



## IDENTIFICACION

# Manual de Organización de la Dirección General de Aeronáutica Civil

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: México, D.F., a 9 de mayo del 2000.

No. DE REGISTRO: SCT-310.1.01.-2000

CANTIDAD DE EJEMPLARES:

No. DE EJEMPLAR:



## **PRESENTACION**

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, de simplificación, de desconcentración y descentralización, de desincorporación de entidades, de capacitación de su personal y de fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector.

Asimismo, ha inducido la participación en los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios del ramo.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras relativas son atendidas directamente por los órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, 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 en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual contempla en los apartados específicos de su contenido, los antecedentes sobre el origen y evolución de la unidad administrativa, la base legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran. Por el contenido del manual, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, por lo que, deberá mantenerse actualizado, a fin de que



**MANUAL DE ORGANIZACION**

cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

**C O N T E N I D O**

	Pág.
1. ANTECEDENTES	6
2. BASE LEGAL	9
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	31
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	32
5. ESTRUCTURA ORGANICA	33
6. ATRIBUCIONES	35
7. ESTRUCTURAS ORGANICAS Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SEGURIDAD AEREA	46
7.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE AEROPUERTOS	64
7.3 DIRECCION TECNICA	73
7.4 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE AVIACION	79
7.5 DIRECCION DE CONTROL	89
7.6 DIRECCION DE TRANSPORTE Y CONTROL AERONAUTICO	96
7.7 DIRECCION DE DESARROLLO ESTRATEGICO	109
7.8 DIRECCION DE ADMINISTRACION	118



## 1. ANTECEDENTES

El 20 de septiembre de 1920, dentro del esquema de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas se organizó económicamente una Sección Técnica de Navegación Aérea, dependiente de la entonces Dirección de Ferrocarriles, en la cual se organizaron las primeras bases para el otorgamiento de concesiones de servicios aéreos en la República Mexicana, desde el punto de vista técnico, jurídico y económico; posteriormente, esta área fue reestructurada creándose el Departamento de Aeronáutica Civil, mediante Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial el 1 de julio de 1928.

A partir de 1930, se empiezan a consolidar las rutas aéreas nacionales e internacionales, construyéndose para tal efecto aeronaves con mayor radio de acción y velocidad, aumentando por consiguiente los servicios en materia de aviación civil que proporcionaba el citado Departamento.

El 1 de diciembre de 1943, la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas creó la Escuela de Aviación Civil "Cinco de mayo" ubicada en el estado de Puebla, la cual estuvo en actividad hasta que la incorporaron en junio de 1961 al Centro Internacional de Adiestramiento de aviación Civil (CIAAC). Cabe señalar que desde 1953 este Centro operó bajo los auspicios de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y el Gobierno de México y, a partir del 1 de julio de 1961, pasa a depender en forma directa de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

En agosto de 1952, el Departamento de Aeronáutica Civil pasa a ocupar el nivel de Dirección de Área y en 1956 se eleva a la categoría de Dirección General, conformándose para tal efecto con una estructura de 39 órganos, con lo cual se fortalece su capacidad para normar y controlar las actividades de la aviación civil en México

En el periodo de 1965 a 1970, desaparece una Subdirección General y se incorporan 2 Subdirecciones específicas.

En 1971, se crea el Departamento de Verificaciones Aeronáuticas con 4 oficinas.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Por acuerdo del Secretario de Comunicaciones y Transportes, el 19 de mayo de 1978, se creó el Centro nacional de Medicina de Aviación (CENMA), dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil, anteriormente este Centro funcionaba como Departamento de Medicina de Aviación.

El 11 de agosto de 1978, por Acuerdo Secretarial, se crea una Subdirección General que llevaría a cabo las funciones que venía desempeñando Radio Aeronáutica Mexicana, S.A. (RAMSA), y 2 meses después, por Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre del mismo año, dicha Subdirección se convirtió en un órgano desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM).

Derivado de las atribuciones encomendadas a esta Dirección General por el Ejecutivo Federal de fomentar, regular y controlar la actividad aeronáutica en México, se crea un área dedicada exclusivamente a desarrollar las actividades de planeación para obtener una mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones.

Posteriormente, en noviembre de 1986, cuando se efectuó el registro de estructuras orgánicas ante la Secretaría de Programación y Presupuesto, el CIAAC cambia su denominación a Dirección del Centro Internacional de Adiestramiento de Aviación Civil; asimismo, para vigilar que las operaciones aeronáuticas se realicen con apego a las normas de aeronáutica se creó la Comandancia General de Aeropuerto de la ciudad de México y a nivel regional se incrementan en su esquema organizacional 8 comandancias de aeropuerto.

En el año de 1988, nuevamente la estructura de la Dirección General sufre cambios, derivado de las medidas de compactación estructural, lo que implicó la supresión de la Dirección del Centro Nacional de Medicina de Aviación, en razón de que se traslada como Subdirección a la Dirección General de Medicina Preventiva en el Transporte, así como la eliminación de 18 órganos a nivel departamento.

Con estos ajustes estructurales, esta Unidad Administrativa queda con una estructura conformada por 5 Direcciones de Área, 17 Subdirecciones y 5 puestos homólogos de Subdirector, así como 93 Departamentos.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

8 de 127

FECHA

May/2000

Como resultado de las disposiciones de austeridad y racionalización del gasto público dictadas por el Ejecutivo Federal a principios de 1989, se reestructura el esquema organizacional de esta Unidad Administrativa, afectando de esta manera a la Subdirección de Programación y a los Departamentos de Evaluación y Coordinación Subsectorial, dependientes de la Dirección de Programación y Evaluación; se eliminan también los Departamentos de Control de Fondos, Servicios Generales y Enlace Administrativo del Centro Internacional de Adiestramiento de Aviación Civil, asignando sus funciones a Departamentos de la misma área. De igual forma, se afecta a la Subdirección de Adiestramiento de Vuelo, integrándose finalmente como Coordinación de Adiestramiento de Vuelo.

**2. BASE LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 1917-II-05 y sus reformas

**Leyes**

Código de Comercio  
D.O.F. 1887-VI-04

Código Civil para el Distrito Federal en materia Común y para toda la República en materia Federal  
D.O.F. 1928-V-26

Código Penal para el Distrito Federal en materia de Fuero Común y para toda la República en materia de Fuero Federal  
D.O.F. 1931-VIII-14

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal  
D.O.F. 1932-IX-01 al 21

Ley General de Sociedades Mercantiles  
D.O.F. 1934-VIII-04

Código Federal de Procedimientos Penales  
D.O.F. 1934-VIII-30

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros  
D.O.F. 1935-VIII-31

Ley Orgánica de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Federal (Ley de Amparo)  
D.O.F. 1936-I-10

Ley de Vías Generales de Comunicación  
D.O.F. 1940-II-19

Código Federal de Procedimientos Civiles  
D.O.F. 1943-II-24

Ley Federal de Instituciones de Fianzas  
D.O.F. 1950-XII-29

Ley Federal de Radio y Televisión  
D.O.F. 1960-I-19

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional  
D.O.F. 1963-XII-28



**MANUAL DE ORGANIZACION**

Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 1970-IV-01

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos  
D.O.F. 1972-I-11

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas  
D.O.F. 1972-V-06

Ley General de Población  
D.O.F. 1974-I-07

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles  
D.O.F. 1975-XII-31

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 1976-XII-29

Ley General de Deuda Pública  
D.O.F. 1976-XII-31

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O.F. 1976-XII-31

Ley de Coordinación Fiscal  
D.O.F. 1978-XII-27

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda  
D.O.F. 1978-XII-29

Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 1980-XII-30

Ley de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F. 1980-XII-30

Ley Federal de Derechos  
D.O.F. 1981-XII-31

Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 1981-XII-31

Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 1982-I-08

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
D.O.F. 1982-XII-31

Ley de Planeación  
D.O.F. 1983-I-05

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 1983-XII-27

Ley General de Salud  
D.O.F. 1984-II-07

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 1985-XII-31

Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 1986-V-14

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales  
D.O.F. 1986-XII-24

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
D.O.F. 1988-I-28

Ley del Impuesto General de Importación  
D.O.F. 1988-II-12

Ley de la Propiedad Industrial  
D.O.F. 1991-VI-27

Ley sobre la Celebración de Tratados  
D.O.F. 1992-I-02

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización  
D.O.F. 1992-VII-01

Ley Forestal  
D.O.F. 1992-XII-22  
Ley Federal de Competencia Económica  
D.O.F. 1992-XII-24

Ley Federal de Turismo  
D.O.F. 1992-XII-31

Ley de Comercio Exterior  
D.O.F. 1993-VII-27

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Ley de Inversión Extranjera  
D.O.F. 1993-XII-27

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas  
D.O.F. 1993-XII-30

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 1994-VIII-04

Ley de Aviación Civil  
D.O.F. 1995-V-12

Ley Federal de Telecomunicaciones  
D.O.F. 1995-VI-07

Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública  
D.O.F. 1995-XII-11

Ley Aduanera  
D.O.F. 1995-XII-15

Ley del Servicio de Administración Tributaria  
D.O.F. 1995-XII-15

Ley de Aeropuertos  
D.O.F. 1995-XII-22

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República  
D.O.F. 1996-V-10

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada  
D.O.F. 1996-XI-07

Ley Federal de Derechos de Autor  
D.O.F. 1996-XII-24

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente  
Ultima publicación; D.O.F. 1997-XII-29

Ley del Registro Nacional de Vehículos  
D.O.F. 1998-VI-02

**Tratados y Convenios Internacionales**

Convenio de Varsovia, 1929 (aeronáutica)

**MANUAL DE ORGANIZACION**

D.O.F. 1934-II-22

Tratado sobre la adhesión de México a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo

D.O.F. 1935-VIII-14

Convenio Provisional de Aviación Civil Internacional (Chicago, Illinois, EUA)

D.O.F. 1946-IX-12

Convenio sobre Transporte Aéreo Civil firmado entre los Gobiernos de México y Portugal

D.O.F. 1949-I-29

Convenio Relativo al Tránsito de los Servicios Aéreos Internacionales

D.O.F. 1949-IX-12

Convenio sobre Transporte Aéreo entre los Estados Unidos Mexicanos y el gobierno de los Estados Unidos de América

D.O.F. 1962-VII-02

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Países Bajos

D.O.F. 1962-VII-02

Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá

D.O.F. 1964-VII-06

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la República de Italia

D.O.F. 1966-XI-04

Convenio celebrado entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Suiza, sobre Transportes Aéreos

D.O.F. 1968-II-27

Convenio sobre Transportes Aéreos entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federal de Alemania

D.O.F. 1970-III-07

Convenio Sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Costa Rica

D.O.F. 1970-IV-03

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Convenio sobre las Infracciones y Ciertos otros Actos cometidos a Bordo de las Aeronaves  
D.O.F. 1970-X-24

Convenio Internacional sobre Líneas de Carga, 1966  
D.O.F. 1970-X-24

Convenios sobre Transportes Aéreos entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa de Brasil, 1966  
D.O.F. 1971-III-09

Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de los Países Bajos  
D.O.F. 1973-IV-10

Convenio sobre Servicios Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Japón  
D.O.F. 1973-IV-17

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Cuba sobre el Apoderamiento Ilícito de Naves Aéreas y Marítimas, y otros delitos  
D.O.F. 1974-VII-17

Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba  
D.O.F. 1974-VIII-01

Convenio para la represión de actos ilícitos contra la seguridad de la aviación civil  
D.O.F. 1975-VII-17

Convenio sobre Transportes Aéreos entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Venezuela  
D.O.F. 1975-VII-28

Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Bélgica  
D.O.F. 1975-VII-31

Convenio sobre Transportes Aéreos, celebrado entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Panamá, 1974  
D.O.F. 1976-III-11

Acuerdo sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Argentina

**MANUAL DE ORGANIZACION**

D.O.F. 1976-III-31

Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Colombia

D.O.F. 1976-VII-26

Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas

D.O.F. 1977-II-16

Convenios sobre Transportes Aéreos México y España

D.O.F. 1979-XII-26

Convenio Relativo al Reconocimiento Internacional de Derecho sobre Aeronaves

D.O.F. 1982-VI-09

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Costa Rica

D.O.F. 1986-I-27

Convenio Sobre Transportes Aéreos entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Venezuela

D.O.F. 1988-III-17

Convenio sobre Servicios Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte

D.O.F. 1989-V-31

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte sobre servicios aéreos

D.O.F. 1989-VIII-30

Convenio sobre Servicios Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Corea

D.O.F. 1990-VI-08

Convenio sobre el Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la República de Perú

D.O.F. 1990-IX-13

Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Federativa Checa y Eslovaca

D.O.F. 1991-III-26

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Convenio sobre Servicios Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Singapur  
D.O.F. 1991-III-31

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Polonia  
D.O.F. 1991-VIII-30

Convenio Internacional sobre Salvamento Marítimo 1989  
D.O.F. 1992-III-06

Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Tailandia  
D.O.F. 1992-V-27

Convenio sobre Transporte Aéreo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Cuba  
D.O.F. 1993-I-29

Convenio sobre Transporte Aéreo México-Bolivia  
D.O.F. 1993-VII-01

Tratado de Libre Comercio  
D.O.F. 1993-XII-24

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala  
D.O.F. 1995-IV-25

Convenio sobre Transporte Aéreo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica  
D.O.F. 1996-I-25

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno Federal de Austria  
D.O.F. 1996-III-13

Tratado México-El Salvador para la recuperación y devolución de vehículos y aeronaves robados en materia de disposición ilícita  
D.O.F. 1996-VIII-26

**Reglamentos**

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Reglamento para la Expedición de Prioridades en los Transportes Aéreos  
D.O.F. 1943-VI-22

Reglamento de Operación de Aeronaves Civiles  
D.O.F. 1950-XI-22

Reglamento de Telecomunicaciones Aeronáuticas y Radio-Ayudas para la Navegación  
Aérea  
D.O.F. 1950-XI-25

Reglamento para la Búsqueda, Salvamento e Investigaciones de Accidentes Aéreos  
D.O.F. 1950-XI-28

Reglamento del Servicio Meteorológico Aeronáutico  
D.O.F. 1950-XII-01

Reglamento de las Escuelas Técnicas de Aeronáutica  
D.O.F. 1951-X-11

Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano  
D.O.F. 1951-X-25

Reglamento de Aeródromos y Aeropuertos Civiles  
D.O.F. 1951-XI-15

Reglamento de Certificados de Aptitud para el Manejo de Estaciones Radioeléctricas Civiles  
y su Anexo  
D.O.F. 1953-X-05

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo  
Internacional  
D.O.F. 1955-I-20

Reglamento de Servicio de Giros Telegráficos Nacionales e Internacionales  
D.O.F. 1962-I-04

Reglamento de la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación  
D.O.F. 1968-VI-26

Reglamento que Norma las Actividades de los Peritos en Telecomunicaciones  
D.O.F. 1972-XII-20

Reglamento de Tránsito Aéreo  
D.O.F. 1975-VII-30

Reglamento de Tránsito Aéreo, Reglas y Procedimientos de Radar



**MANUAL DE ORGANIZACION**

D.O.F. 1979-VII-31

Reglamento Sobre la Inspección, Seguridad y Policía de la Navegación Aérea Civil  
D.O.F. 1979-XI-16

Reglamento del Registro Público de la Propiedad  
D.O.F. 1980-V-06

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O.F. 1981-XI-18

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F. 1982-XI-03

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 1984-II-29

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 1984-II-29

Reglamento del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios  
D.O.F. 1984-II-29  
Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 1984-II-29

Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación  
D.O.F. 1984-VIII-03

Reglamento de la Ley de Obras Públicas  
D.O.F. 1985-II-13

Reglamento de la Comisión Consultiva de Tarifas  
D.O.F. 1986-I-02

Reglamento de Licencias de Personal Técnico Aeronáutico  
D.O.F. 1988-II-01

Reglamento de Talleres Aeronáuticos  
D.O.F. 1988-IV-20

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 1988-VI-28

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

**MANUAL DE ORGANIZACION**

D.O.F. 1988-VII-12

Reglamento Interior de la Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda  
D.O.F. 1988-VIII-05

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en  
Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera  
D.O.F. 1988-XI-25

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente en Materia  
de Residuos Peligrosos  
D.O.F. 1988-XI-25

Reglamento de Medicina del Transporte  
D.O.F. 1988-XI-28

Reglamento de la Ley para Promover la Inversión Mexicana y Regular la Inversión Extranjera  
D.O.F. 1989-V-16

Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional  
D.O.F. 1989-VII-07

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 1990-I-26

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios,  
Relacionados con Bienes Muebles  
D.O.F. 1990-II-13

Reglamento de Telecomunicaciones  
D.O.F. 1990-X-29

Reglamento de la Ley General de Población  
D.O.F. 1992-VIII-31

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior  
D.O.F. 1993-XII-30

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 1994-III-25

Ley de la Ley Federal de Turismo  
D.O.F. 1994-V-02

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial



D.O.F. 1994-XI-23

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O.F. 1995-VI-21 y sus reformas

Reglamento de la Ley Aduanera  
D.O.F. 1996-VI-06

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República  
D.O.F. 1996-VIII-27

Reglamento del Servicio de Telefonía Pública  
D.O.F. 1996-XII-16

Reglamento de Comunicación Vía Satélite  
D.O.F. 1997-VIII-01

Reglamento de la Policía Federal de Caminos  
D.O.F. 1997-X-13

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica  
D.O.F. 1998-III-04

### **Decretos**

Decreto que promulga el instrumento de Enmienda a la constitución de la OIT, adoptado por la conferencia en su trigésima sexta reunión  
D.O.F. 1954-III-29

Decreto que crea el Comité Nacional de Seguridad Aeroportuaria para prevenir el apoderamiento ilícito y sabotaje de aeronaves utilizada en la red de rutas aéreas del país  
D.O.F. 1972-VI-24

Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil que las mismas contienen  
D.O.F. 1986-V-06

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones  
D.O.F. 1988-IX-02

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Decreto Promulgatorio del Reglamento de las Telecomunicaciones Internacionales  
D.O.F. 1991-VIII-12

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial  
D.O.F. 1993-X-06

Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000  
D.O.F. 1995-V-31

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Programa de Desarrollo del Sector Comunicaciones y Transportes 1995-2000  
D.O.F. 1996-III-25

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de mediano plazo denominado Programa de Medio Ambiente 1995-2000  
D.O.F. 1996-IV-03

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de mediano plazo denominado Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000  
D.O.F. 1996-V-28

Decreto por el que se aprueba el Programa de Protección Civil 1995-2000  
D.O.F. 1996-VII-17

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Seguridad Pública 1995-2000  
D.O.F. 1996-VII-18

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Nuevo Federalismo 1995-2000  
D.O.F. 1997-VIII-06

