

96



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN

RECURSOS HUMANOS:

PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION  
INTEGRAL EN EL MARCO LEGAL DEL TRANSPORTE  
AEREO EJECUTIVO

TRABAJO DE SEMINARIO  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADA EN ADMINISTRACION  
P R E S E N T A :  
MARIA DE LOS ANGELES RAMIREZ ORTEGA

ASESOR: L.A. ALVARO GONZALEZ MENDOZA.

2000

CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO. 2000



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN  
PRESENTE

AT'N: Q. MA. DEL CARMEN GARCIA MIJARES  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales.

Con base en el art. 51 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautitlán, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el Trabajo de Seminario:

Recursos Humanos :

Propuesta de un programa de capacitación integral en el  
Marco Legal del Transporte Aéreo Ejecutivo.

que presenta la pasante: María de los Angeles Ramírez Ortega.  
con número de cuenta: 7711787-2 para obtener el título de:  
Licenciado en Administración

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VISTO BUENO,

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, México, a 10 de Marzo de 2000.

MODULO	PROFESOR	FIRMA
<u>II</u>	<u>L.A. Alvaro González Mendoza.</u>	
<u>I</u>	<u>M.A. José Vili Martínez González.</u>	
<u>IV</u>	<u>LAE. Eva Lilia Torres Reyes.</u>	

***D I O S***

*ELEVO UNA ORACION DE GRACIAS POR DARME  
LA OPORTUNIDAD DE SER Y LA LIBERTAD DE  
ELEGIR.*

**A MI HIJA**

DANIELA SARAI REYES RAMIREZ

**A MIS PADRES**

LUZ MA. ORTEGA QUIÑONES

ALFONSO RAMIREZ GUTIERREZ

**A MIS HERMANOS**

BLANCA NELLY RAMIREZ ORTEGA

JOSE ALFONSO RAMIREZ ORTEGA

CLAUDIA RAMIREZ ORTEGA

† NORMA RAMIREZ ORTEGA

† JAVIER RAMIREZ ORTEGA

LUCIA ILIANA RAMIREZ ORTEGA

**A TODOS MIS PROFESORES**

QUE ENTREGARON LO MEJOR DE SI MISMOS,  
CONTRIBUYENDO A NUESTRA SUPERACION;  
PRINCIPALMENTE AL ASESOR DE MI TESIS L.A.  
*ALVARO GONZALEZ MENDOZA*, ASI COMO A  
LOS COASESORES POR SU ACERTADA  
INTERVENCION :

L.A.E. EVA LILIA TORRES REYES.

M.A. JOSE VILI MARTINEZ GONZALEZ.

L.A. MA. TERESA MUÑOZ GARCIA.

**A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE  
MEXICO**

**Y ESPECIALMENTE A LA**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES**

**CUAUTITLAN**

**POR PERMITIRNOS SER MEJORES**

*A TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE CONTRIBUYERON PARA  
LA REALIZACION DEL PRESENTE TRABAJO.*

*GRACIAS*

**PROPUESTA DE UN  
PROGRAMA DE  
CAPACITACIÓN  
INTEGRAL EN EL  
MARCO LEGAL  
DEL TRANSPORTE  
AÉREO EJECUTIVO.**

## **INDICE GENERAL**

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	1
OBJETIVO GENERAL .....	3
OBJETIVO ESPECIFICO .....	3
HIPOTESIS .....	4
INTRODUCCION .....	5
<b>1. CAPITULO 1. "CAPACITACIÓN, EFICIENCIA Y EFICACIA"</b> .....	<b>8</b>
1.1. Antecedentes de la Capacitación en México .....	8
1.2. Conceptos de: Capacitación, Entrenamiento y Adiestramiento ....	11
1.3. Objetivos de Capacitación .....	13
1.4. Proceso de Capacitación .....	17
1.4.1. Planeación .....	18
1.4.2. Organización .....	21
1.4.3. Operación .....	30
1.4.4. Evaluación .....	36
1.5. Marco Legal de la Capacitación (Obligaciones) .....	37
1.6. Concepto de eficiencia .....	42
1.7. Concepto de eficacia .....	44
1.8. Diferencia entre eficiencia y eficacia.....	45

