación aeronáutica y que ingrese a SENEAM a los siguientes puestos, deberá contar con la(s) licencia(s) correspondientes.

PARA EL PUESTO DE	LICENCIAS REQUERIDAS VIGENTES
Controlador	Controlador de Tránsito Aéreo Clase I o Clase II o Clase III y de Meteorólogo Aeronáutico Clase I o Clase II vigentes.
Informador de Vuelo	Oficial de Operaciones de Aeronaves y Meteorólogo Aeronáutico Clase I o Clase II.
Meteorólogo	Meteorólogo Aeronáutico Clase I o Clase II o Clase III.

10. El personal técnico que ingrese a SENEAM y que por sus funciones requiera la licencia de Técnico en Mantenimiento Clase II, se capacitará posteriormente por la Subdirección de Capacitación.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

11. Para fines de reembolso, la Subgerencia de Ingeniería de Servicios correspondiente enviará oficio a la Dirección de Recursos Humanos con copia a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal, cuando el Personal Técnico-Operativo Aeronáutico haya sido capacitado y obtenido su Licencia de Técnico en Mantenimiento Clase II, justificando el requerimiento de la misma para el desempeño de sus funciones.
12. El Personal Técnico-Operativo Aeronáutico con licencias de habilitación aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo Clase I, II y III, Meteorólogo Aeronáutico Clase I, II y III, y Oficial de Operaciones de Aeronaves que ingrese a SENEAM, deberá contar con su(s) Licencia(s) debidamente acreditada(s) y avaladas con la(s) capacidad(es) correspondiente(s), de acuerdo al Reglamento para la Expedición de Permisos, Licencias y Certificados de Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico.

### **TIPO DE LICENCIAS DE CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO**

LICENCIAS ACTUALES DE CONTROL DE TRÁNSITO AÉREO	CAPACIDADES	HABILITACIÓN	ANTERIOR
Controlador de Tránsito Aéreo Clase III	Radar de vigilancia de aproximación, Radar de vigilancia de Área	Radiotelefonista Aeronáutico Restringido Internacional (RTARI).	Controlador de Área (CAR)
Controlador de Tránsito Aéreo Clase II	Radar de vigilancia de aproximación Radar de vigilancia de Área	Radiotelefonista Aeronáutico Restringido Internacional (RTARI).	Controlador de Zona (CZN)
Controlador de Tránsito Aéreo Clase I	Radar de vigilancia de aproximación Radar de vigilancia de Área	Radiotelefonista Aeronáutico Restringido Internacional (RTARI).	Controlador de Auxiliar (CAX)

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

La habilitación de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido Internacional (RTARI), está ubicada en la Licencia Federal de Controladores de Tránsito Aéreo Clase I, II y III, en el apartado XIII Observaciones de acuerdo al numeral 5.1.1.2 del Anexo I de la OACI. Recordando que sin ella NO podrán hacer uso de la Frecuencia.

13. Es responsabilidad del Personal Técnico-Operativo Aeronáutico con licencia de habilitación aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo Clase I, II y III, solicitar la impresión de la habilitación de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido Internacional (RTARI) en su licencia, contando previamente con el Certificado de Competencia Lingüística que emite la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y por el cual define el nivel de Competencia Lingüística que obtuvo al ser evaluado.
14. La Dirección de Tránsito Aéreo, los Subgerentes de Tránsito Aéreo, la Subdirección de Apoyo Aeronáutico y la Subdirección de Capacitación deberán revisar que las copias que les proporciona el personal Técnico-Operativo de la Licencia Aeronáutica expedida por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) cumpla con las Condiciones Técnicas y Administrativas para la Expedición, Revalidación o Recuperación del Certificado de Habilitación de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido Internacional (RTARI), de acuerdo con la Circular Obligatoria **CO LI-01/07** de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) para efecto de reembolso y los numerales que a continuación se citan:

### **5.1 Certificado de Capacidad de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido Internacional (RTARI).**

#### 5.1.2 Elegibilidad.

Todo el Personal Técnico Aeronáutico que solicite la impresión del Certificado de Capacidad de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido Internacional (RTARI), en su licencia tendrá que contar previamente con el Certificado de Competencia Lingüística

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

que emite la DGAC y por medio del cual define el nivel de Competencia Lingüística que el solicitante obtuvo al ser evaluado.

5.1.3.1. Los certificados de Competencia Lingüística que emite la DGAC de acuerdo con el nivel de competencia que el sustentante haya obtenido tras su evaluación, pueden clasificarse en tres niveles aprobatorios (4, 5 y 6) de los cuales:

- El nivel 4 de Competencia Lingüística deberá ser re-evaluado con una periodicidad de tres años.
- El nivel 5 de Competencia Lingüística deberá ser re-evaluado con una periodicidad de seis años.
- El nivel 6 de Competencia Lingüística no tendrá la necesidad de ser re-evaluado en lo sucesivo.

## **7. Revalidación y reposición del Certificado de Capacidad de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido Internacional (RTARI).**

7.1 Todos los Certificados de Capacidad de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido Internacional (RTARI) podrán ser conservados al tiempo en que el PTA realice la revalidación de su licencia, siempre y cuando la vigencia que al mismo certificado corresponda de acuerdo al nivel con que resultó en la evaluación no se encuentre vencida. Dichas vigencias serán legibles en la misma capacidad de acuerdo al siguiente ejemplo:

- Para quienes hubieran obtenido el nivel 4 de Competencia Lingüística la Capacidad aparecerá impresa en la licencia como “RTARI-4/2010”, lo que significaría que pasados los tres años calendario que le corresponderían para re-evaluarse lo llevarían de nueva cuenta a sustentar una evaluación de su Competencia Lingüística.
- Para quienes hubieran obtenido el nivel 5 de Competencia Lingüística la Capacidad aparecerá impresa en

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

la licencia como “RTARI-5/2013”, lo que significaría que pasados los seis años que le corresponderían para re-evaluarse lo llevarían de nueva cuenta a sustentar una evaluación de su Competencia Lingüística.

c) Para quienes hubieran obtenido el nivel 6 de Competencia Lingüística la Capacidad aparecerá impresa en la licencia como RTARI-6, lo que significaría que el solicitante no necesitará re-evaluarse en lo futuro.

7.2 En los casos en los que la vigencia del Certificado de Capacidad de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido Internacional (RTARI) se encuentre vencida, podrá ser recuperada por el PTA con la realización de una nueva evaluación de su competencia y el trámite de recuperación de dicha capacidad será conforme se describe en el numeral 6 de esta circular, pudiendo el PTA haber obtenido un nivel distinto al de su primera emisión aplicándole al mismo lo que en el numeral 7.1 y 8 se describe.

## **8. Vigencia del Certificado de Capacidad de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido Internacional (RTARI)**

8.1. Obteniendo el nivel 4 de Competencia Lingüística, la vigencia será de tres años a partir de la fecha de la impresión del Certificado de Capacidad de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido Internacional (RTARI) en la licencia.

8.2. Obteniendo el nivel 5 de Competencia Lingüística, la vigencia será de seis años a partir de la fecha de la impresión del Certificado de Capacidad de Radiotelefonista Aeronáutico Restringido Internacional (RTARI) en la licencia.

8.3 Obteniendo el nivel 6 de Competencia Lingüística, la vigencia del Certificado de Capacidad de Radiotelefonista



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

Aeronáutico Restringido Internacional (RTARI) en la licencia será indefinida. (Sic)

### **TIPO DE LICENCIAS DE METEORÓLOGO AERONÁUTICO**

LICENCIAS ACTUALES DE METEORÓLOGO AERONÁUTICO	CAPACIDADES	ANTERIOR
Meteorólogo Aeronáutico Clase III	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsor aeronáutico A,</li> <li>- Previsor aeronáutico B,</li> <li>- Previsor aeronáutico/supervisor y</li> <li>- Previsor aeronáutico científico</li> </ul>	Meteorólogo Previsor (MPR)
Meteorólogo Aeronáutico Clase II	<b>No requiere de capacidad.</b>	Meteorólogo Auxiliar (MAX)
Meteorólogo Aeronáutico Clase I	<b>No requiere de capacidad.</b>	Observador de Tiempo (OBS)

### **TIPO DE LICENCIA DE OFICIAL DE OPERACIONES DE AERONAVES**

LICENCIA ACTUAL DE OFICIAL DE OPERACIONES DE AERONAVES	CAPACIDADES	ANTERIOR



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

Oficial de Operaciones de Aeronaves	- Radiotelefonista Aeronáutico Restringido.	Despachador de Aeronaves (DES)
-------------------------------------	---	--------------------------------

**TIPO DE LICENCIA DE TÉCNICO EN MANTENIMIENTO**

LICENCIA ACTUAL DE TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	CAPACIDADES	ANTERIOR
Técnico en Mantenimiento Clase II	Sistemas electrónicos de Tierra: equipo de Radioayudas. En cualquiera de las siguientes especialidades: Radar, DME, ILS y VOR.	Mecánico en Radioayudas (MRAYS)

15. El Personal Técnico-Operativo Aeronáutico con licencia de habilitación aeronáutica para la Revalidación de Licencia(s) deberá presentarse con el gafete-credencial de SENEAM, último talón de pago y constancia de curso expedida por la Subdirección de Capacitación y cubrir los requisitos solicitados por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) o Comandancias.
16. Es responsabilidad del Personal Técnico-Operativo Aeronáutico con licencia de habilitación aeronáutica, verificar en el momento que reciban su documentación por parte de la Comandancia o de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), por trámite de revalidación de licencia, que sus datos personales, el vencimiento de su(s) licencia(s), capacidades y habilitación (nivel, mes y año), estén correctos.
17. Es responsabilidad de la Subdirección de Apoyo Aeronáutico revisar que los datos de las licencias sean correctos y en caso contrario informar a los Subgerentes de los Servicios de Tránsito Aéreo, Subgerente de Ingeniería de Servicios de IDS según la especialidad, Jefe y/o Encargados de Estación y Jefaturas de Especialidad, de las

ÁREA RESPONSABLE:	<u>SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL</u>
PROCEDIMIENTO:	<u>VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.</u>
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	<u>Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.</u>

anomalías encontradas así como la documentación faltante, para que ellos a su vez lo soliciten por escrito al trabajador.

18. Será responsabilidad de los Subgerentes de los Servicios de Tránsito Aéreo, Subgerentes de Ingeniería de Servicios, Jefes y/o Encargados de Estación y Jefaturas de Especialidad, enviar a la Subdirección de Apoyo Aeronáutico la documentación de la revalidación de licencias y/o reembolso RTARI para su validación, registro y resguardo al expediente personal de la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos.
19. Será responsabilidad de la Subdirección de Apoyo Aeronáutico vigilar que los Subgerentes de los Servicios de Tránsito Aéreo, Subgerentes de Ingeniería de Servicios Jefes y/o Encargados de Estación y Jefaturas de Especialidad, entreguen la documentación por concepto de revalidación de licencias y/o habilitación RTARI.
20. Será responsabilidad de la Subdirección de Apoyo Aeronáutico turnar copia de la licencia a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal, del Personal Técnico-Operativo Aeronáutico que obtenga la licencia de Técnico en Mantenimiento Clase II requerida para sus funciones.
21. Será responsabilidad de la Dirección de Ingeniería, Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos, Dirección de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas, Dirección de Tránsito Aéreo, Dirección de Información Aeronáutica y Subdirección de Apoyo Aeronáutico, entregar los documentos del Personal Técnico-Operativo Aeronáutico por concepto de revalidación de licencia(s), mediante oficio y relación, a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.
22. Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal, entregar a la Oficina de Licencias y Exámenes Médicos los documentos concernientes a ésta, dentro de los 5 días hábiles a su recepción.
23. Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y/o de la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal notificar

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

oportunamente y/o remitir a la Oficina de Licencias y Exámenes Médicos lo siguiente:

- Notificar las disposiciones de las Licencias, Capacidades y habilitación RTARI del Personal Técnico-Operativo Aeronáutico, para conocimiento y aplicación oportunamente.
  - Remitir oficio(s) en el que mencione que el Personal Técnico-Operativo Aeronáutico que haya obtenido la licencia de Técnico en Mantenimiento Clase II, la requiera para desempeñar sus funciones, recibidos de las Subgerencias de Ingeniería de Servicios, para su registro y control en el subsistema.
  - Remitir copia fotostática de la licencia del Personal Técnico-Operativo Aeronáutico con licencia de habilitación aeronáutica de nuevo ingreso a SENEAM, para su registro en el subsistema de control de licencias de habilitación aeronáutica a través de Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia.
  - Notificar sobre el Personal Técnico-Operativo Aeronáutico que cause baja o se encuentre de licencia sin goce de sueldo, a través de la Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia.
  - Notificar sobre los movimientos del Personal Técnico-Operativo Aeronáutico: por alta, cambio de área funcional, de puesto y de estación, a través de Control de Plantilla.
  - Remitir copia de Resolución de Cancelación de Licencia del Personal Técnico-Operativo Aeronáutico, para su registro en el subsistema de control de licencias de habilitación aeronáutica, a través de la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal.
24. Será responsabilidad de la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal a través de la Oficina de Licencias y Exámenes Médicos, verificar, validar y registrar en el subsistema de licencias de control de licencias de habilitación aeronáutica, los datos de la documentación del Personal Técnico-Operativo Aeronáutico con licencia de habilitación aeronáutica que ingresen y los existentes en SENEAM, en su caso los requerimientos de reembolso por concepto de habilitación RTARI y resolución de cancelación de licencia.

ÁREA RESPONSABLE:	<u>SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL</u>
PROCEDIMIENTO:	<u>VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.</u>
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	<u>Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.</u>

25. La Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal a través de la Oficina de Licencias y Exámenes Médicos, solo validará el concepto de reembolso de habilitación RTARI del Personal Técnico-Operativo Aeronáutico con licencia de habilitación aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo Clase I, II y III en los siguientes casos:

- Cuando no esté en relación del pago global (recibo folio 657090016961).
- Cuando SENEAM no lo haya pagado previamente.
- Cuando cambien de nivel.

26. La Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal a través de la Oficina de Licencias y Exámenes Médicos, **NO validará el reembolso**, por concepto de **habilitación RTARI** del personal Técnico-Operativo Aeronáutico con licencia de habilitación aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo Clase I, II y II, cuando incurran, entre otros, en los siguientes casos:

- Cuando el trabajador se encuentre con permiso sin goce de sueldo.
- Cuando el trabajador esté dado de baja.
- Cuando el recibo sea copia fotostática.
- Cuando el recibo no tenga nombre del trabajador.
- Cuando el recibo no corresponda al trabajador.
- Cuando la fecha del recibo sea extemporánea (más de 12 meses).
- Cuando el importe del recibo no corresponda a la tarifa correspondiente.
- Cuando se duplique un mismo concepto.
- Cuando el recibo tenga fecha anterior a la fecha de ingreso del trabajador en SENEAM.
- Cuando no cambien de nivel.
- Cuando el recibo tenga el concepto de Expedición de Certificado de RTARI o Certificación RTARI.
- Por falta de Licencia(s).
- Por falta de Constancia(s) de Aptitud.

27. La Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal a través de la Oficina de Licencias y Exámenes Médicos, **no validará el reembolso**

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

al Personal Técnico-Operativo Aeronáutico, en los siguientes casos por:

- Compulsas.
  - Concepto de Personal de Vuelo.
  - Expedición de Licencia(s).
  - Multas o recargos por Revalidación de Licencia(s).
  - Obtención de Licencia(s).
  - Permisos de Recuperación de Licencias.
  - Recuperación de Licencia(s).
  - Renovación de Licencia(s).
  - Reposición de cualquier documento relacionado con Revalidación de Licencias.
  - Reposición de Licencia (por robo, pérdida o extravío).
  - Revalidación de Licencia(s).
  - Revalidación de Licencia que se tramite de manera independiente.
  - Revalidación de Licencias no ejercidas en SENEAM.
28. será responsabilidad de la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal a través de la Oficina de Licencias y Exámenes Médicos, turnar quincenalmente a la Subdirección de Remuneraciones, oficio(s) solicitando el reembolso vía nómina, por concepto de habilitación RTARI, aplicable a la partida 15401-L “Licencias y Exámenes Médicos”
29. Será responsabilidad de la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal a través de la Oficina de Licencias y Exámenes Médicos, turnar a la Oficina de Antigüedad y Asistencia, copia(s) de la(s) licencia(s) de habilitación aeronáutica del Personal Técnico-Operativo Aeronáutico, para su archivo en el Expediente Personal.
30. Cuando la documentación no cumpla con los requisitos, la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal enviará mensaje y/u oficio al área correspondiente que remitió los documentos, haciendo referencia de la irregularidad, dato(s) y/o documentos faltantes según sea el caso, devolviendo recibos originales con nota aclaratoria de no procedencia.
31. De acuerdo al catálogo presupuestal, la actividad institucional aplicable, para el personal Técnico-Operativo Aeronáutico será la siguiente:

ÁREA RESPONSABLE:	<u>SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL</u>
PROCEDIMIENTO:	<u>VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.</u>
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	<u>Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.</u>

005 “Proporcionar Servicios de Ayudas a la Navegación”, se compone del personal de Controladores, Técnicos, Informadores de Vuelo, Despachadores y Meteorólogos.