Decreto por el que se aprueban las notas intercambiadas el veinticinco de septiembre y cuatro de diciembre de mil novecientos noventa y siete, a través de las cuales se modifica el Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América, del quince de agosto de mil novecientos sesenta, tal como ha sido encomendado y prorrogado  
D.O.F. 1998-V-21

Decreto por el que se establecen las Bases para el Pago de Aguinaldo o gratificación de Fin de Año para el año correspondiente

Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente

**Acuerdos**

Acuerdo por el que se constituye una Comisión Intersecretarial para utilizar el tiempo de transmisión de que dispone el Estado en las radiodifusoras comerciales, oficiales y culturales  
D.O.F. 1969-VIII-21

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Acuerdo por el que se establecerán los sistemas de trabajo en las entidades de la Administración Pública, que permitan realizar coordinadamente sus actividades durante la semana laboral de 5 días entre las 7:00 y las 19:00 horas  
D.O.F. 1977-I-31

Acuerdo por el que se establece un procedimiento de reasignación de personal al servicio de la Administración Pública Centralizada, coordinado por la Comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal  
D.O.F. 1977-I-31

Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio  
D.O.F. 1978-VIII-08

Acuerdo por el que se crea el órgano desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM)  
D.O.F. 1978-X-03

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal adecuarán sus planes, sistemas, estructuras y procedimientos, conforme al proceso permanente, programado y participativo de Reforma Administrativa  
D.O.F. 1979-IV-24

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, para el despacho de asuntos en materia de gasto público y su financiamiento, así como los programas correspondientes de la competencia de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público  
D.O.F. 1979-VIII-29

Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 1980-VII-14

Acuerdo que fija los lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 1980-X-13

Acuerdo que establece que las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y entidades que componen la Administración Pública Paraestatal, deberán contratar con Aseguradora Mexicana, S.A. y Aseguradora Hidalgo, S.A., los seguros necesarios para el desempeño de sus actividades

**MANUAL DE ORGANIZACION**

D.O.F. 1981-V-15

Acuerdo por el que el Ejecutivo Federal coordinará las acciones que requiera el cumplimiento de los Convenios Unicos de Coordinación celebrados con los Ejecutivos Estatales

D.O.F. 1982-VII-05

Acuerdo por el que se establecen bases y lineamientos conforme a los cuales las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal formularán y presentarán sus programas anuales de requerimientos inmobiliarios, así como los relativos a obras en inmuebles destinados o utilizados para oficinas públicas

D.O.F. 1982-VIII-30

Acuerdo por el que se reestructuran los sueldos base presupuestales consignados en el Catálogo de Empleos de la Federación del Personal Administrativo del Ejecutivo Federal y del Departamento del Distrito Federal

D.O.F. 1982-IX-15

Acuerdo que crea el Comité Interno de Ediciones Gubernamentales

D.O.F. 1983-III-16

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil como un instrumento de Coordinación y Asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Federal

D.O.F. 1983-VI-29

Acuerdo por el que los Titulares de las Dependencias, coordinadoras de sector y las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o de designar en su caso, a representantes de elección popular

D.O.F. 1983-X-31

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Precios y Tarifas de los Bienes y Servicios de la Administración Pública Federal

D.O.F. 1983-XII-09

Acuerdo por el que se establecen las atribuciones de las Unidades Jurídicas de los Centros SCT

D.O.F. 1984-I-11

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos

D.O.F. 1984-I-25

Acuerdo Secretarial por el que se crea con carácter permanente la Comisión de Estudios y Proyectos Legislativos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 1984-V-11

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Acuerdo No. 114 por el que se dispone que los programas de computación podrán inscribirse en el Registro Público del Derecho de Autor  
D.O.F. 1984-X-08

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente, el Comité Técnico Interno de la Administración de Documentos  
D.O.F. 1984-XI-19

Acuerdo que en el Marco del Programa de Simplificación Administrativa, establece el procedimiento de justipreciaciones de renta para continuar la ocupación de un inmueble  
D.O.F. 1985-VIII-26

Acuerdo por el que se establecen las Unidades Médicas que señala el Reglamento de Medicina Preventiva en el Transporte  
D.O.F. 1986-VII-18

Acuerdo por el que se establece la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O.F. 1987-VIII-14

Acuerdo por el que se actualizan las funciones otorgadas al Comité de Compras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O.F. 1988-V-25

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal en carácter de arrendatarias  
D.O.F. 1988-VII-04

Acuerdo por el que se instrumentan acciones de mejoramiento de los servicios públicos federales, en las fronteras, puertos marítimos y aeropuertos internacionales del país  
D.O.F. 1989-IV-06

Acuerdo por el que se determinan zonas de competencia todas las carreteras de jurisdicción federal  
D.O.F. 1989-VII-10

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O.F. 1990-II-01

Acuerdo por el que se integrará en cada entidad federativa una Comisión Consultiva de Transporte Federal, cuyo objeto fundamental será contribuir a la modernización y mayor productividad del transporte federal, carretero, ferroviario, marítimo y aéreo, promoviendo su coordinación con el transporte estatal y municipal, a través de la participación, concertación y acción comprometida de los sectores público, social y privado involucrados

**MANUAL DE ORGANIZACION**

D.O.F. 1990-X-25

Acuerdo por el que los titulares de los Centros SCT, en el ámbito de su jurisdicción, tendrán las facultades que se indican

D.O.F. 1991-V-13

Acuerdo por el que se autoriza a Aeropuertos y Servicios Auxiliares administrar los aeropuertos federales que le fueron entregados por el Gobierno Federal

D.O.F. 1992-XII-21

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con excepción de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, que tengan personal a su cargo que desarrolle funciones de seguridad, vigilancia o custodia en el traslado de bienes y valores, deberán inscribir las altas y bajas del personal que desempeñe dichos servicios en el Registro Nacional de Servidores Policiales

D.O.F. 1994-VII-13

Acuerdo por el que se establecen Reglas Generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 1994-IX-22

Acuerdo que crea la Comisión Intersecretarial de Desincorporación

D.O.F. 1995-IV-07

Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial

D.O.F. 1995-XI-24

Acuerdo por el que se crea el Comité de Reestructuración del Sistema Aeroportuario Mexicano

D.O.F. 1996-II-02

Acuerdo mediante el cual se extinguen las 14 delegaciones regionales de la Contraloría Interna previstas en el Acuerdo Secretarial publicado el día 1 de octubre de 1984, creándose en su lugar 5 delegaciones regionales que dependerán de la Contraloría Interna

D.O.F. 1996-VII-21

Acuerdo que establece la Integración y funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 1996-VIII-05

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para el otorgamiento de concesiones y permisos previstos en la Ley de Aeropuertos

D.O.F. 1996-IX-05



**MANUAL DE ORGANIZACION**

Acuerdo mediante el cual se delegan facultades al Director de Contratos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Dependencia  
D.O.F. 1997-III-10

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a las que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O.F. 1997-VII-18

Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria se deberán observar durante el ejercicio fiscal de 1998  
D.O.F. 1998-II-27

**Disposiciones Diversas**

Reglas Generales para la contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas  
D.O.F. 1982-VI-01

Normas Técnicas para Levantamientos Aerofotográficos  
D.O.F. 1985-III-29

Normas y Procedimientos Generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 1988-VI-21

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O.F. 1995-XII-13

Modelo de contrato que establece las estipulaciones que deberán contener los contratos de arrendamiento de inmuebles que con el carácter de arrendatarias celebren las dependencias de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 1997-II-03

Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento  
D.O.F. 1997-VIII-13

Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal  
D.O.F. 1998-III-31

**Bases**



Bases de Coordinación en materia de servicios a los turistas y usuarios en general del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México  
D.O.F. 1996-VI-17

### **Programas**

Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000  
D.O.F. 1996-V-28

Programa de Ciencia y Tecnología 1995-2000  
D.O.F. 1996-VI-05

### **Circulares**

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de obra pública a base de precios unitarios, a precio alzado y de servicios  
D.O.F. 1986-IV-21

Oficio Circular por el que se suprime la perforación de las cartas de porte, conocimientos de embarque, boletos, facturas o documentos similares  
D.O.F. 1989-VII-10

Oficio-Circular mediante el cual se dan a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las normas que deberán observar en los actos de presentación y de apertura de proposiciones, y en la evaluación de las mismas, en los procedimientos de contratación que lleven a cabo en materia de obra pública, mediante licitación pública o por invitación a cuando menos tres contratistas  
D.O.F. 1994-I-19

Oficio-Circular número 005, relativo a las características que deberán contener las publicaciones de los fallos de las licitaciones públicas, en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública, a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 1994-IV-08

Oficio-Circular por el cual se hacen algunas aclaraciones relacionadas con los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 1994-VIII-19

Oficio-Circular número SP/100/507/95, dirigido a los ciudadanos titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 1995-XII-06

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Oficio-Circular por el que se requiere a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el envío de información a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en materia de ejecución de obra pública, para efectos de inspección y vigilancia

D.O.F. 1996-IX-13

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los lineamientos y criterios para que en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas

D.O.F. 1996-X-02

Oficio-Circular número SP/100/1644/97, dirigido a los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, relativo a la forma y términos en que deben ser enviadas a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la documentación y bases de las licitaciones públicas que lleven a cabo

D.O.F. 1997-VII-14

Oficio-Circular que establece el mecanismo para fijar el monto de la renta que se aplicará durante el año de 1998, para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias de la Administración Pública Federal

D.O.F. 1997-XI-13

Oficio-Circular Núm. 5.-74 de la oficialía Mayor, relativo a la suscripción de convenios y contratos

D.O.F.

**Lineamientos**

Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 1993-X-05

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 1994-V-02

Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas

D.O.F. 1996-III-15

Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 1997-IV-14



**MANUAL DE ORGANIZACION**

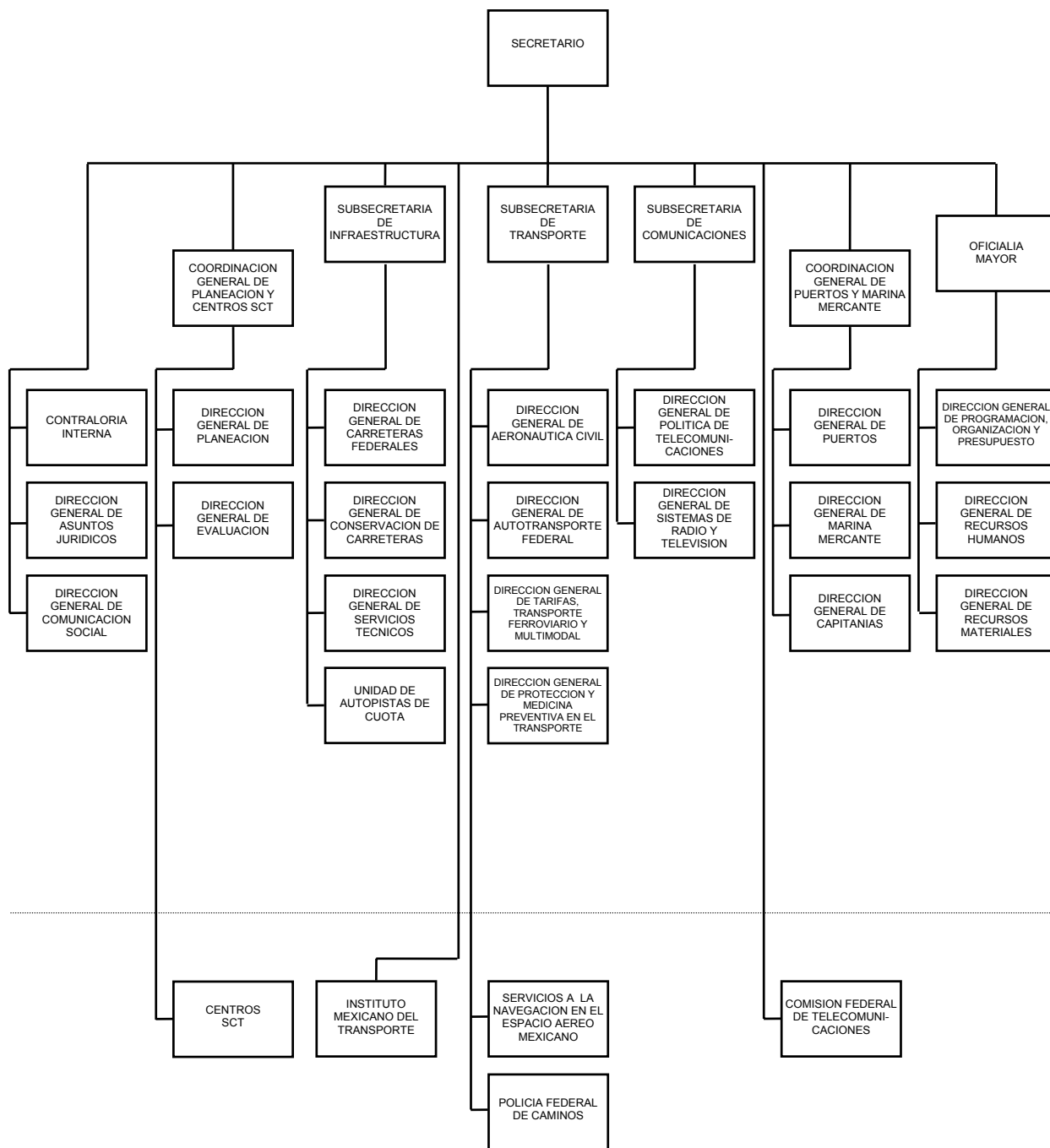
Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas  
D.O.F. 1997-VIII-04

Lineamientos generales para la apertura a la inversión en el Sistema Aeroportuario Mexicano  
D.O.F. 1998-II-09



MANUAL DE ORGANIZACION

3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA







## 5. ESTRUCTURA ORGANICA

### Dirección General

Departamento de Control de Gestión

Jefaturas de Región

Comandancias de Aeropuerto

Comandancia General del Aeropuerto Internacional de la Cd. de México

Comandancia de Aviación General

Comandancia B de Seguridad Aeroportuaria

Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea

Subdirección de Verificación Operacional

Departamento de Seguridad Aeroportuaria

Departamento de Verificación Operacional Aeroportuaria

Departamento de Inspección

Departamento de Análisis de Accidentes e Incidentes

Subdirección de Planes y Programas de Instrucción

Departamento de Escuelas

Subdirección de Seguridad Aérea

Departamento de Programas de Seguridad Aérea

Subdirección de Certificación de Licencias

Departamento de Certificación de Capacidades y Licencias

Departamento de Licencias

Dirección General Adjunta de Aeropuertos

Departamento Operacional

Departamento de Aeródromos y Helipuertos

Subdirección de Registro de Aeropuertos y Servicios Complementarios

Departamento de Concesiones y Permisos

Dirección Técnica

Subdirección Jurídica de Aeropuertos

Subdirección Jurídica de Aviación

Departamento Jurídico de Aviación

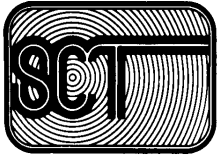
Dirección General Adjunta de Aviación

Departamento de Ingeniería

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Subdirección de Sistemas de Navegación
  - Departamento de Tránsito Aéreo
- Dirección de Control
  - Departamento del Centro Internacional de Adiestramiento de Aviación Civil
  - Departamento de Control Académico
  - Departamento de Talleres
- Dirección de Transporte y Control Aeronáutico
  - Subdirección de Registro Aeronáutico y Transporte Aéreo
  - Subdirección de Control de Aeropuertos
  - Subdirección de Aviación Regular
    - Departamento de Transporte Aéreo Nacional
    - Departamento de Transporte Aéreo Internacional
  - Subdirección de Aviación General y Servicios Aéreos
    - Departamento de Empresas de Fletamento
- Dirección de Desarrollo Estratégico
  - Subdirección de Sistemas
    - Departamento de Sistemas
    - Departamento de Desarrollo
    - Departamento de Planeación
    - Departamento de Organismos Internacionales
- Dirección de Administración
  - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - Departamento de Registro Aeronáutico y Control de Empresas
- Subdirección de Recursos Humanos
  - Subdirección de Recursos Financieros





## 6. ATRIBUCIONES

ARTICULO 18 Corresponde a la Dirección General de Aeronáutica Civil:

- I. Proponer al superior jerárquico las políticas y programas de transporte aéreo y ejercer la autoridad en el marco de su competencia;
- II. Regular, coordinar, vigilar y controlar los servicios de transporte aéreo nacional e internacional, los servicios aeroportuarios y complementarios, así como sus instalaciones y equipos;
- III. Promover la coordinación del transporte aéreo con otros modos de transporte para conformar un sistema integral;
- IV. Establecer, vigilar y, en su caso, modificar las condiciones de operación a que debe sujetarse el tránsito aéreo en los espacios que deben ser utilizados con restricciones para garantizar la seguridad, así como coordinar y controlar el funcionamiento de los aeropuertos;
- V. Proponer al superior jerárquico lineamientos para el desarrollo de infraestructura aeroportuaria, así como las ayudas a la navegación aérea y las comunicaciones aeronáuticas, de conformidad con las necesidades que se deben satisfacer en materia de transporte aéreo;
- VI. Tramitar las solicitudes de concesión, y otorgar los permisos y autorizaciones para la prestación de los servicios de transporte aéreo regular, no regular, internacional, nacional o del servicio aéreo privado nacional y, en su caso, del no comercial;
- VII. Autorizar la operación de aeronaves ultraligeras, globos aerostáticos, aeromodelismo y otras similares, así como vigilar sus actividades;

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- VIII. Aprobar los horarios de operación de los aeropuertos y de las aeronaves de las líneas aéreas, coordinar el comité de operación y horarios, así como las operaciones aeronáuticas especiales;
- IX. Expedir los certificados de matrículas y de aeronavegabilidad a las aeronaves civiles, así como llevar, organizar, controlar y mantener actualizado el registro aeronáutico mexicano;
- X. Registrar, aprobar y, en su caso, modificar los procedimientos terminales y de vuelo, así como el sistema de aerovías del espacio aéreo nacional;
- XI. Tramitar y someter a la consideración del Secretario, a través de su superior jerárquico, las solicitudes de concesión para construir, operar y explotar aeropuertos; otorgar los permisos para la construcción, operación y explotación de los demás aeródromos civiles, y proponer la expedición de las normas oficiales mexicanas que le correspondan, así como llevar a cabo la certificación anual de los aeródromos civiles y pistas;
- XII. Autorizar la reubicación, ampliación, modernización o reconstrucción de aeropuertos y, en coordinación con las autoridades competentes, la construcción de edificios, estructuras, elementos radiadores o cualquier obra o instalación que pueda afectar las operaciones aeronáuticas o, en su caso, remover cualquier obstáculo; así como llevar a cabo las acciones tendientes a la liberación del derecho de vía en aeropuertos;
- XIII. Emitir la normatividad, autorizar, controlar y verificar las instalaciones, sistemas y servicios para la navegación, aproximación, ayudas visuales, comunicaciones y meteorología aeronáutica, así como las especificaciones de los equipos destinados a dichos servicios;
- XIV. Otorgar los permisos para el establecimiento de fábricas de aeronaves, motores y sus partes y componentes y talleres aeronáuticos, y llevar su control y vigilancia; asimismo, certificar, convalidar y autorizar, dentro del marco de sus atribuciones, los