---

<b>2. CAPITULO 2. "MARCO LEGAL DE LA TRANSPORTACION AEREA"</b> .....	<b>47</b>
2.1. Historia de la Aviación .....	47
2.2. Entorno Nacional .....	51
2.3. Ley de Aviación Civil y Reglamento .....	56
2.4. Autoridad Aeronáutica .....	62
2.5. Facultades de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) .....	65
2.6. Entorno Internacional .....	66
<b>3. CAPITULO 3. "EMPRESA DE TRANSPORTE AEREO EJECUTIVO"</b> .....	<b>72</b>
3.1. Definición .....	72
3.2. La aviación ejecutiva .....	72
3.3. Clasificación.....	75
3.4. Requisitos para el inicio de operaciones .....	77
3.5. Obligaciones y sanciones .....	80
3.6. Tipo de personal.....	90

4. CAPITULO 4. "PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION INTEGRAL EN EL MARCO LEGAL DEL TRANSPORTE AEREO EJECUTIVO" .....	101
4.1. Historia de la empresa .....	101
4.2. Antecedentes.....	103
4.3. Diagnóstico.....	105
4.4. Organigrama .....	106
4.5. Propuesta de un programa como resultado .....	107
CONCLUSIONES .....	119
BIBLIOGRAFIA .....	121
ANEXOS .....	126

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Esta empresa prestadora de servicios de Transporte Aéreo Ejecutivo es de tipo especializado, es decir, que la rigen leyes específicas y el personal asignado no tiene experiencia en este tipo de actividades, mismo que pertenece a un corporativo, dicho personal fue seleccionado para la administración y operación, el cual es comisionado por otras empresas del grupo, por lo tanto desconoce por completo las actividades y lineamientos del Transporte Aéreo.

Aunado a lo anterior, se agregan posibles errores que pudieran afectar la seguridad de las operaciones de la empresa las cuales repercutirían en altos costos financieros y legales de la misma.

Si la administración no está bien sustentada sobre el conocimiento del *Marco Legal* que rigen estas actividades especiales, si se actúa con indiferencia, falta de responsabilidad, desconocimiento o negligencia se puede llegar a generar retrasos en la operación e incluso la pérdida misma de la concesión.

Por lo anterior se estima conveniente e indispensable que el personal administrativo conozca perfectamente bien todo lo que se refiere a este tipo de empresas.

*¿ El contar con un programa de capacitación acerca de la Transportación Aérea Ejecutiva, logrará hacer más eficiente la operación de la organización ?*

### **OBJETIVO GENERAL**

Mejorar el desempeño del personal administrativo mediante un programa de capacitación en el que se les de a conocer el entorno de la organización para la realización eficiente de sus funciones dentro del Marco Legal aplicable al Transporte Aéreo Ejecutivo.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Conocer el Marco Legal aplicable a una empresa de Transporte Aéreo Ejecutivo.
2. Identificar los aspectos importantes de una empresa dedicada al Transporte Aéreo Ejecutivo.
3. Conocer las bases de operación de una empresa prestadora de este servicio.
4. Evaluar la importancia de la capacitación en el Marco Legal al personal en una empresa de Transporte Aéreo Ejecutivo.

## **HIPÓTESIS**

**El contar con un programa de capacitación adecuado específicamente a las necesidades de esta empresa, nos permitirá optimizar los recursos materiales, técnicos, financieros y el desarrollo integral del factor humano.**

## **INTRODUCCIÓN**

Somos partícipes de una nueva cultura en nuestro país con grandes cambios tecnológicos y una gran competencia en el mercado, por esto las empresas requieren de personal calificado y dinámico que se adapte de forma eficiente a los cambios que las organizaciones requieren y que aporten nuevas ideas para la reducción de costos, la agilización del trabajo con grandes beneficios para ambos lo que generará un desarrollo para el factor humano conjuntamente con el de la organización, por lo anterior no podemos mantenernos al margen de los cambios y las necesidades de la empresa.

