



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE LICENCIAS DEL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO A PETICIÓN DE SU TITULAR

VIGENCIA: 1 de junio de 2011.

NUMERO DE REGISTRO: DGAC/DGAT-1-2011

Aprobación del Documento

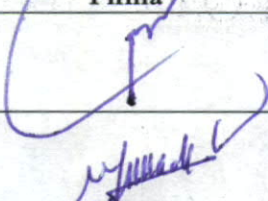
Aprobó:	Lic. Héctor González Weeks Director General de Aeronáutica Civil	Firma 
Elaboró:	Lic. María Luisa de Alba Alcántara Directora General Adjunta Técnica	

TABLA DE CONTENIDO

	Página
1. INTRODUCCIÓN	
2. OBJETIVO	
3. ALCANCE	
4. MARCO JURÍDICO	
5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
7. DIAGRAMA DE FLUJO	
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS	



1. INTRODUCCIÓN

La finalidad del presente procedimiento, es salvaguardar la seguridad de las operaciones aéreas, al cancelar, a petición de su titular, la licencia expedida al personal técnico aeronáutico, que ha sido dictaminado como no apto por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte (DGPMPT) y, por tanto, no cumple con el requisito previsto en la fracción II del artículo 4 del Reglamento para la expedición de permisos, licencias y certificados de capacidad del personal técnico aeronáutico.

2. OBJETIVO

Establecer la forma en que se debe sustanciar este procedimiento, a través del cual se determinará, en su caso, la cancelación de la licencia expedida al personal técnico aeronáutico, a petición de su titular, cuando éste ha sido dictaminado como no apto por la DGPMPT.

3. ALCANCE

La sustanciación del Procedimiento de Cancelación de Licencias del Personal Técnico Aeronáutico, a Petición de su Titular (PCL), se desarrolla por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), por conducto de la Dirección General Adjunta Técnica (DGAT), a petición del titular de la licencia cuya cancelación se solicita, derivada de la expedición de la "Dictamen de No Aptitud Psicofísica", expedido por la DGPMPT, a fin de, en su caso, cancelar la licencia de que se trate.

4. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIÓN NORMATIVA	PUBLICACIÓN DOF	TEXTO VIGENTE PUBLICADO EN EL DOF
TRATADOS INTERNACIONALES		
Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago)	12 de septiembre de 1946	18 de marzo de 2003
LEYES		
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF)	29 de diciembre de 1976	17 de junio de 2009

Ley de Vías Generales de Comunicación (LVGC)	19 de febrero de 1940	25 de octubre de 2005
Ley de Aviación Civil (LAC)	12 de mayo de 1995	05 de julio de 2006
Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA)	4 de agosto de 1994	30 de mayo de 2000
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG)	11 de junio de 2002	06 de junio de 2006
CÓDIGOS		
Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC)	24 de febrero de 1943	30 de diciembre de 2008
REGLAMENTOS		
Reglamento de la Ley de Aviación Civil (RLAC)	7 de diciembre de 1998	24 de junio de 2004
Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (RISCT)	8 de enero de 2009	31 de julio de 2009
Reglamento para la Expedición de Permisos, Licencias y Certificados de Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico (RELIC)	24 de junio de 2004	Sin modificación
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (RLFTAIPG)	11 de junio de 2003	Sin modificación

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Generales

- A. Se deberá formar un expediente por cada PCL, asignándole el número que le corresponda en razón del turno.
- B. Todos los actos de autoridad en el PCL deberán estar debidamente fundados y motivados, considerando lo establecido en el artículo 3 de la LFPA, así como en las disposiciones normativas competencia de la DGAC.



Para la sustanciación del PCL, en los términos del artículo 139 del RELIC, se debe aplicar supletoriamente la LFPA y, en su caso, podrá aplicarse a su vez supletoriamente el Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC), conforme a lo dispuesto en el diverso artículo 2 de la LFPA.