32. La Partida Presupuestal de percepciones a través de la cual se realizará el reembolso vía nómina por concepto de habilitación RTARI es 15401-L “Licencias y Exámenes Médicos”.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

La Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal será responsable de actualizar los datos en el Subsistema de Control de Licencias de acuerdo al siguiente cuadro:

Datos	CASOS		
	A	B	C
Número de Control.	A	B	C
Área de Responsabilidad a la que pertenece.	A	B	C
Estación.	A	B	C
<b><u>Datos de Licencia (s)</u></b>			
Número de licencia(s).	A		C
Día, mes y año de expedición de la licencia (s) o reexpedición.	A		C
Día, mes y año de Inicio de vigencia.	A		C
Día, mes y año de fin de la vigencia.	A		C
Habilitación RTARI (Exclusivamente Controladores).	A		
Observaciones (si existen).	A	B	C
Fecha de cancelación de licencia.		B	
Resolución de cancelación de licencia.		B	
<b><u>Datos de Examen y/o duplicado</u></b>			
Día, mes y año de Inicio de vigencia.	A		C
Día, mes y año de fin de la vigencia.	A		C
Resultado (Apto) o (No Apto).	A	B	C
Observaciones (si existen).	A	B	C

**Caso A:** Reembolso por Habilitación RTARI y/o Documentación por Revalidación de Licencias.

**Caso B:** Resolución de Cancelación de Licencia y Dictamen de No aptitud Psicofísica.

**Caso C:** Validación de Licencia Técnico en Mantenimiento, Clase II.

33. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento, estarán sujetos a las circunstancias que prevalezcan en el área.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.
DURACIÓN TOTAL:	2 hs, 40 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal. Oficina de Licencias y Exámenes Médicos.	<p>Recibe de la Subdirección de Apoyo Aeronáutico correspondiente, Dirección de Ingeniería, Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos, Dirección de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas, Dirección de Tránsito Aéreo, Dirección de Información Aeronáutica y Subdirección de Capacitación, para el caso A), para el caso B) de la sección de relaciones laborales y para el caso C) de la Subgerencia de Ingeniería de Servicios, lo siguiente:</p> <p><b>A) Reembolso RTARI y validación de documentación por revalidación de licencias.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio(s) solicitando el reembolso por la habilitación RTARI y/o documentos por revalidación de licencias.</li> <li>• Recibo original de pago de derechos, productos, aprovechamientos e IVA, por concepto de habilitación RTARI (Expedido por la comandancia y la Dirección General de Aeronáutica Civil, respectivamente) exclusivamente para controladores.</li> <li>• Copia legible de la Constancia(s) de Aptitud Psicofísica, expedida por la unidad médica o Centro de Diagnóstico e Investigación Nacional de Medicina de Aviación de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, respectivamente.</li> <li>• Copia legible de la licencia(s)</li> </ul>	5 min



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.
DURACIÓN TOTAL:	2 hs, 40 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>revalidada(s), expedida por la Comandancia y la Dirección General de Aeronáutica Civil respectivamente y continúa actividad en 02.</p> <p><b>B) Resolución de Cancelación de Licencia(s)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la resolución de la cancelación de Licencia y Dictamen de no apto y continúa actividad 04.</li> </ul> <p><b>C) Validación de Licencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio justificatorio de requerimiento de la licencia de Técnico en Mantenimiento anexo copias de la Licencia y Constancia de Aptitud, continúa actividad en 03.</li> </ul>	
2.		Revisa que la documentación que viene anexa sea la que se indica en el oficio.	30 min.
3.		Clasifica oficio y documentación en reembolso y revalidación de licencias y asigna número, consecutivo de control en caso de reembolso.	30 min.
4.		<p>Verifica, registra y actualiza en el Subsistema de Control de Licencias de Habilitación Aeronáutica (Actualización de Licencias y Exámenes Médicos) los datos siguientes para cada caso de acuerdo al lineamiento 33 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de Control.</li> <li>- Área de Responsabilidad a la que pertenece.</li> <li>- Estación.</li> </ul>	15 min.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.
DURACIÓN TOTAL:	2 hs, 40 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
5.		<p><b>Licencia(s):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de licencia(s).</li> <li>- Día, mes y año de expedición de la licencia (s) o reexpedición.</li> <li>- Día, mes y año de inicio de vigencia.</li> <li>- Día, mes y año de fin de la vigencia.</li> <li>- Habilidadación RTARI (Exclusivamente Controladores).</li> <li>- Observaciones (si existen).</li> <li>- Fecha de cancelación de licencia.</li> <li>- Resolución de cancelación de licencia.</li> </ul> <p><b>Examen y/o duplicado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Día, mes y año de inicio de vigencia.</li> <li>- Día, mes y año de fin de la vigencia.</li> <li>- Resultado (Apto o No Apto).</li> <li>- Observaciones (si existen).</li> </ul> <p>No existen anomalías continúa actividad 05.</p> <p>Existen anomalías aplica lineamiento 30 y termina procedimiento.</p> <p>Obtiene copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo(s) original(es) de pago de derechos, productos, aprovechamientos e IVA, por concepto de habilitación RTARI. (Para el caso A).</li> <li>• Oficio de solicitud de reembolso RTARI u oficio justificatorio. (Para el</li> </ul>	15 min

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.
DURACIÓN TOTAL:	2 hs, 40 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6.		<p>caso A y C).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia (s) de Aptitud Psicofísica. (Para el caso A y C).</li> <li>• Dictamen de No aptitud Psicofísica. (Para el caso A y B).</li> <li>• Licencia(s) revalidada(s). (Para el caso A y C).</li> <li>• Resolución de cancelación de Licencia(s). (Para el caso B).</li> </ul> <p>Para el caso (A) de reembolso por habilitación RTARI, continúa actividad 07.</p> <p>Para el caso (B) Resolución de cancelación de Licencia, continúa actividad en 09.</p> <p>Para el caso del (C) personal que obtenga la licencia de Técnico en Mantenimiento, continúa actividad 09.</p>	15 min
7.		<p>Elabora oficio en original y 2 copias, solicitando a la Subdirección de Remuneraciones, se dé trámite para hacer el reembolso vía nómina en la quincena que corresponda, por concepto de revalidación de certificación de habilitación RTARI, firmado por el titular de la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal.</p>	15 min.
8.		<p>Distribuye como sigue, recabando sello de recibido:</p> <p>Original del oficio anexo recibos originales.- A la Subdirección de Remuneraciones, para que efectúe pago.</p>	15 min

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.
DURACIÓN TOTAL:	2 hs, 40 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
9.		<p>1ª. Copia del Oficio.- A la Dirección de Recursos Humanos.- Para conocimiento.</p> <p>2ª. Copia del Oficio.- A la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal, Oficina de Licencias y Exámenes Médicos.- Para recabar sello de recibido.</p> <p>Archiva: <u>En expediente RTARI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con el que se solicitó el reembolso (Para el caso A),</li> <li>• 2ª. Copia del Oficio (Para el Caso A) y</li> <li>• Copia del recibo (Para el Caso A).</li> </ul> <p><u>En expediente de Constancias de Aptitud en orden por número de control</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la constancia de aptitud psicofísica (Para el caso A y C).</li> <li>• Copia de Dictamen de No Aptitud psicofísica. (Para el caso A, B y C).</li> </ul> <p><u>Expediente de Licencias por número de control</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la licencia (Para el caso A y C)</li> <li>• Copia del Oficio justificatorio, (Para el caso C).</li> <li>• Copia de la Resolución de Cancelación de Licencia. (Para el caso B).</li> </ul>	15 min
10.		<p>Turna copias para su resguardo documental en el expediente del trabajador, a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Registro y Control),</p>	5 min

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE VIGENCIAS, VALIDACIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y REEMBOLSO POR HABILITACIÓN DE RADIOTELEFONISTA AERONÁUTICO RESTRINGIDO INTERNACIONAL (RTARI), DEL PERSONAL TÉCNICO- OPERATIVO AERONÁUTICO.
DURACIÓN TOTAL:	2 hs, 40 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Justificatorio,</li> <li>• Copia de Constancias de aptitud psicofísicas,</li> <li>• Copia de Dictamen de No aptitud psicofísica,</li> <li>• Copias de Licencia(s),</li> <li>• Copia de la Resolución de Cancelación de Licencias.</li> </ul> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

PRIMA SABATINA Y DOMINICAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Otorgar oportunamente el pago mediante nómina a los trabajadores por laborar sábados y/o domingos, para cumplir con la normatividad vigente.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los trabajadores que presten sus servicios durante el día domingo, tendrán derecho a un pago adicional de un veinticinco por ciento sobre el monto de su sueldo o salario de los días ordinarios de trabajo. (Art. 40 2º Párrafo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado).
2. Las Gerencias y/o Subgerencias Regionales a través de los Jefes de Especialidad y/o de Estación contarán con dos días hábiles al cierre de la segunda quincena de cada mes para entregar a la Subdirección de Apoyo Aeronáutico correspondiente, el informe mensual de prima sabatina y dominical.
3. La Subdirección de Apoyo Aeronáutico contará con 9 días hábiles posteriores al cierre de la segunda quincena de cada mes para entregar los informes mensuales de prima sabatina y dominical a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal, en archivo electrónico por intranet y en documento impreso en original y una copia para acuse de recibo.
4. El Informe Mensual para Pago de Prima Sabatina y/o Dominical deberá elaborarse en original y copia y cumplir con los siguientes requisitos:
  - Relacionar a los trabajadores por número de control en forma ascendente

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

PRIMA SABATINA Y DOMINICAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

- Apellido paterno, materno y nombre (s)
  - Que no tenga tachaduras ni enmendaduras
  - Indicar solo los días laborados
5. El trabajador deberá tener los turnos programados en sábado y/o domingo para que sea procedente el pago.
  6. Cuando por alguna razón el trabajador no esté programado, se deberá indicar en el Informe Mensual de Prima Sabatina y/o Dominical en el espacio de observaciones, el motivo por el cual se generó el tiempo extra en jornada sabatina y/o dominical.
  7. La jornada sabatina y/o dominical deberá coincidir con la programación de turno contenida en el horario del mes de pago.
  8. Cuando existan inconsistencias en una o varias secuencias contenidas en el Informe Mensual para Pago de Prima Sabatina y/o Dominical enviado por las áreas, la Subdirección de Normatividad y Servicios al personal (Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia), informará vía Intranet que la secuencia que se detectó con error se cancela, solicitando al área de responsabilidad envíe la corrección correspondiente para el Pago de Prima Sabatina y/o Dominical.
  9. Las Gerencias y Subgerencias Regionales a través de los Jefes de Especialidad y/o de Estación elaborarán mensualmente el horario de trabajo del siguiente mes y deberá enviarlo a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia) 5 días naturales antes del inicio del siguiente mes.
  10. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento, estarán sujetos a las circunstancias que prevalezcan en el área o ajenas a ésta.

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PRIMA SABATINA Y DOMINICAL

DURACIÓN TOTAL: 14 días, 14 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Gerencia y/o Subgerencias Regionales (Jefatura de Especialidad y/o de Estación).	Elabora mensualmente el Horario de Trabajo, programando la jornada Sabatina y/o Dominical y lo envía a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia), 5 días antes del inicio del siguiente mes.	2 hrs.
2.		Informa al trabajador las jornadas programadas.	1 hr.
3.		Elabora el <b>Informe Mensual para Pago de Prima Sabatina y/o Dominical 1041102-F08 (MP-C00-PR08-P07-F01)</b> , en un plazo de 2 días hábiles en 0/1 copia y lo envía a la Gerencia y/o Subgerencia Regional.	2 días
4.	Gerencias y/o Subgerencias Regionales.	Recibe el <b>Informe Mensual para Pago de Prima Sabatina y/o Dominical 1041102-F08 (MP-C00-PR08-P07-F01)</b> y firma autorizando el pago y lo envía dentro de los 9 días hábiles posteriores al cierre de la 2ª. Quincena de cada mes a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia).	5 hrs.
5.	Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia).	Recibe el <b>Informe Mensual para Pago de Prima Sabatina y/o Dominical 1041102-F08 (MP-C00-PR08-P07-F01)</b> , en 0/1 copia y sella de recibido.	1 día
6.		Revisa que el <b>Informe Mensual para Pago de Prima Sabatina y/o Dominical 1041102-F08 (MP-C00-PR08-P07-F01)</b> coincida contra los Horarios de Trabajo las jornadas sabbatinas y/o dominicales.	4 días



VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PRIMA SABATINA Y DOMINICAL

DURACIÓN TOTAL: 14 días, 14 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7.		Si existe (n) irregularidad (es), cancela la (s) fecha (s) y/o secuencia (s), según corresponda, informa al área que generó el informe. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD 3.	1 día
8.		No existe (n) irregularidad (es), entrega a la Subdirección de Remuneraciones el original del <b>Informe Mensual para Pago de Prima Sabatina y/o Dominical 1041102-F08 (MP-C00-PR08-P07-F01)</b> revisado para que proceda el pago de la Prima Sabatina y/o Dominical, recabando sello de recibido en la copia.	1 hr.
9.		Devuelve copia del <b>Informe Mensual para Pago de Prima Sabatina y/o Dominical 1041102-F08 (MP-C00-PR08-P07-F01)</b> al área de responsabilidad para su control.	1 hr.
10.	Subdirección de Remuneraciones	Recibe de la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia) el original del <b>Informe Mensual para Pago de Prima Sabatina y/o Dominical 1041102-F08 (MP-C00-PR08-P07-F01)</b>	1 hr.
11.		Captura en el módulo de Prima sabatina y/o dominical la (s) secuencia (s) que contiene el <b>Informe Mensual para Pago de Prima Sabatina y/o Dominical 1041102-F08 (MP-C00-PR08-P07-F01)</b>	3 días
12.		Imprime el reporte y revisa la captura de Prima Sabatina y/o Dominical, nombre, número de control, fecha, sueldo y total de días pagados.	1 hr

VIGENCIA: ABRIL DE 2015

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PRIMA SABATINA Y DOMINICAL

DURACIÓN TOTAL: 14 días, 14 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13.		Si existen errores, los anota en el reporte y corrige la captura al terminar la revisión.	1 hr.
14.		No existen errores, imprime el reporte definitivo, anexa el original del <b>Informe Mensual para Pago de Prima Sabatina y/o Dominical 1041102-F08 (MP-C00-PR08-P07-F01)</b> los encuaderna y archiva en esta Subdirección.	1 hr.
15.		Procesa en el Sistema de Remuneraciones la información capturada para realizar el pago a través de la nómina.	3 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	



<b>INFORME MENSUAL PARA PAGO DE PRIMA SABATINA Y/O DOMINICAL</b>	MES Y AÑO QUE SE REPORTA: <span style="float: right;">①</span>
	HOJA: <span style="float: right;">②</span> DE

ÁREA DE RESPONSABILIDAD: <span style="float: right;">③</span>													ESTACIÓN: <span style="float: right;">④</span>		
SEC	N.C.	NOMBRE DEL TRABAJADOR <span style="float: right;">⑥</span>	SA	DO	SA	DO	SA	DO	SA	DO	SA	DO	OBSERVACIONES <span style="float: right;">⑧</span>		
													PROGRAMADO	EVENTUAL	
01	⑤														
02															
03															
04															
05															
06															
07															
08															
09															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
JUSTIFICACIÓN						AUTORIZÓ									
01 DÍA FESTIVO 02 CUBRIR VACACIONES 03 AUSENCIA/ENFERMEDAD 04 SERVICIO A OTRAS EMPRESAS 05 FALTAS INJUSTIFICADAS						06 COMISIÓN ESPECIAL 07 NECESIDADES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS 08 DÍA ECONÓMICO 09 DESCANSO EXTRAORDINARIO 10 CAMBIO DE TURNO									⑨
NOMBRE Y FIRMA															

F-1-1304 ORIGINAL: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL

COPIA: ÁREA DE RESPONSABILIDAD

1042102-F08

**MP-C00-PR08-P07-F01**

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	PRIMA SABATINA Y DOMINICAL		
FORMATO:	INFORME MENSUAL PARA PAGO DE PRIMA SABATINA Y/O DOMINICA	RESGUARDO	PERMANENTE

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	El nombre del mes y año que corresponda el pago de la Prima Sabatina y/o Dominical.
2.	Numero de hojas enviadas a la Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia. Ejemplo : 1 de 5
3.	Nombre completo del área de responsabilidad que genera el reporte (Dirección de Area, Gerencia o Subgerencia Regional, Subgerencia de Especialidad, Jefatura de Estación, etc.)
4.	Siglas que correspondan a la estación del lugar donde se elaboró y originó el pago.
5.	Número (s) de control del (los) trabajador (es) que laboró en sábado y/o domingo, en forma ascendente.
6.	Apellido paterno, materno y nombre (s) del (los) trabajador (es) que laboró (aron) en sábado y/o domingo.
7.	Número de día (s) del mes que haya (n) laborado el (los) trabajador (es) y del cual se está reportando. Ejemplo:       OCTUBRE /15 DO – 1   SA – 7    DO – 8   SA – 14
8.	Cualquier aclaración o justificación extraordinaria que se requiera resaltar.
9.	Nombre completo y firma del Jefe de Especialidad o Jefe y/o Encargado de Estación que genera el Informe.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Validar el tiempo extraordinario mediante la recepción y revisión de los Informes Quincenales de Tiempo Extraordinario para que la Subdirección de Remuneraciones realice el pago al Trabajador.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. A través del Art. 4 del acuerdo publicado en el Diario Oficial del 20 de julio de 1983, se faculta al Director General de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM) para autorización de tiempo extraordinario.
2. El Director General designa a los Directores Generales Adjuntos, Gerentes y Subgerentes Regionales como el único personal de mando que puede autorizar la extensión de jornada de los trabajadores a su cargo por necesidades del servicio. Y para efecto de la solicitud de la generación, los Servidores Públicos, que se encuentran en el Registro y Control de Firmas de los Servidores Públicos Autorizadas de Seneam.
3. Es tiempo extraordinario de labores el que exceda de la jornada de trabajo y únicamente podrá justificarse cuando por circunstancias especiales deba ampliarse dicha jornada. (Art. 45 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Art. 44 de las Condiciones Generales de Trabajo Exclusivas para los Controladores de Tránsito Aéreo).
4. El tiempo extraordinario será autorizado siempre que sea efectivamente trabajado y considerando estrictamente las necesidades del servicio, para cumplir los objetivos y metas de SENEAM.
5. El monto de tiempo extraordinario será pagado a los trabajadores como horas extraordinarias a su jornada laboral establecida, es decir al 100% mas del salario asignado a las horas de jornada ordinaria, como lo establece el Art. 39 de la Ley

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional (La Ley), que a la letra indica “las horas extraordinarias de trabajo se pagarán con un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de la jornada ordinaria”.

6. El tiempo extraordinario no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas a la semana. En los casos en que por razones de emergencia y con carácter excepcional se requiera de mayor tiempo extraordinario de labor, el pago a partir de la décima hora será con un 200% adicional al salario correspondiente a dicha hora. El pago de tiempo extraordinario no podrá ser canjeado con pago por tiempo. (Art. 46 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Art. 45 de las Condiciones Generales de Trabajo Exclusivas para los Controladores de Tránsito Aéreo).
7. El tiempo extraordinario se deberá reportar a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal por medio de los siguientes formatos:

- **INFORME QUINCENAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO (MP-C00-PR08-P09-F01):** Se deberá utilizar para el envío del tiempo extraordinario laborado, en un día normal de trabajo y no de descanso.
- **INFORME QUINCENAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO EN DÍAS DE DESCANSO (MP-C00-PR08-P09-F03):** Se deberá utilizar cuando los trabajadores laboren tiempo extraordinario en sus días de descanso.

**NOTA:** El personal que labora en el turno nocturno “O”, todo el tiempo extraordinario laborado deberá ser reportado en el **Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01)**.

