



CLAVE TRÁMITE
SCT-02-076

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS AERÓDROMOS CIVILES

NÚMERO DE FOLIO: _____

FECHA Y HORA: _____ SOLICITANTE DE TRÁMITE: _____

ÁREA ENCARGADA DE TRÁMITE: _____

1.- Escrito Libre que contenga:

- * El nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal.
- * Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas.
- * La petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición.
- * El órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión.
- * El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.
- * El promovente deberá adjuntar a su escrito los documentos que acrediten su personalidad, así como los que en cada caso sean requeridos en los ordenamientos respectivos. (Original y copia.)

2.- Documento que contenga la evaluación de demoras y cancelación de vuelos. Original y copia.

3.- Documento que contenga la integración del comité de operación y horarios y su reglamento interno. Original y copia.

4.- Documento que contenga las condiciones para la prestación de servicios comerciales. Original y copia.

5.- Documento que contenga las tarifas por servicios aeroportuarios y complementarios, sus bases y condiciones de aplicación, así como su vigencia. Original y copia.

6.- Documento que contenga los mecanismos y procedimientos de protección del ambiente en la zona circundante del aeródromo civil de conformidad con las disposiciones aplicables y las autorizaciones expedidas al efecto por autoridad competente. Original y copia.

7.- Documento que contenga los procedimientos a seguirse para el movimiento de personas, aeronaves y vehículos en el aeródromo en: Las zonas restringidas; El área de circunscripción del aeródromo, y La expedición de la identificación de acceso a las zonas restringidas de personas y vehículos. Original y copia

8.- Documento que contenga los programas de capacitación y adiestramiento para el personal que presta cada uno de los servicios aeroportuarios y complementarios. Original y copia

9.- En relación con las normas generales de seguridad derivadas del programa local de seguridad del aeródromo: Las obligaciones de cada prestador de servicios ante cualquier irregularidad que se presente en el aeródromo; Los señalamientos, letreros e indicaciones para la evacuación del aeródromo en casos de emergencia, y Los procedimientos relacionados con la guarda y entrega de objetos perdidos o abandonados en el aeródromo. Original y copia.

10.- Los lineamientos para la asignación de horarios de aterrizaje y despegue, así como de posiciones. Original y copia.



11.- Los lineamientos para la asignación de horarios de aterrizaje y despegue, así como de posiciones. Original y copia.

12.- Respecto de la administración, documento(s) que contenga(n): La dirección postal, telegráfica, dirección de red fija aeronáutica (AFTN) números telefónicos, fax y clave de correo electrónico del administrador aeroportuario dentro del aeródromo civil; El organigrama general del concesionario o permisionario relativo al aeródromo civil, y El directorio telefónico de las áreas operativas. Original y copia.

13.- Respecto de los servicios aeroportuarios y complementarios, documento(s) que contenga(n): La relación de los servicios aeroportuarios y complementarios con que cuenta el aeródromo, así como la descripción de los servicios que prestan y las condiciones de eficiencia y niveles de calidad; La relación de los servicios aeroportuarios y complementarios que requieran de certificación técnica para su prestación; Los procedimientos necesarios para la prestación segura y eficiente de cada uno de los servicios aeroportuarios y complementarios; Los requisitos de contratación de terceros para la prestación de los servicios aeroportuarios y complementarios; Obligaciones y responsabilidades del administrador, prestador de servicio y usuario, y Procedimiento para la atención de quejas, conflictos y reclamaciones entre el administrador, los usuarios y prestadores de servicios. Original y copia.

FIRMA Y NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA Y NOMBRE ENCARGADO DE VENTANILLA
RUBÉN LLARENA

ACEPTACIÓN DE SOLICITUD

HORA DE ENTRADA _____

NÚMERO DE FOLIO _____