- C. Se deberán señalar los preceptos que establecen la existencia y otorgan competencia material y territorial a la autoridad que emite el acto, a fin de que su actuación sea conforme a derecho.

Del inicio del PCL

- D. Se iniciará el PCL a petición del titular de la licencia cuya cancelación se solicita.
- E. A dicha petición deberá anexarse el "Dictamen de No Aptitud Psicofísica", expedido por la DGPMPT.
- F. La DGAT, mediante oficio, solicitará al titular de la DGPMPT ratifique la autenticidad del "Dictamen de No Aptitud Psicofísica" exhibida por el promovente.

El referido oficio debe contener:

- i. Número de oficio.
 - ii. Número de expediente.
 - iii. Lugar y fecha de su emisión.
 - iv. Estar dirigido al titular de la DGPMPT.
 - v. La descripción del "Dictamen de No Aptitud Psicofísica" exhibido por el titular de la licencia cuya cancelación solicita.
 - vi. Nombre, cargo y firma autógrafa del emisor del oficio.
- G. Para el caso de que la DGPMPT no ratifique la autenticidad del "Dictamen de No Aptitud Psicofísica", la DGAC, y además indique que se presumen apócrifos, la DGAT hará del conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, dicha situación, para que tome las acciones que en derecho procedan.
- H. Una vez recibido el oficio de la DGPMPT en el que se pronuncie respecto de la autenticidad del "Dictamen de No Aptitud Psicofísica", cualquiera que sea su sentido, la DGAC procederá a emitir la resolución correspondiente.

De la resolución administrativa

- I. La DGAC emitirá la resolución administrativa correspondiente, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la recepción del oficio de la DGPMP en el que se pronuncie respecto de la autenticidad del "Dictamen de No Aptitud Psicofísica", en aplicación por analogía, del artículo 74 de la LFPA.
- J. La estructura de la resolución administrativa se divide en cuatro apartados:

a. Preámbulo, el cual debe contener:

- i. Número de oficio que corresponde a dicha resolución.
- ii. Número del expediente en que se actúa.
- iii. Número de resolución que corresponda.
- iv. Lugar y fecha en que se emite la resolución administrativa.
- v. Clasificación de la resolución, en los términos de la LFTAIPG.
- vi. Nombre de la persona a quien va dirigida la resolución.

En caso de existir nombramiento de un apoderado, se deberá indicar lo siguiente: "C. Apoderado de (precisar el nombre de la persona física que otorga el poder)".

- vii. Fundamento de la existencia y competencia material y territorial de la autoridad emisora de la resolución administrativa.

b. Resultandos:

- i. Debe contener las cuestiones de tipo fáctico, es decir, los hechos histórico-descriptivos y antecedentes del o los motivos que dieron origen al PCL, sin consideración alguna de tipo estimativo o valorativo, y que tengan relación directa con el motivo que originó el PCL.

c. Considerandos:

- i. En este apartado se debe realizar lo siguiente:
 - a) Analizar y calificar los argumentos y manifestaciones expresados por el solicitante de la cancelación de licencia, valorando las pruebas documentales que obran en el expediente administrativo, con la finalidad

de determinar sobre la cancelación de licencia planteada, de acuerdo a las disposiciones normativas competencia de la DGAC.

- b) Precisar los fundamentos y motivos por los cuales se considera procedente cancelar o no la licencia correspondiente.

d. Resolutivos:

- i. En esta parte de la resolución administrativa, se debe precisar si se cancela o no la licencia correspondiente.
- ii. Señalar que la resolución administrativa es un acto definitivo en la vía administrativa, en los términos del artículo 39 de la LFPA.
- iii. Indicar que se podrá interponer recurso de revisión en contra de la resolución administrativa, ante la DGAC, en el plazo de 15 (quince) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación de la resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, fracción XV, 83, 85 y 86 de la LFPA.
- iv. Señalar que el expediente puede ser consultado en las oficinas de la DGAC, precisando el domicilio completo de la misma y el horario en que puede ser consultado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3, fracción XIV, de la LFPA.
- v. Ordenar se remita copia de la resolución emitida en el PCL, a la Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea, a la Dirección de Certificación de Licencias, así como a la DGPMPT, para los efectos legales a que haya lugar, y a fin de que dicha resolución se agregue al expediente personal del titular de la licencia, para quedar como constancia.
- vi. La precisión de que la resolución al PCL se debe notificar al promovente, ya sea de manera personal o por correo certificado con acuse de recibo, indicando el nombre de la persona a quien se dirige y su domicilio completo, con fundamento en las fracciones I o II del artículo 35 de la LFPA, según sea el caso.
- vii. Precisar que el expediente debe archivararse como asunto total y definitivamente concluido, una vez que la resolución quede firme.
- viii. Nombre, cargo y firma autógrafa del titular de la DGAC que emite la resolución.



Del sentido de la resolución administrativa

- K. En un PCL se puede decretar lo siguiente:
- La cancelación de la licencia.
 - La no cancelación de la licencia.

De la regularización del procedimiento

- V. De oficio o a petición de parte, se deben subsanar las omisiones en la sustanciación del PCL, en los términos del artículo 58 del CFPC.

Esto se hará mediante un acuerdo, en el cual se debe indicar la omisión en que incurrió la autoridad y los términos en que se corrige la misma, sin que esto permita la revocación *motu proprio* de sus actos.

De la solicitud de copias simples o certificadas

- W. Sólo el Director General de Aeronáutica Civil está facultado para expedir copias certificadas.
- X. Para la expedición de copias simples o certificadas se observará lo siguiente:
- Únicamente a quien sea parte en el PCL, a su apoderado legal, o a su autorizado, se le podrá expedir copia simple o certificada del expediente administrativo, mediante solicitud que por escrito realice ante la autoridad correspondiente, previo pago y exhibición del comprobante de derechos respectivo.
 - No procede la expedición de copias a personas ajenas al PCL, a menos que lo solicite a través de la Unidad de Enlace en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en los términos de la LFTAIPG, en cuyo caso deberá observarse la procedencia o no de su expedición, conforme a lo dispuesto en los artículos 13, 14 y 18 de dicha ley.
 - La copia certificada deberá ser cotejada, rubricada, foliada y sellada, además de ser firmada por el titular de la DGAC, indicando el número de fojas que la integran, y señalando la causa, motivo o razón por la que se expide.
 - Al momento en que se le entregue la copia simple o certificada, el solicitante deberá asentar de su puño y letra la razón de su recibo, conteniendo su firma, nombre completo, lugar, fecha, hora y datos del documento con el que se identifica, debiéndose agregar copia de la identificación al expediente; en caso de que acuda su apoderado legal o autorizado, además deberá acreditar su personalidad, dejando



constancia en autos si no consta en el expediente, e indicando la calidad con que la recibe.

Del archivo del expediente

- Y. El expediente de todo PCL deberá estar debidamente resguardado en su archivo.