8. La Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia) será la responsable de revisar, validar y turnar a la Subdirección de Remuneraciones el **Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01)** y/o el **Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03)** para el pago a los trabajadores en 9 días naturales de acuerdo al numeral 12 de los Lineamientos de Operación de este Procedimiento, cuando se cumplan los siguientes requisitos:
  - Relacionar a los trabajadores por número de control en forma ascendente y en orden cronológico por el tiempo extraordinario laborado por área
  - Que no tenga tachaduras ni enmendaduras

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

- Que el horario del trabajador, la estación, así como la justificación del tiempo extra sean congruentes y correctos, conforme a lo establecido
- Que esté autorizado y firmado por los funcionarios responsables
- De conformidad al Art. 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la solicitud para su pago no podrá exceder de un año a partir de su fecha de generación
- Se indique la proporción de la jornada, conforme a lo siguiente:

PROPORCION APLICABLE AL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

HORAS DE TRABAJO MÁS HORAS DE DESCANSO ES IGUAL A JORNADA LABORAL:

HORAS DE TRABAJO	HORAS DE DESCANSO	TOTAL HORAS	EN DIAS	EQUIVALENCIA
7	17	24	1	5 DIAS DE TRABAJO POR 2 DE DESCANSO
10	38	48	2	TURNOS ALTERNADOS
12	36	48	2	TURNOS ALTERNADOS
112	392	504	21	7 DIAS DE TRABAJO POR 14 DE DESCANSO

PARA DETERMINAR EL COSTO POR HORA PARA EL PAGO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO SE CALCULAN LAS HORAS REALES ENTRE EL NÚMERO DE DIAS:

$7 + 17 = 24 = 1 \text{ DIA}$ $7/1 = 7.00$ 7 HORAS DE TRABAJO POR 17 DE DESCANSO, SUMAN 24 HORAS EQUIVALENTES A 1 DIA 7 HORAS DE TRABAJO ENTRE 1 DIA DA LA PROPORCION DE 7
--

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

$10 + 38 = 48 = 2 \text{ DIAS}$   
 $10/2 = 5.00$   
 10 HORAS DE TRABAJO POR 38 DE DESCANSO, SUMAN 48 HORAS EQUIVALENTES A  
 2 DIAS  
 10 HORAS DE TRABAJO ENTRE DOS DIAS DA LA PROPORCION DE 5, TURNO  
 NOCTURNO  
 \*NOTA: PARA USO EXCLUSIVO DE TURNO NOCTURNO

$12 + 36 = 48 = 2 \text{ DIAS}$   
 $12/2 = 6.00$   
 12 HORAS DE TRABAJO POR 36 DE DESCANSO, SUMAN 48 HORAS EQUIVALENTES A  
 2 DIAS  
 12 HORAS DE TRABAJO ENTRE DOS DIAS DA LA PROPORCION DE 6  
 \*NOTA: PARA USO EXCLUSIVO DE TURNO DIURNO Y VESPERTINO

$112 + 392 = 504 = 21 \text{ DIAS}$   
 $112/21 = 5.30$   
 112 HORAS DE TRABAJO POR 392 DE DESCANSO, SUMAN 504 HORAS  
 EQUIVALENTES A 21 DIAS  
 112 HORAS DE TRABAJO ENTRE VEINTIUN DIAS DA LA PROPORCION DE 5.30

- Para los efectos del pago de horas extraordinarias, el cómputo se hará diariamente, para lo cual se sumará el tiempo extraordinario trabajado.

Si del cómputo existiera una fracción mayor de 15 minutos se considerará como media hora y si es mayor de 35 minutos se considerará como una hora. (Art. 49 de las Condiciones Generales de Trabajo, Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Art. 47 de las Condiciones Generales de Trabajo Exclusivas para los Controladores de Tránsito Aéreo), los cuales se indicarán en su caso, en el **Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01)** y/o **Informe**



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

**Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03).**

Ejemplo: 0:16 = 0:30                      y                      0:36 = 1:00

10. Los horarios autorizados deberán estar contenidos en el formato “Horario de Trabajo” así como relacionarlos por número de control ascendente de cada trabajador y por especialidad.
11. El tiempo extraordinario será pagado con el sueldo vigente en el período trabajado.
12. El pago de tiempo extraordinario laborado se hará en moneda de curso legal, cheque, transferencia o medio bancario, y conforme a la Ley a más tardar dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la prestación del servicio, atendiendo lo dispuesto por el Artículo 26 de la Ley (Art. 36 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Art. 36 de las Condiciones Generales de Trabajo Exclusivas para los Controladores de Tránsito Aéreo), por lo que se tendrán los tiempos siguientes:

QUINCENA TIEMPO EXTRA LABORADO	ELABORACIÓN Y ENVIO ESTACIONES FORÁNEAS	ENVÍO DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA GERENCIA REGIONAL, SUBGERENCIA REGIONAL Y SUBDIRECCIÓN DE APOYO AERONÁUTICO	OFICINA DE PRESTACIONES DE ANTIGÜEDAD Y ASISTENCIA	SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	QNA. PAGO
	02 días hábiles para elaborar informe y enviar a firma autorizada	09 días hábiles para revisión, firma de autorización, envío y recepción en la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia.	09 días naturales para revisión, validación y entrega a Subdirección de Remuneraciones	15 días naturales para captura y programación de la quincena de pago, de acuerdo a fecha de recibido	De acuerdo a calendario

13. Será responsabilidad indelegable de los Directores de Área, Subdirectores de Área y Subdirectores de Apoyo Aeronáutico supervisar el envío de los **Informes Quincenales de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01)** y/o **Informes Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03)** en los plazos señalados y la documentación de soporte que acredita la generación y autorización del tiempo extraordinario, deberá estar de pronta y fácil localización en el área que lo genera.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

14. Para efectos de elaboración, autorización y envío del **Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01)** y/o **Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03)** a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia) se deberá observar:

PERSONAL QUE LABORA TIEMPO EXTRA	ELABORA	AUTORIZA	ENVIA
Apoyo Aeronáutico, de Oficinas Centrales	Dirección de Área, Subdirección de Área	Director General, Director General Adjunto	Dirección de Área, Subdirección de Área
Técnicos y Operacionales de Oficinas Centrales	Dirección de Área o Subdirección de Área	Director General Adjunto	Dirección de Área o Subdirección de Área
Técnicos de Gerencias Regionales y Subgerencias Regionales	Supervisión, Jefatura de Especialidad	Gerente Regional, Subgerente Regional	Subdirección de Apoyo Aeronáutico
Operacionales de Gerencias Regionales y Subgerencias Regionales	Supervisión, Jefatura de Especialidad	Gerente Regional, Subgerente Regional	Subdirección de Apoyo Aeronáutico
Apoyo Aeronáutico de Estaciones	Jefatura o Encargado de Estación Aeroportuaria	Director General, Gerente Regional, Subgerente Regional	Subdirección de Apoyo Aeronáutico
Técnicos y Operacionales de Estaciones	Jefatura o Encargado de Estación Aeroportuaria	Gerente Regional, Subgerente Regional	Subdirección de Apoyo Aeronáutico

15. Las Direcciones y Subdirecciones de Área (Oficinas Centrales) y las Subdirecciones de Apoyo Aeronáutico serán los responsables de enviar a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia) los **Informes Quincenales de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01)** y/o **Informes Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03)** correspondientes en original y 2 copias de acuerdo al numeral 12 de los Lineamientos de Operación de este procedimiento.
16. Para efectuar el trámite del pago del tiempo extraordinario a los trabajadores de Apoyo Aeronáutico, adicionalmente los Directores Generales Adjuntos, Gerentes

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

Regionales y Subgerentes Regionales podrán solicitar el Visto Bueno del Director General, que anotarán en el documento correspondiente.

17. El trabajador que labore tiempo extraordinario deberá registrar su asistencia a través del sistema actual de registro y control de asistencia, como parte de la evidencia de haber laborado jornada extraordinaria.
18. Cuando existan inconsistencias en una o varias secuencias contenidas en el **Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01)** y/o el **Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03)** enviado por las áreas, la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia), realizará las anotaciones en la copia que se sella como acuse de recibido, indicando la o las secuencias que se detectaron con error procediendo a su cancelación, solicitando al área de responsabilidad envíe la corrección correspondiente para el pago de Tiempo Extraordinario. Los Subdirectores de Apoyo Aeronáutico procederán de la misma forma con las estaciones de su región.
19. La Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia), será la responsable de informar a la Dirección de Recursos Humanos de los retrasos en el envío de los **Informes Quincenales de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01)** y/o **Informes Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03)** al término de las fechas establecidas para tal fin. Para lo cual se turnará al responsable, un oficio amonestándolo por no cumplir con el envío de los Informes dentro de los tiempos establecidos en este procedimiento.
20. El tiempo extraordinario que se genere con motivo de vacaciones, licencias sin goce de sueldo, incapacidades médicas conocidas, antelaciones y extensiones de horario programado y días económicos, el responsable de cada una de las Áreas de Servicio deberá asignarlo a los trabajadores de la forma más equitativa y transparente posible, debiendo programarlo a cada uno de ellos de forma imparcial, sin favorecer de manera discrecional a ningún trabajador. En caso de que un trabajador no esté dispuesto a laborar el tiempo extraordinario, se deberá dejar constancia por escrito de este hecho.
21. El tiempo extraordinario que se tenga que cubrir por concepto de antelación y extensión de horario no programado, ausencias del personal, incapacidades médicas del día, el responsable de cada una de las unidades de servicio tendrá la facultad de asignarlo a los trabajadores de acuerdo a las mejores condiciones que prevalezcan en el momento en que se requiera cubrirlo, prevaleciendo en todo momento la prestación y continuidad de los servicios con seguridad y eficiencia.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

22. Cada responsable de elaborar la asignación del tiempo extraordinario, deberá controlar el tiempo extra laborado por cada trabajador, mismo que servirá de apoyo para que la asignación se realice lo más equitativo posible.
23. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento, estarán sujetos a las circunstancias que prevalezcan en el área o ajenas a ésta.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
DURACIÓN TOTAL	15 días 20 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Dirección de Área, Subdirección de Área, Supervisión de Área, Jefatura de Especialidad o de Estación.	Ordena al (los) trabajador(es) extender su jornada de trabajo con tiempo extraordinario.	45 min.
2.		El personal técnico, operativo o de la rama de apoyo aeronáutico, labora tiempo extraordinario a su jornada de trabajo.	15 min
3.		Verifica contra sus registros de asistencia que el tiempo laborado, fechas y horarios coincidan con lo registrado, de acuerdo al numeral 12 de los Lineamientos de Operación de este procedimiento.	1 día
4.		<b>Si coincide, elabora Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01) y/o Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03) 0/4 copias.</b>  <b>No coincide, solicita al trabajador la aclaración del tiempo extraordinario laborado. CONECTA CON LA ACTIVIDAD 3.</b>	1 día
5.		Para el caso de las Direcciones de Area y Subdirecciones de Area, turnan original y 2 copias a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia), recabando sello de recibido en la 3ª copia, la cual archiva para su posterior consulta. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD 9.	1 hr.
6.		Para el caso de la Supervisión de Área; Jefatura de Especialidad o de Estación, envía original y 3	3 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
DURACIÓN TOTAL	15 días 20 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7.	Subdirección de Apoyo Aeronáutico.	<p>copias del <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01)</b> y/o <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03)</b> a la Subdirección de Apoyo Aeronáutico de la Gerencia o Subgerencia Regional que corresponda, conservando la 4ª copia para archivo y consulta de la estación.</p> <p>Recibe el <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01)</b> y/o <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03)</b> de las estaciones pertenecientes a las Gerencias y/o Subgerencias Regionales en original y 3 copias, para su revisión y trámite de firma de autorización del Gerente o Subgerente Regional.</p>	2 días
8.		<p>Si es correcto, recaba firma de autorización y envía el <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01)</b> y/o <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03)</b>, de acuerdo al numeral 12 de los Lineamientos de Operación de este procedimiento, en original y 2 copias, conservando una copia para seguimiento y turna informes impresos de las estaciones pertenecientes a la Gerencia y/o Subgerencia Regional, a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia).</p>	3 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
DURACIÓN TOTAL	15 días 20 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
9.	Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal	No es correcto, se devuelve <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01)</b> y/o <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03)</b> para su corrección al área solicitante (Dirección de Área, Subdirección de Área, Supervisión de Área).	1 hr.
10.		Recibe de las Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Subdirección de Apoyo Aeronáutico 0/2 copias del <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01)</b> y/o <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03)</b> debidamente requisitado.	1 hr.
11.		Sella de recibido el original y 2 copias del <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01)</b> y/o <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03)</b> y turna a la Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia.	3 días
12.		Recibe y revisa contra los horarios de trabajo respectivos que el <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01)</b> y/o <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03)</b> cumpla con los lineamientos establecidos.	1 día
		Si cumple con los lineamientos establecidos, asigna número de folio central al <b>Informe</b>	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
DURACIÓN TOTAL	15 días 20 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13.		<p><b>Quincenal de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01) y/o Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03)</b> y entrega el Original a la Subdirección de Remuneraciones, recabando sello en las dos copias. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD 14.</p> <p>No cumple con los lineamientos, anota en la copia de acuse de recibido del <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01) y/o Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03)</b> e indica la o las secuencia que se detectaron con error y procede a su cancelación, solicitando al área de responsabilidad envíe la corrección correspondiente para el pago de Tiempo Extraordinario. Los Subdirectores de Apoyo Aeronáutico procederán de la misma forma con las estaciones de su región. CONECTA CON LA ACTIVIDAD 4.</p>	1 día
14.		Archiva una copia para el consecutivo de folios y la segunda la envía a la Subdirección de Apoyo Aeronáutico, Dirección o Subdirección de Área que corresponda.	1 día
15.	Subdirección de Remuneraciones.	Recibe de la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia) el original del <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01) y/o Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03)</b> .	1 hr.



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
DURACIÓN TOTAL	15 días 20 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16.		Actualiza sueldos contra reporte numérico (histórico) con la documentación de cambios de sueldo, bajas, altas, cambios de rango, cambios de puesto y anota en el <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01)</b> y/o <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03)</b> el sueldo real que le corresponde a dicho periodo.	1 día
17.		Verifica si el trabajador esta dado de baja o tiene Licencia sin Goce de Sueldo.	1 hr.
18.		<b>No</b> está dado de baja o no tiene Licencia sin Goce de Sueldo, captura en el módulo de Tiempo Extraordinario la (s) secuencia (s) que contiene el <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01)</b> y/o <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03)</b> y se realiza el pago en la quincena en que se capturo el tiempo extraordinario.	3 días
19.		<b>Si</b> esta dado de baja o tiene Licencia sin Goce de Sueldo, cancela la (s) secuencia (s) y devuelve una fotocopia del <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario (MP-C00-PR08-P09-F01)</b> y/o <b>Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso (MP-C00-PR08-P09-F03)</b> a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia) y conserva otra para archivo en el expediente de pendientes. Inicia procedimiento de Tiempo Extraordinario cuando se reincorpore	30 min

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
DURACIÓN TOTAL	15 días 20 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20.		el trabajador.  Imprime reporte y revisa los datos capturados de tiempo extraordinario: nombre, número de control, fecha, proporción, motivo, sueldo y total de horas devengadas.	1 día
21.		<b>No</b> existen errores, ajusta, en su caso, el tiempo extraordinario con el sueldo actual que le corresponde para que sea pagado en la quincena próxima inmediata consultando el reporte de horas dobles y triples y el reporte de tiempo extraordinario gravable y no gravable, para el cálculo exacto aplica la siguiente operación:  <b>Salario mensual entre 30 días = salario diario entre la proporción del número de horas, por horas dobles o triples.</b>	2 hr.
22.		<b>Si</b> existen errores, los anota en el reporte y corrige al terminar la revisión. <b>CONECTA CON LA ACTIVIDAD 21.</b>	1 hrs.
23.		Verifica si el ajuste anterior afecta el periodo o los periodos por quincena afectando el pago de horas dobles o triples. <b>No</b> afecta, <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	1 hr.
24.		<b>Si</b> afecta, requisita el formato <b>Ajuste de Percepciones (MP-C00-PR08-P09-F02)</b> por el ajuste que corresponda.	1 hr.
25.		Captura dicho ajuste en el módulo de datos quincenales.	1 hr.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
DURACIÓN TOTAL	15 días 20 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
26.		Verifica la captura en el reporte y archiva el <b>Ajuste de Percepciones (MP-C00-PR08-P09-F02)</b> en el expediente correspondiente.	30 min.
27.		<p><b>Si</b> es correcta, imprime reporte definitivo, lo encuaderna y archiva.</p> <p><b>No</b> es correcta, CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD 26.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	1 hr.



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
DURACIÓN TOTAL	15 días 20 hrs.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
-------------	-------------	-------------	--------



# INFORME QUINCENAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

HOJA: (1)

FECHA: (2)

EJERCICIO PRESUPUESTAL: (3)			QUINCENA: (4)				ÁREA: (5)						
FOLIO CENTRAL: (6)			FOLIO DE ÁREA: (7)				ESTACIÓN: (8)						
SEC	ESPEC. O SERV.	NUM. CONT.	NOMBRE	PROPORCION	JORNADA EXTRAORDINARIA			HRS.	JORNADA NORMAL		JUST.	NÚMERO CONT. DE JUSTIFIC.	OBSERVACIONES
					FECHA	DE	A		DE	A			
01													
02	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		(19)	
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
JUSTIFICACIÓN					JORNADA-PROPORCIÓN			ELABORÓ			AUTORIZÓ		
01 DÍA FESTIVO 02 CUBRIR VACACIONES 03 AUSENCIA/ENFERMEDAD 04 SERVICIO AOTRAS EMPRESAS 05 FALTAS INJUSTIFICADAS 06 COMISIÓN ESPECIAL					07 NECESIDADES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS 08 DÍA ECONÓMICO 09 DESCANSO EXTRAORDINARIO 10 CAMBIO DE TURNO			(20)			(21)		
					10X38 ----- 500 4X8 ----- 530 7X14 ----- 530 12X36 ----- 600 7X17 ----- 700			NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		

F-1-1262

ORIGINAL: SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES.

1a. COPIA: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.

2a. COPIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO AERONÁUTICO. DIRECCIÓN DE ÁREA. SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.

3a. COPIA: ARCHIVO DEL ÁREA GENERADORA.