Parte abrupta de esta nueva cultura tecnológica se da en la aviación, (motivo de este trabajo), por los cambios antes mencionados y por el alto grado de riesgo que existe en su operación es de gran importancia que todo el personal este perfectamente consciente y capacitado para el desarrollo de sus actividades debido a estos factores considero necesario que una empresa de esta naturaleza debe contar con un programa de capacitación acorde a sus necesidades y apegado a la normatividad que regula esta actividad de gran importancia debido a que en ella se contemplan la mayor parte de la operación de la empresa por lo que es importante dar a conocer

el Marco Legal del transporte aéreo en sus diferentes modalidades pasaje y carga principalmente, para el buen desempeño de su personal mencionado en el presente texto, como a continuación se indica.

El primer capítulo trata de la capacitación, la eficiencia y la eficacia, donde se verán en forma breve y detallada los antecedentes de la capacitación en México, diversos conceptos de capacitación, entrenamiento y adiestramiento, los objetivos, los procesos, así como el aspecto legal de la misma, también se presenta la diferencia entre eficiencia y eficacia.

Dentro del segundo capítulo se habla de la transportación aérea, se mencionan los aspectos relevantes de la historia de la aviación en México desde su inicio hasta el cambio de tecnología, se mencionan los aspectos relevantes del marco legal de la transportación enfocado al entorno Nacional e Internacional y las diferentes leyes que lo rigen, con la finalidad de dar un panorama del transporte aéreo.

En el tercer capítulo se refiere al transporte aéreo en su modalidad de ejecutivo destacando la actividad de la aviación ejecutiva, su clasificación, los requisitos para el inicio de sus operaciones así como las obligaciones, sanciones y el personal que se requiere para la operación.

El último capítulo lo dedico a la propuesta de un programa de capacitación al personal en el cual contemplo la historia de la empresa, los antecedentes y un diagnostico que me lleva a presentar dicha propuesta en la cual considero los aspectos mas relevantes que el personal debe de conocer para el buen desempeño de sus funciones, así como el comentario de la capacitación que se da al personal técnico.

Finalmente la capacitación, como un factor importante para el desarrollo del personal, que nos permite mantenernos actualizados y como un proceso de mejoramiento personal e institucional.

## **CAPITULO 1.**

### **CAPACITACIÓN, EFICIENCIA Y EFICACIA**

#### **1.1.-ANTECEDENTES DE CAPACITACIÓN EN MÉXICO**

En México desde hace un siglo se vislumbró la capacitación como un elemento de desarrollo para el trabajador.

Las acciones de capacitación y adiestramiento desde un punto de vista jurídico-laboral se remonta en México a 1870, cuando el Código Civil destina un capítulo al aprendizaje, siendo en 1884 la fecha en que se incluyeron algunas modificaciones ( art.16-73-74).

A partir de entonces se reglamenta, para luego suprimirse, el contrato de aprendizaje en 1970. En 1978 se consolida el "Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento" como consecuencia de las reformas introducidas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Ley Federal del Trabajo.

Por lo tanto la capacitación obtuvo una doble función la obligación para los empresarios y el derecho para los trabajadores.

En el sector obrero, a través de la Confederación de Trabajadores de México (CTM) y el Instituto de Educación Obrera se realiza una conferencia para concordar un acuerdo nacional referente a la interpretación de las reformas y al mismo tiempo, definir objetivamente la postura de la clase trabajadora.

*INSTITUTO DE EDUCACION OBRERA, MEXICO 1978.*

En el sector empresarial la preocupación fundamental radica en comprender el alcance y las obligaciones que genera la nueva ley y la interpretación que se le debe dar. Debe subrayarse al respecto que la originalidad de la legislación mexicana reside en la obligatoriedad patronal de proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores. *PEDRO DANIEL WEINBERG, MEXICO 1982.*

La Coparmex (Confederación Patronal de la República Mexicana) se involucra en la tarea mediante la edición de manuales técnicos y guías prácticas y operativas que explican las modificaciones legales incorporadas.