Del recurso de revisión

- Z. En contra de las resoluciones que ponen fin al PCL procede el recurso de revisión previsto en la LFPA, en los términos del artículo 139 del RELIC.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción
1.	Oficialía de partes de la Dirección General Adjunta Técnica.	<p>Recibe la solicitud y documentación presentada por el titular de la licencia que solicita se cancele.</p> <p>Turna la solicitud y documentación anexa al abogado que por turno le corresponda la tramitación de la solicitud.</p>
2.	Abogado responsable del asunto.	<p>Formula y rubrica el proyecto de oficio dirigido a la DGPMPT, para que ésta se pronuncie respecto de la autenticidad del "Dictamen de No Aptitud Psicofísica" exhibido por el promovente.</p> <p>Turna el proyecto al Jefe de Departamento al cual está adscrito.</p>
3.	Jefe de Departamento.	<p>Revisa y aprueba con su rúbrica el proyecto de oficio dirigido a la DGPMPT.</p> <p>Presenta al Subdirector al que esté adscrito, para su aprobación y rúbrica el proyecto de oficio dirigido a la DGPMPT.</p>
4.	Subdirector.	Presenta al Director General Adjunto Técnico, para su aprobación y firma el proyecto de oficio dirigido a la DGPMPT.
5.	Director General Adjunto Técnico.	Aprueba con su firma el oficio dirigido a la DGPMPT.
6.	Oficialía de partes de la Dirección General Adjunta Técnica.	Da salida al oficio dirigido a la DGPMPT.
7.	Oficialía de partes de la Dirección General Adjunta Técnica.	<p>Recibe el oficio emitido por la DGPMPT, por el cual informa a la DGAT respecto de la autenticidad de la documentación exhibida por el solicitante de cancelación de licencia.</p> <p>Lo turna al abogado al que corresponda la tramitación de la solicitud.</p>

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción
8.	Abogado responsable del asunto.	Formula y rubrica el proyecto de resolución administrativa Turna el proyecto al Jefe de Departamento al cual está adscrito.
9.	Jefe de Departamento.	Revisa y aprueba con su rúbrica el proyecto de resolución administrativa. Presenta al Subdirector al que esté adscrito, para su aprobación y rúbrica el proyecto de resolución administrativa.
10.	Subdirector.	Presenta al Director General Adjunto Técnico, para su aprobación y rubrica el proyecto de resolución administrativa.
11.	Director General Adjunto Técnico.	Aprueba con su rúbrica la resolución administrativa. Presenta al Director General de Aeronáutica Civil, para su aprobación y firma la resolución administrativa.
12.	Director General de Aeronáutica Civil.	Aprueba con su firma la resolución administrativa correspondiente.
13.	Abogado responsable del asunto.	En caso de que la DGPMPT señale que la documentación exhibida se presume apócrifa o que presenta irregularidades, formula y rubrica proyecto de oficio dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a efecto de que realice las acciones que en derecho procedan. Presenta al Jefe de Departamento al que esté adscrito, para su aprobación y rúbrica el proyecto de oficio.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