MP-C00-PR08-PO9-F01

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		
FORMATO:	INFORME QUINCENAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	RESGUARDO	PERMANENTE

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Número de hojas enviadas a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia). Ejemplo : 1 de 5
2.	Día, mes y año cuando se elabora el Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario.
3.	El año que corresponda al Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario para su pago.
4.	Número de quincena de acuerdo al periodo que se paga.
5.	Clave del área de responsabilidad.
6.	Para uso exclusivo de la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia).
7.	Para uso exclusivo del área de responsabilidad que genera el Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario, y se deberá anotar el número de folio que corresponda para su control interno.
8.	Estación que elabora el Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario.
9.	Especialidad o servicio donde labora el trabajador que genera el tiempo extraordinario.
10.	Número de control del trabajador que labora tiempo extraordinario.
11.	Nombre completo del trabajador que labora tiempo extraordinario comenzando con apellido paterno, materno y nombre (s).
12.	La proporción que corresponde al horario asignado al trabajador de acuerdo a la tabla impresa en la parte inferior central (jornada-proporción) del Informe Quincenal

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		
FORMATO:	INFORME QUINCENAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	RESGUARDO	PERMANENTE

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	de Tiempo Extraordinario.
13.	Día, mes y año en que el trabajador labora tiempo extraordinario. NOTA. En este punto el mes se escribe con las tres primeras letras del mismo. Ejemplo: 05-AGO-10
14.	La hora en que inicia y termina la jornada de tiempo extraordinario, se debe escribir sin puntos ni comas. Ejemplo: 1500 a 1745
15.	Total de horas y minutos de la jornada de tiempo extraordinario, se debe escribir sin puntos ni comas. Ejemplo: 0714.
16.	La hora de la jornada normal asignada al trabajador de acuerdo a su horario de trabajo. Se debe escribir sin puntos ni comas. Ejemplo: 1500 a 1745
17.	Número que corresponda al motivo que justifique el tiempo extraordinario según tabla impresa en la parte inferior izquierda del Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario. Los criterios para aplicar cada justificación se deberán tomar de acuerdo a la tabla anexa.
18.	Número de control del trabajador por el cual se genera el tiempo extraordinario
19.	Cualquier aclaración o justificación extraordinaria que se requiera resaltar.
20.	Nombre y firma de quien elabora el Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario.
21.	Nombre y firma del funcionario facultado para autorizar el Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL  
PROCEDIMIENTO: PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO  
FORMATO: INFORME QUINCENAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO    RESGUARDO    PERMANENTE

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
FORMATO:	INFORME QUINCENAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO    RESGUARDO    PERMANENTE

## GUIA DE LLENADO

<b>REPORTE DE TIEMPO EXTRA LABORADO CON DESGLOSE DE CONCEPTOS</b>		
<b>NÚMERO DE JUSTIFICACIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>CONCEPTO DESGLOSADO</b>
1		<b>FESTIVO OFICIAL</b>
	1	FESTIVO OFICIAL
2		<b>VACACIONES</b>
	2	VACACIONES
	2	VACACIONES POR ANTIGÜEDAD
	2	VACACIONES POR PREMIO DE ESTÍMULOS
3		<b>INCAPACIDAD</b>
	3	INCAPACIDAD
	3	INCAPACIDAD POR CUIDADOS MATERNOS
	3	INCAPACIDAD TEMPORAL POR MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE
4		<b>SERVICIO A OTRAS EMPRESAS</b>
	4	SERVICIO A OTRAS EMPRESAS
5		<b>FALTAS INJUSTIFICADAS</b>
	5	FALTAS INJUSTIFICADAS
6		<b>COMISIONES Y CURSOS</b>
	6	COMISIÓN ACTAM
	6	COMISIÓN ASUNTOS LEGALES
	6	COMISIÓN FORÁNEA
	6	COMISIÓN LOCAL
	6	COMISIÓN PROYECTOS ESPECÍFICOS
	6	COMISIÓN SINDICAL
	6	CAPACITACIÓN DE ACTUALIZACIÓN
	6	CAPACITACIÓN PERSONAL DE NUEVO INGRESO
	6	CAPACITACIÓN SGC ISO 9001-2000
	6	OTROS CURSOS
	6	CAPACITACION EXTERNA

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
FORMATO:	INFORME QUINCENAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO      RESGUARDO      PERMANENTE

## GUIA DE LLENADO

<b>REPORTE DE TIEMPO EXTRA LABORADO CON DESGLOSE DE CONCEPTOS</b>		
<b>NÚMERO DE JUSTIFICACIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>CONCEPTO DESGLOSADO</b>
7		<b>NECESIDADES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS</b>
	7	COMPLETA PLANTA
	7	CONTINGENCIAS
	7	APOYO A CONTROL TERRESTRE EN TWR
	7	ESPERA DE RELEVO (RETARDO)
	7	MANTENIMIENTO CORRECTIVO
	7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	7	LICENCIA SUSPENDIDA
	7	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO
	7	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
	7	ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA
	7	REQUERIMIENTOS SGC ISO 9001-2000
	7	EVALUACIÓN
	7	FAMILIARIZACIÓN
8		<b>PERMISOS ECONÓMICOS</b>
	8	PERMISOS ECONÓMICOS
9		<b>DESCANSOS EXTRAORDINARIOS</b>
	9	CUMPLEAÑOS
	9	JUEVES / VIERNES SANTO, DÍA DE SENEAM,
	9	DÍA DE LAS MADRES, DIA DE MUERTOS
	9	LICENCIA MATRIMONIAL
	9	HORA DE TOLERANCIA POR MAMÁ (LACTANCIA)
	9	LICENCIA POR TITULACIÓN
	9	FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR DE 1ER GRADO
	9	ENF GRAVE DE UN FAM 1ER GRADO
	9	SUSPENSIÓN
	9	TOLERANCIA POR ESTUDIOS
10		<b>CAMBIO DE HORARIO DE TRABAJO</b>
	10	CAMBIO DE HORARIO DE TRABAJO



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		
FORMATO:	AJUSTE DE PERCEPCIONES	RESGUARDO	PERMANENTE

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Nombre completo del Servidor Público al que se le aplicará un ajuste en sus percepciones salariales.
2.	Deberá anotarse el R.F.C. del trabajador.
3.	Número de control asignado al trabajador por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
4.	Nombre del área de adscripción del Servidor Público al que se le efectuará un ajuste de percepciones en su salario.
5.	Señalar con una “x” el movimiento que corresponda.
6.	Mes y año en el que se le aplicó el último ajuste de percepciones al Servidor Público.
7.	Tipo de ajuste en las percepciones, tales como: tiempo extra, pago de prima sabatina y/o dominical, retroactivo, préstamo a corto plazo o hipotecario.
8.	Número de partida que corresponde al ajuste.
9.	Se deberá anotar la clave del concepto de acuerdo al módulo que lo aplica: Para Tiempo Extraordinario: <b>G</b> = GRAVABLE <b>NG</b> = NO GRAVABLE  Para Pensión Alimenticia: <b>62</b> = AJUSTE SUELDO <b>62P</b> = AJUSTE PRESTACIONES  Para ajuste en otras percepciones: <b>A</b> = GRAVABLE <b>B</b> = NO GRAVABLE
10.	Anotar la cantidad en moneda nacional que corresponda al concepto.
11.	Descripción del porqué del ajuste, pago de más o pago de menos en el concepto correspondiente.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		
FORMATO:	AJUSTE DE PERCEPCIONES	RESGUARDO	PERMANENTE

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
12.	Operaciones aritméticas para obtener el importe del ajuste.
13.	Tiempo completo y firma del Servidor Público que elaboró el ajuste.
14.	Nombre completo y firma del Subdirector de Remuneraciones que autoriza.



<b>INFORME QUINCENAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO EN DÍAS DE DESCANSO</b>	HOJA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>
	FECHA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>

FOLIO CENTRAL: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>			QUINCENA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>					ÁREA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>								
			FOLIO DE ÁREA: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>					ESTACIÓN: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>								
			EJERCICIO PRESUPUESTAL: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>													
SE C	ESPEC. O SERV.	NUM. CONT.	NOMBRE	PROPOR- CIÓN	JORNADA EXTRAORDINARIA			HRS.	JORNADA NORMAL		JUST.	NÚMERO CONT. DE JUSTIFIC.	OBSERVACIONES			
					FECHA	DE	A		DE	A						
01																
02	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">12</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">13</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">14</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">15</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">16</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">17</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">18</span>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">19</span>				
03																
04																
05																
06																
07																
08																
09																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
JUSTIFICACIÓN				JORNADA-PROPORCIÓN				ELABORÓ			AUTORIZÓ					
01 DÍA FESTIVO 02 CUBRIR VACACIONES 03 AUSENCIA/ENFERMEDAD 04 SERVICIO AOTRAS EMPRESAS 05 FALTAS INJUSTIFICADAS 06 COMISIÓN ESPECIAL				07 NECESIDADES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS 08 DÍA ECONÓMICO 09 DESCANSO EXTRAORDINARIO 10 CAMBIO DE TURNO				10X38 ----- 500 4X8 ----- 530 7X14 ----- 530 12X36 ----- 600 7X17 ----- 700			<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">20</span>			<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">21</span>		
							NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA						

F-1-1439

ORIGINAL: SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES.

2a. COPIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO AERONÁUTICO. DIRECCIÓN DE ÁREA. SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.

MP-C00-PR08-P09-F03

1a. COPIA: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.

3a. COPIA: ARCHIVO DEL ÁREA GENERADORA.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		
FORMATO:	INFORME QUINCENAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO EN DÍAS DE DESCANSO	RESGUARDO	PERMANENTE

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1.	Número de hojas enviadas a la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia). Ejemplo : 1 de 5
2.	Día, mes y año cuando se elabora el Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso.
3.	Para uso exclusivo de la Subdirección de Normatividad y Servicios al Personal (Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia).
4.	Número de quincena de acuerdo al periodo que se paga.
5.	Para uso exclusivo del área de responsabilidad que genera el Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso, y se deberá anotar el número de folio que corresponda para su control interno.
6.	El año que corresponda al Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso para su pago.
7.	Clave de área del responsabilidad.
8.	Estación que elabora el Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso.
9.	Especialidad o servicio donde labora el trabajador que genera el tiempo extraordinario.
10.	Número de control del trabajador que labora Tiempo Extraordinario.
11.	Nombre completo del trabajador que labora Tiempo Extraordinario comenzando con apellido paterno, materno y nombre(s).
12.	La proporción que corresponda al horario asignado al trabajador de acuerdo a la tabla impresa en la parte inferior central (jornada-proporción) del Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		
FORMATO:	INFORME QUINCENAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO EN DÍAS DE DESCANSO	RESGUARDO	PERMANENTE

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
13.	Día, mes y año en que el trabajador labora el Tiempo Extraordinario. NOTA: En este punto el mes se escribe con las tres primeras letras del mismo. Ejemplo: 09-feb-15
14.	Hora que inicia y termina la jornada de Tiempo Extraordinario, se debe escribir sin puntos ni comas. Ejemplo: 1500 a 1745
15.	Total de Horas y minutos de la Jornada de Tiempo Extraordinario, se debe escribir sin puntos ni comas. Ejemplo: 0530 (en este caso son cinco horas con treinta minutos).
16.	Jornada laboral programada de acuerdo al horario mensual, se debe escribir sin puntos ni comas.
17.	Número que corresponda al motivo que justifique el tiempo extraordinario según la tabla impresa en la parte inferior izquierda del Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso. Los criterios para aplicar cada justificación se deberán tomar de acuerdo a la tabla anexa.
18.	Número de control del trabajador por el cual se genera el tiempo extraordinario.
19.	Cualquier aclaración o justificación extraordinaria que se requiera resaltar.
20.	Nombre y firma de quien elabora el Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario Laborado en Días de Descanso.
21.	Nombre y firma del funcionario facultado para autorizar el Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario.



ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
FORMATO:	INFORME QUINCENAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO    RESGUARDO    PERMANENTE

## GUIA DE LLENADO

<b>REPORTE DE TIEMPO EXTRA LABORADO CON DESGLOSE DE CONCEPTOS</b>		
<b>NÚMERO DE JUSTIFICACIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>CONCEPTO DESGLOSADO</b>
1		<b>FESTIVO OFICIAL</b>
	1	FESTIVO OFICIAL
2		<b>VACACIONES</b>
	2	VACACIONES
	2	VACACIONES POR ANTIGÜEDAD
	2	VACACIONES POR PREMIO DE ESTÍMULOS
3		<b>INCAPACIDAD</b>
	3	INCAPACIDAD
	3	INCAPACIDAD POR CUIDADOS MATERNOS
	3	INCAPACIDAD TEMPORAL POR MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE
4		<b>SERVICIO A OTRAS EMPRESAS</b>
	4	SERVICIO A OTRAS EMPRESAS
5		<b>FALTAS INJUSTIFICADAS</b>
	5	FALTAS INJUSTIFICADAS
6		<b>COMISIONES Y CURSOS</b>
	6	COMISIÓN ACTAM
	6	COMISIÓN ASUNTOS LEGALES
	6	COMISIÓN FORÁNEA
	6	COMISIÓN LOCAL
	6	COMISIÓN PROYECTOS ESPECÍFICOS
	6	COMISIÓN SINDICAL
	6	CAPACITACIÓN DE ACTUALIZACIÓN
	6	CAPACITACIÓN PERSONAL DE NUEVO INGRESO
	6	CAPACITACIÓN SGC ISO 9001-2000
	6	OTROS CURSOS
	6	CAPACITACION EXTERNA

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
FORMATO:	INFORME QUINCENAL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO      RESGUARDO      PERMANENTE

## GUIA DE LLENADO

<b>REPORTE DE TIEMPO EXTRA LABORADO CON DESGLOSE DE CONCEPTOS</b>		
<b>NÚMERO DE JUSTIFICACIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>CONCEPTO DESGLOSADO</b>
7		<b>NECESIDADES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS</b>
	7	COMPLETA PLANTA
	7	CONTINGENCIAS
	7	APOYO A CONTROL TERRESTRE EN TWR
	7	ESPERA DE RELEVO (RETARDO)
	7	MANTENIMIENTO CORRECTIVO
	7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	7	LICENCIA SUSPENDIDA
	7	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO
	7	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
	7	ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA
	7	REQUERIMIENTOS SGC ISO 9001-2000
	7	EVALUACIÓN
	7	FAMILIARIZACIÓN
8		<b>PERMISOS ECONÓMICOS</b>
	8	PERMISOS ECONÓMICOS
9		<b>DESCANSOS EXTRAORDINARIOS</b>
	9	CUMPLEAÑOS
	9	JUEVES / VIERNES SANTO, DÍA DE SENEAM,
	9	DÍA DE LAS MADRES, DIA DE MUERTOS
	9	LICENCIA MATRIMONIAL
	9	HORA DE TOLERANCIA POR MAMÁ (LACTANCIA)
	9	LICENCIA POR TITULACIÓN
	9	FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR DE 1ER GRADO
	9	ENF GRAVE DE UN FAM 1ER GRADO
	9	SUSPENSIÓN
	9	TOLERANCIA POR ESTUDIOS
10		<b>CAMBIO DE HORARIO DE TRABAJO</b>
	10	CAMBIO DE HORARIO DE TRABAJO

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE CAPACITACION
PROCEDIMIENTO:	GESTION DE LICENCIAS AERONAUTICAS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan

## OBJETIVO

Obtener la Licencia Aeronáutica del Personal Técnico-Operativo que la requiera para la prestación de los servicios proporcionando los cursos de capacitación necesarios para su obtención.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Capacitación gestionará ante la Dirección General de Aeronáutica Civil, la expedición de las Licencias del Personal Técnico-Operativo que conforme a sus funciones así lo requieran, previa aprobación del curso que se imparta para tal fin.
2. Los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área o Subgerentes de Especialidad deberán solicitar a la Subdirección de Capacitación por oficio, la expedición o recuperación de la Licencia o la Expedición de una Capacidad a una Licencia, para el personal Técnico-Operativo que la requiera en la prestación de los servicios, considerando las funciones que desempeñan.
3. Las Licencias Aeronáuticas para el Personal Técnico-Operativo y sus Certificados de Capacidad, se otorgarán de acuerdo al Reglamento para la Expedición de Permisos, Licencias y Certificados de Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico conforme a lo siguiente:

### TIPO DE LICENCIA

- Controlador de Tránsito Aéreo Clase III
- Controlador de Tránsito Aéreo Clase II
- Controlador de Tránsito Aéreo Clase I
- Certificado de Capacidad:
  - Radar de Vigilancia de Aproximación,
  - Radar de Vigilancia de Área,
  - Radiotelefonista Aeronáutico Restringido, y
  - Radiotelefonista Aeronáutico Restringido Internacional

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE CAPACITACION
PROCEDIMIENTO:	GESTION DE LICENCIAS AERONAUTICAS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan

- Meteorólogo Aeronáutico Clase III  
Certificado de Capacidad:
    - Previsor Aeronáutico A
    - Previsor Aeronáutico B,
    - Previsor Aeronáutico/Supervisor, y
    - Previsor Aeronáutico Científico.
  
  - Meteorólogo Aeronáutico Clase II  
No requiere Certificado de capacidad.
  
  - Meteorólogo Aeronáutico Clase I  
No requiere Certificado de capacidad.
  
  - Oficial de Operaciones de Aeronaves  
Certificado de Capacidad:
    - Radiotelefonista Aeronáutico Restringido.
  
  - Técnico en Mantenimiento Clase II  
Certificado de Capacidad:
    - Sistemas Electrónicos de Tierra: Equipo de Radioayudas.  
En cualquiera de las siguientes Especialidades: RADAR, DME, ILS y VOR.
4. La Subdirección de Capacitación deberá solicitar con oficio a la Dirección General de Aeronáutica Civil la Autorización del Inicio de un curso que se imparte para obtener o recuperar una Licencia, un Certificado de Capacidad a la Licencia, y/o un Permiso de Formación o Capacitación, anexando los documentos de acuerdo a lo siguiente:
- **Documentación del Curso:**
    - Programa de estudios registrado
    - Instructores habilitados con permiso vigente (cédula 3 y 3 bis)
    - Recibo de Pago de Derechos de Inicio de Curso
    - Cédula 2 (cursos autorizados) y cédula 5 (inicio del curso)

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE CAPACITACION
PROCEDIMIENTO:	GESTION DE LICENCIAS AERONAUTICAS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan

- **Documentación del participante en el curso:**

- Copia del acta de nacimiento.
- Certificado de estudios de educación media superior y Constancia de participación.
- Cédulas 0 (cédula de licencia)
- Cédula 6 (cédula del alumno)
- Cédula 7 (Foto, huella digital y firma), de la Dirección General de Aeronáutica Civil debidamente requisitadas.
- Dos fotografías tamaño infantil, de frente, sin retoque, sin aretes, sin barba, con camisa color blanco y corbata azul oscuro.
- Recibo de Pago de Derechos del Permiso solicitado (de Formación, Capacitación o Recuperación).
- Constancia de Aptitud Psicofísica vigente, emitida por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y de acuerdo al Grupo que le corresponda conforme a lo siguiente:

GRUPO 3.- Integrado por:

- a) Meteorólogo Aeronáutico Clase I, II y III
- b) Oficial de Operaciones de Aeronaves, y
- c) Técnico en Mantenimiento Clase II.

GRUPO 4.- Integrado por:

- a) Controlador de Tránsito Aéreo Clase I, II y III.

5. La vigencia de las Constancias de Aptitud Psicofísica para realizar un trámite (Solicitar Permisos de Formación, Expedición de las Licencias) es de 90 días naturales a partir de su expedición.
6. Cuando la vigencia de la Constancia de Aptitud Psicofísica haya vencido, el interesado deberá tramitar nuevamente dicha constancia; para lo cual la Subdirección de Capacitación detendrá el trámite hasta

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE CAPACITACION
PROCEDIMIENTO:	GESTION DE LICENCIAS AERONAUTICAS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan

el momento en que el interesado presente la nueva Constancia de Aptitud Psicofísica y con la vigencia requerida.