**MANUAL DE ORGANIZACION**

programas de mantenimiento y los proyectos de construcción o modificación de las aeronaves y sus partes y productos utilizados en la aviación así como opinar sobre la importación de las mismas, y expedir o reconocer los certificados de homologación de ruido producido por las aeronaves;

- XV. Vigilar el cumplimiento de las condiciones que establezcan las concesiones, permisos y autorizaciones y proponer, en su caso, su modificación, caducidad, revocación, rescate o requisa; así como declarar la suspensión de operación de aeronaves;
- XVI. Expedir, controlar, renovar, validar y, en su caso, suspender y cancelar las licencias al personal que intervenga directamente en la operación aeronáutica previos los exámenes que correspondan;
- XVII. Promover la formación, capacitación y adiestramiento del personal técnico aeronáutico, coordinar los programas y funcionamiento del Centro Internacional de Adiestramiento de Aviación Civil, así como otorgar permisos y verificar el funcionamiento de centros de formación, capacitación y adiestramiento del personal técnico aeronáutico;
- XVIII. Otorgar los permisos y verificar las oficinas de despacho de vuelo, el despacho de las aeronaves y sus operaciones;
- XIX. Efectuar y controlar las notificaciones técnico aeronáuticas y establecer la normatividad y programas para la prevención de accidentes en el transporte aéreo y sus instalaciones, vigilar su cumplimiento y determinar la suspensión de operaciones o medidas que procedan;
- XX. Elaborar los estudios tendientes a uniformar los sistemas de información estadística del transporte aéreo y realizar su publicación;
- XXI. Inspeccionar y controlar el mantenimiento de las aeronaves y, en su caso, expedir o cancelar los certificados de aeronavegabilidad;

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- XXII. Apercibir a los infractores, así como imponer, graduar y, en su caso, reducir y cancelar las sanciones aplicables por violaciones a las disposiciones que en materia de transporte aéreo establecen las leyes aplicables, cuando proceda dar aviso a las autoridades hacendarias y efectuar las notificaciones respectivas;
- XXIII. Organizar y controlar los servicios y búsqueda y salvamento de aeronaves civiles extraviadas o accidentadas, así como investigar y dictaminar accidentes e incidentes de aviación;
- XXIV. Participar en los organismos internacionales de transporte aéreo e intervenir en las negociaciones de tratados y convenios que en la materia celebre México con otros países;
- XXV. Autorizar a empresas privadas la prestación de servicios de supervisión técnica a aeronaves, empresas aéreas, talleres aeronáuticos y escuelas técnicas de aviación;
- XXVI. Elaborar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en el ámbito de su competencia, o las que se requieran en caso de emergencia, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la ley de la materia;
- XXVII. Requerir e integrar la información financiera y operacional del transporte aéreo y realizar los estudios pertinentes;
- XXVIII. Otorgar permisos para abastecimiento de combustible para las aeronaves;
- XXIX. Aprobar el contrato de seguro que presenten los concesionarios y permisionarios de los servicios de transporte aéreo;
- XXX. Registrar los convenios que los permisionarios y concesionarios celebren entre sí o con otras empresas de transporte aéreo nacionales o extranjeras;

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- XXXI. Vigilar que el servicio de transporte aéreo se efectúe en los términos y condiciones señalados en la ley y en los reglamentos en la materia, en las normas oficiales mexicanas y en las concesiones y permisos correspondientes;
- XXXII. Tramitar y dar seguimiento a los estudios y evaluaciones que se llevan a cabo para la construcción, ampliación y conservación de aeropuertos, así como coordinar lo necesario para efectuar la compraventa o, en su defecto, la expropiación de los terrenos y construcciones necesarias para realizar dichos actos;
- XXXIII. Proponer la expedición y, en su caso, aplicar las medidas y normas de seguridad e higiene que deben observarse en los servicios de transporte aéreo, así como verificar su cumplimiento, y
- XXXIV. Previo acuerdo superior, designar o, en su caso, remover a los comandantes de los aeródromos civiles, así como al personal técnico especializado que preste sus servicios en los mismos.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION****FUNCIONES**

- Registrar la correspondencia que se recibe de la Dirección General de Aeronáutica Civil, así como asignar el número de registro y número de volante de turno a donde corresponda.
- Clasificar la correspondencia por orden de importancia, conforme a los criterios establecidos.
- Dar especial atención a los documentos urgentes, conforme a las instrucciones emitidas.
- Dar seguimiento a los documentos que se turnan al Director General.



## MANUAL DE ORGANIZACION

- Informar mensualmente a la Oficina del C. Subsecretario del Transporte sobre el estado de trámite que guarda cada uno de los asuntos turnados a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Elaborar los acuerdos que el Director General celebra con el C. Subsecretario del Transporte.
- Desglosar y dar el trámite correspondiente, así como el seguimiento respectivo, de los acuerdos descritos.
- Revisar y preparar todos los documentos de firma del Director General y verificar que éstos sean despachados oportunamente.
- Revisar los documentos de firma del Secretario Particular del Director General.

### JEFATURAS DE REGION

#### FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Vías Generales de Comunicación, las Leyes de Aviación Civil de Aeropuertos y sus reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas y demás Legislación aplicable, así como las órdenes e instrucciones que dicten las autoridades de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los Comandantes de Aeropuerto de la red de terminales en el país que le competan a la región.
- Vigilar la eficiencia de los servicios de verificación aeronáutica que se practiquen a las empresas aéreas de su jurisdicción.
- Vigilar el estado material de los aeropuertos, sus edificios e instalaciones, a efecto de que los servicios aeroportuarios y complementarios se proporcionen conforme a la normatividad en materia de aviación civil.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Vigilar que el personal técnico aeronáutico, cuente con la documentación técnica y administrativa requerida.
- Vigilar el cumplimiento de las instrucciones contenidas en las normas contenidas en el Manual de Autoridades Aeronáuticas en su jurisdicción.
- Revisar la documentación y recalificar en su caso los exámenes presentados por el personal técnico aeronáutico ante los Comandantes de Aeropuerto y los inspectores aeronáuticos en la Región de su jurisdicción.
- Revisar la documentación remitida a la Jefatura de Región e inspectores aeronáuticos, a fin de comprobar que ha sido elaborada conforme a los requerimientos estipulados.
- Vigilar que el personal de inspección aeronáutica esté distribuido conforme a las necesidades de las Comandancias de Aeropuerto para el buen funcionamiento de la Región a su cargo.
- Formular propuestas y recomendaciones de cambios de base de Comandantes de Aeropuerto, inspectores y demás personal en coordinación con los Comandantes en el caso de estos últimos, así como de los diversos movimientos de personal que se presenten.
- Suspender temporalmente en sus funciones a Comandantes de Aeropuerto y a inspectores aeronáuticos, bajo su coordinación cuando el caso lo requiera, previa comprobación de falta de probidad o motivos plenamente justificados, levantando las actuaciones correspondientes conforme a la normatividad legal y administrativa vigente.

**COMANDANCIAS DE AEROPUERTO****FUNCIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Autorizar o suspender la operación de las aeronaves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Aviación Civil.
- Verificar que los servicios de control de tránsito aéreo, de radioayudas a la navegación y de ayudas visuales se ajusten a las disposiciones aplicables.
- Verificar la vigencia de las licencias y capacidad de personal técnico aeronáutico, de los certificados de matrícula y de aeronavegabilidad de las aeronaves.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad para las operaciones aéreas.
- Disponer el cierre parcial o total de aeropuertos, helipuertos y aeródromos en general, cuando no reúnan las condiciones de seguridad para las operaciones aéreas.
- Prohibir a cualquier piloto o miembro de la tripulación la realización de operaciones, cuando no cumplan con las disposiciones aplicables.
- Levantar actas administrativas por violaciones a lo previsto en la Ley de Aviación Civil, su reglamento y normas oficiales mexicanas, actuar como auxiliar del ministerio público, complementar las resoluciones judiciales, y coordinar sus actividades con las demás autoridades que ejerzan funciones en los aeropuertos.
- Verificar el cumplimiento de la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, el programa local de seguridad en su caso, las medidas de seguridad y de las condiciones de la concesión o del permiso del aeródromo civil, de las normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables que sean competencia de la Secretaría.
- Conocer de todos los actos y hechos que incidan o puedan incidir en la operación y seguridad de los aeródromos civiles de su adscripción.
- Coordinar e instrumentar las medidas necesarias para preservar la vida humana y la seguridad de la infraestructura aeroportuaria y de las aeronaves.
- Verificar que todos los sistemas y procedimientos de seguridad se mantengan actualizados y operativos, que los equipos de emergencia se encuentren en condiciones



**MANUAL DE ORGANIZACION**

de uso y que el personal esté debidamente capacitado y en número suficiente para operarlo.

- Integrar el reporte del resultado de las verificaciones que se realicen, para que la Secretaría proceda conforme a las disposiciones aplicables.
- Ordenar la emisión de las NOTAM que corresponda.
- Presidir el Comité Local de Seguridad Aeroportuaria y la Comisión Coordinadora de Autoridades.
- Ordenar de manera temporal la suspensión total o parcial de las operaciones de aeródromo civil, cuando en términos de la Ley de Aviación Civil y su reglamento resulte procedente.
- Ordenar las medidas conducentes para que se realice la investigación de todo incidente o accidente que involucre aeronaves, vehículos terrestres o personas dentro de los límites de los aeródromos de su jurisdicción, y
- Las demás que señalen las Leyes y demás ordenamientos en materia aeronáutica.

**COMANDANCIA GENERAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CD. MEXICO  
(AICM)****FUNCIONES**

- Autorizar o suspender la operación de las aeronaves en el AICM, conforme a lo dispuesto por la Ley de Aviación Civil.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Verificar que los servicios de control de tránsito aéreo, de radioayudas a la navegación y de ayudas visuales se ajusten a las disposiciones aplicables.
- Verificar la vigencia de las licencias y capacidad de personal técnico aeronáutico, de los certificados de matrícula y de aeronavegabilidad de las aeronaves.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad para las operaciones aéreas.
- Disponer el cierre parcial o total del aeropuerto, cuando no reúna las condiciones de seguridad para las operaciones aéreas.
- Prohibir a cualquier piloto o miembro de la tripulación la realización de operaciones, cuando no cumplan con las disposiciones aplicables.
- Levantar actas administrativas por violaciones a lo previsto en la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y normas oficiales mexicanas, actuar como auxiliar del ministerio público, complementar las resoluciones judiciales, y coordinar sus actividades con las demás autoridades que ejerzan funciones en el aeropuerto.
- Verificar el cumplimiento de la Ley de Aviación Civil y su reglamento, el programa local de seguridad en su caso, las medidas de seguridad y de las condiciones de la concesión o del permiso del aeródromo civil, de las normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables que sean competencia de la Secretaría.
- Conocer de todos los actos y hechos que incidan o puedan incidir en la operación y seguridad de los aeródromos de su adscripción.
- Coordinar e instrumentar las medidas necesarias para preservar la vida humana y la seguridad de la infraestructura aeroportuaria y de las aeronaves.
- Verificar que todos los sistemas y procedimientos de seguridad se mantengan actualizados y operativos, que los equipos de emergencia se encuentren en condiciones de uso y que el personal esté debidamente capacitado y en número suficiente para operarlo.

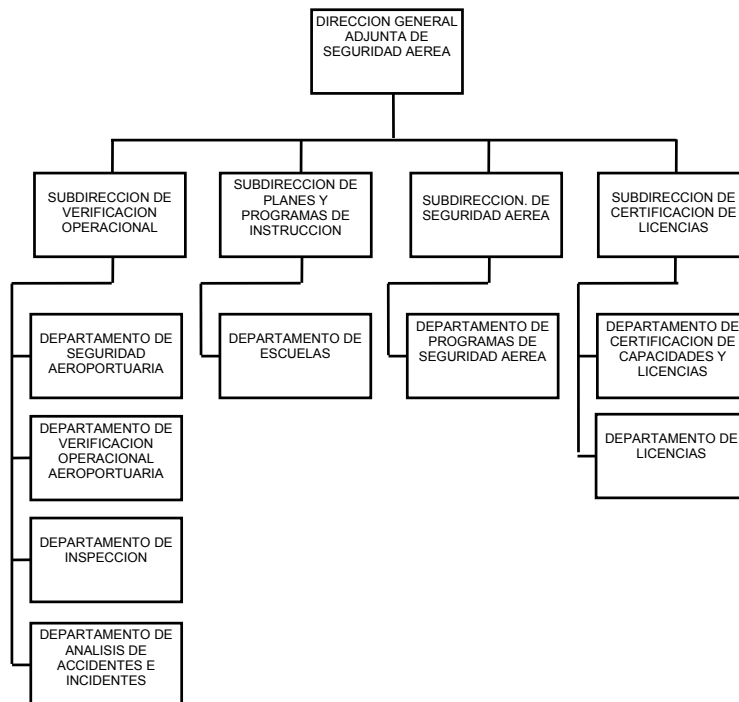
**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Integrar el reporte del resultado de las verificaciones que realice, para que la Secretaría proceda conforme a las disposiciones aplicables.
- Ordenar la emisión de las NOTAM que corresponda.
- Presidir el Comité Local de Seguridad Aeroportuaria y la Comisión Coordinadora de Autoridades.
- Ordenar de manera temporal la suspensión total o parcial de las operaciones de aeródromo civil cuando en términos de la Ley de Aviación Civil y su reglamento resulte procedente.
- Ordenar las medidas conducentes para que realice la investigación de todo incidente o accidente que involucre aeronaves, vehículos terrestres o personas dentro de los límites de los aeródromos de su jurisdicción, y
- Las demás que señalen las Leyes y demás ordenamientos en materia aeronáutica.



# MANUAL DE ORGANIZACION

## 7.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SEGURIDAD AEREA



**FUNCIONES**

- Apoyar y promover la seguridad a las operaciones aéreas, a través de la verificación del cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y disposiciones en materia de aviación civil.
- Vigilar e inspeccionar los servicios de transporte aéreo público, privado y oficial en términos de seguridad aérea.
- Dirigir y coordinar los servicios y tareas de búsqueda y salvamento de aeronaves extraviadas y accidentadas en el territorio nacional y formular los reportes e informes de los mismos.
- Coordinar el análisis, investigación y dictamen de los accidentes e incidentes aéreos en el país y dirigir la participación de otras instancias competentes.
- Verificar la aplicación de la normatividad en la operación y revalidación de permisos y concesiones de los operadores aéreos, mediante la aplicación de programas de auditorías técnico administrativas, así como especiales integrales.
- Coordinar la autorización de las órdenes de inspección a operadores aéreos, así como la elaboración de los reportes de inspección practicadas.
- Dirigir el desarrollo de programas de seguridad aérea para garantizar el cumplimiento de la normatividad en las operaciones aéreas.
- Participar en la elaboración de propuestas y definición de mecanismos de coordinación del transporte aéreo con otros modos de transporte que permitan la conformación de un sistema integral.
- Coordinar con las áreas de la Dirección General de Aeronáutica Civil la aprobación de horarios de operación de los aeropuertos y de las aeronaves de las líneas aéreas, conocer la operación del Comité de Operación y Horarios, así como de las operaciones aeronáuticas especiales.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Verificar el cumplimiento de la normatividad por parte de los operadores aéreos para la expedición de los certificados de matrícula y de aeronavegabilidad a las aeronaves civiles.
- Opinar en el ámbito de la seguridad aérea, en cuanto a los proyectos de reubicación, ampliación, modernización o reconstrucción de aeropuertos, edificios, e instalaciones u obras que afecten las operaciones aeronáuticas.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad por parte de los talleres aeronáuticos, así como de los programas de mantenimiento y proyectos de modificación de aeronaves y sus partes y productos, en la importación de los mismos y en la expedición de certificados de homologación de ruido producido por las aeronaves.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones, permisos y autorizaciones y proponer las acciones preventivas y correctivas que procedan en cada caso.
- Dirigir y coordinar la expedición, control, renovación, validación y en su caso, suspensión y cancelación de las licencias al personal técnico aeronáutico, previa aplicación de los exámenes establecidos, así como verificar el funcionamiento de los centros de formación, capacitación y adiestramiento de dicho personal técnico.
- Verificar el funcionamiento de las oficinas de despacho de vuelo, el despacho de las aeronaves y sus operaciones, formulando las observaciones y recomendaciones en materia de seguridad que procedan.
- Participar en los trabajos en materia de seguridad que desarrollen los organismos internacionales de transporte aéreo, así como en la elaboración de proyectos de normas oficiales mexicanas

**FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración de los programas anuales de verificación técnico administrativas integrales a aplicar a las empresas aéreas, así como las verificaciones especiales que se determinen por la superioridad.
- Supervisar la aplicación de verificaciones de rampa a las aeronaves en las empresas aéreas, conforme a los programas que se autoricen.
- Coordinar que se aplique el Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria por parte de los concesionarios permisionarios de transporte aéreo, administradores de aeropuertos y prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios de aviación civil.
- Supervisar la elaboración y cumplimiento del Programa de Verificación de Seguridad Aeroportuaria por lo menos dos veces al año y coordinar la aplicación de verificaciones especiales a los aeropuertos que reporten mayores anomalías.
- Verificar el cumplimiento de contratos y convenios que suscriban concesionarios de aeropuertos y empresas que proporcionen servicios de seguridad.
- Programar, aplicar y supervisar el programa de verificaciones técnico-administrativas anual a las escuelas y centros de capacitación, a fin de garantizar la calidad de la instrucción y que cumpla con la normatividad en materia Aeronáutica.
- Supervisar la aplicación de verificaciones a la aviación del país, a efecto de que cumplan con la normatividad en materia de aviación civil y asegurar que las operaciones aéreas se realicen dentro de los estándares de seguridad.
- Coordinar la difusión del Calendario Anual de Verificación a las Jefaturas de Región y Comandancias de Aeropuerto para su aplicación y en su caso, aplicarlo con la participación del grupo especial de verificadores de oficinas centrales.