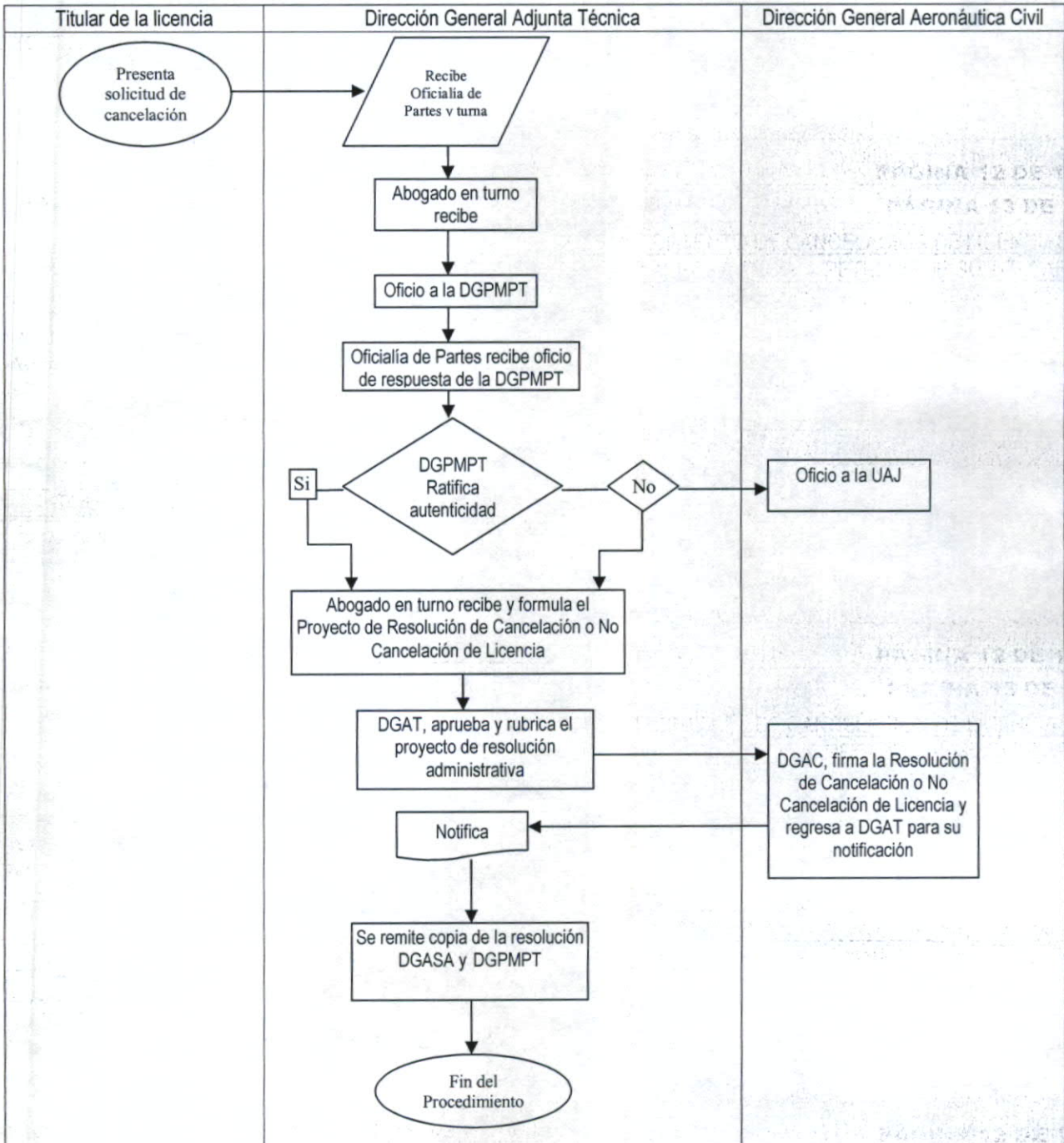
Actv. Nº	Responsable	Descripción
14.	Jefe de Departamento.	<p>Revisa y aprueba con su rúbrica el proyecto de oficio.</p> <p>Presenta al Subdirector al que esté adscrito, para su aprobación y rúbrica el proyecto de oficio.</p>
15.	Subdirector.	Presenta al Director General Adjunto Técnico, para su aprobación y firma el proyecto de oficio.
16.	Director General Adjunto Técnico.	Aprueba con su firma el oficio dirigido a la UAJ.
17.	Oficialía de partes de la Dirección General Adjunta Técnica.	Da salida al oficio dirigido a la UAJ.
		TERMINA PROCEDIMIENTO



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE LICENCIAS DEL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO, A PETICIÓN DE SU TITULAR

VIGENCIA: 1 de junio de 2011

7. DIAGRAMA DE FLUJO





8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente manual, se entiende por:

Cancelación de licencia de personal técnico aeronáutico: Acto de la autoridad aeronáutica, a solicitud del interesado, por el que deja sin efectos la licencia que lo acredita como personal técnico aeronáutico, derivado de la no aptitud psicofísica.

Controlador de tránsito aéreo: Es el titular de una licencia que tiene como función principal y bajo su responsabilidad, proporcionar los servicios de control de tránsito aéreo a las aeronaves, a fin de garantizar la seguridad, el orden y la fluidez de las mismas dentro del espacio aéreo bajo la jurisdicción mexicana, conforme a las reglas de tránsito aéreo correspondientes.