*ARMANDO R. DIAZ, COPARMEX, MEXICO, 1979.*

En el sector industrial paraestatal la inquietud se traduce en documentos de apoyo publicados para funcionarios del sector con un interés marcado por el proceso de calificación de los recursos humanos que lo integran. *SECRETARÍA DE PATRIMONIO Y FOMENTO INDUSTRIAL, MÉXICO 1981.*

Esta simbiosis permite que la actividad de la capacitación tome un auge tremendo en la década de los ochenta y que en la década de los noventa se impulse aceleradamente.

En nuestro país las empresas públicas y privadas le dieron gran importancia a la educación y al entrenamiento creando diversos institutos de enseñanza, en donde acuden a realizar sus necesidades de capacitación, independientemente, de las empresas que se consideran autosuficientes, para efectuar el entrenamiento y la capacitación.

Además existen asociaciones y consultorías con la experiencia, conocimientos especializados y contactos con altas tecnologías que son promotoras de la capacitación empresarial, esperando que éstas logren sus objetivos, tanto en salones de clases como en comunidades virtuales.

En nuestro país existe una demanda excesiva de personal altamente calificado que las universidades y diferentes instituciones de enseñanza no están en posibilidades de ofrecer, por lo que, existen empresas privadas que proponen programas periódicos de educación, brindando así, el tipo de enseñanza necesaria para que se realice el trabajo con mayor eficiencia y éste sea más significativo para el trabajador.

Es importante mencionar que las organizaciones en general son las encargadas de dar las bases para que sus colaboradores tengan la preparación necesaria y especializada que les permita realizar mejor su tarea diaria.

## 1.2. CONCEPTOS DE: CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y ADIESTRAMIENTO.

Es importante resaltar que la *capacitación* algunos autores lo emplean como sinónimo de *entrenamiento*, por lo que a continuación se presentan algunos conceptos.

**"Capacitación:** es la acción destinada a desarrollar y/o perfeccionar conocimientos, habilidades intelectuales, actitudes y aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar eficientemente un puesto de trabajo." REZA TROSINO, GLOSARIO DE TERMINOS EMPLEADOS EN LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO, UCECA, MEXICO 1981.

**"Entrenamiento :** es un proceso educacional a corto plazo aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas aprenden conocimientos, aptitudes y habilidades en función de objetivos definidos." IDALBERTO CHIAVENATO .

En síntesis podemos decir que **la capacitación** es un conjunto de acciones encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal para mejorar su desempeño laboral.

También se considera el concepto de **adiestramiento** porque en lo referente a legislación se hace mención al adiestramiento como parte de la capacitación, por tal razón considero conveniente hacer referencia.

**"Adiestramiento: es la acción destinada a desarrollar y/o perfeccionar las habilidades manuales y destrezas del trabajador, con el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto de trabajo."** REZA TROSINO, GLOSARIO DE TERMINOS EMPLEADOS EN LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO, UCECA, MEXICO 1981.

### 1.3.-OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

Los cambios que se han presentado en el mundo nos hacen observar un acelerado movimiento e innovación tecnológica y de ajuste a los procesos que integran a las organizaciones.

Dichos cambios en el mercado mundial, en la globalización económica, las grandes fluctuaciones económicas han revolucionado y obligado a las instituciones a modificar en forma rápida todos los sistemas y subsistemas que la integran.

Considerando lo anterior, es importante determinar los objetivos para la capacitación, los cuales deben ser en base a nuevas estrategias, como por ejemplo:

- a) La capacitación será un factor estratégico para la propia empresa, por lo que los planes y programas deberán coincidir con los nuevos planes de la organización.
  
- b) El nivel de adaptación de la capacitación a las exigencias, innovaciones tecnológicas, formación y actualización de los recursos humanos deberá ser rápida y eficaz.
  
- c) Considerar las necesidades de capacitación de las áreas ya que los sistemas y subsistemas trabajarán articulados y la eficiencia del personal será un factor para la propia competitividad organizacional.
  