**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA**



## **FUNCIONES**

- Coordinar con organismos internacionales el intercambio de información en materia técnica y de capacitación, realizar su análisis y adaptación, para normar y poner en práctica medidas que permitan mejorar la seguridad aeroportuaria.
- Participar en foros nacionales e internacionales con la representación de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en materia de seguridad aeroportuaria y aérea.
- Participar en el Grupo de Trabajo sobre Seguridad Técnica Trilateral para la elaboración de un marco común de seguridad en aviación.
- Supervisar la aplicación del Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria por parte de los administradores de aeropuertos, concesionarios ó permisionarios del transporte aéreo, prestadores de servicios aeroportuarios y complementarios a la aviación civil.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento del programa integral de verificación anual de seguridad a la red aeroportuaria, llevándolo a cabo cuando menos dos veces al año, realizar verificaciones no programadas de manera paralela a los aeropuertos que presenten un mayor número de inconsistencias y/o anomalías.
- Desarrollar y/o en su caso, autorizar planes y programas de instrucción (de capacitación inicial y recurrente) que se presenten a consideración de esta Subdirección, para su aplicación al personal administrativo y operativo, público o privado dedicado a la seguridad aeroportuaria.
- Participar en la vigilancia de la aplicación del Programa Nacional de Instrucción en Materia de Seguridad Aeroportuaria considerando a personal de los niveles de coordinación, de mando y operativo.
- Verificar el cumplimiento de los contratos y convenios signados entre concesionarios de aeropuertos y empresas de seguridad.





## MANUAL DE ORGANIZACION

- Controlar e intervenir sobre el estado de funcionamiento de los equipos de seguridad instalados en la red aeroportuaria.
- Elaborar los procedimientos y formularios de inspección para comprobar la calidad de seguridad aeroportuaria en la red de terminales aéreas.
- Recopilar información nacional e internacional y formular propuestas para elevar el nivel de seguridad en la red de aeropuertos.
- Elaborar boletines, circulares informativas y directivas orientadas a mejorar o actualizar los procedimientos y planes de seguridad aeroportuaria.
- Aprobar el contenido de los programas de seguridad de aeropuertos, a través de las comandancias de aeropuerto y asesorar y apoyar su implementación.
- Revisar para su autorización, los programas de seguridad de aerolíneas y empresas prestadoras de servicios aeroportuarios y complementarios que operen en territorio nacional.

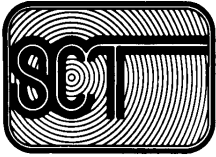
### DEPARTAMENTO DE VERIFICACION OPERACIONAL AEROPORTUARIA

#### FUNCIONES

- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los motores y planeadores de las aeronaves verificadoras Cessna Citación 500 y 550 y aplicar las inspecciones continuas, de conformidad con las especificaciones establecidas en los manuales de fabricación, a fin de mantenerlas en condiciones óptimas de operación y seguridad.
- Designar al personal técnico de mantenimiento para la ejecución de la fase de servicio por aplicar y autorizar con su firma los trabajos efectuados, anotando en bitácora las discrepancias encontradas y las acciones tomadas para su corrección.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Controlar las refacciones y partes requeridas para los servicios de mantenimiento, reparación y cambio de unidades, de conformidad con las disposiciones técnicas y administrativas aplicables.
- Efectuar la revisión y corregir las anomalías registradas en la bitácora de las aeronaves verificadoras, posteriores a la realización de vuelos para garantizar la correcta operación de los sistemas, en concordancia con los manuales de mantenimiento.
- Elaborar y aplicar el programa mensual de revisión y mantenimiento al equipo e instalaciones del hangar, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, a través del personal técnico o de empresas exteriores.
- Programar y realizar la verificación periódica de las ayudas visuales y radio ayudas a la navegación aérea instaladas en los aeropuertos y estaciones, designando al personal y equipo aéreo, así como la ruta de verificación a efectuar.
- Elaborar los reportes técnico y de anomalías, así como los formatos de inspección y traslado de los aeropuertos y estaciones verificados, integrando los expedientes respectivos de la ruta cubierta.
- Notificar al órgano desconcentrado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM) y a Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA) los reportes de los resultados de la ruta de verificación periódica a las ayudas visuales y radioayudas a la navegación aérea.
- Llevar a cabo la certificación de las ayudas visuales o radioayudas a la navegación aérea que solicito SENEAM y ASA, integrando el reporte técnico, acta administrativa y reporte de anomalías de la certificación practicada.

**DEPARTAMENTO DE INSPECCION****FUNCIONES**

- Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las concesiones y permisos de los servicios aéreos público y privado.
- Supervisar la prestación de los servicios, así como vigilar el estado físico y que la seguridad de las áreas de maniobras, instalaciones y equipos de los aeródromos y aeropuertos cumplan los requerimientos señalados por las autoridades aeronáuticas.
- Vigilar que los servicios de mantenimiento y reparación de las aeronaves de matrícula nacional, se realicen de acuerdo a los requerimientos y normas establecidas por la normatividad vigente.
- Llevar a cabo las inspecciones a las aeronaves civiles mexicanas para expedir, revalidar o cancelar, en su caso, los certificados de aeronavegabilidad.
- Controlar e inspeccionar la correcta internación temporal al país, de aeronaves extranjeras de servicio privado.
- Supervisar los cambios de motores, hélices y componentes de las aeronaves, así como evaluar los resultados de los vuelos de prueba, a efecto de verificar que cumplan con las normas establecidas.
- Vigilar que el personal técnico aeronáutico, cuente con la licencia o permiso respectivo para el ejercicio de sus funciones.
- Coordinar con el Departamento de Licencias, la verificación de horas de vuelos consignadas en las bitácoras de pilotos.
- Revisar y vigilar los trámites para el otorgamiento de permisos para la operación de aeródromos, aeropuertos civiles y helipuertos.



- Vigilar y evaluar los proyectos para nuevas obras civiles, ampliaciones y modificaciones en los aeródromos, aeropuertos y helipuertos civiles, así como supervisar y aprobar las instalaciones eléctricas y ayudas visuales en los mismos.

## **DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE ACCIDENTES E INCIDENTES**

### **FUNCIONES**

- Recopilar la documentación, pruebas y demás elementos sujetos de investigación de un accidente aéreo que permitan determinar las acciones a realizar en el proceso.
- Preparar los informes y reportes sobre los accidentes de aviación, así como integrar los expedientes de los mismos.
- Determinar si es necesario efectuar pruebas en algún motor o motores, en sus componentes o en los sistemas de una aeronave accidentada.
- Determinar y obtener las autorizaciones para el envío al extranjero de pruebas, partes, componentes o motores de una aeronave accidentada.
- Analizar las circunstancias de los accidentes y elaborar los resúmenes y proyectos de dictámenes para su estudio y aprobación por la Comisión Investigadora de Accidentes de Aviación.
- Tramitar la información sobre dictámenes de accidentes de una aeronave para su entrega a los solicitantes legales interesados.
- Elaborar los informes de accidentes y dictámenes que deban difundirse en el medio aeronáutico y someterlos a consideración del titular del área para su presentación a las autoridades superiores.



## MANUAL DE ORGANIZACION

- Llevar a cabo la recopilación e integración de la información y documentos de los accidentes de aviación en coordinación con las Jefaturas de Región de Inspección Aérea y Comandancias de Aeropuerto en la Jurisdicción que corresponda.
- Elaborar el documento primera noticia de accidente y el resumen con los antecedentes del mismo y someter para su estudio análisis y dictamen los expedientes del caso ocurrido, a la Comisión Investigadora de Accidentes de Aviación.
- Realizar en caso de ser requeridos, estudios especiales entre los que se incluyen cálculos de longitud necesarios para despegue y aterrizaje, cálculos de consumo, horario del combustible, de peso y balance de la aeronave accidentada, entre otros factores, para fundamentar la causa probable del accidente.
- Elaborar los documentos oficiales y dictámenes sobre la causa probable del accidente resultante de la investigación realizada en apoyo a las normas y métodos recomendados por el Anexo 13 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
- Llevar el seguimiento de los acuerdos y recomendaciones emitidas en las sesiones de la Comisión Investigadora de Accidentes de Aviación, así como de las minutas que se elaboren.

### **SUBDIRECCION DE PLANES Y PROGRAMAS DE INSTRUCCION**

#### **FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar la preparación del personal técnico aeronáutico que proporcionen los centros de capacitación autorizados y verificar que cuenten con el adiestramiento especificado por la normatividad en materia de aviación civil.
- Coordinar los trámites de solicitudes de expedición de permisos de adiestramiento para la recuperación de capacidades de equipo de vuelo que presenten los centros de capacitación, previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la normatividad vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACION

- Llevar el control del trámite de aprobación de cursos de capacitación y adiestramiento para personal técnico aeronáutico, de conformidad con los planes y programas de estudio.
- Coordinar el otorgamiento de los permisos de instructor de teoría y de instructor de vuelo, asegurando que cuenten con la experiencia técnica y pedagógica, así como que cubran los requisitos y documentación estipulada por la normatividad vigente.
- Supervisar y controlar la expedición de permisos de funcionamiento de centros de capacitación y adiestramiento aeronáutico, a efecto de garantizar la formación y capacitación del personal técnico.
- Supervisar el trámite de aprobación de planes y programas de estudio, así como su actualización verificando la temática de estudio y las tareas de enseñanza - aprendizaje que contribuyan a formar los técnicos de vuelo y tierra requeridos por la aviación civil.
- Coordinar el proceso de expedición de permisos de formación para obtener las licencias de personal de vuelo y tierra, con apego a los requisitos y documentación establecidos.
- Supervisar los trámites de expedición de permisos de adiestramiento para vuelo rasante que permitan los interesados y verificar que se cubran los requisitos técnicos y administrativos estipulados.
- Coordinar la adecuada integración y control de los expedientes de los trámites, permisos y licencias que le soliciten, autoricen o concluyan para garantizar que el personal técnico cumpla con la normatividad vigente.

### DEPARTAMENTO DE ESCUELAS

#### FUNCIONES

- Verificar y controlar la preparación del técnico aeronáutico que imparten los centros de capacitación autorizados por la Dirección General de Aeronáutica Civil, a fin de que el mismo cuente con el adiestramiento estipulado por la normatividad.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Coordinar la recepción y revisión de los solicitantes, así como de la documentación que presenten los contratos de capacitación para la expedición de permisos de adiestramientos para la recuperación de capacidad de equipo de vuelo.
- Supervisar y aprobar los cursos de capacitación y adiestramiento dirigidos al personal técnico aeronáutico, cuidando que se desarrollen conforme se establece en los planes y programas de estudio para garantizar la formación técnica y la seguridad de las operaciones aéreas.
- Verificar que el personal encargado de la instrucción y formación del personal técnico aeronáutico cuente con la experiencia técnica y pedagógica para el desempeño de la función docente.
- Otorgar los permisos de Instructor de teoría en materia y equipos, así como de instructor de vuelo por instrucción en equipo de vuelo, verificando que cumplan con los requisitos y documentación requeridos por la normatividad vigente.
- Tramitar la expedición de los permisos de funcionamiento y operación a centros de capacitación y adiestramiento aeronáutico, cuidando que cumplan con los requisitos y documentación estipulada por la normatividad, a efecto de asegurar la formación, capacitación y actualización del personal técnico.
- Aprobar los planes y programas de estudio, así como su actualización, asegurando que la temática de estudios y las actividades de enseñanza-aprendizaje planteadas permitan la formación de técnicos de vuelo y de tierra cubran las necesidades que demanda la aviación civil en el país.
- Verificar que las solicitudes de aprobación de planes y programas de estudio cumplan con los requisitos técnicos y administrativos establecidos para su trámite correspondiente.
- Tramitar la expedición de permisos de formación para la obtención de licencia de personal de vuelo: Piloto Privado y Agrícola, Piloto Comercial y T.P.I., y Sobrecargo, así como de personal de la tierra: Técnico en Mantenimiento clase I y II, Oficial de Operaciones de



Aeronaves, Controlador de Tránsito Aéreo Clase I, II y III, Meteorólogo Aeronáutico Clase I y II.

- Expedir los permisos de adiestramiento para vuelo rasante para tramitar la obtención de Licencias de Piloto Agrícola de Ala fija, revisando que el centro de capacitación esté debidamente autorizado y se cubran los requisitos establecidos.

## **SUBDIRECCION DE SEGURIDAD AEREA**

### **FUNCIONES**

- Coordinar la información y adoptar medidas en materia de seguridad operacional aérea.
- Coordinar la información relativa a seguridad aérea y la reducción de riesgos, así como las normas y métodos recomendados en la materia.
- Emitir dictámenes, informes y puntos de riesgo en las operaciones aéreas.
- Coordinar el análisis de factores de riesgo operacional y llevar el control de los mismos que afectan las operaciones aéreas.
- Definir y proponer para su aplicación métodos y recomendaciones de prevención de riesgo operacionales, con base en los resultados de las verificaciones técnico administrativas aplicadas a los operadores aéreos.
- Elaborar proyectos de Normas Oficiales Mexicanas con base en el marco jurídico vigente.
- Participar en los trabajos que desarrolla el Subcomité de Normalización de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Identificar y analizarlos factores contribuyentes de accidentes e incidentes para la emisión de normas y métodos que prevengan la generación de los mismos en las operaciones aéreas.





- Coordinar y autorizar los manuales de seguridad aérea, así como su actualización permanente.

## **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD AEREA**

### **FUNCIONES**

- Llevar a cabo la requisición de manuales de seguridad aérea a operadores de servicios públicos de transporte aéreo que han obtenido inicio de operaciones por primera vez, así como a aquellos que no hayan acreditado dicho trámite.
- Efectuar la revisión de enmiendas a los manuales de seguridad aérea a operadores de servicios públicos de transporte aéreo que hayan presentado modificaciones en su estructura, equipo aéreo o domicilio.
- Llevar el seguimiento y revisar que los manuales de seguridad aérea se ajusten conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Controlar y conservar la totalidad de manuales de seguridad aérea en poder del Departamento de Programas de Seguridad Aérea.
- Realizar la comprobación y corrección de datos técnicos relacionados con accidentes e incidentes aéreos.
- Efectuar el seguimiento de reportes de accidentes e incidentes aéreos para la evaluación de factores causantes de los mismos.
- Realizar el registro y control de discrepancias resultantes de las verificaciones técnico – administrativas llevadas a cabo por la autoridad aeronáutica, de conformidad con las actas o reportes ejecutivos, para su análisis y acciones que procedan.



## MANUAL DE ORGANIZACION

- Elaborar las estadísticas relacionadas con las discrepancias observadas en las verificaciones tanto de aquellas concluidas como las que se mantengan abiertas, así como los informes para aplicar acciones correctivas.
- Elaborar las estadísticas relacionadas con las discrepancias observadas en las verificaciones tanto de aquellas concluidas como las que se mantengan abiertas, así como los informes para aplicar acciones correctivas registros de resultados de inspecciones de rampa a las empresas aéreas.
- Elaborar informes de resultados finales de los programas de inspecciones de rampa en los periodos establecidos.
- Elaborar la documentación necesaria para el desarrollo de reuniones con la participación de los operadores aéreos a cerca de inspecciones de rampa a aplicar a los mismos.

### **SUBDIRECCION DE CERTIFICACION DE LICENCIAS**

#### **FUNCIONES**

- Coordinar la implantación y operación del Sistema Automatizado de Licencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil que permita incrementar la eficiencia y seguridad en la tramitación y autorización a las mismas.
- Supervisar la difusión de la normatividad y procedimientos a observar en la autorización y aprobación de la documentación, licencias y certificaciones que se expidan al personal técnico aeronáutico.
- Controlar los trámites para la expedición, revalidación, evaluación y cancelación de licencias y capacidades al personal que lo solicite, verificando que se cumpla con las normas y procedimientos técnicos y administrativos vigentes.



## MANUAL DE ORGANIZACION

- Supervisar la difusión a las Jefaturas de Región y Comandancia de Aeropuerto de los procedimientos y lineamientos que norman la ejecución de los trámites en materia de licencias.
- Coordinar la impartición permanente de la capacitación a las áreas involucradas que permitan incrementar la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Verificar que se integren adecuadamente los expedientes y actualización permanente de la información relacionada con los trámites de licencias, a fin de garantizar que el personal cubra con los requerimientos estipulados.
- Supervisar la expedición y certificación de documentos relacionados con los trámites de su competencia, en apoyo a las disposiciones vigentes.
- Verificar que se cumplan las recomendaciones formuladas por la OACI en materia de licencias del personal técnico aeronáutico, a fin de que respondan a los requerimientos de la aviación civil de México.
- Dirigir la aplicación de los exámenes teóricos y prácticos al personal técnico que garantice una adecuada preparación técnica y capacidades para la operación aeronáutica.
- Efectuar estudios y proponer recomendaciones y medidas que permitan incrementar la mejora en la realización de las funciones a su cargo.

### DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y LICENCIAS

#### FUNCIONES

- Verificar que la aplicación de exámenes teóricos y prácticos al personal técnico aeronáutico reúnan los requisitos de calidad requeridos por la normatividad vigente.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Supervisar la revisión, modificación y calificación de exámenes técnicos que se aplican al personal técnico aeronáutico para la obtención de licencias y capacidades, que garanticen calidad y seguridad en las operaciones.
- Elaborar y revisar las guías de exámenes prácticos y coordinar la aprobación y aplicación por parte de personal especializado.
- Elaborar políticas y lineamientos para lograr mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades del área a su cargo.
- Participar en las tareas que realicen los sinodales en la aplicación de exámenes técnicos y prácticos que imparten los centros de capacitación.
- Llevar el seguimiento de las recomendaciones y cambios que se propongan en los trámites de verificación de capacidades y licencias.
- Participar en la instrumentación y funcionamiento del Sistema Computarizado de Licencias y evaluar sus resultados, proponiendo ajustes cuando proceda.

**DEPARTAMENTO DE LICENCIAS****FUNCIONES**

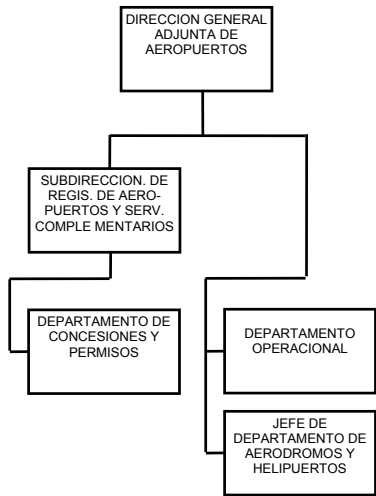
- Efectuar estudios y proponer recomendaciones y medidas que permitan incrementar la mejora en la realización de las funciones a su cargo.
- Realizar la tramitación para la expedición y revalidación, convalidación y cancelación de licencias y/o capacidades al personal técnico aeronáutico y verificar que se mantengan debidamente integrados y actualizados los expedientes.
- Elaborar y difundir la normatividad y procedimientos para la ejecución de las funciones en materia desconcentrada en las Jefaturas de Región y Comandancias de Aeropuerto, así como impartir la capacitación permanente para su aplicación.