7. En los cursos de formación de Controladores de Tránsito Aéreo, los alumnos cubrirán:
  - El costo de los Derechos para obtener los permisos de formación y expedición de licencias.
  - El costo de los exámenes que sean necesarios practicarse para obtener las constancias de aptitud psicofísica.
  - El costo por el examen final practicado por el **SINODAL** de la DGAC solo para aspirantes del curso formativo de CTA III/MET I.
8. El Área de Responsabilidad dará inicio al curso una vez que reciba la Autorización de Inicio de Curso.
9. El Área de Responsabilidad correspondiente deberá devolver a la Subdirección de Capacitación el oficio con sello de recibido y las dos copias de la (s) licencia (s) debidamente firmadas de recibido por el beneficiario de la licencia (s).
10. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este documento, estarán sujetas a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancias en el área

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CAPACITACION  
 PROCEDIMIENTO: GESTION DE LICENCIAS AERONAUTICAS  
 DURACIÓN TOTAL: 106 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Subdirección de Capacitación	Recibe oficio del Director General Adjunto, Director de Área o Subgerente de Especialidad correspondiente, solicitando el curso de interés, “ <b>Cédula de Registro de Curso</b> ” y documentos de los participantes conforme a lo establecido en el numeral 4 de los lineamientos de operación.	1 día
2.		Revisa que la “Cédula de Registro de Curso” y los documentos de los participantes estén completos y correctos, conforme a lo establecido en los lineamientos.	1 día
3.		Si en su caso no está correcto y/o falta algún requisito, devuelve con oficio al Área de Responsabilidad correspondiente, solicitando su corrección o complemento e inicia procedimiento en la actividad 1.	3 días
4.		Si la documentación está completa y correcta, abre expediente conforme a la siguiente clasificación: – Formación o Capacitación para obtener una Licencia. – Capacidad a la Licencia o – Recuperación de Licencia	1 día
5.		Captura la información del curso en la base de datos “Registro y Control de Cursos”.	1 día
6.		Obtiene en el portal electrónico de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), la línea de captura para el pago de derechos de los tramites a realizar	1 día
7.		Solicita mediante oficio a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, el pago de los Derechos de Inicio de Curso y Permisos de Formación de cada participante por transferencia	2 días

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CAPACITACION  
 PROCEDIMIENTO: GESTION DE LICENCIAS AERONAUTICAS  
 DURACIÓN TOTAL: 106 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8.		electrónica. Recibe comprobante del Pago de Derechos de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.	10 días
9.		Presenta el comprobante del Pago de Derechos a la caja de la Dirección General de Aeronáutica Civil y lo canjea por la factura en dos tantos.	2 días
10.		Elabora oficio en original y dos copias, dirigido a la Dirección de Certificación de Licencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil, y firmado por el Subdirector de Capacitación, solicitando el trámite y anexando los documentos correspondientes de acuerdo a lo siguiente:  <u>Trámite:</u>  I. <u>Autorización de Inicio de Curso para obtener:</u> – Licencia – Certificado de Capacidad a la licencia, o – Recuperación de Licencia  II. <u>Permiso de:</u> – Formación – Capacitación – Recuperación de Licencia  <u>Documentos Requeridos y que deberá anexar de acuerdo al trámite:</u>  A. <u>Para la Autorización del Inicio del curso:</u> – Cédula 2 (Cursos autorizados) Formatos DGAC. – Cédula 3 y 3 bis (Cédula de	3 días



ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CAPACITACION  
 PROCEDIMIENTO: GESTION DE LICENCIAS AERONAUTICAS  
 DURACIÓN TOTAL: 106 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11.		<p>Instructor) Formato DGAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula 5 (Inicio del curso) Formato DGAC.</li> <li>- Copia de la Autorización del Programa de Estudios.</li> <li>- Copia de la Carátula de la Cédula 6 (Cédula de alumno) Formato DGAC</li> <li>- Comprobante del Pago de Derechos. (Factura).</li> <li>- Copia de los Permisos de los Instructores vigentes.</li> </ul> <p>B. <u>Para la obtención de los permisos de Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del Acta de Nacimiento.</li> <li>- Copia del Certificado de educación media superior.</li> <li>- Cédula 6 (Cédula de Alumno) Formato DGAC.</li> <li>- Constancia de Aptitud psicofísica vigente.</li> <li>- Comprobante del Pago de Derechos (Factura).</li> <li>- Dos fotografías.</li> </ul> <p>Distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original del oficio, anexando la documentación requerida de acuerdo al trámite.- Para la Dirección de Certificación de Licencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil.</li> <li>- 1ª.copia del oficio.- Para acuse de recibo y folio asignado.- Subdirección de Capacitación.</li> </ul>	2 días

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CAPACITACION  
 PROCEDIMIENTO: GESTION DE LICENCIAS AERONAUTICAS  
 DURACIÓN TOTAL: 106 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12.		Elabora oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad anexando factura por concepto de Pago de Derechos expedida por la SCT así como archivos electrónicos del Certificado de Verificación de Comprobantes Fiscales validado por el SAT para comprobar el gasto.	1 día
13.		Recibe de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Aeronáutica Civil, el original de la Autorización del Inicio de Curso y los Permisos de Formación de cada participante.	20 días
14.		Obtiene copia fotostática de la Autorización del Inicio del Curso y de los Permisos de Formación.	2 días
15.		Elabora oficio en original y una copia dirigido al Área de Responsabilidad solicitante y envía como sigue:  <u>Área de Responsabilidad.</u> - Oficio Original, anexo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias fotostáticas de la Autorización del Inicio del Curso y</li> <li>• Copia de los Permisos de Formación.</li> </ul> <u>Subdirección de Capacitación</u> - 1ª. Copia del Oficio, Original de Autorización de Inicio del Curso y Original de los Permisos de Formación.- Para archivo en el expediente correspondiente.	2 días
16.		Recibe del Área de Responsabilidad al término del curso: - Oficio de terminación de curso, anexo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de asistencia de los participantes</li> <li>- Calificaciones</li> </ul>	5 días

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CAPACITACION  
 PROCEDIMIENTO: GESTION DE LICENCIAS AERONAUTICAS  
 DURACIÓN TOTAL: 106 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exámenes calificados</li> <li>- Evaluación de la capacitación</li> </ul> <p>Revisa que los documentos del punto anterior estén completos y cumplan con las asistencias requeridas, calificaciones aprobatorias y exámenes aprobados.</p>	5 días
18.		Asigna y registra los números consecutivos en el LIBRO DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS según corresponda.	1 día
19.		Elabora los Certificados y las Constancias y recaba las firmas correspondientes.	2 días
20.		<p>Elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, solicitando la transferencia electrónica por el Pago de los Derechos para la Expedición de la (s) Licencia (s) y distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original del Oficio.- Dirección de Presupuesto y Contabilidad.</li> <li>- Copia del oficio para acuse de recibo. Subdirección de Capacitación.- Expediente correspondiente.</li> </ul>	1 día
21.		Extrae del expediente correspondiente la "Constancia de Aptitud Psicofísica" con que se inició el trámite y verifica que continúe vigente. Si se encuentra vigente continua procedimiento en la actividad 23.	1 día
22.		En caso contrario aplica lineamiento 6 de este documento y continua procedimiento.	

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CAPACITACION  
 PROCEDIMIENTO: GESTION DE LICENCIAS AERONAUTICAS  
 DURACIÓN TOTAL: 106 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
23.		<p>Elabora oficio en original y copia solicitando la Expedición de la (s) Licencia (s) correspondiente (s), a la Dirección de Certificación de Licencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Copia del Certificado del Curso,</li> <li>– Copia de la Constancia de Participación,</li> <li>– Copia del Acta de Nacimiento del Interesado,</li> <li>– Copia del Certificado de Estudios del Interesado,</li> <li>– Cédula 0 (Cédula de Licencia),</li> <li>– Cédula 7 (Foto, Huella Digital y Firma),</li> <li>– Constancia de Aptitud Psicofísica vigente,</li> <li>– Factura del Pago de Derechos,</li> <li>– Copia de la Autorización de Inicio del Curso,</li> <li>– Copia del Permiso de Formación,</li> </ul>	3 días
24.		<p>Distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original del oficio y documentos descritos en el punto anterior.- Dirección de Certificación de Licencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil (para realizar el trámite)</li> <li>• Copia del oficio para sello de recibido. Subdirección de Capacitación (expediente correspondiente).</li> </ul>	2 días
25.		<p>Recibe de la Dirección General de Aeronáutica Civil la (s) Licencia (s) original (es) y obtiene dos copias.</p>	15 días
26.		<p>Elabora oficio en original y copia dirigido al o las Áreas de Responsabilidad correspondiente (s) y distribuye como sigue:</p>	2 días

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE CAPACITACION  
 PROCEDIMIENTO: GESTION DE LICENCIAS AERONAUTICAS  
 DURACIÓN TOTAL: 106 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
27.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Original del oficio y Licencia (s) para entrega al Beneficiario (s)</li> <li>Dos copias de la Licencia (para firma de recibido del beneficiario)</li> <li>Copia del oficio (Acuse de Recibo)</li> </ul> <p>Recibe del Área de Responsabilidad por medio de oficio, copia del oficio con sello o firma de recibido, así como 1ª y 2ª copia de la Licencia (s) firmada (s) por el beneficiario y distribuye como sigue:</p>	15 días
28.		<ul style="list-style-type: none"> <li>2ª copia de la (s) licencia (s) con acuse de recibo del beneficiario para la Dirección de Recursos Humanos para el expediente del trabajador, recabando sello de recibido en el oficio con que fue enviada la licencia.</li> <li>Original del oficio del Área de Responsabilidad, copia del oficio con el que se entregó la licencia con sello o firma y 1ª copia de la licencia con firma de acuse de recibido del beneficiario.- Para archivo en el expediente correspondiente.</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	1 día  1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL
PROCEDIMIENTO:	CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Preparar y rendir los informes solicitados por la Autoridad Judicial, así como dar seguimiento a las Demandas de Amparo interpuestas por los agraviados en contra de la autoridad responsable en el tiempo y forma para cumplir con la normatividad aplicable.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Jefe del Jurídico preparará y rendirá los Informes Previos y Justificados ante la Autoridad Judicial en los términos señalados por la Ley de Amparo, cuando se señale al Director General o algún otro Servidor Público de Mando de SENEAM como Autoridad Responsable o Tercero Perjudicado.
2. El Jefe del Jurídico vigilará el cumplimiento de lo siguiente:
  - Para Informes Previos, la Ley de Amparo concede a la Autoridad Responsable un plazo de 24 horas contadas a partir de la hora y fecha de notificación por parte de la Autoridad Judicial.
  - Para Informes Justificados, la Ley de Amparo concede a la Autoridad Responsable un plazo de 5 días contados a partir de la hora y fecha de notificación por parte de la Autoridad Judicial.
  - Para Alegatos, la Ley de Amparo concede al Tercero Perjudicado un plazo de 10 días contados a partir de la hora y fecha de notificación por parte de la Autoridad Judicial.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO:

CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO

OBJETIVO  
ESTRATÉGICO:

Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

3. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia en el área, así como en función del tiempo (\*) de respuesta que emita la Autoridad Judicial.
3. Se considerará como Autoridad Responsable, aquella que emite un acto de autoridad, dicta, ordena, o ejecuta la Ley o el Acto Reclamado.
4. El Jefe del Jurídico conservará en archivo de pronta y fácil localización el expediente relacionado con los diversos Juicios de Amparo.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO  
 DURACIÓN TOTAL: 1 mes 11 días 8 hrs. 15 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Jefe del Jurídico	Recibe de la Dirección General original del Pliego de Demanda de Amparo, sella acuse de recibo.	15 min.
2.		Asigna al personal del Jurídico que atenderá el asunto.	
3.		El personal del Jurídico analiza el pliego de demanda, computando el sello de recibido para conocer la fecha de vencimiento para rendir el informe correspondiente el cual puede ser de veinticuatro horas, cinco o diez días, y procede a abrir expediente.	2 hrs.
4.		<p style="text-align: center;"><b><u>Informe Previo</u></b></p> Analiza el acto reclamado, si requiere documentación o información de otra área, necesaria para desvirtuar el acto reclamado, procede a su solicitud a través de oficio dirigido al titular del área involucrada.	1 hr.
5.		Recibe la información o documentación requerida por medio de oficio generado por el titular del área involucrada y elabora informe como sigue: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acredita personalidad</li> <li>2. Señala domicilio para oír y recibir notificaciones</li> <li>3. Designa delegados de la Autoridad Responsable</li> <li>4. Fundamenta la contestación</li> <li>5. Expresa la negativa de la suspensión</li> <li>6. Relaciona y certifica las probanzas ofrecidas</li> <li>7. Establece los puntos petitorios</li> </ol>	4 hrs.



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO  
 DURACIÓN TOTAL: 1 mes 11 días 8 hrs. 15 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6.		Integra las pruebas debidamente certificadas para desvirtuar el acto reclamado. Imprime informe en 5 tantos, obtiene la firma de la Autoridad señalada como responsable y presenta el informe directamente ante el Juzgado de Distrito correspondiente.	1 hr.
7.		<p>En caso de Amparo foráneo, elabora oficio en original y 5 copias, al área correspondiente y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original.- Gerencia Regional, Subgerencia Regional o Jefatura de Estación, según corresponda en donde se entregará el Informe Previo, anexando el mismo para su debida presentación ante el Juzgado correspondiente.</li> <li>- 1ª. Copia.- Dirección General</li> <li>- 2ª. Copia.- Gerencia o Subgerencia Regional en su caso.</li> <li>- 3ª. Copia.- Jurídico</li> <li>- 4ª. Copia.- Acuse de recibo</li> <li>- 5ª. Copia.- Oficina de Correspondencia y Archivo para efecto de folio.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Informe Justificado</u></b></p>	1 día
8.		Analiza el acto reclamado, si requiere documentación o información de otra área, necesaria para desvirtuar el acto reclamado, procede a su solicitud a través de oficio dirigido al titular del área involucrada.	1 día
9.		Recibe la información o documentación requerida	3 días

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO  
 DURACIÓN TOTAL: 1 mes 11 días 8 hrs. 15 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10.		<p>por medio de oficio generado por el titular del área involucrada y elabora informe como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acredita personalidad</li> <li>- Señala domicilio para oír y recibir notificaciones</li> <li>- Designa delegados de la Autoridad Responsable</li> <li>- Fundamenta la contestación</li> <li>- Desvirtúa el Acto reclamado</li> <li>- Refuta los hechos planteados por la quejosa</li> <li>- Plantea causales de improcedencia y sobreseimiento</li> <li>- Refuta conceptos de violación</li> <li>- Expresa la negativa del Amparo</li> <li>- Relaciona y certifica las probanzas ofrecidas</li> <li>- Establece los puntos petitorios</li> </ul> <p>Integra las pruebas debidamente certificadas para desvirtuar el acto reclamado. Imprime informe en 5 tantos, obtiene la firma de la Autoridad señalada como responsable y presenta el informe directamente ante el Juzgado de Distrito correspondiente.</p>	1 día
11.		<p>En caso de Amparo foráneo, elabora oficio en original y 5 copias, al área correspondiente y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original.- Gerencia Regional, Subgerencia Regional o Jefatura de Estación en donde se entregará el Informe Justificado, anexando el mismo para su debida</li> </ul>	1 día

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO  
 DURACIÓN TOTAL: 1 mes 11 días 8 hrs. 15 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12.		<p>presentación ante el Juzgado correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1ª. Copia.- Dirección General</li> <li>- 2ª. Copia.- Gerencia o Subgerencia Regional en su caso</li> <li>- 3ª. Copia.- Jurídico</li> <li>- 4ª. Copia.- Acuse de recibo</li> <li>- 5ª Copia.- Oficina de Correspondencia y Archivo para efecto de folio.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Tercero Perjudicado</u></b></p> <p>Analiza el acto reclamado, y si requiere documentación o información de otra área, necesaria para desvirtuar el acto reclamado, procede a su solicitud a través de oficio dirigido al área involucrada</p>	1 día
13.		<p>Recibe la información o documentación requerida por medio de oficio generado por el área involucrada y elabora alegatos como sigue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acredita personalidad</li> <li>2. Señala domicilio para oír y recibir notificaciones</li> <li>3. Fundamenta la contestación</li> <li>4. Relaciona y certifica las probanzas ofrecidas</li> <li>5. Establece los puntos petitorios</li> </ol>	7 días
14.		<p>Integra las pruebas debidamente certificadas para desvirtuar el acto reclamado. Imprime alegatos en 5 tantos, obtiene la firma de la Autoridad señalada como tercero perjudicado y presenta el informe directamente ante el Juzgado de Distrito correspondiente.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO  
 DURACIÓN TOTAL: 1 mes 11 días 8 hrs. 15 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15.		<p>En caso de Amparo foráneo, elabora oficio en original y 5 copias, al área correspondiente y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original.- Gerencia Regional, Subgerencia Regional o Jefatura de Estación en donde se entregará el escrito de Alegatos, anexando el mismo para su debida presentación ante el Juzgado correspondiente.</li> <li>- 1ª. Copia.- Dirección General</li> <li>- 2ª. Copia.- Gerencia o Subgerencia Regional en su caso.</li> <li>- 3ª. Copia.- Jurídico</li> <li>- 4ª. Copia.- Acuse de recibo</li> <li>- 5ª. Copia.- Oficina de Correspondencia y Archivo para efecto de folio.</li> </ul>	1 día
16.		<p>Recibe acuerdo del Juzgado de Distrito respectivo, en el cual solicita desahogo de probanzas u otras diligencias.</p>	(*)
17.		<p>Recibe (una vez cerrada la instrucción Resolución del Juzgado de Distrito en el cual se contiene la sentencia, la analiza y elabora oficio en original y 6 copias, al área correspondiente y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original.- Gerencia Regional, Subgerencia Regional o Jefatura de Estación.- para darle a conocer el sentido de la sentencia, sugiriendo las acciones a seguir para el cumplimiento de la misma.</li> <li>- 1ª. Copia.- Dirección General.</li> <li>- 2ª. Copia.- Dirección General Adjunta, Gerencia Regional en su caso.</li> </ul>	8 días

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO  
 DURACIÓN TOTAL: 1 mes 11 días 8 hrs. 15 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3ª. Copia.- Jurídico.</li> <li>- 4ª. Copia.- Acuse de recibo.</li> <li>- 5ª Copia.- Oficina de Correspondencia y Archivo para efecto de folio.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Recurso de Revisión</u></b></p> <p>Recibe de parte del Juzgado de Distrito el recurso interpuesto por el quejoso o alguna autoridad, por lo que se estará en espera de resolución.</p>	(*)
19.		<p>Recibe (una vez cerrada la instrucción) Resolución del Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente en el cual se contiene la sentencia, la analiza la misma y elabora oficio en original y 5 copias, al área correspondiente y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original.- Área involucrada.- para darle a conocer el sentido de la sentencia, sugiriendo las acciones a seguir para el cumplimiento de la misma.</li> <li>- 1ª. Copia.- Dirección General.</li> <li>- 2ª. Copia.- Dirección General Adjunta.</li> <li>- 3ª. Copia.- Jurídico.</li> <li>- 4ª. Copia.- Acuse de recibo.</li> <li>- 5ª Copia.- Oficina de Correspondencia y Archivo para efecto de folio.</li> </ul>	8 días
20.		<p style="text-align: center;"><b><u>Inconstitucionalidad de Ley</u></b></p> <p>Recibe acuerdo del Tribunal Colegiado de Circuito en el cual informa que el expediente ha sido turnado a la Suprema Corte de Justicia para</p>	(*)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS DE AMPARO  
 DURACIÓN TOTAL: 1 mes 11 días 8 hrs. 15 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
21.		<p>determinar la inconstitucionalidad de la Ley reclamada, por lo que se estará en espera de resolución.</p> <p>Recibe (una vez cerrada la instrucción) Resolución de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el cual se contiene la sentencia, la analiza y elabora oficio en original y 5 copias, al área correspondiente y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original.- Área involucrada.- para darle a conocer el sentido de la sentencia, sugiriendo las acciones a seguir para el cumplimiento de la misma.</li> <li>- 1ª. Copia.- Dirección General.</li> <li>- 2ª. Copia.- Dirección General Adjunta o Gerencia Regional.</li> <li>- 3ª. Copia.- Jurídico.</li> <li>- 4ª. Copia.- Acuse de recibo.</li> <li>- 5ª Copia.- Oficina de Correspondencia y Archivo para efecto de folio.</li> </ul> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	8 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL
PROCEDIMIENTO:	CONTESTACIÓN DE DEMANDAS DE JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS FEDERALES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Preparar, contestar y dar seguimiento a los Juicios Contenciosos Administrativos Federales, interpuestos por los demandantes en contra de actos administrativos de carácter general, emitidos por la autoridad que haya generado dicha resolución, en el tiempo y forma para cumplir con la normatividad aplicable.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Jefe del Jurídico preparará las contestaciones de los Juicios Contenciosos Administrativos Federales, ante las Salas Regionales Metropolitanas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los términos señalados por la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, cuando se señale al Director General o algún otro Servidor Público de Mando de SENEAM como la Autoridad Demandada que dictó la resolución impugnada.
2. El Jefe del Jurídico vigilará el cumplimiento de lo siguiente:
  - Para Contestación de Demanda, la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo concede a la Autoridad Responsable un plazo de cuarenta y cinco días contados a partir de la fecha de notificación por parte de la Autoridad Judicial.
  - Para Contestación de Ampliación de Demanda, la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo concede a la Autoridad Responsable un plazo de veinte días contados a partir de la fecha de notificación por parte de la Autoridad Judicial.
  - Para Formulación de Alegatos, la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo concede a la Autoridad Responsable un

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL
PROCEDIMIENTO:	CONTESTACIÓN DE DEMANDAS DE JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS FEDERALES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

plazo de quince días contados a partir de la fecha de notificación por parte de la Autoridad Judicial.

3. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia en el área, así como en función del tiempo (\*) de respuesta que emita la Autoridad Judicial.
4. El Jefe del Jurídico deberá conservar en archivo de pronta y fácil localización el expediente relacionado con los diversos Juicios Contenciosos Administrativos Federales.



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS DE JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS FEDERALES  
 DURACIÓN TOTAL: 2 meses 19 días 2 hrs. 15 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Jefe del Jurídico	Recibe promoción de la Dirección General de SENEAM, sella y turna al abogado asignado para su atención.	15 min.
2.		Analiza la promoción, para saber si se trata de demanda, ampliación de demanda, o alegatos, computando el sello de recibido para conocer la fecha de vencimiento del asunto, la cual puede ser de cuarenta y cinco, veinte o quince días.	2 hrs.
3.		<p style="text-align: center;"><b><u>Contestación de Demanda</u></b></p> Analiza la resolución impugnada, y si requiere documentación o información de otra área, necesaria para desvirtuar la resolución impugnada, procede a su solicitud a través de oficio dirigido al titular del área involucrada.	1 día
4.		Recibe la información o documentación requerida por medio de oficio generado por el titular del área involucrada y elabora contestación de demanda como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acredita personalidad</li> <li>– Señala domicilio para oír y recibir notificaciones</li> <li>– Designa delegados de la Autoridad Demandada</li> <li>– Fundamenta la contestación</li> <li>– Analiza la resolución impugnada</li> <li>– Plantea las causales de improcedencia y motivos de sobreseimiento</li> <li>– Refuta los hechos planteados por la actora</li> <li>– Contesta los conceptos de impugnación</li> <li>– Relaciona y certifica las pruebas</li> <li>– Establece los puntos petitorios</li> </ul>	35 días

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS DE JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS FEDERALES  
 DURACIÓN TOTAL: 2 meses 19 días 2 hrs. 15 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
5.		Integra las pruebas debidamente certificadas para desvirtuar la resolución impugnada. Imprime la contestación de la demanda en 5 tantos, obtiene la firma de la Autoridad Demandada y presenta la contestación directamente ante la Sala Regional Metropolitana correspondiente.	1 día
6.		En caso de Demanda foránea, elabora oficio en original y 5 copias, al área correspondiente y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Original.- Gerencia Regional, Subgerencia Regional o Jefatura de Estación en donde se entregará la Contestación de Demanda, anexando la misma para su debida presentación ante el Juzgado correspondiente.</li> <li>– 1ª. Copia.- Dirección General.</li> <li>– 2ª. Copia.- Gerencia o Subgerencia Regional, en su caso.</li> <li>– 3ª. Copia.- Jurídico</li> <li>– 4ª. Copia Acuse de recibo</li> <li>– 5ª. Copia.- Oficina de Correspondencia y Archivo</li> </ul>	1 día
7.		<b><u>Ampliación de Demanda</u></b> Recibe acuerdo de la Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en el cual se concede plazo para contestación de ampliación de demanda.	1 día
8.		Analiza el pliego de ampliación, si requiere documentación o información de otra área necesaria para contestar la ampliación de demanda, procede a su solicitud a través de oficio dirigido al titular del área involucrada.	1 día

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS DE JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS FEDERALES  
 DURACIÓN TOTAL: 2 meses 19 días 2 hrs. 15 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
9.		<p>Recibe la información o documentación requerida por medio de oficio generado por el área involucrada y elabora Contestación de ampliación de demanda como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Señala domicilio para oír y recibir notificaciones</li> <li>- Designa delegados de la Autoridad Demandada</li> <li>- Fundamenta la contestación</li> <li>- Analiza la resolución impugnada</li> <li>- Plantea las causales de improcedencia y motivos de sobreseimiento</li> <li>- Refuta los hechos planteados por la actora</li> <li>- Contesta los conceptos de impugnación</li> <li>- Relaciona y certifica las pruebas</li> <li>- Establece los puntos petitorios</li> </ul>	14 días
10.		<p>Integra las pruebas debidamente certificadas para desvirtuar los actos impugnados en la Ampliación de Demanda. Imprime ampliación en 5 tantos, obtiene la firma de la Autoridad Demandada y presenta el informe ante la Sala Regional Metropolitana correspondiente.</p>	1 día
11.		<p>En caso de Demanda foránea, elabora oficio en original y 6 copias, al área correspondiente y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original.- Gerencia Regional, Subgerencia Regional o Jefatura de Estación en donde se entregará la Contestación de Demanda, anexando la misma para su debida presentación ante el Juzgado correspondiente.</li> <li>- 1ª. Copia.- Dirección General.</li> <li>- 2ª. Copia.- Gerencia o Subgerencia Regional.</li> </ul>	1 día

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS DE JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS FEDERALES  
 DURACIÓN TOTAL: 2 meses 19 días 2 hrs. 15 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3ª. Copia.- Jurídico</li> <li>- 4ª. Copia Acuse de recibo</li> <li>- 5ª. Copia.- Oficina de Correspondencia y Archivo.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Alegatos</u></b></p> <p>Recibe acuerdo de la Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en el cual se concede plazo para alegatos</p>	1 día
13.		<p>Analiza el pliego de alegatos, si requiere documentación o información de otra área necesaria para contestar los alegatos, procede a su solicitud a través de oficio dirigido al titular del área involucrada.</p>	1 día
14.		<p>Recibe la información o documentación requerida por medio de oficio generado por el titular del área involucrada y formula el pliego de alegatos como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Señala domicilio para oír y recibir notificaciones</li> <li>- Designa delegados de la Autoridad Demandada</li> <li>- Fundamenta la contestación</li> <li>- Analiza la resolución impugnada</li> <li>- Plantea las causales de improcedencia y motivos de sobreseimiento</li> <li>- Refuta los hechos planteados por la actora</li> <li>- Contesta los conceptos de impugnación</li> <li>- Relaciona y certifica las pruebas</li> <li>- Establece los puntos petitorios</li> </ul>	10 días

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS DE JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS FEDERALES  
 DURACIÓN TOTAL: 2 meses 19 días 2 hrs. 15 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15.		Integra las pruebas debidamente certificadas para desvirtuar los actos impugnados. Imprime pliego de alegatos en 5 tantos, obtiene la firma de la Autoridad demandada y presenta la contestación directamente ante la Sala Regional Metropolitana correspondiente.	1 día
16.		Elabora oficio (en caso de demanda foránea) en original y 5 copias, al área correspondiente y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Original.- Gerencia Regional, Subgerencia Regional o Jefatura de Estación en donde se entregarán los alegatos, anexando la misma para su debida presentación ante el Juzgado correspondiente.</li> <li>– 1ª. Copia.- Dirección General.</li> <li>– 2ª. Copia.- Gerencia o Subgerencia Regional, en su caso.</li> <li>– 3ª. Copia.- Jurídico</li> <li>– 4ª. Copia Acuse de recibo</li> <li>– 5ª. Copia.- Oficina de Correspondencia y Archivo</li> </ul>	1 día
17.		Recibe acuerdo de la Sala Regional Metropolitana respectiva, atendiendo a lo señalado en el mismo, para el desahogo de pruebas o de otras diligencias.	(*)
18.		Recibe (una vez cerrada la instrucción) Resolución de la Sala Regional Metropolitana, en el cual acompaña la sentencia correspondiente, la analiza y elabora oficio en original y 5 copias, al área correspondiente y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Original.- Área involucrada.- para darle a conocer el sentido de la sentencia, sugiriendo</li> </ul>	

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS DE JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS FEDERALES  
 DURACIÓN TOTAL: 2 meses 19 días 2 hrs. 15 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
19.		<p>las acciones a seguir para el cumplimiento de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1ª. Copia.- Dirección General.</li> <li>- 2ª. Copia.- Dirección General Adjunta o Gerencia Regional.</li> <li>- 3ª. Copia.- Jurídico.</li> <li>- 4ª. Copia.- Acuse de recibo.</li> <li>- 5ª. Copia.- Oficina de Correspondencia y Archivo</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Recurso de Revisión</u></b></p> <p>Recibe de parte de la Sala Regional Metropolitana el recurso interpuesto por la actora u otra autoridad, por lo que se estará en espera de resolución del mismo.</p>	(*)
20.		<p>Una vez cerrada la instrucción, recibe acuerdo del Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente en el cual se contiene la sentencia, analiza la misma y elabora oficio en original y 5 copias, al área correspondiente y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original.- Área involucrada.- Para darle a conocer el sentido de la sentencia, sugiriendo las acciones a seguir para el cumplimiento de la misma.</li> <li>- 1ª. Copia.- Dirección General.</li> <li>- 2ª. Copia.- Dirección General Adjunta</li> <li>- 3ª.- Copia.- Jurídico.</li> <li>- 4ª. Copia.- Acuse de recibo.</li> <li>- 5ª. Copia.- Oficina de Correspondencia y Archivo</li> </ul> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	8 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL
PROCEDIMIENTO:	LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS (OFICINAS CENTRALES Y ESTACIONES FORÁNEAS)
OBJETIVO	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos
ESTRATÉGICO:	materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Aplicar las formalidades de la Ley a los trabajadores de base que transgreden alguna causal prevista en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y/o Normatividad Interna, mediante la aplicación del procedimiento administrativo, para aplicar la sanción que ameriten.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se dispondrá de un plazo de cuatro meses (desde el momento en que se conozca la conducta, investigación del evento, instrumentación del acta administrativa y hasta la aplicación de la sanción que en su caso proceda), para llevar a cabo el procedimiento, contando éste a partir del día en que el trabajador (presunto transgresor) incurrió en la falta o fueron conocidas las causas y hasta la aplicación de la sanción correspondiente.
2. La solicitud de instrumentación de actas administrativas deberá realizarse mediante oficio para el caso de oficinas centrales y estaciones foráneas precisando la siguiente información:
  - Nombre completo del trabajador (presunto transgresor).
  - Breve narración de los hechos que constituyen la infracción.
  - Fecha en que ocurrieron los hechos.
  - Nombres de los testigos de cargo, en su caso.
  - Documentos que sirvan de soporte en la instrumentación del procedimiento.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL
PROCEDIMIENTO:	LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS (OFICINAS CENTRALES Y ESTACIONES FORÁNEAS)
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

3. El Jefe del Jurídico solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio, los siguientes datos del presunto transgresor:
  - Original de la constancia de nombramiento.
  - Original del horario de trabajo.
  - Reporte de asistencia de la fecha del incidente.
  - Formato de hoja de horas, en su caso.
  - Amonestaciones escritas, actas o medidas disciplinarias (que se encuentren en el expediente del presunto transgresor).
  - Número de control.
  - R.F.C.
  - Puesto-plaza y nivel salarial
  - Área de Adscripción.
  - Fecha de ingreso y basificación.
  - Salario base.
  - Sindicato al que pertenece.
4. La elaboración de citatorios deberá hacerse en hojas membretadas, debiendo contener lo siguiente:
  - Lugar y Fecha en que se elabora el citatorio
  - Número de referencia del jurídico o de la estación foránea.
  - Fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo el levantamiento del acta administrativa.
  - Supuesto en que incurrió el presunto transgresor y que dio origen a la actuación, detallando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
  - Fundamento legal que se contravino con la conducta.
  - Fundamento legal con el que se cita a cada uno de los (comparecientes al acta) notificados.
  - Firma autógrafa de quien lo suscribe.
5. Para el caso de actas que se levantarán en el Jurídico, los abogados notificarán los citatorios entregando el original a quien va dirigido



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL
PROCEDIMIENTO:	LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS (OFICINAS CENTRALES Y ESTACIONES FORÁNEAS)
OBJETIVO	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos
ESTRATÉGICO:	materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

(presunto transgresor, testigos de cargo y representante sindical) y para el caso de actas foráneas, se enviarán los citatorios vía (electrónica) al Jefe Inmediato o Superior, para que los firme y notifique; recabando dos acuses, en donde los notificados deberán asentar de puño y letra lo siguiente: “recibí original, nombre, firma y fecha”.

6. Para el caso de que el presunto transgresor no esté acudiendo a trabajar, el notificador acudirá a su domicilio registrado en los archivos de éste Órgano Desconcentrado, para notificar el oficio citatorio, acompañado de 2 testigos de asistencia, para hacer constar cualquier circunstancia. En caso de que no se encuentre se deberá realizar un razonamiento de puño y letra (ante la presencia de los testigos de asistencia), en la cédula de notificación avisándole la fecha y hora en que se acudirá para entregar el oficio citatorio (la cual deberá ser dentro de las 24 horas siguientes). En caso de volver a notificar en la fecha indicada y que no se encuentre el presunto transgresor o se niegue a recibirlo, se notificará por instructivo, dejando el oficio citatorio pegado en (lugar visible) (haciendo nuevamente el razonamiento ante la presencia de dos testigos de asistencia) o también puede darse el caso de que se entienda la diligencia con la persona que se encuentre en el domicilio.
7. Los citatorios, deberán notificarse cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha del levantamiento del acta administrativa.
8. En el levantamiento de actas administrativas se apegará estrictamente a la presente normatividad, debiendo contener la misma lo siguiente:
  - Leyenda de Reserva.
  - Número de acta administrativa.
  - Fecha, hora y lugar fijados.
  - Personas que intervienen (presentes) y su calidad.
  - Comparecencia de dos testigos de asistencia, quienes estarán presentes durante toda la actuación sin declarar dando constancia de lo actuado.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO:

LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS  
(OFICINAS CENTRALES Y ESTACIONES FORÁNEAS)

OBJETIVO  
ESTRATÉGICO:

Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

- Indicación en el caso de que no comparezca alguno de los que fueron citados en tiempo y forma, asentando al inicio y al final del acta administrativa el número del oficio y fecha en que fue notificado.
  - Declaraciones de todos los que fueron citados y estén presentes, iniciando con el actuante (jefe inmediato o superior), posteriormente los testigos de cargo, el presunto transgresor y el representante sindical. Aunque también existe el caso de que el transgresor presente testigos de descargo a quienes les deberán constar personalmente los hechos.
  - Se cierra el acta adjuntando las copias de los citatorios con los que fueron notificados los comparecientes y todos los documentos que sirvan de soporte al acta, indicando la hora en que terminó la misma.
  - Se imprime el acta administrativa en cinco tantos.
  - Se recaban en los cinco tantos, las firmas autógrafas de los comparecientes, al margen de su declaración y al calce del acta administrativa y para el caso de los testigos de asistencia, en todas y cada de las hojas del acta. Entregando en ese momento una copia al presunto transgresor y otra al representante sindical, y solo en el caso de que haya un trabajador afectado, también se le entregará copia, acusando de recibido.
- 9.- Se envía el acta administrativa junto con sus anexos en original o copia certificada, mediante oficio firmado por el Director General, a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para su sanción.
10. Si se dictamina que no hay sanción, se elaborará oficio, informando al Jefe Inmediato o Superior del trabajador, los motivos por los cuales no se sancionó, y se archiva la documentación del asunto en el expediente respectivo.
11. Si se emite acuerdo de sanción, el Jurídico dirige oficio al jefe inmediato para comunicarle los términos de la misma, adjuntando la copia del acuerdo e indicándole que se notifique personalmente al trabajador, recabando acuse de recibo de puño y letra del mismo en dos tantos con

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO:

LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS  
(OFICINAS CENTRALES Y ESTACIONES FORÁNEAS)

OBJETIVO  
ESTRATÉGICO:

Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

la siguiente leyenda: “Recibí copia, nombre, firma y fecha”. Asimismo se solicita remitir al Jurídico las constancias de cumplimiento y aplicación de la sanción impuesta en el mencionado Acuerdo (indicando los días en que se aplique la misma) , lo anterior para informar a la Dirección General de Recursos Humanos de la S.C.T. el cumplimiento a la sanción impuesta. Anexando el original del dictamen para el expediente del trabajador y una copia para el Jefe del Jurídico.