- d) Contar con recursos tecnológicos innovadores de capacitación por el cual los empleados reciban actualización continua cuando así lo requieran, cuando la soliciten y se les brinde en el lugar de trabajo.
  
- e) Tendrán mayor apoyo, los planes y programas que tengan una relación de Costo-Beneficio.
  
- f) Considerar que los empleados aprenden en forma óptima en el ambiente directamente relacionado con los procesos de trabajo.

Por tal motivo debemos considerar los tipos de ambiente de aprendizaje del factor humano, que construyen los procesos de capacitación, siendo los siguientes:

Donde viven;

Donde trabajan;

Se educan y capacitan.

Los principios que gobiernan la capacitación en el ambiente de trabajo, son los siguientes :

- Aprendemos cuando experimentamos de manera real;
- Aprendemos de supervisores y colegas;
- El aprendizaje es intencional y preguntamos sobre lo que necesitamos saber;
- Se emplean capacidades innatas para aprender en el fin de;
- El proceso de aprendizaje se ha acelerado con el uso de esquemas específicos e intensivos de capacitación;
- Los empleados aprenden trabajando;
- El poder del ambiente de trabajo tiene más peso;

- Los buenos ambientes de trabajo desarrollan personas calificadas, con comportamientos y actitudes adecuadas;
- Debe cuidarse que las personas se capaciten en procesos que encajen apropiadamente a sus ambientes de trabajo;

Es por eso de tal importancia que el ambiente de trabajo refleje todos los valores de la organización en proceso de aprendizaje

### **EL AMBIENTE DE EDUCACIÓN Y DE CAPACITACIÓN**

El ambiente de educación y de capacitación es aquel entorno en donde se crea una oportunidad para que las personas adquieran sus conocimientos.

Asimismo las personas que ingresan a ser parte de la fuerza de trabajo esperan que se les enseñe todo lo que deberán de saber, y.

El reconocimiento del poder para aprender, en lo que respecta al trabajo es un ajuste vital que muchas personas tienen que hacer.

## 1.4 - PROCESO DE CAPACITACIÓN

La función de capacitación está íntimamente ligada a la marcha productiva de la empresa y al desarrollo del factor humano. Por lo tanto responde al concepto de un sistema humano-laboral en el marco de una actividad productiva de grupo de un entorno socioeconómico cambiante. Luego podríamos decir que dicho sistema debe estar delimitado por los siguientes elementos:

Administrar es emprender acciones que hagan posible que las personas contribuyan de la mejor manera a lo largo de los objetivos del grupo; en virtud de que la capacitación se encamina hacia la modificación de conductas en las personas para alcanzar las metas de la empresa, es necesario que el capacitador como administrador de esta función, conozca y aplique los principios y funciones de la administración. Para efectos de capacitación, se dividirá el proceso administrativo en cuatro fases: Planeación, Organización, Operación (Ejecución) y Evaluación.

El proceso de capacitación se compone de cuatro fases "**CUADRANTE DE LA CAPACITACION**" que permiten sistematizar las acciones y facilitan el seguimiento de las mismas :

- *Planeación,*
- *Organización,*
- *Operación, y*
- *Evaluación.*

#### **1.4.1.- PLANEACIÓN**

En el proceso de capacitación, *la planeación* es la fase inicial que le da razón de ser y determina los contenidos que son necesarios proporcionar a los trabajadores en los diferentes niveles jerárquicos y áreas ocupacionales. Aquí se precisan los objetivos generales, políticas, metas, actividades previstas y recursos para implementar el sistema de capacitación.

¿Qué es lo que se va a hacer?

**Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC)**

- Estructurar perfiles de puesto
- Analizar la operación real
- Comparar situaciones ideal y real
- Establecer estrategias
- Establecimiento del Objetivo
- Elaboración de Planes y Programas
- Presupuesto

Se realiza con el propósito de identificar los problemas o requerimientos que limitan a los trabajadores en el desarrollo adecuado de las funciones laborales y que son factibles de ser resueltos mediante acciones formativas.