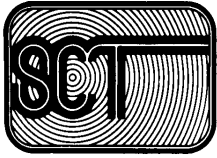
**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Instrumentar y operar el sistema computarizado de tramite de licencias en coordinación con las áreas de la Dirección de Desarrollo Estratégico.
- Otorgar los permisos para la recuperación de licencias y capacidades de vuelo al personal técnico aeronáutico, a fin de que esté en condiciones de reincorporarse al mercado de trabajo, de conformidad con los requisitos técnicos y administrativos establecidos.
- Expedir los certificados de capacidad al personal técnico que garantice técnicamente su aptitud para realizar operaciones aéreas con eficiencia y seguridad.
- Tramitar la expedición de licencias al personal de vuelo y de tierra, verificando que cuenten con la capacidad y experiencia requeridos para el desempeño de la función respectiva, en apego a los requisitos y documentación estipulada para la normatividad .
- Autorizar la aplicación de exámenes teóricos y prácticos al personal técnico aeronáutico y asignar el sinodal que otorgue confiabilidad y legalidad a los mismos, de conformidad con los requisitos y procedimientos vigentes.
- Efectuar la convalidación de licencias, estudios y certificados de capacidad al personal técnico aeronáutico nacional y extranjero, a fin de que tengan reconocimiento los mismos, debiendo cubrir los requisitos y documentación establecida.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE AEROPUERTOS**



**FUNCIONES**

- Definir el marco normativo y las políticas de desarrollo que rijan a los aeropuertos, aeródromos, su infraestructura, servicios y seguridad de conformidad con la normatividad legal y administrativa vigente.
- Ejercer el control técnico operativo al que está facultada la Dirección General de Aeronáutica Civil sobre las actividades y operaciones de los aeropuertos, aeródromos, infraestructura y servicios aeroportuarios.
- Definir y coordinar los procedimientos para el otorgamiento y cancelación de concesiones y permisos de aeropuertos, aeródromos y servicios complementarios, en apoyo a las disposiciones legales y administrativas en vigor.
- Dirigir la inspección que se realiza a las instalaciones destinadas al almacenamiento y suministro de combustible, verificando que los servicios se proporcionen conforme a la normatividad establecida a efecto de garantizar eficiencia, calidad y seguridad en las operaciones.
- Coordinar las inspecciones que se apliquen a las empresas de servicios en rampa y de servicios complementarios, cuidando que cumplan con las obligaciones estipuladas en la normatividad técnica y administrativa.
- Dirigir las inspecciones que se efectúen a las instalaciones aeroportuarias para garantizar su eficiente operación y seguridad en las mismas.
- Supervisar la formulación de actas por violaciones a la legislación aeronáutica vigente, asegurando que se apeguen a las disposiciones en vigor.
- Coordinar las actividades y presidir los Comités Locales de Seguridad Aeroportuaria en cada aeropuerto, a efecto de garantizar y elevar los niveles de seguridad en las operaciones conforme a los estándares establecidos al respecto.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Vigilar en el ámbito que le compete y, en los casos que procedan, proponer modificaciones a las condiciones de operación que debe observar el tránsito aéreo en los espacios restringidos, así como el funcionamiento de los aeropuertos.
- Coordinar la aprobación de los horarios de operación de los aeropuertos y las actividades del Comité de Operación y Horarios, para garantizar la eficiencia en las operaciones aeronáuticas.
- Dirigir el análisis, dictamen y trámites de solicitudes de concesión para construir, operar y explotar aeropuertos, así como otorgar los permisos para la construcción, operación y explotación de aeródromos civiles.
- Coordinar los trabajos para proponer proyectos de normas básicas de seguridad en los asuntos de su competencia y supervisar las actividades para la certificación anual de aeródromos civiles y pistas.
- Autorizar la reubicación ampliación, modernización o reconstrucción de aeropuertos e intervenir en coordinación con las autoridades competentes en la autorización para construir edificios, estructuras, elementos radiadores o cualquier obra o instalación que pudiera afectar las operaciones en la materia y para liberar el derecho de vía en los aeropuertos.
- Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las condiciones que estén establecidas en las concesiones, permisos y autorizaciones, y coordinar los trabajos tendientes a proponer su modificación, caducidad, revocación, rescate o requisa.

**SUBDIRECCION DE REGISTRO DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS  
COMPLEMENTARIOS****FUNCIONES**



**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Supervisar el cumplimiento de los aspectos técnicos estipulados por la normatividad para llevar a cabo el otorgamiento de concesiones de aeropuertos y servicios complementarios.
- Coordinar las tareas de control de los aeropuertos, su infraestructura, espacios aéreos, instalaciones, equipos, zonas de protección, servicios y personal técnico.
- Coordinar que se realice un registro adecuado de los aeropuertos y servicios complementarios, así como la integración de los expedientes técnicos y administrativos de las solicitudes que se reciban y autoricen.
- Supervisar la formulación de las convocatorias para la licitación que serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en los diarios de circulación nacional, en coordinación con la Dirección Técnica y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas para las Bases del Concurso para su Adquisición por parte de los participantes conforme a los términos estipulados en las convocatorias.
- Coordinar los trabajos de análisis de las solicitudes y revisión de la documentación requerida para integrar los expedientes respectivos que se presentan a la Comisión Intersecretarial para el Otorgamiento de Concesiones y Permisos que establece la Ley de Aeropuertos.
- Supervisar que los interesados acrediten fehacientemente los derechos, garantías y seguros que estipulan las Leyes de Aeropuertos y Federal de Derechos.
- Coordinar las actividades de seguimiento de las obligaciones y derechos que establece la vigencia estipulada y en los términos de las concesiones que se otorguen.

**DEPARTAMENTO DE CONCESIONES Y PERMISOS**



## FUNCIONES

- Elaborar y revisar las convocatorias para las licitaciones públicas para el concesionamiento de aeropuertos en los aspectos técnicos, para su validación por parte de la Dirección Técnica y posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Efectuar la entrega y venta de las bases de licitación, realizando los registros y controles de comprobación.
- Recibir y controlar la documentación relativa a las propuestas técnica y económica de los participantes.
- Realizar el análisis técnico de las propuestas, de conformidad con lo estipulado por la Ley de Aeropuertos y su reglamento, a fin de que cumplan con los requerimientos.
- Efectuar la integración de los expedientes respectivos que contengan las propuestas técnica y financiera para su presentación a la Comisión Intersecretarial y obtener la opinión correspondiente.
- Presentar opinión de la Comisión y los resultados de los análisis técnicos de las propuestas para la integración del Comité de Evaluación, mismo que emitirá el fallo que proceda.
- Elaborar título de concesión que se otorgue y preparar solicitud de firma para su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, conforme a las instrucciones que dicte la superioridad.
- Expedir la orden de cobro de derechos para su pago por parte del interesado, conforme a las tarifas establecidas por la Ley Federal de Derechos.
- Notificar al interesado la información de los seguros y garantía que debe cubrir como parte de los compromisos que está obligado por Ley.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Coordinar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos la publicación de la concesión en el Diario Oficial de la Federación, así como la entrega del título de concesión al interesado.
- Coordinar con cargo al concesionario la publicación del título de concesión en los diarios de circulación nacional, conforme está establecido en la Ley.
- Coordinar con el concesionario el cumplimiento de las normas técnicas par el inicio de operaciones de que se trate.
- Verificar que el concesionario realice el registro de tarifas para el cobro de los servicios ante la Unidad Administrativa competente de la Secretaría.
- Controlar la información y expedientes del concesionario conforme a las disposiciones administrativas que correspondan.
- Llevar a cabo el seguimiento del pago de las contraprestaciones que marca la Ley al concesionario y a la vigencia de la concesión, en apoyo a los términos del título respectivo.

**DEPARTAMENTO OPERACIONAL****FUNCIONES**

- Verificar que la prestación de servicios complementarios se realice en forma permanente y conforme a los términos autorizados y prioridades establecidos en los aeropuertos, a efecto de garantizar la seguridad aeroportuaria.
- Llevar a cabo el seguimiento y supervisión de la prestación de los servicios complementarios, para garantizar que se dé cumplimiento a la normatividad aeroportuaria.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Verificar que los prestadores de servicios suscriban los contratos respectivos con los concesionarios y permisionarios de los aeropuertos, para que los mismos garanticen su cumplimiento.
  
- Formular las observaciones que procedan por incumplimiento a las obligaciones y proponer la aplicación de los servicios a medidas correctivas para su solventación.
  
- Revisar que las empresas prestadoras de servicios cuenten con la capacidad técnica, en cuanto a información, equipo e infraestructura, así como con el personal con la capacitación requerida para el debido desarrollo de las actividades.
  
- Comprobar que las personas físicas que solicitan autorización para prestar servicios no estén inhabilitadas para ejercer el comercio, hayan sido condenadas por delito dudoso que amerite pena privativa de la libertad por más de un año de prisión o por delitos patrimoniales contra la propiedad o la salud, cualquiera que haya sido la pena.
  
- Revisar la documentación y analizar la solicitud de los interesados, en apego a la normatividad nacional e internacional emitida por la Secretaría de Comunicaciones y Transporte y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

**DEPARTAMENTO DE AERODROMOS Y HELIPUERTOS****FUNCIONES**

- Efectuar el control de los aeródromos y helipuertos, su infraestructura, espacios aéreos, instalaciones, quipos y zonas de protección para garantizar la legalidad, seguridad y eficacia en las operaciones aéreas civiles que se realizan en el territorio nacional.
- Realizar el análisis de la solicitud de permiso par construir, operar o explotar aeródromos civiles y revisar la documentación, a efecto de que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
- Integrar los expedientes con la documentación del solicitante para su presentación a la Comisión Intersecretarial para el Otorgamiento de Concesiones y Permisos establecida por la Ley de Aeropuertos para el dictamen que proceda.
- Llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de los términos del permiso que se otorgue, así como a las vigencias concedidas.
- Expedir los oficios de autorización de operaciones, notificando a la Procuraduría General de la República, Estado Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, Centro SCT y Jefatura de Región de Inspección aérea que corresponda.
- Notificar por escrito al interesado la no aceptación de la solicitud cuando la información y documentación requeridas estén incompletas o presenten anomalías técnicas como resultado de la verificación realizada.
- Elaborar las órdenes de cobro de derechos para su pago por parte del interesado, conforme a las tarifas establecidas por Ley Federal de Derechos.
- Recibir del solicitante comprobante de pago de derechos y la acreditación de las garantías y seguros que establece la Ley, llevando el control de la documentación.

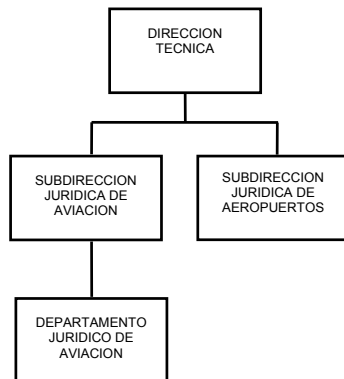
**MANUAL DE ORGANIZACION**

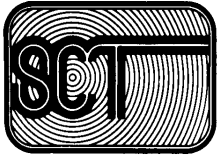
- Notificar a los interesados opinión desfavorable emitida por la Comisión Intersecretarial, en los casos que no cumplan con los lineamientos técnicos y legales contenidos en los ordenamientos aplicables, así como a la Procuraduría General de la República, Secretaría de la Defensa Nacional, Centro SCT y Jefatura de Región de Inspección Aérea correspondiente.
  
- Autorizar las obras en áreas de influencia de aeródromos civiles para garantizar la aeronavegabilidad del espacio aéreo que rodea a los aeródromos, entre los que se encuentran limitación de señalamiento y eliminación de obstáculos en los alrededores o dentro de las zonas de protección.
  
- Verificar que las construcciones que pretendan realizarse cuenten con autorización del municipio o delegación en cuanto a uso del suelo y en lo relativo a protección ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.
  
- Tramitar la autorización de los aspectos radioeléctricos y de uso del espectro en el caso de estructuras de soporte para elementos de telecomunicación ante la Comisión Federal de Telecomunicaciones y la Dirección General de Sistemas de Radio y Televisión.
  
- Tramitar las autorizaciones para operar almacenamiento y suministro de combustibles, así como para servicio de aeronavegación, verificando que se dé cumplimiento a la normatividad nacional e internacional en los aspectos técnicos, administrativos y tarifarios.



**MANUAL DE ORGANIZACION**

**7.3 DIRECCION TECNICA**





## FUNCIONES

- Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las condiciones que establezcan las concesiones, permisos y autorizaciones y proponer, en su caso, su modificación, caducidad, revocación, rescate o requisa, así como declarar la suspensión de operación de aeronaves.
- Intervenir en los aspectos legales en la expedición, control, renovación, validación y en su caso, coordinar el trámite para suspender y cancelar las licencias al personal que intervenga directamente en la operación aeronáutica.
- Intervenir en los aspectos legales en la expedición o cancelación de certificados de aeronavegabilidad de aeronaves, cuando proceda por incumplimiento de las obligaciones en materia de mantenimiento.
- Formular los apercibimientos a los infractores, así como coordinar el trámite para imponer, graduar y, en su caso, reducir y cancelar las sanciones aplicables por violaciones a las disposiciones en materia aérea.
- Participar en los trabajos de los organismos internacionales de transporte aéreo y en las negociaciones de tratados y convenios que celebre México con otros países en los aspectos técnicos y jurídicos que le competen.
- Dirigir y validar la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas y vigilar su cumplimiento en el ámbito que se trate.
- Coordinar los procesos de presentación de denuncias, interposición de querrelas o desistimiento de las mismas para garantizar los intereses de la Dirección General de Aeronáutica Civil por hechos o actos que afecten o puedan afectar su patrimonio.
- Dirigir la elaboración de proyectos de resolución del Director General de Aeronáutica Civil con las cuales su titular imponga, reduzca o cancele sanciones por violaciones a las





disposiciones normativas en vigor y para suspender o cancelar las licencias al personal técnico aeronáutico.

- Coordinar la compilación de jurisprudencias y resoluciones relacionadas con las Vías Generales de Comunicación y su difusión en las áreas de la Dirección General de Aeronáutica Civil cuando repercutan o sean de interés para las mismas.
- Dirigir el proceso y actividades para dictaminar que las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones en la realización de trámites sean suficientes conforme a la normatividad aplicable según corresponda.
- Supervisar las acreditaciones de testimonios que contengan las actas constitutivas de sociedades, así como las facultades de representación de los interesados para explotación de Vías Generales de Comunicación y Servicios conexos.
- Dirigir la atención de consultas sobre disposiciones jurídicas que norman la competencia de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

## **SUBDIRECCION JURIDICA DE AVIACION**

### **FUNCIONES**

- Supervisar el cumplimiento de los términos que se establezcan en las concesiones, permisos y autorizaciones en materia de aviación, así como coordinar la elaboración de propuestas de modificación, caducidad, revocación, rescate, y suspensión de operación de aeronaves.
- Coordinar la revisión de documentos y requisitos involucrados en la expedición, control, renovación, validación, así como para suspender y cancelar las licencias al personal técnico aeronáutico que intervengan directamente en las operaciones aéreas.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA
75 de 127
FECHA
May/2000

- Coordinar la elaboración de dictámenes y opiniones para la expedición o cancelación de certificados de aeronavegabilidad de aeronaves.
  
- Supervisar en los asuntos de su competencia, la elaboración de apercibimientos a los infractores, así como para imponer, graduar, reducir y cancelar sanciones aplicables por violaciones a la reglamentación aeronáutica.
  
- Supervisar los trabajos que se encomienden al área dentro de organismos internacionales de transporte aéreo, así como a las actividades relacionadas con suscripción de tratados y convenios que celebre México con otros países.
  
- Participar en la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas y verificar su cumplimiento.
  
- Supervisar la elaboración de denuncias, interponer querellas y desistirse cuando proceda de las mismas en los asuntos que le competen.
  
- Continuar la compilación de información relativa a su área y jurisprudencia en materia de aviación civil.
  
- Dictaminar las garantías que constituyan los interesados, así como las actas de representación cuando requieran explotar vías generales de comunicación.

**DEPARTAMENTO JURIDICO DE AVIACION****FUNCIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Revisar las solicitudes que remitan los titulares de las distintas áreas de la Dirección General en materia de aviación para la presentación de denuncias o querellas contra presuntos responsables, verificando que se especifiquen las causas que motivan el acto.
- Proponer el procedimiento legal a seguir en cada caso que se le turne e integrar adecuadamente los expedientes para someterlos a consideración del Director General.
- Establecer coordinación permanente para la tramitación de los asuntos que impliquen cuestiones legales en materia de aviación y aeroportuaria o de otra índole que afecten los intereses de la Unidad Administrativa.
- Recibir y revisar los oficios, quejas, promociones y actas que presenten las áreas de la Dirección General, Comandancias de Aeropuerto, líneas aéreas, público usuario y particulares, en las cuales se señalen presuntas irregularidades cometidas por las distintas aerolíneas y empresas prestadoras de servicios en materia aeronáutica.
- Elaborar proyectos de resoluciones para firma del Director General para imponer, reducir o cancelar sanciones por violaciones a las disposiciones normativas aplicables.
- Formular oficios de notificación al presunto instructor para que en términos de Ley rinda informes o presente pruebas y defensas que estime convenientes, a efecto de desvirtuar los hechos que se presumen violatorios de la normatividad.
- Analizar los informes, pruebas y defensas y emitir resoluciones en las que se especifique la sanción que proceda para someterlas a firma del Director General de Aeronáutica Civil.
- Notificar al infractor la resolución emitida para que cumpla con la sanción impuesta o bien proceda a combatirlas en términos de Ley.
- Efectuar la suscripción al Sistema de Jurisprudencias en formato de disco compacto y sus actualizaciones para su difusión y aplicación a las áreas que conforman a la Dirección General de Aeronáutica Civil.



- Elaborar los dictámenes de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de obligaciones o realización de tramites, verificando que se apeguen a la normatividad establecida.
- Analizar la documentación y pruebas que se presenten de los distintos asuntos en materia aeronáutica con fundamento en los ordenamientos legales.
- Solicitar en todos los casos, opinión y dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, llevando el seguimiento de los mismos.
- Asesorar a las áreas de la Dirección General en consultas y controversias que se susciten sobre diversos asuntos en materia de aviación y aeropuertos, emitiendo la resolución legal que proceda.