12. El Jefe Inmediato o Superior del trabajador, elaborará un oficio para el trabajador en caso de que exista una suspensión en sueldo y funciones, indicándole los días que no laborará, para dar cumplimiento a la sanción, marcando copia a la Dirección General Adjunta de Administración y a la Dirección de Recursos Humanos para el correspondiente descuento al trabajador.
13. Para el caso de instaurar un juicio en contra del trabajador por baja o cese, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, se coordinará con la Dirección General de Recursos Humanos y la Unidad de Asuntos Jurídicos, ambas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
14. El Jefe del Jurídico conservará en archivo de pronta y fácil localización el expediente relacionado con Levantamiento de Actas Administrativas (Oficinas Centrales y Estaciones Foráneas).
15. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia en el área, así como en función del tiempo (\*) de respuesta que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS (OFICINAS CENTRALES Y ESTACIONES FORÁNEAS)  
 DURACIÓN TOTAL: 16 días 6 hrs.5 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Jefe del Jurídico.	<p>Recibe aviso del hecho por parte del Jefe Superior Inmediato, ya sea vía telefónica, electrónica o escrita (oficio original), de oficinas centrales o estaciones foráneas, solicitando se inicie el procedimiento para el levantamiento del acta administrativa. sellando de recibido en el caso del oficio o en el caso de que se haga por otros medios, se solicite se envíe oficio, precisando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre completo del trabajador (presunto transgresor)</li> <li>- Lugar y Fecha en que ocurrieron los hechos</li> <li>- Breve narración de los hechos que constituyen la infracción.</li> <li>- Nombres de los testigos de cargo, en su caso.</li> <li>- Documentos que sirvan de soporte en la instrumentación del procedimiento.</li> </ul>	1 día.
2.		<p>Turna la solicitud de la instrumentación del acta administrativa, al personal del jurídico asignado, para que solicite la información necesaria para el estudio del asunto, en coordinación con el Jefe Inmediato o Superior, para conocer a fondo los hechos, sin determinar aún si procede o no el levantamiento del acta administrativa.</p>	1 día
3.		<p>Analiza circunstancias de tiempo, modo y lugar, existencia de documentos y testigos (se analiza la normatividad para encuadrar la conducta del presunto transgresor) y verifica los fundamentos en donde se establecen las causales que se creen violados con la conducta, que son las previstas en los artículos de las Condiciones Generales de</p>	2 días

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS (OFICINAS CENTRALES Y ESTACIONES FORÁNEAS)  
 DURACIÓN TOTAL: 16 días 6 hrs.5 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
4.		<p>Trabajo vigentes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los manuales de procedimientos respectivos.</p> <p>En caso de que la infracción en la que incurrió el trabajador, no amerite el levantamiento del acta administrativa (debido a que la conducta del presunto transgresor no se encuadre en alguno de los supuestos establecidos en la normatividad aplicable), se informa mediante oficio con copia al Director General de SENEAM y al Director General Adjunto de Administración, y al Jefe Inmediato o Superior, especificando claramente los motivos por los cuales no es procedente la misma, recabando sello de recibido, archivando la documentación del asunto.</p>	1 día
5.		<p>En caso de que la infracción en la que incurrió el trabajador, amerite el levantamiento del acta administrativa, se solicita a la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio, marcando copia al Director General, los siguientes datos del presunto transgresor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original de la constancia de nombramiento</li> <li>- Original del horario de trabajo</li> <li>- Reporte de asistencia de la fecha del incidente</li> <li>- Amonestaciones escritas, actas o medidas disciplinarias (que se encuentren en el expediente del presunto transgresor).</li> <li>- Número de control.</li> <li>- R.F.C.</li> <li>- Puesto-plaza y nivel salarial.</li> </ul>	1 día

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS (OFICINAS CENTRALES Y ESTACIONES FORÁNEAS)  
 DURACIÓN TOTAL: 16 días 6 hrs.5 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de Adscripción.</li> <li>- Fecha de ingreso a este Órgano Desconcentrado y fecha de basificación.</li> <li>- Salario base.</li> <li>- Sindicato al que pertenece.</li> </ul> <p>En coordinación con el Jefe del Jurídico y el Jefe Inmediato Superior de presunto transgresor, se fija la fecha, hora y lugar en que se levantará el acta administrativa, ya sea vía telefónica o por correo electrónico, preparando citatorios impresos en hojas membretadas, para el presunto transgresor, testigos de cargo y representante sindical, indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lugar y Fecha en que se elabora el citatorio</li> <li>- Número de referencia del Jurídico o de la Estación Foránea.</li> <li>- Fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo el levantamiento del Acta Administrativa.</li> <li>- Supuesto en que incurrió el presunto transgresor y que dio origen a la actuación (detallando circunstancias de tiempo, modo y lugar.</li> <li>- Fundamento legal que se contravino con la conducta.</li> <li>- Fundamento legal con el que se le cita a cada uno de los (comparecientes).</li> <li>- Firma autógrafa de quien lo suscribe.</li> </ul>	2 días
7.		<p>Para el caso en que el acta se levante en Estación Foránea, se solicita a la Dirección General la autorización de los viáticos respectivos, para trasladarse al lugar.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS (OFICINAS CENTRALES Y ESTACIONES FORÁNEAS)  
 DURACIÓN TOTAL: 16 días 6 hrs.5 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
8.		Para el caso de actas que se levantan en el Jurídico, los abogados notifican los citatorios y para el caso de actas foráneas, se envían los citatorios vía intranet o internet al Jefe Inmediato o Superior del presunto transgresor y los testigos de cargo, para la notificación por su conducto.	1 día
9.		Para el caso de que el presunto transgresor no este acudiendo a trabajar, el notificador acude a su domicilio registrado en los archivos de éste Órgano Desconcentrado acompañado de dos testigos de asistencia, para notificar el citatorio	2 días
10.		Levanta el acta administrativa que puede ser en el Jurídico o en las Estaciones Foráneas, debiendo contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leyenda de reserva</li> <li>- Número de acta administrativa.</li> <li>- Fecha, hora y lugar fijados.</li> <li>- Personas que intervienen (presentes) y su calidad.</li> <li>- Comparecencia de dos testigos de asistencia, quienes estarán presentes durante toda la actuación sin declarar, dando constancia.</li> <li>- Indicación en el caso de que no comparezca alguno de los que fueron citados en tiempo y forma, asentando al inicio y al final del acta administrativa el número del oficio y fecha en que fue notificado.</li> <li>- Declaraciones de todos los que fueron citados y estén presentes, tomando sus generales; iniciando con el actuante (Jefe Inmediato o</li> </ul>	3 hrs.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS (OFINAS CENTRALES Y ESTACIONES FORÁNEAS)  
 DURACIÓN TOTAL: 16 días 6 hrs.5 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11.		<p>Superior), posteriormente los testigos de cargo, el presunto infractor y el representante sindical. Aunque también existe el caso de que el transgresor presente testigos de descargo a quienes les deberán constar personalmente los hechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cierra el acta adjuntando las copias de los citatorios con los que fueron notificados los comparecientes y todos los documentos que sirvan de soporte al acta, indicando la hora en que terminó la misma.</li> <li>- Se imprime el acta administrativa en cinco tantos.</li> <li>- Se recaban en los cinco tantos, las firmas autógrafas de los comparecientes, al margen de su declaración y al calce del acta administrativa y para el caso de los testigos de asistencia, en todas y cada de las hojas del acta. entregando en ese momento una copia al presunto transgresor y otra al representante sindical, y solo en el caso de que haya un trabajador afectado, también se le entregará copia, acusando de recibido.</li> </ul> <p>Elabora oficio, el cual es signado por el Director General de SENEAM dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos, marcando copia a Dirección de Asuntos Laborales, ambas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección de Recursos Humanos y al Jefe del Jurídico, adjuntando al acta administrativa todos los anexos, solicitando el dictamen correspondiente, recabando acuse de recibido.</p>	1 día



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS (OFICINAS CENTRALES Y ESTACIONES FORÁNEAS)  
 DURACIÓN TOTAL: 16 días 6 hrs.5 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12.		Elabora oficio para la Dirección de Recursos Humanos, marcando copia a la Dirección General y Dirección General Adjunta de Administración, anexándole una copia del acta administrativa, para el expediente personal del trabajador. Recabando acuse de recibido.	2 hrs.
13.		Recibe oficio de la Dirección General de SENEAM dirigido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, notificando si hay lugar a sanción o no lo hay por falta de elementos. Acusando de recibido.	5 min.
14.		Si se dictamina que no hay sanción, se elabora oficio, mismo que es signado por el Director General de SENEAM, marcando copia para el Director General Adjunto de Administración y al Jefe del Jurídico, informando al Jefe Inmediato o Superior del trabajador, los motivos por los cuales no se sancionó, y se archiva la documentación del asunto.	1 día
15.		Si se dictamina que si hay sanción, se elabora oficio, marcando copia para el Director General de SENEAM, Director General Adjunto de Administración, Gerente Regional, dirigido al Jefe Inmediato o Superior del presunto transgresor, informando la sanción y anexándole la copia marcada para el mismo, quien le deberá acusar de recibido en dos tantos, a la Dirección de Recursos Humanos, anexándole el original del dictamen para el expediente del trabajador y para el descuento respectivo, y al Jefe del Jurídico.	1 día

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS (OFICINAS CENTRALES Y ESTACIONES FORÁNEAS)  
 DURACIÓN TOTAL: 16 días 6 hrs.5 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16.		Elaborara (el Jefe Inmediato o Superior del trabajador) oficio para el trabajador en caso de que exista una suspensión en sueldo y funciones, indicándole los días que no laborará, para dar cumplimiento a la sanción, marcando copia a la Dirección General Adjunta de Administración y a la Dirección de Recursos Humanos para el debido descuento al trabajador.	1 día
17.		En algunos casos se coordina lo necesario con la Dirección General de Recursos Humanos y la Unidad de Asuntos Jurídicos, ambas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para el caso de que estas consideren conveniente de instaurar un juicio en contra del trabajador (por baja o cese), ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	(*)
18.		Archiva en un expediente toda la documentación generada de pronta y fácil localización.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 hr.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL
PROCEDIMIENTO:	PENSIONES ALIMENTICIAS (OFICINAS CENTRALES Y ESTACIONES FORÁNEAS)
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

## OBJETIVO

Asegurar que las Órdenes Judiciales, emitidas por la Autoridad, sean estrictamente acatadas, manteniendo estrecha coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, para cumplir en tiempo y forma los requerimientos, evitando la ejecución de las medidas de apremio decretadas en los Mandatos Judiciales por incumplimiento.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para el caso de Oficinas Centrales y Estaciones Foráneas, las notificaciones de las órdenes judiciales, serán en original, las cuales deben ser revisadas por personal del Jurídico en Área Central o por el Jefe de Apoyo Aeronáutico y/o Jefe o Encargado de Estación en la entidad federativa correspondiente.
2. El Jefe del Jurídico solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio, marcando copia a la Dirección General de SENEAM y Dirección General Adjunta de Administración, la información y/o documentación solicitada en la orden judicial, teniendo un término máximo de respuesta de tres días hábiles. Siendo el último día en un máximo de entrega a las 12:00 horas, para tal efecto se anexa al oficio el original de la Orden Judicial.
3. Una vez recibida la documentación de la Dirección de Recursos Humanos se prepara la respuesta al Juzgado, para firma del Director General, marcando copia a la Dirección General Adjunta de Administración, dirección de Recursos Humanos, Gerencia Regional, Subgerencia Regional, Jefatura de Estación y al trabajador.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL
PROCEDIMIENTO:	PENSIONES ALIMENTICIAS (OFICINAS CENTRALES Y ESTACIONES FORÁNEAS)
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

4. El oficio de respuesta con sus anexos deberá ser entregado directamente al Juzgado de lo Familiar correspondiente de lo Familiar del Distrito Federal o Área Metropolitana y para el caso de Estaciones Foráneas, el Jefe del Jurídico enviará oficio al Gerente, Subgerente o Jefatura de Estación, para su entrega al Juzgado de la Entidad Federativa correspondiente.
5. El Jefe del Jurídico conservará en archivo de pronta y fácil localización el expediente relacionado con Pensiones de los trabajadores de SENEAM.
6. Los tiempos de atención de las actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos a la magnitud de la modificación, complejidad y circunstancia en el área, así como en función del tiempo (\*) de respuesta que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS (OFICINAS CENTRALES Y ESTACIONES FORÁNEAS)  
 DURACIÓN TOTAL: 4 días 8hrs. 25 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Actuario del Juzgado y/o Pensionado	Se presenta en las Oficinas Centrales de SENEAN y/o Estación Foránea, para la entrega de la Orden Judicial (original).	5 min.
2.	Responsable del Jurídico, Dirección General, Recursos Humanos, Gerencia, Subgerencia y Estación Foránea	Sella de recibido la Orden Judicial.	10 min.
3.	Gerencia, Subgerencia y Estación Foránea	Si el término otorgado por el Juzgado es muy breve se envía en primera instancia vía intranet y posteriormente vía correo.	10 min.
4.	Jefe del Jurídico	Turna (una vez que es registrada) la Orden Judicial, al abogado del Jurídico responsable de su atención, para proceder al estudio de la información y/o documentación que solicita el Juzgado, pudiendo consistir en: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Orden de Descuento al trabajador por pensiones alimenticias provisionales.</li> <li>– Orden de Descuento al trabajador por pensiones alimenticias definitivas.</li> <li>– Cancelación de pensión alimenticia.</li> <li>– Orden de Depósito de la pensión alimenticia a alguna cuenta bancaria.</li> <li>– Informe de percepciones y deducciones del trabajador.</li> <li>– Cualquier otra información relativa a las percepciones del trabajador.</li> </ul>	1 hr.
5.		Solicita la información y/o documentación a la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo al Mandato Judicial, mediante oficio, marcando	2 hrs.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS (OFICINAS CENTRALES Y ESTACIONES FORÁNEAS)  
 DURACIÓN TOTAL: 4 días 8hrs. 25 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6.		<p>copia a la Dirección General de SENEAM, Dirección General Adjunta de Administración, concediendo un término para que se informe al Jefe del Jurídico (dependiendo si cuenta con un término otorgado por el Juzgado, o en caso contrario, se otorgan 3 días hábiles).</p> <p>Verifica conforme a lo solicitado por la autoridad que la información y/o documentación se encuentre completa (una vez que es recibida).</p>	1 hr.
7.		Elabora el oficio de respuesta para el Juzgado correspondiente, para firma de la Dirección General, marcando copia a la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección de Recursos Humanos, Jurídico y al trabajador.	1 día
8.		Entrega el oficio (en caso de Oficinas Centrales) directamente a los Juzgados de los Familiar del Distrito Federal o Área Metropolitana.	3 hrs.
9.		Elabora oficio (en caso de Estaciones Foráneas) para el Gerente, Subgerente y Jefatura de Estación, marcando copia a la Dirección General, anexando el oficio para su entrega al Juzgado de la Entidad Federativa, así como para entregar copia al trabajador, del oficio de respuesta al Juzgado, con los acuses correspondientes.	1 día
10.		Recibe del Gerente Subgerente y/o Jefatura de Estación el oficio de respuesta al Juzgado, con recabando sello de recibido y de recibidas la copia del trabajador, remitiendo mediante oficio al Jefe del Jurídico, los mencionados acuses.	2 días

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL  
 PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS (OFICINAS CENTRALES Y ESTACIONES FORÁNEAS)  
 DURACIÓN TOTAL: 4 días 8hrs. 25 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11.		Archiva en el expediente de pensiones alimenticias toda la documentación generada, de pronta y fácil localización.	1 hr.
12.		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN E INFORMACIÓN AERONÁUTICA
PROCEDIMIENTO:	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar que los Servicios de Control de Tránsito Aéreo, Navegación e Información Aeronáutica, se proporcionen con la calidad requerida por los usuarios, conforme a la normatividad nacional e internacional y coadyuven en el movimiento seguro, ordenado y eficaz de las operaciones aéreas en los Aeropuertos y Espacio Aéreo Mexicano.

## OBJETIVO

Asegurar las necesidades de Información Aeronáutica de carácter permanente en apego a la normatividad vigente a través del Servicio De Navegación E Información Aeronáutica para que los operadores aéreos realicen la navegación aérea en forma segura.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la elaboración de la Publicación de Información Aeronáutica deberá considerarse y aplicarse las normas nacionales e internacionales que se encuentran vigentes.
2. La actualización de la Publicación de Información Aeronáutica deberá hacerse a través de enmiendas.
3. La Dirección de Navegación e Información Aeronáutica debe coadyuvar para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aviación Civil.



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN E INFORMACIÓN AERONÁUTICA  
 PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA  
 DURACIÓN TOTAL: 26 días 5 hrs. 5 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Dirección de Navegación e Información Aeronáutica.	Recibe Oficio, tarjeta o correo electrónico de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Aeronáutica Civil,</li> <li>- Aeropuertos y Servicios Auxiliares,</li> <li>- Grupos Aeroportuarios</li> <li>- Dirección General Adjunta de Tránsito Aéreo,</li> <li>- Dirección de Tránsito Aéreo,</li> <li>- Dirección de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas</li> <li>- Particulares</li> </ul>	15 min.
2.		Turna la información a publicar a la Oficina de Servicios de Información Aeronáutica.	15 min.
3.	Oficina de Servicios de Información Aeronáutica.	Recibe y revisa si procede publicar la Información Aeronáutica solicitada.	30 min.
4.		Si procede publicar la información, continúa la actividad 7.	
5.		Si no procede publicar la información, prepara oficio en original y dos copias, dirigido al solicitante, firmado por el Director de Navegación e Información Aeronáutica, en donde explica al solicitante la razón por la que no se publicará.	1 hr.
6.		Recaba en el Oficio firma del Director de Navegación e Información Aeronáutica y distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Area, dependencia o particular solicitante.- Original del oficio.- Para su conocimiento.</li> <li>- 1ª. Copia del Oficio.- Director General</li> </ul>	30 min.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN E INFORMACIÓN AERONÁUTICA  
 PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA  
 DURACIÓN TOTAL: 26 días 5 hrs. 5 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7.		<p>Adjunto de Tránsito Aéreo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2ª. Copia del oficio.- Dirección de Navegación e Información Aeronáutica.- Para archivo y termina procedimiento.</li> </ul> <p>Revisa la información y verifica que esté completa y cumpla con la normatividad nacional e internacional.</p>	1 día.
8.		<p>Da formato a la información Aeronáutica a publicar y prepara el original y una copia.</p>	15 días.
9.		<p>Prepara Oficio en original y tres copias, dirigido al Jefe de la Oficina de Divulgación Gráfica, firmado por el Director de Navegación de Información Aeronáutica.</p>	30 min.
10.		<p>Distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original del Oficio y Original de la Información de Navegación Aeronáutica a publicar.- A la Oficina de Divulgación y Reproducción Gráfica.- Para Impresión.</li> <li>- 1ª. Copia del Oficio.- Dirección de General Adjunta de Tránsito Aéreo.- para conocimiento</li> <li>- 2ª. Copia del Oficio.- Dirección de Servicios Generales.- para conocimiento</li> <li>- 3ª. Copia del Oficio y copia de la Información Aeronáutica a publicar.- Archivo de la Dirección de Navegación e información Aeronáutica.</li> </ul>	10 min.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN E INFORMACIÓN AERONÁUTICA  
 PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA  
 DURACIÓN TOTAL: 26 días 5 hrs. 5 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11.		Recibe de la Oficina de Divulgación Gráfica ejemplares impresos de la información Aeronáutica.	30 min.
12.		Distribuye la información aeronáutica a usuarios internos y externos en coordinación con la oficina de Divulgación y Reproducción Gráfica, anexo acuse de recibo.	10 días.
13.		Recibe acuse de recibo de los usuarios de la Información Aeronáutica.	15 min.
14.		Archiva acuse de recibo por parte del usuario.	30 min.
15.		Prepara oficio en original y copia, dirigido al solicitante del punto 1, firmado por el Director de Navegación e Información Aeronáutica, informando que la información Aeronáutica se ha publicado en la enmienda el No. X.	30 min.
16.		Distribuye oficio. Original del Oficio.- Al solicitante.- Para su conocimiento. Copia.- Archivo de la Dirección de Navegación e Información Aeronáutica.	10 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN E INFORMACIÓN AERONÁUTICA
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE NOTAM
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asegurar que los Servicios de Control de Tránsito Aéreo, Navegación e Información Aeronáutica, se proporcionen con la calidad requerida por los usuarios, conforme a la normatividad nacional e internacional y coadyuven en el movimiento seguro, ordenado y eficaz de las operaciones aéreas en los Aeropuertos y Espacio Aéreo Mexicano.