El **diagnóstico** de necesidades es una investigación sistemática que se lleva a cabo para obtener e integrar información, permite guiar la elaboración de programas de capacitación y establecer estrategias para su operación.

Comprende cuatro tareas fundamentales :

**Estructurar perfiles del puesto:**

- Aquí se determina la situación correcta, suficiente, óptima, de las actividades y conocimientos
- Habilidades y actitudes que requieren cubrir el trabajador para su adecuado desempeño laboral, y
- Cuantificar los problemas o requerimientos que limitan a los trabajadores en el desarrollo adecuado de las funciones laborales y que son factibles de ser resueltos mediante acciones formativas

**Analiza la operación real:**

- Esta tarea implica la identificación de las actividades que se realizan de manera cotidiana en cada puesto de trabajo.

**Comparar situaciones ideal y real :**

- De la confrontación entre lo ideal y lo real se obtiene el listado de requerimientos que se convierten en el punto de referencia del proceso, ya que delimita con exactitud las áreas de oportunidad para la formación de recursos humanos y se traducen en acciones concretas de enseñanza-aprendizaje.

**Establecer estrategias:**

- De acuerdo con lo anterior se deben diseñar y proponer acciones de capacitación dirigidas a la atención de las diferencias identificadas, al establecimiento de prioridades y a la determinación del factor humano y financiero que se necesitan para desarrollar dichas acciones.

**1.4.2.-ORGANIZACIÓN**

La **organización** o estructura del sistema es la integración de recursos, planes y metas en un todo orgánico con una estructura mecánica y jerárquica que responde a las necesidades del sistema de capacitación por medio de la definición de procedimientos, prioridades y perfiles del personal capacitador y capacitado

**¿Cómo se llevaran a cabo las acciones propuestas?**

Las empresas podrán organizar y llevar a cabo sus acciones de capacitación de acuerdo a las siguientes estrategias :

- Diagnóstico de Necesidades;
- Elaboración de Programas;
- Selección de Agentes Capacitadores;
- Estructuración de Plan y Programa de Capacitación;
- Registros Internos.

Para lo anterior es bueno tomar como base la identificación de necesidades o requerimientos obtenidos en la fase anterior

#### **Elaboración de Programas :**

Los programas son el conjunto de cursos y/o eventos que permiten atender las necesidades de formación, actualización y desarrollo del factor humano en los centros de trabajo. Incorporan las actividades de aprendizaje y a los responsables de su ejecución.

Un curso y/o evento de capacitación es la descripción detallada de un conjunto de actividades de instrucción-aprendizaje estructuradas de tal forma que conducen al cumplimiento de los objetivos previamente establecidos.

Los elementos a considerar para la elaboración son :

**Objetivos de aprendizaje:** describen las conductas a formar al término del proceso.

**Contenido temático:** es la información funcional, importante suficiente y de actualidad que permitirá alcanzar los objetivos,

**Actividades de instrucción:** son los métodos y los procedimientos que facilitan el proceso instruccional,

**Recursos didácticos:** son los medios y materiales que apoyan el proceso instruccional, y

**Evaluación :** permite analizar el grado de cumplimiento de los objetivos.

## Tipos de Programas

**Programas Específicos:** son el conjunto de acciones que define una empresa en función de sus necesidades particulares de formación y que pueden ser impartidos por el personal interno de la propia empresa o externo con autorización de la STPS.

**Programas Generales:** son el conjunto de acciones de capacitación estructuradas modularmente dirigidos a una ocupación o puesto de trabajo de una determinada rama de actividad económica. Los diferentes programas conforman el SISTEMA GENERAL DE CAPACITACION. El titular de un sistema general es una organización empresarial responsable de registrar ante la STPS la totalidad de programas bajo este esquema. La empresa puede comparar sus requerimientos con los contenidos que ofrecen los Programas Generales y decidir la conveniencia de adherirse a ellos,

**PLANES Comunes:** este modelo lo elaboran grupos de empresas que tienen el mismo giro o actividad económica, satisfacen necesidades de capacitación en puestos u ocupaciones similares; y los responsables de impartir las acciones pueden ser los patrones o trabajadores de las empresas que adopten esta forma de organización, y

**COMBINACION de Programas Generales y Específicos:** la empresa puede optar por la aplicación de programas generales que resuelvan sus necesidades totales o parciales y diseñar también cursos específicos adicionales. Las acciones de capacitación que estructuran los programas deberán ser divididas en ciclos temporales que permitan atender prioridades identificadas a lo largo del período establecido.