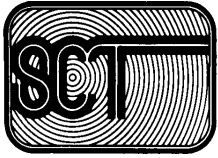
## **SUBDIRECCION JURIDICA DE AEROPUERTOS**

### **FUNCIONES**

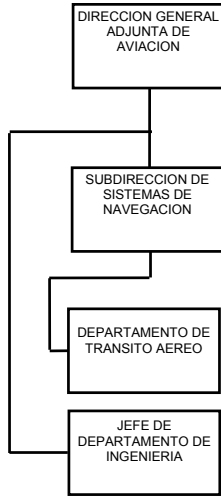
- Supervisar el cumplimiento de los términos que se establezcan en las concesiones, permisos y autorizaciones en materia de aviación, así como coordinar la elaboración de propuestas de modificación, caducidad, revocación y rescate, y suspensión de operación de aeronaves.
- Coordinar la revisión de documentos y requisitos involucrados en la expedición, control, renovación, validación, así como para suspender y cancelar las licencias al personal técnico aeronáutico que intervengan directamente en las operaciones aéreas.
- Coordinar la elaboración de dictámenes y opiniones para la expedición o cancelación de certificados de aeronavegabilidad de aeronaves.

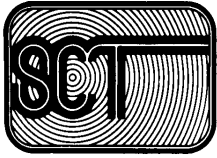
**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Supervisar en los asuntos de su competencia, la elaboración de apercibimientos a los infractores, así como para imponer, graduar, y reducir y cancelar sanciones aplicables por violaciones a la reglamentación aeronáutica.
  
- Supervisar los trabajos que se encomiendan al área dentro de organismos internacionales de transporte aéreo, así como a las actividades relacionadas con suscripción de tratados y convenios que celebre México con otros países.
  
- Participar en la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas y verificar su cumplimiento.
  
- Supervisar la elaboración de denuncias, interponer aquellas y desistirse cuando proceda de las mismas en los asuntos que le competen.
  
- Continuar la compilación de información relativa a su área y jurisprudencia en materia de aviación civil.
  
- Dictaminar las garantías que constituyan los interesados, así como las actas de representación cuando requieran explotar vías generales de comunicación.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.4 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE AVIACION**





## **FUNCIONES**

- Regular, normar, actualizar y controlar los elementos técnicos para el desarrollo con seguridad de las operaciones aéreas y del mantenimiento de la aeronavegabilidad, con forme a los términos de la legislación aeronáutica.
- Dirigir los procesos de trabajo que se establezcan con organismos internacionales de transporte aéreo en el ámbito de su competencia, formular los documentos y estudios que se deriven de sus reuniones.
- Coordinar la autorización de inicio de operaciones del parque aeronáutico, verificando que se cumpla con la documentación y requisitos técnicos y administrativos estipulados.
- Dirigir el proceso de autorización, instalación y explotación de industrias, talleres aeronáuticos y distribuidores de partes y materiales de uso aeronáutico.
- Coordinar el análisis de los sistemas de control de tránsito aéreo y de las operaciones de aeronaves civiles, que garanticen los estándares de seguridad y eficiencia requeridos por la aviación, en apego a la normatividad nacional e internacional en la materia.
- Dirigir la publicación de normas oficiales mexicanas y la actualización de las mismas, a efecto de regular el funcionamiento de los operadores aéreos.
- Participar con estudios y propuesta que permitan establecer un sistema coordinado del transporte aéreo con otros modos de transporte para conformar un sistema integral.
- Definir lineamientos para el desarrollo de las ayudas a la navegación aérea y las comunicaciones aeronáuticas.
- Vigilar y modificar en el ámbito de su competencia, las condiciones de operación de tránsito aéreo en los espacios determinados para garantizar los niveles de seguridad requeridos.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Emitir autorización para la operación de aeronaves ultraligeras, globos aerostáticos, aeromodelismo y otras similares, verificando los reportes e informes que presenten las áreas de la Dirección General en turno a los requerimientos.
- Coordinar el registro, aprobación y modificación de los procedimientos terminales y de vuelo, así como el sistema de aerovías del espacio aéreo nacional.
- Coordinar la aprobación y emisión de normas, así como autorizar, controlar y verificar las instalaciones, sistemas y servicios para la navegación, aproximación, ayudas visuales, comunicaciones y meteorología aeronáutica, incluyendo las especificaciones de los equipos destinados para la prestación de los servicios de referencia.
- Dirigir el otorgamiento de permisos para el funcionamiento de oficinas de despacho de vuelo, así como verificar el despacho de las aeronaves y las operaciones autorizadas, en apego a la normatividad aplicable.
- Coordinar el trámite de autorización a empresas privadas para prestar servicios de supervisión técnica a aeronaves, empresas aéreas, talleres aeronáuticos y escuelas técnicas de aviación, conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea.
- Dirigir las actividades relativas a la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas en los asuntos de su competencia, así como las que se requieran derivadas de situaciones de emergencia y vigilar su cumplimiento en los términos de la Ley en la materia.
- Coordinar los trámites de solicitudes que presenten los interesados para proporcionar servicios de abastecimiento de combustible para las aeronaves, verificando que cubran los requisitos y documentación estipulada por la normatividad vigente.
- Dirigir las actividades para la asignación de designadores de tres letras y telefónico a empresas de transporte aéreo de servicio al público, código de monitoreo por radar secundario de vigilancia con equipo transponder en modo “S”, así como de permisos para





el establecimiento y operación de oficinas de despacho y control de vuelos, verificando la observancia de las obligaciones estipuladas.

- Coordinar los trámites de autorización y actualización de manuales técnicos cuidando que se verifique que el mantenimiento, operaciones y seguridad contra actos de interferencia ilícita cumplan con las normas establecidas, así como que las empresas de fabricación y armado de aeronaves y componentes garanticen calidad, eficiencia y seguridad.

## **DEPARTAMENTO DE INGENIERIA**

### **FUNCIONES**

- Autorizar los manuales técnicos de mantenimiento, de procedimientos de taller, de operaciones, de prevención contra actos de interferencia ilícita, control de producción, despacho y control de vuelos, de mantenimiento de fabricante de la aeronave y de vuelo de las aeronaves para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas.
- Tramitar la autorización para efectuar el armado por partes de aeronaves cuyo peso máximo de despegue al nivel del mar no exceda 3 300 Kg. verificando que se cumpla con las especificaciones que garanticen una operación segura, así como que se cuente con visto bueno de la Procuraduría General de República y se realice en taller autorizado.
- Verificar los documentos y realizar la verificación pertinente para conocer las condiciones de las partes y componentes, a efecto de autorizar el trámite, previo cumplimiento de las obligaciones estipuladas.
- Revisar las especificaciones y descripción detallada de las modificaciones a las aeronaves que se soliciten para su autorización en taller aprobado y asegurar que cumplan con las especificaciones establecidas para una operación segura.
- Tramitar las autorizaciones para realizar trabajos de mantenimiento y reparación de aeronaves y sus componentes en el extranjero, verificando marca, modelo y serie, así

**MANUAL DE ORGANIZACION**

como que se presente cotización de los trabajos de taller aeronáutico nacional y extranjero para analizar su viabilidad.

- Tramitar la expedición de permiso para operar taller aeronáutico que permita garantizar la óptima operación de aeronaves y accesorios, de conformidad con la documentación y requisitos estipulados.
- Verificar la realización de los trabajos que realicen los talleres autorizados, revisar la información que se les requiera y emitir los certificados correspondientes, así como la aprobación para producción a empresas que fabrican aeronaves y sus componentes, conforme a los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos.
- Convalidar los certificados de homologación de ruido producido por las aeronaves, verificando que se cumpla con las normas de emisión de ruido recomendadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) para preservar la salud de población que habita en los alrededores de las zonas aeroportuarias.
- Tramitar constancias de cumplimiento de requisitos técnicos por parte de las empresas de transporte aéreo de servicio al público y de operaciones especiales, verificando que los concesionarios, permisionarios y operadores privados comerciales cumplan con los requerimientos técnicos y con la infraestructura que garantice una operación segura de las aeronaves.
- Autorizar reparaciones por accidentes de aeronaves en taller autorizado, a efecto de que se cumplan las especificaciones técnicas necesarias para su operación segura, así como de ampliaciones de tiempo superior al establecido por el fabricante.
- Autorizar los programas de mantenimiento de las aeronaves, a fin de que su operación se realice conforme a los requerimientos establecidos por el fabricante.
- Verificar que la adquisición de aeronaves nuevas o usadas para operaciones comerciales y privadas comerciales cumplan las condiciones de aeronavegabilidad establecidas por el



país donde fue fabricada, además de que cubran los programas suplementarias de envejecimiento, corrosión, inspecciones estructurales y no estructurales.

- Elaborar, en los asuntos de su competencia, normas aeronáuticas para garantizar que las operaciones aéreas se desarrollen con rigurosos índices de seguridad que eviten daños humanos y materiales, tomando como base las recomendaciones emitidas por la OACI y el procedimiento de emisión de normas oficiales mexicanas.
- Efectuar el análisis de reportes de defectos y fallas presentados en las aeronaves y sus componentes y remitidos por los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, para adoptar medidas y decisiones que eviten riesgos en la seguridad operacional.
- Revisar y autorizar las enmiendas al Manual de Publicación de Información Aeronáutica (PIA) presentado por Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM) y tramitar su difusión para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas.
- Revisar y autorizar las solicitudes de autorización de vuelos de verificación para rutas nuevas autorizadas a las empresas de transporte de servicio al público nacionales y extranjeras para asegurar que la tripulación de vuelo cumpla con las normas y procedimientos de operación en el espacio aéreo mexicano.

## **SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE NAVEGACION**

### **FUNCIONES**

- Coordinar el establecimiento de condiciones de operación a que debe sujetarse el tránsito aéreo en los espacios restringidos, vigilar su cumplimiento y modificar dichas condiciones para garantizar la seguridad aérea.
- Supervisar el análisis y proponer lineamientos para el desarrollo de ayudas a la navegación aérea y las comunicaciones aeronáuticas, de acuerdo con las necesidades en materia de transporte aéreo.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA
85 de 127
FECHA
May/2000

- Coordinar las actividades relacionadas con la formulación de normatividad para regular el funcionamiento de instalaciones, sistemas y servicios para la navegación, aproximación, ayudas visuales, comunicaciones y meteorología aeronáutica, así como los equipos.
- Supervisar el trámite para otorgar permisos a oficinas de despacho de vuelos, verificar su funcionamiento y el despacho de aeronaves y sus operaciones.
- Coordinar los estudios y actividades que se requieran en los asuntos que le competen, en los trabajos que realizan los organismos internacionales de transporte aéreo y elaborar los informes correspondientes.
- Dirigir y coordinar los trámites para autorizar a empresas privadas la prestación de servicios de supervisión técnica a aeronaves y empresas aéreas de los servicios de su competencia.
- Coordinar la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas en los asuntos de su competencia para situaciones de emergencia y verificar su cumplimiento.
- Coordinar los trámites de asignación de designadores de tres letras y telefónicos a empresas de transporte aéreo de servicio al público, así como la asignación de claves de dirección con equipo transponder instalado a bordo en modo "S" de conformidad con los códigos asignados a México por la OACI.
- Supervisar las actividades de revisión y autorización de enmiendas al Manual de Publicación de Información Aeronáutica (PIA) notificar a Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano y verificar su cumplimiento.

**DEPARTAMENTO DE TRANSITO AEREO****FUNCIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACION**

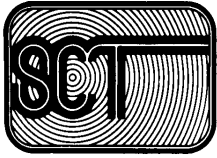
- Asignar el designador de tres letras y el telefónico que usarán las empresas en sus operaciones aeronáuticas durante el tiempo en que esté vigente su permiso y preparar notificación para informar del mismo a la OACI, llevando actualizados los registros así como asignar el código que permita su monitoreo por el radar secundaria de vigilancia.
  
- Revisar los documentos y solicitudes de permisos para establecer y operar oficinas de despacho y control de vuelos, verificar que desarrollen sus operaciones con apego a la normatividad aplicable y que el personal técnico cuente con los adiestramientos requeridos.
  
- Verificar que cuenten con la información técnica vigente, el equipo de comunicación, mobiliario y material necesarios para proporcionar los servicios, así como los croquis de las instalaciones.
  
- Autorizar operaciones en el Atlántico Septentrional bajo especificaciones de rendimiento mínimo de navegación, verificando que se cuente con equipo y sistema de navegación de larga distancia.
  
- Verificar a la aeronave en taller aeronáutico autorizado para determinar que cumpla con los requerimientos especificados para realizar las operaciones aéreas en Atlántico Septentrional.
  
- Autorizar operaciones aéreas de vuelos a grandes distancias, verificando que la tripulación, despachadores y mecánicos cuenten con las capacidades requeridas y se cubran las normas establecidas.
  
- Recibir, controlar y revisar la información técnica del fabricante respecto a programas de mantenimiento y procedimientos para las operaciones aéreas a grandes distancias, programas y constancias de adiestramiento de la tripulación de vuelo, informen de cada aeronave de horas voladas, cantidad de desviaciones en ruta y paros de motor.



**MANUAL DE ORGANIZACION**

**7.5 DIRECCION DE CONTROL**



**FUNCIONES**

- Promover la seguridad de las operaciones aéreas de conformidad con la normatividad nacional e internacional en materia de aviación civil.
- Interpretar las normas y la realización de las acciones de navegación aérea dirigidas a garantizar la seguridad operacional y la protección de aeronaves y equipo aeronáutico.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos a los que se deberán sujetar los vuelos de certificación y verificación de ayudas visuales y radioayudas a la navegación aérea en coordinación con las áreas involucradas.
- Coordinar la operación de las aeronaves verificadoras, así como la certificación y verificación en grupo de los equipos de ayuda para las operaciones de aterrizaje no visuales de aeronaves y equipo aeronáutico a nivel nacional.
- Establecer y verificar el sistema de aerovías en el espacio aéreo nacional para garantizar las operaciones aéreas.
- Coordinar la aplicación de órdenes de inspección y la revisión de reportes de inspección, así como la verificación de ayudas visuales y radioayudas.
- Dirigir el diseño y actualización permanente del sistema de supervisión de instalaciones de nuevas ayudas a la navegación.
- Coordinar la gestión de los asuntos de su competencia ante las autoridades aeronáuticas internacionales y elaborar los informes correspondientes.
- Participar en los servicios de búsqueda y salvamento de aeronaves civiles extraviadas y accidentadas, así como investigar y dictaminar accidentes e incidentes de aviación en el ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DEL CENTRO INTERNACIONAL DE ADIESTRAMIENTO DE AVIACION CIVIL (CIAAC)**



## FUNCIONES

- Proporcionar a profesores y alumnos el material bibliográfico y audiovisual para consulta, conforme a los procedimientos establecidos al respecto y facilitar su consulta dentro del CIAAC a alumnos, profesores de otras instituciones educativas o público en general.
- Instrumentar y programar cursos especiales teórico-prácticos para la capacitación del personal técnico aeronáutico a solicitud de los interesados, verificando que existan en el semestre el número de solicitudes establecidas como mínimo, por parte de organismos públicos y privados.
- Actualizar programas por materias y proyecto del plan de estudio y elaborar oficio de autorización de inicio de cursos, especificando fechas, horario, plan de estudio, programa de materias, relación de alumnos, instructores y lugar de impartición.
- Llevar el seguimiento de cursos y verificar el proceso de cobro, material didáctico, disponibilidad de instructores, número de casos por materia y prácticas extraordinarias, así como elaborar los reportes de cada curso.
- Actualizar e instrumentar programas de cursos regulares para formar personal técnico aeronáutico calificado para el desempeño de las actividades que requiere la aviación.
- Proporcionar capacitación en entrenador de vuelo por instrumentos y que el alumno adquiera los conocimientos teórico-prácticos de vuelo bajo un ambiente simulado, conforme al plan de estudio aprobado para la carrera de piloto aviador comercial de ala fija.
- Tramitar las solicitudes para presentar los exámenes de admisión al CIAAC a los aspirantes a los diferentes cursos que se imparten.
- Elaborar las órdenes de cobro de los servicios y llevar el control administrativo requerido por la normatividad aplicable.





- Revisar la documentación que se requiere a los aspirantes e integrar los expedientes respectivos para efecto de control.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL ACADEMICO**

### **FUNCIONES**

- Elaborar los proyectos de los cursos regulares y especiales para los períodos académicos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos en materia de aeronáutica civil.
- Actualizar los planes de estudio, proyectos de trabajo, programas de capacitación y libros de texto, así como someter las propuestas de las modificaciones a consideración del titular del Centro.
- Programar y controlar el adiestramiento que se proporciona en el centro, así como la edición y elaboración del material didáctico.
- Aplicar los exámenes de aprovechamiento, extraordinarios y a título de suficiencia de las diferentes instrucciones académicas y considerar las sugerencias que se presenten.
- Llevar a cabo el reclutamiento y selección de los aspirantes a instructores del Centro, que impartirán los cursos regulares y especiales de adiestramiento académico a los alumnos inscritos.
- Elaborar los proyectos de trabajo, diseño de instalaciones de laboratorio, maquetas de instrucción, así como la actualización del equipo a utilizar para el mejoramiento de la capacidad técnica de los alumnos.
- Supervisar la observancia y aplicación del reglamento que regula las actividades docentes del Centro.



- Revisar y actualizar los programas de los cursos y materias que imparte el Centro, observando las recomendaciones y normas OACI, así como la reglamentación nacional aeronáutica.
- Integrar los bancos de preguntas por cursos y temas, los formularios elaborados por los instructores y jefes de las instrucciones académicas para la preparación de exámenes.
- Suministrar el material didáctico de apoyo para los cursos que se imparten en el Centro.
- Analizar y realizar la evaluación de la edición de los libros y material de instrucción que se requieran.
- Vigilar el funcionamiento de la biblioteca al servicio de los instructores y alumnos del Centro.