Dictamen de no aptitud psicofísica: Es la opinión médica que emite la DGPMPT, que se integra al expediente del personal técnico aeronáutico y que contiene el diagnóstico médico de no aptitud psicofísica derivado de los resultados obtenidos en los exámenes psicofísico integral, médico en operación y toxicológico que previamente se le practica al personal técnico aeronáutico, con base en el Perfil Médico Científico que corresponda y que lo imposibilita para la obtención de la licencia respectiva para la operación, conducción o auxilio de las aeronaves civiles, en las vías generales de comunicación.

Disposiciones normativas: Tratados internacionales, leyes, códigos y reglamentos en los que se establezcan obligaciones a cargo del personal técnico aeronáutico.

Licencia: Documento oficial expedido por la autoridad aeronáutica al personal técnico aeronáutico, necesario para realizar la operación, conducción o auxilio de las aeronaves civiles, en las vías generales de comunicación, para poder ejercer sus funciones inherentes a su actividad, de acuerdo con la clasificación y capacidades descritos en el mismo.

Oficial de operaciones de aeronaves: Es el titular de una licencia que tiene como principal función auxiliar al comandante o piloto al mando de la aeronave en la elaboración del plan de vuelo y del plan operacional de vuelo; asimismo, debe proporcionar, durante el vuelo, la información necesaria para la seguridad de la aeronave, pasajeros y carga.

Personal de tierra: Es el conformado por el oficial de operaciones de aeronaves, por el controlador de tránsito aéreo, por el personal técnico adscrito a los servicios de meteorología aeronáutica y por el técnico en mantenimiento.

Personal de vuelo: El formado por la tripulación de vuelo y la tripulación de sobrecargos.

Personal técnico adscrito a los servicios de meteorología aeronáutica: Es el titular de una licencia que tiene las funciones de efectuar observaciones de los fenómenos meteorológicos, recopilar datos sobre

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE LICENCIAS
DEL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO, A PETICIÓN DE SU TITULAR**

VIGENCIA: 1 de junio de 2011

los fenómenos meteorológicos, realizar pronósticos y, en su caso, proporcionar la información respectiva a las tripulaciones de las aeronaves.

Personal Técnico Aeronáutico: Es el personal de vuelo y el personal de tierra que deberá contar con la licencia y, en su caso, certificado de capacidad respectivo.

Servicios de control de tránsito aéreo: Es el que se proporciona a fin de evitar colisiones entre aeronaves en vuelo y en el área de maniobras de los aeródromos civiles, así como para organizar y agilizar el movimiento del tránsito aéreo.

Técnico en mantenimiento: Es el titular de una licencia que tiene como atribuciones anotar y firmar en el libro de bitácora de las aeronaves de ala fija y helicópteros, así como en los formatos correspondientes, los servicios de mantenimiento, cambio de componentes y aplicación de modificaciones en las aeronaves y helicópteros, de acuerdo a su certificado de capacidad correspondiente, y certificar el mantenimiento de la aeronavegabilidad de la aeronave de ala fija y helicópteros, en el libro de bitácora correspondiente. Asimismo, tiene como atribución efectuar trabajos de reparaciones parciales y totales a las aeronaves de ala fija y helicópteros, equipos, componentes y sistemas, así como certificar la aeronavegabilidad de los componentes. Si éste cuenta con la capacidad de radioayudas, podrá además efectuar trabajos de certificación, calibración, reparaciones parciales y totales a los equipos, componentes y sistemas en tierra para la navegación aérea.

Tripulación de sobrecargos: Tripulación de cabina que forma parte del personal de vuelo, quien está subordinado al comandante de la aeronave o piloto al mando, y tiene como principal función auxiliar al comandante o al piloto al mando de la aeronave, en el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad y emergencia en la cabina de pasajeros de la aeronave durante la operación del vuelo; asimismo, tiene a su cargo la atención a los pasajeros y las demás funciones que le asigne el concesionario o permisionario.

Tripulación de vuelo: La conformada por el piloto al mando o comandante, por el copiloto y, en su caso, por el segundo oficial, que tiene a su cargo funciones esenciales para la operación de la aeronave durante el tiempo de vuelo.