## OBJETIVO

Enterar a los operadores aéreos los cambios o modificaciones en las facilidades y/o procedimientos que afecten la operación de una estación para que se enteren con anticipación al inicio de sus operaciones, por medio de avisos para personal del aire (Notices To Airmen) NOTAM.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la elaboración de los avisos para personal del aire NOTAM (Notices To Airmen), se aplicarán las normas nacionales e internacionales vigentes contenidas en la Publicación de Información Aeronáutica y en el Manual Código NOTAM.
2. Los avisos para personal del aire NOTAM (Notices To Airmen), se conservarán en el archivo de la Oficina de NOTAM durante 5 años, y en un lugar de pronta localización.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN E INFORMACIÓN AERONÁUTICA  
 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOTAM  
 DURACIÓN TOTAL: 2 hrs. 45 min.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1.	Dirección de Navegación e Información Aeronáutica.	Recibe oficio o tarjeta con los cambios o modificación en las facilidades y/o procedimientos que afecten la operación de una estación de: - Dirección General de Aeronáutica Civil. - Dirección General Adjunta de Tránsito Aéreo - Dirección de Tránsito Aéreo.	15 min.
2.		Turna cambios o modificación en las facilidades y/o procedimientos que afecten la operación de una estación, a la Oficina NOTAM Internacional.	15 min.
3.	Oficina de NOTAM Internacional.	Recibe cambios o modificación en las facilidades y/o procedimientos que afecten la operación de una estación.	30 min.
4.		Captura los cambios en la plantilla que se encuentra en la estación de trabajo de la Red Fija de Telecomunicaciones Aeronáuticas.	45 min.
5.		Imprime el mensaje.	15 min.
6.		Asigna la serie y un número consecutivo al aviso para personal del aire (NOTAM).	15 min.
7.		Transmite por la Red Fija de Telecomunicaciones Aeronáuticas, el mensaje, autorizando avisos para personal del aire (NOTAM).	15 min.
8.		Archiva mensaje transmitido junto con el mensaje autorizado de acuerdo a lineamientos.	15 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
01/01/2009	0	Completo	Manual de Procedimientos	Elaboración Total del Manual
27/04/2009	1	Parcial	MP-C00-PR07-P25 Pago a Proveedores de Bienes y Servicios	Se precisaron lineamientos y acciones relativas a la entrega de cheques a proveedores
22/06/2009	1	Parcial	MP-C00-PR06-P01 Adjudicación Directa MP-C00-PR06-P02 Invitación a cuando menos tres personas MP-C00-PR06-P03 Licitación Pública , MP-C00-PR06-P04 Establecimiento de Cartas de Crédito Irrevocables	1.- Modificación a lineamientos de operación y en las actividades del procedimiento MP-C00-PR06-P01 Adjudicación Directa: 2.- Se modifica código al Formato Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas por eliminarse del procedimiento ; 3.- Modificación de los procedimientos MP-C00-PR06-P02, MP-C00-PR06-P03, MP-C00-PR06-P04; 4.- Se elimina del proceso 06 el formato MP-C00-PR06-P01-F06.
07/09/2009	1	Parcial	MP-C00-PR07-P06-F01 MP-C00-PR07-P05-F04 MP-C00-PR07-P05-F05 MP-C00-PR07-P03-F06 MP-C00-PR07-P04-F07 MP-C00-PR07-P04-F08 MP-C00-PR07-P18-F11 MP-C00-PR07-P18-F12 MP-C00-PR07-P19-F14 MP-C00-PR07-P21-F01	Modificación a 10 formatos y Guías de Llenado derivado de su actualización.

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
08/12/2009	1	Parcial	MP-C00-PR07-P05 Fincamiento de Requerimientos	Se modifican e incluyen lineamientos de operación y se agregan nuevas actividades al procedimiento.
08/12/2009	1	Parcial	MP-C00-PR07-P30 Conciliaciones Bancarias de Oficinas Centrales	Se agrega el lineamiento de operación número 3 y la actividad 14 en el procedimiento.
08/12/2009	1	Parcial	MP-C00-PR07-P32 Conciliaciones Bancarias de la Subdirección de Coordinación Financiera	Se agrega el lineamiento de operación número 5 y 6, así como la actividad 11.
08/12/2009	1	Parcial	1.- MP-C00-PR08-P08 Resguardo Documental  2.- MP-C00-PR08-P10 Elaboración de Constancias de Nombramiento	Se modifica el objetivo y lineamientos de operación.  Se modifica el objetivo, el lineamiento de operación número 1 y las actividades 14, 15 y 17.
08/12/2009	0	Parcial	1.- MP-C00-PR08-P33 Bolsa de Trabajo  2.- MP-C00-PR08-P33-F01 Control y Seguimiento de Solicitudes de Empleo.  3.- MP-C00-PR08-P33-F02 Solicitud de Empleo	Integración de 1 procedimiento y 2 formatos.
08/12/2009	1	Parcial	1.- MP-C00-PR08-P10-F01 Constancia de Nombramiento de Nuevo Ingreso  2.- MP-C00-PR08-P10-F02 Constancia de	Modificación del formato y guía de llenado  Modificación del formato y guía de llenado

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
			Nombramiento Promoción	
08/12/2009	1	Parcial	1.- MP-C00-PR08-P09 Pago de Tiempo Extraordinario  2.- MP-C00-PR08-P09-F01 Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario	Se modifica el lineamiento de operación número 2 y 19, así como las actividades 8 y 11.  Modificación al formato y guía de llenado.
08/12/2009	0	Parcial	MP-C00-PR07-P34 Fondo Rotatorio  MP-C00-PR07-P34-F22 Acuerdo con el Director General de SENEAM.	Integración de Procedimiento y 1 formato
08/12/2009	1	Parcial	1.-Registro Contable de Nóminas MP-C00-PR07-P03  2.- Archivación y Guarda de la Documentación MP-C00-PR07-P16  3.-Transferencia de Documentación Contable y/o Administrativa MP-C00-PR07-P17  4.- Consulta de Expedientes Contables MP-C00-PR07-P18	Se modifican las actividades del procedimiento y se complementan otras.  Se agrega el lineamiento de operación número 3 y se modifican las actividades del procedimiento,  Se modificó el objetivo, se agrega el lineamiento número 2 y se mejoraron la descripción de diversas actividades del procedimiento.  Se complementan los lineamientos de operación número 2, 7, 9, 10 y 11 y se fortalecen las actividades



## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
			<p>5.- Recepción y Registro de Documentación MP-C00-PR07-P19.</p> <p>6.- Recepción y Registro de Documentación de Afectación Contable MP-C00-PR07-P19-F15</p>	<p>del procedimiento.</p> <p>Se complementa el lineamiento de operación número 1 y se realiza modificaciones en las actividades del procedimiento.</p> <p>Se realizaron modificaciones al formato y guía de llenado.</p>
08/12/2009	0	Parcial	<p>1.- Documentación Extemporánea MP-C00-PR07-P16-F20</p> <p>2.- Registro de Personal Facultado para Consultar Expedientes Contables MP-C00-PR07-P18-F21</p> <p>3.- registro de Hojas de control Presupuestal MP-C00-PR07-P19-F19</p>	Integración de 3 formatos y guías de llenado
20/05/2010	1	Parcial	<p>1.- Elaboración, Modificación y Actualización de Procedimientos MP-C00-PR10-P02.</p> <p>2.- Elaboración, Modificación Análisis y Registro de Formas MP-C00-PR10-P01.</p>	Se modifican las actividades de los Procedimientos y se complementan Lineamientos.
11/06/2010	01	Parcial	<p>1.- Glosa y Registro de los Capítulos 2000 al 6000 MP-C00-PR07-P04</p> <p>2.- Control Presupuestal por Actividad Institucional.-</p>	<p>Se modifican lineamientos y actividades del procedimiento.</p> <p>Se elimina el formato</p>

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
			Presupuesto Ejercicio de gasto de Inversión-Adquisiciones MP-C00-PR07-P19-F14	
11/06/2010	0	Parcial	1.-Registro Único de Comisiones MP-C00-PR07-P04-F24  2.-Informe de Comisión Foránea MP-C00-PR07-P04-F25  3.- Relación Pormenorizada de Gasto (sin comprobantes) MP-C00-PR07-P04-F26  4.- Control Presupuestal por Actividad Institucional (Obra Pública y Adquisiciones) MP-C00-PR07-P04-F27	Se integran formatos al Procedimiento Glosa y Registro de los Capítulos 2000 al 6000 MP-C00-PR07-P04
11/06/2010	1	Parcial	1.- Formato Recibo de Material	Se modifica la Guía de Llenado
10/09/2010	1	Parcial	MP-C00-PR03-P01 MP-C00-PR03-P02 MP-C00-PR03-P03 MP-C00-PR03-P04 MP-C00-PR03-P05 MP-C00-PR03-P06 MP-C00-PR06-P01 MP-C00-PR06-P02 MP-C00-PR06-P03 MP-C00-PR06-P04 MP-C00-PR06-P05	Se eliminan 89 procedimientos y sus respectivos formatos derivado de la publicación en el D.O.F. (10/09/2010) del Acuerdo donde se emitió la relación Única de la Normatividad en las materias de Auditoría; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Control Interno; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
			MP-C00-PR06-P06 MP-C00-PR06-P07 MP-C00-PR06-P08 MP-C00-PR06-P18 MP-C00-PR06-P19 MP-C00-PR06-P20 MP-C00-PR06-P21 MP-C00-PR06-P22 MP-C00-PR06-P23 MP-C00-PR06-P24 MP-C00-PR06-P25 MP-C00-PR06-P30 MP-C00-PR06-P31 MP-C00-PR06-P32 MP-C00-PR06-P33 MP-C00-PR06-P35 MP-C00-PR06-P36 MP-C00-PR07-P01 MP-C00-PR07-P02 MP-C00-PR07-P03 MP-C00-PR07-P04 MP-C00-PR07-P06 MP-C00-PR07-P07 MP-C00-PR07-P08 MP-C00-PR07-P09 MP-C00-PR07-P10 MP-C00-PR07-P11 MP-C00-PR07-P12 MP-C00-PR07-P13 MP-C00-PR07-P14 MP-C00-PR07-P15 MP-C00-PR07-P16 MP-C00-PR07-P17 MP-C00-PR07-P18 MP-C00-PR07-P19 MP-C00-PR07-P20 MP-C00-PR07-P21 MP-C00-PR07-P22	mismas; de Recursos Financieros; de Recursos Humanos; de Recursos Materiales; de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y de Transparencia y Rendición de cuentas emitidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y sus Órganos Desconcentrados.

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
			MP-C00-PR07-P23	
			MP-C00-PR07-P24	
			MP-C00-PR07-P25	
			MP-C00-PR07-P26	
			MP-C00-PR07-P27	
			MP-C00-PR07-P28	
			MP-C00-PR07-P29	
			MP-C00-PR07-P30	
			MP-C00-PR07-P31	
			MP-C00-PR07-P32	
			MP-C00-PR07-P33	
			MP-C00-PR07-P34	
			MP-C00-PR08-P03	
			MP-C00-PR08-P04	
			MP-C00-PR08-P05	
			MP-C00-PR08-P06	
			MP-C00-PR08-P08	
			MP-C00-PR08-P10	
			MP-C00-PR08-P11	
			MP-C00-PR08-P12	
			MP-C00-PR08-P13	
			MP-C00-PR08-P14	
			MP-C00-PR08-P15	
			MP-C00-PR08-P16	
			MP-C00-PR08-P17	
			MP-C00-PR08-P18	
			MP-C00-PR08-P19	
			MP-C00-PR08-P20	
			MP-C00-PR08-P21	
			MP-C00-PR08-P22	
			MP-C00-PR08-P23	
			MP-C00-PR08-P24	
			MP-C00-PR08-P25	
			MP-C00-PR08-P27	
			MP-C00-PR08-P28	
			MP-C00-PR08-P33	
			MP-C00-PR10-P01	
			MP-C00-PR10-P02	

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
			MP-C00-PR10-P03 MP-C00-PR10-P04	
28/09/2010	2	Parcial	MP-C00-PR08-P09 Procedimiento Pago de Tiempo Extraordinario  MP-C00-PR08-P09-F01 Formato Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario	Se modifican lineamientos  Modificación a la Guía de Llenado
24/03/2011	1	Parcial	MP-C00-PR08-P02 Procedimiento Verificación de Vigencias, Validación y Reembolso por Revalidación de Licencia (s) Aeronáuticas del Personal Técnico- Operativo Aeronáutico con Licencia de Habilitación en SENEAM	Se modifica el título del procedimiento, el objetivo, lineamientos de operación y la descripción de actividades.
23/05/2011		Parcial	MP-C00-PR05-P01 al P60	Se eliminan 60 procedimientos con sus respectivos formatos.
09/04/2012	3	Parcial	MP-C00-PR08-P09 Procedimiento Pago de Tiempo Extraordinario  MP-C00-PR08-P09-F01 Formato Informe Quincenal de Tiempo Extraordinario	Se incrementan 3 lineamientos de operación al procedimiento solicitados por oficio.  Cambio de fecha a la Guía de llenado.

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
08/08/2012	2	Parcial	MP-C00-PR07-P05 Fincamiento de Requerimientos.  MP-C00-PR07-P05-F04 Relación de Documentación Comprobatoria y/o Justificatoria.  MP-C00-PR07-P05-F05 Relación de Documentación Comprobatoria de Viáticos.	Se modificaron los formatos y las guías de llenado, modificaciones solicitadas por oficio.
08/08/2012	1	Parcial	MP-C00-PR08-31 Levantamiento de Actas Administrativas.	Se modificó la redacción de los apartados del procedimiento con base en las necesidades de operación. Solicitud hecha por oficio.
22/10/2012	1	Parcial	MP-C00-PR08-P29 Contestación y Seguimiento de Demandas de Amparo.  MP-C00-PR08-P30 Contestación de Demandas de Juicios Contenciosos Administrativos Federales.  MP-C00-PR08-P32 Pensiones Alimenticias (Oficinas Centrales y Estaciones Foráneas)	Se modificó la redacción de los apartados de los procedimientos con base en las necesidades de operación. Solicitud hecha por oficio.
04/10/13	1	Parcial	MP-C00-PR02-01 MP-C00-PR02-02 MP-C00-PR02-03 MP-C00-PR02-04 MP-C00-PR02-05 MP-C00-PR02-06	Modificación a procedimientos en título, objetivo, lineamientos de operación y descripción de actividades.

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
			MP-C00-PR02-07 MP-C00-PR02-09 MP-C00-PR02-10 MP-C00-PR02-12 MP-C00-PR02-13 MP-C00-PR02-14 MP-C00-PR02-15 MP-C00-PR02-16	
04/10/13	1	Parcial	MP-C00-PR02-08 MP-C00-PR02-11	Cancelación de 2 procedimientos
04/10/13	1	Parcial	MP-C00-PR02-17 Recepción y Respaldo de Archivos que Contienen el Detalle de los Servicios de Extensión de Horario	Se integra 1 nuevo procedimiento
04/10/13	1	Parcial	MP-C00-PR04-P01 MP-C00-PR04-P01-F01 MP-C00-PR04-P02 MP-C00-PR04-P02-F02 MP-C00-PR04-P02-F03 MP-C00-PR04-P03	Modificación a procedimientos, formatos y guías de llenado conforme a la Norma ISO 9001:2008
24/09/14			MP-C00-PR09-P02 Modificación de una aerovía	Se cancela Procedimiento.
22/04/2015	2	Parcial	MP-C00-PR04-P02-F02	Modificación al formato y guía de llenado conforme a la Norma ISO 9000:2008
22/04/2015	1	Parcial	MP-C00-PR08-P01 Pago de exámenes psicofísicos integrales y/o reembolsos del personal técnico operativo aeronáutico con licencia de habilitación aeronáutica de	Modificación a Procedimiento y nombre.

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
			SENEAM	
22/04/2015	2	Parcial	MP-C00-PR08-P02 Verificación de vigencias, validación de revalidación de licencias y reembolso por habilitación de radiotelefonista aeronáutico restringido internacional (RTARI), del personal técnico-operativo aeronáutico	Modificación a Procedimiento y nombre.
22/04/2015	1	Parcial	MP-C00-PR06-P09 Rev. 1 MP-C00-PR06-P10 Rev. 1 MP-C00-PR06-P10-F02 Rev. 1 MP-C00-PR06-P10-F04 Rev. 1 MP-C00-PR06-P10-F06 Rev. 1 MP-C00-PR06-P11 Rev. 1 MP-C00-PR06-P11-F01 Rev. 1 MP-C00-PR06-P12 Rev. 1 MP-C00-PR06-P13 Rev. 1 MP-C00-PR06-P14 Rev. 1 MP-C00-PR06-P15 Rev. 1 MP-C00-PR06-P16 Rev. 1 MP-C00-PR06-P17 Rev. 1 MP-C00-PR06-P29 Rev. 1 MP-C00-PR06-P29-F01 Rev. 1 MP-C00-PR06-P34 Rev. 1	Modificación a procedimientos, formatos y guías de llenado.
22/04/2015	2	Parcial	MP-C00-PR06-P09-F01 Rev. 2	Modificación a formato y guía de llenado.



## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
22/04/2015			MP-C00-PR06-P26 Préstamo de equipo y/o material audiovisual y fotográfico.  MP-C00-PR06-P26-F01 Solicitud de equipo audiovisual o fotográfico.	Se cancela Procedimiento y formato.
22/04/2015			MP-C00-PR06-P24-F01 Control de materiales	Cambio de Código MP-C00-PR06-P28-F01
22/04/2015	1	Parcial	MP-C00-PR06-P28-F01 Solicitud de impresión.	Cambio de nombre.
22/04/2015			MP-C00-PR06-P28-F02 Recibo. MP-C00-PR06-P28-F03 Salida de material.	Se integran formatos al Procedimiento Solicitud y entrega de formas impresas fuera del programa anual.
22/04/2015	1	Parcial	MP-C00-PR06-P27-F01	Cambio de nombre.
22/04/2015	4	Parcial	MP-C00-PR08-P09 Pago de Tiempo Extraordinario.	Se complementan lineamientos y se fortalecen las actividades del procedimiento.
22/04/2015			MP-C00-PR08-P09-F03 Informe quincenal de tiempo extraordinario en días de descanso.	Se agrega formato.

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
18/08/2015	1	Parcial	MP-C00-PR08-P26 Gestión de Licencias Aeronáuticas	Mejora de lineamientos y procedimientos en sus actividades.
18/08/2015	2	Parcial	MP-C00-PR07-P05 Fincamiento de Requerimiento	Mejora de lineamientos y procedimientos en sus actividades.