## **DEPARTAMENTO DE TALLERES**

### **FUNCIONES**

- Revisar que se efectúe la reparación de las aeronaves, así como verificar la adecuada nivelación y corrección de los defectos de las mismas, por parte de talleres aeronáuticos autorizados.
- Cuidar que se proporcione el servicio de ajuste, reparación y mantenimiento a los motores de las aeronaves que garanticen la seguridad de los vuelos, de conformidad con los contratos que se realicen con terceros autorizados.
- Realizar a través de talleres registrados la reparación, producción y modernización y/o restauración de toda clase de fuselaje de madera, lámina, cancelaría e instalaciones especiales en las aeronaves a cargo del Centro.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Reparar a través de terceros los accesorios de los motores de las aeronaves, así como efectuar la adaptación de nuevos elementos y restaurar las piezas deterioradas que se requieran para su correcto funcionamiento.
- Vigilar que los trabajos realizados en los talleres del Departamento se efectúen conforme a las normas de calidad y a los mecanismos de control establecidos.
- Proponer modificaciones e innovaciones de carácter técnico para la reparación de las aeronaves, así como para el equipo e instalaciones utilizadas en los talleres que integran el Departamento.
- Compilar la información técnica necesaria relacionada con boletines y directivas de aeronavegabilidad que corresponda a las aeronaves del CIAAC, clasificar las misma e integrar expedientes.
- Realizar la traducción de la información técnica y difundir al personal del CIAAC para conocimiento y aplicación en las tareas de mantenimiento de aeronaves, motores y accesorios.
- Llevar el registro de horas de vuelo que efectúa cada aeronave para programar servicios de mantenimiento y verificar que las bitácoras consignen los servicios proporcionados, llevando hoja de control de horas de vuelo.
- Tramitar la revalidación anual de los permisos para operar talleres aeronáuticos, verificando directivas informativas de certificación de talleres y hojas de normas y procedimientos.
- Tramitar en coordinación con el Departamento de Inspección la revalidación semestral de los certificados de aeronavegabilidad, certificando que la aeronave se encuentre en condiciones técnicas satisfactorias para realizar operaciones de vuelo, conforme a la normatividad vigente que garantice seguridad y eficiencia.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

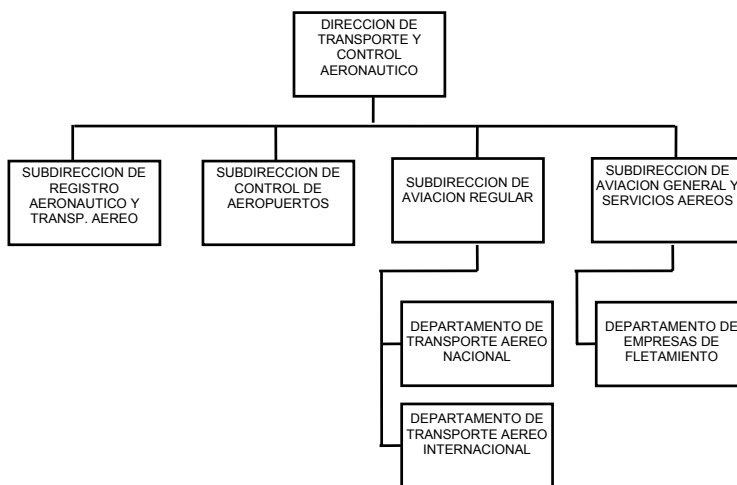
PAGINA  
93 de 127  
FECHA  
May/2000

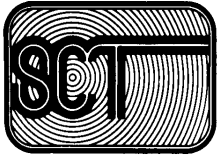
- Diseñar y fabricar herramientas especiales para efectuar el mantenimiento de aeronaves con apoyo de los alumnos de los grupos de Técnico en Mantenimiento de aeronaves y verificar que cumplan con las especificaciones de funcionalidad, maleabilidad y viabilidad.
- Coordinar los trabajos de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del CIAAC para mantenerlas en óptimo funcionamiento.



MANUAL DE ORGANIZACION

7.6 DIRECCION DE TRANSPORTE Y CONTROL AERONAUTICO



**MANUAL DE ORGANIZACION****DIRECCION DE TRANSPORTE Y CONTROL AERONAUTICO**

PAGINA

95 de 127

FECHA

May/2000

**FUNCIONES**

- Controlar y salvaguardar la documentación legal y administrativa de las aeronaves que se encuentren con matrícula mexicana en territorio nacional.
- Coordinar los registros de los aeropuertos y aeródromos incluidos en el proceso de concesionamiento a particulares por parte del gobierno federal, así como los helipuertos y prestadores de servicios complementarios auxiliares de los aeropuertos.
- Dirigir la administración del registro del parque aeronáutico y empresas, con criterios de eficiencia y modernización de los archivos de registro y control de empresas, permisos, matrículas de empresas de servicio público, particulares y entidades gubernamentales, aeropuertos, aeródromos y helipuertos.
- Definir y proponer políticas y programas de transporte aéreo y ejercer los actos de autoridad en los asuntos de su competencia, regular, coordinar, vigilar y controlar los servicios de transporte aéreo nacional e internacional, así como sus instalaciones y equipo, conforme a la normatividad vigente.
- Proponer mecanismos y medidas de coordinación del transporte aéreo con otros modos de transporte que permitan conformar un sistema integral.
- Coordinar la tramitación de las solicitudes de concesión, así como para otorgar permisos y autorizaciones para prestar servicios de transporte aéreo regular, no regular internacional, nacional o del servicio aéreo privado nacional y no comercial, en apego a la reglamentación en la materia.
- Coordinar la autorización de operaciones de aeronaves ultraligeras, globos aerostáticos, aeromodelismo y otros similares y vigilar sus actividades para verificar que cumplan con la normatividad en vigor.
- Organizar y dirigir el proceso de registro aeronáutico estableciendo los sistemas, normas y procedimientos necesarios para su eficiente operación.



- Vigilar el cumplimiento de los concesionarios y permisionarios de las condiciones y términos que se establecen en los títulos respectivos y proponer su modificación, caducidad, revocación, rescate o requisa y para sus pender la operación de aeronaves.
- Dirigir y participar en la elaboración de proyectos de normas oficiales a los asuntos de su competencia y vigilar su cumplimiento en apego a la Ley en materia.
- Coordinar los trámites para la aprobación de los contratos de seguros que presenten los concesionarios y permisionarios de los servicios de transporte aéreo, en coordinación con las áreas técnica y legal de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

## **SUBDIRECCION DE REGISTRO AERONAUTICO Y TRANSPORTE AEREO**

### **FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar los procesos de tramitación de las asignaciones de marcas de nacionalidad y matrículas provisionales y definitivas, de conformidad con la legislación vigente.
- Supervisar las actividades relacionadas con la inscripción de actos en el registro aeronáutico mexicano, verificando su funcionamiento desde el punto de vista técnico.
- Coordinar la aplicación de sistemas de control de los trámites de modificación de escrituras constitutivas de empresas prestadoras de servicio público.
- Supervisar que se cumplan los requisitos técnicos establecidos en la tramitación para la cancelación de matrícula definitiva a solicitud del propietario, por mandamiento judicial o autoridad competente, por destrucción, pérdida o abandono de aeronave, por vencimiento de plazo, entre otros.



- Coordinar técnicamente el proceso de tramitación de solicitudes de autorización y registro de gravámenes de aeronaves por distintos conceptos, así como de los embargos que se efectúen.

## **SUBDIRECCION DE CONTROL DE AEROPUERTOS**

### **FUNCIONES**

- Establecer y promover la aplicación de un sistema de control de los aeropuertos, aeródromos y helipuertos, su infraestructura y servicios complementarios, que permita su seguimiento.
- Verificar la actualización de los inventarios de aeropuertos, aeródromos y helipuertos en la jurisdicción de las Jefaturas de Región y Comandancias de Aeropuertos de la red de terminales aéreas.
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad en materia aeroportuaria y proponer las modificaciones que procedan para mejorar su funcionamiento.
- Coordinar la elaboración de informes sobre la situación y estado de operación de la red aeroportuaria y servicios complementarios, así como evaluar los niveles de eficiencia y seguridad de las operaciones.
- Formular estadísticas de las operaciones que se realizan en las terminales aeroportuarias para la toma de decisiones.

## **SUBDIRECCION DE AVIACION REGULAR**

### **FUNCIONES**



**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Coordinar el otorgamiento de permisos unilaterales a empresas mexicanas para la operación de vuelos regulares, previo análisis de un estudio de mercado que justifique la explotación del servicio hacia un país con el que no exista convenio bilateral.
- Coordinar las gestiones para obtener acuerdo de un gobierno extranjero con el que no exista convenio bilateral para que empresas aéreas mexicanas operen vuelos regulares hacia territorio de dicho país y fomentar el intercambio comercial internacional.
- Analizar y preparar comunicados a la Secretaría de Relaciones Exteriores para que realice las gestiones diplomáticas que se requieran y se elabore permiso unilateral a favor de la empresa solicitante.
- Coordinar el trámite de otorgamiento de designación de ruta a líneas aéreas para que cuenten con derechos de tráfico, de conformidad con lo estipulado por el convenio bilateral suscrito por México con otro país para la explotación de rutas establecidas y notificar a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Coordinar las actividades en el ámbito de los asuntos de su competencia para la suscripción o modificación de convenios bilaterales de transporte aéreo con otros países que permita promover un mayor desarrollo económico e intercambio comercial y turístico.
- Efectuar los estudios que se requieran para determinar la conveniencia de signar convenios con otros países, bajo los principios de reciprocidad y equivalencia económica de mercados.
- Coordinar vía diplomática la celebración de reuniones de trabajo para negociar los términos de convenios a suscribir o modificar que solicite otro país y elaborar nota informativa, verificando que se cuente con los servicios y apoyos administrativos que se requieran.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Recabar comentarios y propuestas de las aerolíneas acerca de las negociaciones y realizar reuniones con sus representantes para definir la estrategia y términos de las negociaciones.
- Coordinar el proceso de aprobación de convenios con la Secretaría de Relaciones Exteriores y con el Senado de la República para su promulgación y publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Supervisar la integración de los expedientes que resulten de las negociaciones, así como de los documentos y correspondencia emitida con las partes involucradas.
- Coordinar el trámite de aprobación de seguros para garantizar que los concesionarios y permisionarios cubran las responsabilidades por daños que pudieran causarse a terceros, pasajeros, carga y equipaje, verificando que se apeguen a las condiciones establecidas.
- Verificar el cumplimiento de la presentación de garantías y en su caso proponer las sanciones que estipula la Ley de Aviación Civil y la renovación de la concesión, permiso o matrícula cuando proceda.
- Coordinar los trámites de aprobación de fianzas que garanticen el cumplimiento de las condiciones estipuladas en las concesiones y permisos, de conformidad con lo señalado por la Ley de Vías Generales de Comunicación, obteniendo la aprobación de su contenido de parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE AEREO NACIONAL****FUNCIONES**

- Revisar las solicitudes y documentación para operar rutas nacionales y que se promueva el desarrollo de la aviación comercial bajo un esquema de competencia real y efectiva entre las aerolíneas, conforme lo estipula la Ley de Aviación Civil y su reglamento.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Integrar la información y estudios de factibilidad que presenten las aerolíneas para operar rutas nacionales, acerca de las justificaciones y resultados previstos, detallando antecedentes, oferta, capacidad y equipo, análisis costo-beneficio, factores de calidad de prestación del servicio, distancia de la ruta, peso que soportarán, las pistas de aeropuerto y espacio que ocupará la plataforma.
- Notificar a los interesados las observaciones que se detecten en la solicitud presentada para que subsanen las deficiencias o documentos faltantes y estar en condiciones de proceder a dictaminar lo conducente.
- Elaborar los dictámenes y oficios de respuesta a los interesados con la autorización o negativa de ruta a la aerolínea, detallando las causas en este último caso.
- Realizar la modificación del cuadro de rutas de la concesión y elaborar orden de cobro para el pago de derechos establecidos, controlando la documentación del trámite.
- Revisar las solicitudes y documentos presentados por las aerolíneas para la autorización de horarios-itinerarios nacional e internacional en los que se establezcan números de vuelo, equipo, frecuencias, rutas, horas de partida y arribos, verificando que cuenten con el visto bueno de los Comités de Horarios, conforme a la Ley de Aeropuertos.
- Verificar que se contengan las rutas y frecuencias autorizadas en el convenio bilateral correspondiente y permisos unilaterales.
- Informar a las aerolíneas la autorización o negativa detallando las causas que fundamenten su rechazo.
- Tramitar la modificación por baja o inclusión de aeronave e inicio de operaciones que permita ordenar y regular la operación de las aeronaves que prestan servicio público de transporte aéreo, manteniendo estándares adecuados de seguridad.



- Revisar que las solicitudes presentadas por las líneas aéreas para la operación de una aeronave, acrediten los requisitos técnicos requeridos, póliza de seguro y matrícula comercial.
- Modificar el cuadro de equipo autorizado a la concesión otorgada a la línea aérea, una vez que se autorice la inclusión de operaciones de una aeronave.
- Integrar las propuestas que presenten líneas aéreas para el inicio de operaciones que sea concesionaria de servicio público de transporte aéreo regular nacional y revisar que cubra con los documentos y requisitos establecidos por la normatividad vigente.

## **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE AEREO INTERNACIONAL**

### **FUNCIONES**

- Controlar y coordinar las operaciones adicionales que se llevan a cabo en rutas autorizadas, conforme a permiso por mayor demanda del servicio en las rutas atendidas por las aerolíneas que prestan un servicio público de transporte aéreo internacional regular y tramitar la autorización de secciones extras de pasajeros, mercancías y correo o exclusivo de carga.
- Tramitar la autorización para operar rutas internacionales en acuerdos de código compartido de aerolíneas mexicanas y extranjeras, a efecto de promover el sano desarrollo de la aviación nacional, conforme a lo estipulado en los convenios bilaterales en cuanto a derechos de tráfico y cuadros de rutas.
- Verificar que las aerolíneas participantes en acuerdo de código compartido establezcan con precisión sus responsabilidades en casos de pasajeros no admisibles, validación de documentos y deportaciones, previo a su autorización.
- Tramitar la expedición de permisos para el establecimiento y explotación de servicio público de transporte aéreo internacional regular, mixto de pasajeros-mercancías y correo

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- y exclusivo de carga a operador mexicano y extranjero y que las operaciones se realicen en un marco de reciprocidad, equidad y equivalencia económica de mercados.
- Tramitar las autorizaciones de cambio de denominación social que soliciten las aerolíneas, verificar que presenten acta administrativa y solicitud respectiva.
  - Revisar y tramitar solicitudes de autorización para realizar escalas técnicas con fines no comerciales y se realicen exclusivamente para el reabastecimiento de combustible en operaciones que lo requieran por la distancia y alcances de las aeronaves sin ejercer derechos de tráfico.
  - Verificar que en los casos en los que las empresas no operen regularmente en territorio nacional, presenten pólizas de seguro vigentes y con cobertura que amparen posibles daños a bienes y personas, así como los certificados de registro aeronáutico y de aeronavegabilidad vigentes.
  - Mantener el control de entradas y salidas de aeronaves en territorio nacional y asegurar que dichas operaciones se realicen exclusivamente para trasladar aeronaves de un punto a otro por compra-venta del equipo, mantenimiento o arrendamiento.
  - Verificar que el usuario presente contratos respectivos y seguros con cobertura nacional e internacional, así como los certificados vigentes.
  - Tramitar las autorizaciones relacionadas con la suspensión temporal de operaciones, verificando que estén debidamente justificados los motivos.
  - Tramitar la autorización de inicio de operaciones de aerolíneas internacionales, revisando que cumplan con los requisitos y documentos establecidos en la legislación vigente para la explotación de las rutas autorizadas a los operadores.
  - Revisar las solicitudes de otorgamiento de ruta internacional, de conformidad con los términos establecidos en los convenios bilaterales y en apego a la normatividad vigente en la materia.

**SUBDIRECCION DE AVIACION GENERAL Y SERVICIOS AEREOS****FUNCIONES**

- Coordinar el trámite para otorgar permisos para establecer y explotar el servicio público de transporte aéreo no regular en sus modalidades de taxi de carga, taxi regional, no regular con ruta, taxi de pasajeros, servicios especializado de fletamento de pasajeros y servicio especializado de fletamento de carga, verificando que se cumplan con los requerimientos establecidos por la Ley de Aviación Civil.
- Revisar las solicitudes que presenten los interesados para autorización de modificación de permiso de transporte aéreo nacional no regular por cambio de base y subbase, a efecto de aumentar o disminuir en sus permisos, verificando que se cumplan los documentos y requisitos técnicos, legales y administrativos requeridos por la Ley.
- Coordinar las actividades relacionadas con las solicitudes de modificación de permiso de transporte aéreo nacional e internación no regular por cambio de denominación social, así como por baja o inclusión de aeronave a operadores mexicanos o extranjeros, asegurando que se dé cumplimiento a los requerimientos técnicos, legales y administrativos establecidos por la legislación vigente.
- Supervisar la atención de solicitudes de otorgamiento de permisos de transporte aéreo internacional o regular en sus modalidades de taxi de pasajeros y ambulancia, carga, paquetería y materiales peligrosos a operadores mexicanos, verificando que se cumplan los requisitos establecidos por la normatividad.
- Coordinar la atención de las solicitudes de otorgamiento de permisos para establecer y explotar el servicio aéreo privado comercial en sus modalidades de aerofotografía, publicidad comercial, fumigación aérea, provocación artificial de lluvias, localización de especies marinas, entre otras similares, verificando el cumplimiento de los requisitos estipulados.

**DEPARTAMENTO DE EMPRESAS DE FLETAMENTO****FUNCIONES**

- Revisar y tramitar el otorgamiento de modificación de permisos de fletamento realizados en el espacio aéreo mexicano para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas a operadores mexicanos por aumento y disminución de equipo, cambio, aumento y disminución de bases y, a operador extranjero por aumento y disminución de equipo.
- Verificar que se acredite la capacidad técnica, legal, administrativa y de seguridad, exhibiendo los documentos de respectivos.
- Tramitar las autorizaciones en la modalidad de fletamiento para regular su operación en el espacio aéreo mexicano, verificando que cumplan con los requisitos estipulados por la legislación.
- Tramitar autorización para realizar vuelos o paquetes de vuelos, asegurando que se presenten los contratos respectivos, puntos de origen-destino, fechas y horarios y se cumplan con los requisitos estipulados.
- Revisar las solicitudes de autorización de permisos indefinidos de fletamento de pasajeros, carga y correo internacional y nacional, verificando que las personas morales mexicanas y sociedades extranjeras cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Aviación civil y su reglamento.
- Verificar que la prestación de servicios de transporte aéreo no regular de fletamento internacional, se apegue a lo establecido en los tratados y convenios bilaterales de transporte aéreo.
- Asegurar que las solicitudes contengan los datos requeridos por la Ley y con la documentación que acredite capacidad jurídica, copia certificada de escritura constitutiva inscrita en el Registro Público de Comercio, representación legal, constancia de

**MANUAL DE ORGANIZACION**

inscripción de inversión extranjera, capacidad técnica, número de aeronaves, capacidad financiera y administrativa, estados financieros acreditados, entre otros.

- Tramitar el inicio de operaciones de permisionarios y revisar la documentación correspondiente que soporte adecuadamente su operación.
- Tramitar la conclusión de los permisos de transporte aéreo no regular de fletamento por renuncia del titular, revocación, desaparición del objeto del permiso y de liquidación y quiebra, cumpliendo con las formalidades que fija la legislación vigente.
- Integrar y controlar los expedientes de los trámites que se realicen en la materia para su control adecuado.
- Llevar el seguimiento de las autorizaciones y permisos para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas para garantizar eficiencia y seguridad en la prestación de los servicios.





MANUAL DE ORGANIZACION

7.7 DIRECCION DE DESARROLLO ESTRATEGICO



**FUNCIONES**

- Dirigir los estudios que se requieran orientados a uniformar los sistemas de información estadística del transporte aéreo y tramitar su publicación.
- Coordinar la recopilación de información financiera y operacional del transporte aéreo y realizar los estudios pertinentes para la toma de decisiones que permita conocer y modernizar los servicios.
- Proporcionar a las distintas áreas en la Dirección General de Aeronáutica Civil los medios tecnológicos, informáticos e información estratégica de aviación civil como herramientas que permitan soportar eficientemente los niveles de calidad y seguridad en los servicios.
- Coordinar la integración de los programas estratégicos de corto, mediano y largo plazos de la aviación civil, de conformidad con los lineamientos establecidos en el plan Nacional de Desarrollo 1995-2000.
- Supervisar que se cubran las necesidades de mantenimiento y operación de los equipos y sistemas de computo de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Dirigir las actividades requeridas para la aplicación de las acciones y medidas estipuladas por el Acuerdo para la Desregulación de las Actividades Empresariales (ADAE), en coordinación con las áreas responsables de la dependencia y con la Secretaría de Comercio Fomento Industrial
- Coordinar la elaboración de las estadísticas del subsector aeronáutico, publicaciones, anuarios de aeropuertos, aeródromos y helipuertos, entre otros.
- Diseñar e implantar los sistemas de información gerencial que requiera la Unidad Administrativa que permita incrementar la eficiencia y calidad de los servicios.
- Formular los proyectos de reingeniería de procesos de la Dirección General que permita consolidar su capacidad normativa y reguladora de la aviación civil en el país.



- Formular sistemas de información que contribuyan a la elaboración en proyectos de inversión por parte de las empresas del subsector aeronáutico.

## **SUBDIRECCION DE SISTEMAS**

### **FUNCIONES**

- Aplicar las políticas y normas establecidas para el desarrollo informático y para apoyar y optimizar el manejo y explotación de la información para la eficiente instrumentación de los programas de la Dirección General.
- Coordinar las actividades de informática de las áreas de la Dirección General, así como el sistema de información en materia de aviación civil.
- Coordinar los sistemas de información en materia administrativa de las oficinas centrales con las Jefaturas de Región y Comandancias de Aeropuerto, referentes a la implantación, uso de sistemas, equipos de cómputo y redes.
- Apoyar a las áreas administrativas de la Dirección General en el desarrollo e implantación de sistemas y programas de cómputo, así como evaluar la operación de los sistemas establecidos.
- Opinar y asesorar a las áreas sobre la adquisición y mantenimiento de equipos y sistemas de cómputo, así como para la ampliación y modernización de la red informática.
- Organizar la impartición de cursos de capacitación en informática en las áreas de la Dirección General, conjuntamente con la Unidad de Informática de la Secretaría.
- Efectuar los análisis de la calidad de la información correspondiente al sistema de información de la Dirección General, elaborar el informe respectivo y proponer en su caso, las adecuaciones que procedan.



- Instrumentar un sistema base de programación de las actividades orientado a obtener información que permita la toma de decisiones adecuadamente en materia de proyecciones de la aviación civil.
- Participar en los asuntos que le encomienden relacionados con el desarrollo e implantación de sistemas de información.

## **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

### **FUNCIONES**

- Efectuar la recepción e integración de la información estadística mensual de taxis aéreos nacionales y extranjeros, de empresas de transporte aéreo público de pasajeros y carga en operación regular y de fletamiento, así como de aeronaves privadas al servicio de las empresas y el informe diario de operaciones en aeropuertos, aeródromos, helipuertos e hidroaeródromos.
- Preparar la información operacional sobre pasajeros y carga transportada por origen-destino de las empresas de transporte aéreo público, para evaluar la explotación de las vías generales de comunicación, así como el desarrollo de la aviación comercial regular y fletamiento en el país.
- Preparar la información estadística diaria en los movimientos efectuados en los aeropuertos, aeródromos, helipuertos e hidroaeródromos ubicados en el territorio nacional que permita instrumentar medidas para el desarrollo de los mismos.
- Llevar a cabo la implantación de sistemas de información del subsector aeronáutico para establecer canales y mecanismos uniformes de información
- Verificar que se proporcione a las áreas de la Dirección General los servicios de procesamiento automatizado de datos.



- Realizar la producción de información estadística y apoyar la operación adecuada de los programas, sistemas y paquetes en las aéreas de la Unidad Administrativa.
- Mantener actualizada la información estadística que se genera en el ámbito de la aviación, civil e instrumentar los mecanismos de difusión para el desarrollo de las funciones encomendadas.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO**

### **FUNCIONES**

- Llevar a cabo la generación de constancia de no adeudo del formulario anual económico estadístico de empresas de transporte aéreo público, a efecto de controlar la entrega oportuna y confiable de la información técnica, administrativa y de operación.
- Efectuar los requerimientos de información económica estadística de empresas de transporte aéreo público, mediante los formularios establecidos durante los plazos estipulados.
- Elaborar los oficios de requerimientos de información a las empresas y realizar su despacho llevando a cabo su control y seguimiento.
- Proponer proyectos de desarrollo de los servicios en materia de aviación civil que regula la Dirección General.
- Analizar los proyectos de desarrollo del transporte y de inversión que presenten las diferentes empresas y prestadores de servicios en el ámbito de la aviación civil.
- Realizar estudios de mejoramiento de los servicios de transporte aéreo y servicios complementarios e instrumentar mecanismos de seguimiento y evaluación.
- Definir y proponer e instrumentar estrategias y medidas de promoción del transporte aéreo en sus diferentes modalidades.

**DEPARTAMENTO DE PLANEACION****FUNCIONES**

- Coordinar la ejecución y llevar el seguimiento del programa de trabajo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, conforme a la calendarización de las actividades.
- Desarrollar y aplicar mecanismos de integración de información del cumplimiento de las actividades programadas.
- Actualizar trimestralmente los avances de la ejecución de las actividades e informar a las áreas competentes.
- Clasificar las actividades por área responsable en los formatos establecidos y solicitar por escrito a las áreas de la Dirección General, su llenado respectivo.
- Realizar las observaciones y ajustes a la información que remitan las distintas áreas para su integración adecuada.
- Preparar la información para su remisión a la Subsecretaría de Transporte para la consolidación e integración definitiva del programa de trabajo.
- Coordinar y llevar el seguimiento del Programa de Modernización de la Administración Pública (PROMAP) relacionado con los programas y acciones a realizar por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil, de conformidad con los lineamientos establecidos por las áreas competentes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Controlar las acciones comprometidas dentro del PROMAP que permitan promover, facilitar y asegurar el proceso de cambio de la Dirección General que la convierta en una organización eficiente y con una cultura de servicio.



- Efectuar el llenado de los formatos de reporte de evaluación de avance del PROMAP y efectuar su actualización correspondiente.
- Integrar la información de las áreas y llevar el seguimiento de las acciones desarrolladas en materia de aviación civil en los plazos estipulados por las áreas normativas de la dependencia.
- Coordinar su atención y llevar el seguimiento de las diversas peticiones formuladas al Secretario del Ramo por parte de los Gobernadores de los Estados y que son del ámbito de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Aplicar los formatos definidos por la Subsecretaría de Transporte para la atención de las demandas y peticiones para controlar su debido cumplimiento.
- Actualizar la información mensualmente del estado que guardan las solicitudes presentadas en materia de aviación civil.

## **DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS INTERNACIONALES**

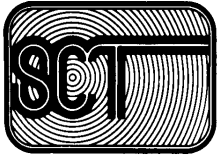
### **FUNCIONES**

- Administrar el Centro de Información y Documentación de Normas de la Organización de Aviación Civil Internacional, a efecto de satisfacer los requerimientos de información en el ámbito aeronáutico.
- Establecer y mantener un intercambio permanente de información técnica, académica y de interés general con instituciones de enseñanza, bibliotecas y con organizaciones profesionales en materia de normatividad.

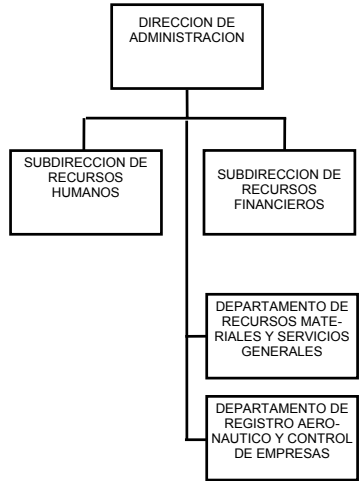
**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Celebrar convenios de carácter interbibliotecario conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Desarrollo Estratégico.
- Adquirir documentos, revistas y enmiendas a la normatividad, así como dar de baja información obsoleta o que no tenga vigencia.
- Coordinar con la Secretaría de Relaciones Exteriores y con la Secretaría de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC) las actividades que se generen en el seno de dicha Comisión derivadas de reuniones, seminarios internacionales y de carácter regional.
- Participar en las delegaciones que asistan a reuniones de trabajo en las que se analizan temas de interés para la aviación civil.
- Coordinar las solicitudes de información que formula la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil y los Estados, así como solicitar a la misma, información que requiera la Dirección General.
- Integrar y analizar las respuestas de información de las áreas para atender los requerimientos, asegurando que constituya una posición oficial y remitirla a la Secretaría de Relaciones Exteriores para su presentación por vía diplomática.
- Recibir y controlar las invitaciones a participar en reuniones, así como las propuestas y comunicados de los Estados y de diversas área formulando propuestas de convenios.
- Canalizar los distintos comunicados en función de la naturaleza de los temas que contengan y coordinar su integración y atención correspondiente.





**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.8 DIRECCION DE ADMINISTRACION**





## FUNCIONES

- Dirigir la elaboración, integración y trámite del anteproyecto anual del presupuesto de egresos, controlar su ejercicio y modificaciones con base en las normas y lineamientos establecidos.
- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo, desarrollo, selección, reclutamiento, percepciones e incidencias del personal.
- Evaluar y controlar el ejercicio del presupuesto de servicios personales, así como las prestaciones económicas y sociales conforme a las condiciones generales de trabajo.
- Controlar la formulación y aplicación de programas de calificación de méritos, premios, estímulos y recompensas, análisis y valuación de puestos.
- Orientar la instrumentación y aplicación de los mecanismos relativos al manejo de recursos financieros y a las actividades de glosa y registros contables, conforme a los lineamientos y disposiciones legales establecidos.
- Programar, dirigir y controlar la adquisición, recepción guarda y uso de los bienes muebles y de consumo necesarios para el funcionamiento de las áreas de la Dirección General.
- Dirigir y controlar la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones de la Dirección General, de conformidad con los lineamientos establecidos y recursos autorizados.
- Evaluar y controlar la prestación de los servicios generales conforme a las normas, políticas y disposiciones establecidas.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA  
116 de 127  
FECHA  
May/2000

- Controlar y autorizar el ejercicio y trámite de fondo revolvente asignado a la Dirección General.
- Controlar que las actividades y reportes que se realicen por concepto de recaudación de ingresos por los servicios proporcionados por la Dirección General, se efectúen conforme a la normatividad vigente.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****FUNCIONES**

- Elaborar y consolidar en coordinación con las distintas áreas de la Dirección General, el programa anual de adquisiciones de conformidad con los recursos autorizados.
- Realizar la adquisición, recepción y suministro de materiales y equipos necesarios para la operación de la Dirección General.
- Llevar a cabo la elaboración, registro y trámite de las requisiciones, solicitudes de compra y pedidos para la adquisición de mobiliario, equipo y artículos de consumo.
- Verificar y dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y coordinar su oportuno retiro y trámite ante las instancias correspondientes.
- Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades foráneas con que cuenta la Dirección General en materia de adquisiciones.
- Apoyar la impresión y encuadernación de libros y publicaciones técnico-aeronáuticas en coordinación con las áreas responsables, así como mantener en existencia los ejemplares necesarios para su utilización y venta.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA
117 de 127
FECHA
May/2000

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General.
- Proponer medidas de racionalización de materiales, herramientas, maquinaria y equipos a fin de optimizar los recursos disponibles.
- Gestionar ante las autoridades competentes los cajones de estacionamiento necesarios, así como, efectuar las reparaciones y mejoras a las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y telefónicas en todas las áreas de la Dirección General.
- Proporcionar los servicios de fotocopiado, mensajería, intendencia y vigilancia de las instalaciones asignadas a la Dirección General.
- Efectuar la recepción, distribución, despacho y archivo de los documentos y correspondencia de entrada y salida que genere la Dirección General.
- Proporcionar el servicio de transporte de personal y de alumnos en los vehículos oficiales asignados a la Dirección General, de conformidad con los programas y horarios establecidos oficialmente.
- Registrar la existencia y asignación de vehículos oficiales, así como efectuar el mantenimiento de los mismos de conformidad con la normatividad vigente.
- Tramitar la documentación oficial para la circulación de los vehículos oficiales asignados.



## FUNCIONES

- Tramitar el otorgamiento y registro de marcas de nacionalidad y matrículas tanto provisionales como definitivas a las aeronaves mexicanas de servicio público y privado, así como a las del Estado, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.
- Mantener actualizado el Registro Aeronáutico Mexicano, de conformidad con los lineamientos determinados por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Efectuar los actos de inscripción en el registro de los contratos que por disposición que por disposición de Ley deban constar en escritura pública.
- Registrar los títulos mediante los cuales se adquieran, transmitan, modifiquen gravámenes, dominio o demás derechos reales a la posesión.
- Registrar los actos relativos a arrendamientos o alquileres sobre aeronaves mexicanas civiles, así como las concesiones y permisos.
- Expedir las certificaciones que procedan mediante el pago de los derechos establecidos por la Ley Federal de Derechos.
- Llevar el control de las certificaciones, integrando la documentación relacionada con la propiedad y posesión legal de las aeronaves.
- Revisar que las solicitudes que presenten los interesados cumpla con los requisitos y documentos estipulados por la legislación aplicable.
- Tramitar las solicitudes de modificación de escrituras constitutivas de empresas que presten servicio público, revisando que se dé cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Tramitar las cancelaciones de matrícula definitiva a solicitud del propietario o legítimo poseedor, por mandato judicial o de autoridad competente, por destrucción, pérdida o declaratoria de abandono de la aeronave, por matricular en otro estado y por otras causas que señale la normatividad, así como la cancelación de matrícula provisional por vencimiento de plazo.
  
- Tramitar la autorización y efectuar el registro de gravámenes relativos a hipotecas y prendas, así como la cancelación de dichos gravámenes.
  
- Tramitar el registro de los actos relacionados con los embargos a que se vean sujetos los concesionarios y permisionarios de los servicios.
  
- Efectuar la expedición de constancias de registro y copias certificadas que soliciten los interesados, de conformidad con lo establecido por la legislación aeronáutica y demás disposiciones aplicables.

**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS****FUNCIONES**

- Aplicar las políticas de administración de personal, sistemas y programas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal de la Dirección General.
  
- Aplicar los programas de inducción y capacitación del personal, de conformidad con los lineamientos establecidos.
  
- Coordinar la realización de trámites de pago al personal y control de incidencias, así como la aplicación de programas de calificación de méritos, premios, estímulos y recompensas, análisis y evaluación de puestos.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA  
120 de 127  
FECHA  
May/2000

- Establecer coordinación con la Dirección del Centro Internacional de Adiestramiento de Aviación Civil, en cuanto al manejo de recursos humanos que tiene asignados para su funcionamiento.
- Realizar la selección, evaluación y contratación de los aspirantes a ingresar a la Dirección General, conforme a las políticas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Oficialía Mayor del Ramo.
- Instrumentar los programas de capacitación y desarrollo de personal en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría.
- Elaborar las propuestas de incentivos y promociones del personal de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos la obtención de identificaciones, certificaciones y constancias del personal requeridos para la gestión de servicios.
- Realizar las modificaciones presupuestarias autorizadas a las partidas de servicios personales y mantener actualizado el registro del ejercicio del presupuesto por programas.
- Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General las prestaciones, eventos culturales y servicios a que tiene derecho.
- Mantener actualizado permanentemente el kardex de recursos humanos.
- Tramitar los nombramientos, pagos ordinarios, extraordinarios, de jubilación y pensión así como los préstamos que por ley correspondan al personal que presta sus servicios en la Dirección General.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Establecer y llevar a cabo el control de asistencia del personal adscrito a la Dirección General y notificar de las incidencias en que incurra para la aplicación de sanciones

**SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS****FUNCIONES**

- Efectuar la integración del anteproyecto anual de presupuesto de gasto corriente y de inversión y presentarlo a consideración y aprobación de la Dirección General.
- Integrar y aplicar los métodos y sistemas contables para el ejercicio, registro y control del presupuesto, conforme a las normas aplicables.
- Radicar a los Centros SCT los recursos necesarios para apoyar los programas encomendados a los centros de trabajo foráneos con que cuenta la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Supervisar la integración e interpretación de los estados financieros, los reportes presupuestales y contables e informar a las autoridades superiores que lo requieran sobre el estado financiero que guarda la Dirección General.
- Llevar a cabo la aplicación de los recursos asignados en el fondo revolvente de la Dirección General y tramitar su recuperación oportuna, conforme a los lineamientos establecidos por las dependencias globalizadoras y la Oficialía Mayor
- Realizar la apertura de los registros presupuestales y contables que sean necesarios para el adecuado control financiero y observar que se mantengan actualizados.
- Revisar que la documentación fuente que grava el presupuesto contenga los aspectos fiscales y se turnen a la Subdirección para su autorización.



**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Verificar que las modificaciones al presupuesto, requisiciones y solicitudes de compra, así como los presupuestos de servicios y ordenes de trabajo, se realicen conforme a los lineamientos establecidos.
  
- Vigilar que los procedimientos relativos al manejo de los recursos financieros cumplan con las disposiciones legales y administrativas que procedan, así como de los sistemas contables establecidos.
  
- Llevar a cabo el seguimiento de los programas y proyectos de la Dirección General elaborar los informes que sobre el avance físico y financiero requieran las autoridades superiores.
  
- Efectuar el registro y control del sistema de recaudación y concentración de ingresos generados por la prestación de servicios de la Dirección General a nivel local y foráneo, conforme a la normatividad vigente.
  
- Verificar que el personal que maneje y controle recursos derivados de la prestación de servicios, se encuentre debidamente acreditado y habilitado ante la Tesorería de la Federación.
  
- Glosar las operaciones relacionadas con los ingresos captados por las unidades recaudadoras central y foráneas, así como realizar las observaciones que resulten de la incorrecta aplicación de las tarifas.
  
- Difundir a los centros de trabajo foráneos las modificaciones que sufran las disposiciones jurídico-administrativas en el desempeño de las funciones asignadas.