**Selección de Agentes Capacitadores :**

Posterior a la determinación a los cursos y/o eventos de capacitación que se definan, la empresa, por conducto del personal designado procederá a seleccionar a los agentes capacitadores responsables de ejecutar las actividades de enseñanza-aprendizaje necesarias.

El patrón tiene diferentes opciones para este fin:

- Que el propio personal de la empresa, habilitado como instructor, imparta la capacitación. Se sugiere, seleccionar a las personas que tengan los conocimientos técnicos y experiencia en las actividades en que se va a capacitar y formarlos como **instructores**, y

- **Contratación de servicios externos de capacitación.** Para este tipo existen dos tipos de **agentes capacitadores externos**:
  - a) **instructores externos independientes:** son personas físicas que por sí mismas e independientes al centro de trabajo desarrollan acciones de capacitación. El registro que otorga la STPS es voluntario.
  - b) **instituciones o escuelas de capacitación :** personas físicas o morales con plantilla de instructores de programas y cursos de capacitación. Es requisito para este grupo de agentes capacitadores externos contar con el registro proporcionado por la STPS.

**Utilización de agentes auxiliares de capacitación:** se puede también disponer de los diversos servicios de asesoría técnica y administrativa de aquellas empresas que, sin ser instituciones de capacitación, participan en el proceso de formación del personal de los centros de trabajo con los que existe relación contractual por la adquisición de un bien o servicio de cualquier naturaleza con el objeto del aprovechamiento del mismo o la compra venta de bienes y servicios. **Este tipo de instructores no requieren trámite alguno de registro ante la STPS, y**

**Capacitación en el extranjero o por técnicos extranjeros:** las empresas pueden incluir acciones de capacitación del factor humano con empresas ubicadas en el extranjero, o bien, con técnicos extranjeros que visiten el país para formar a los trabajadores mexicanos de conformidad con las relaciones comerciales y laborales establecidas. **Tampoco se debe de realizar trámite de registro con la autoridad laboral.**

#### **Estructuración del Plan y Programa de Capacitación :**

Los programas de capacitación se organizan bajo una estrategia general denominada Plan, que debe incluir: información relativa a la población de la empresa, estructura ocupacional, el personal que participará en los cursos y el periodo de su capacitación.

Esta estrategia se determina de conformidad con las prioridades detectadas, siendo importante considerar en su formulación los aspectos que señala la Legislación Laboral vigente STPS:

- El plan puede tener una duración máxima de 4 años, dicho periodo estará en función del total de los trabajadores de la empresa y de un número de programas a desarrollar,
- Se deben incluir el total de puestos y niveles existentes en la empresa;

- En un periodo establecido se determinan etapas anuales y la identificación de los trabajadores a capacitar en cada una de ellas. Esta actividad depende de la priorización realizada al final de diagnóstico de necesidades;
- En caso de seleccionar a instituciones, escuelas, organismos de capacitación, personas físicas que contraten a instructores para impartir capacitación, **deberán contar con el registro proporcionado por la STPS, y**
- Deberán ser de aplicación inmediata.

Por otra parte, si la empresa cuenta con más de un establecimiento, el plan se puede estructurar considerando las siguientes opciones:

- Si en los diversos establecimientos únicamente existe contratación individual, se recomienda estructurar un Plan y Programas para facilitar el seguimiento de las acciones de capacitación;
- En caso de que exista contratación colectiva diferente para cada establecimiento, se puede conformar un Plan y Programa mediante acuerdo con los involucrados;
- Con referencia al punto anterior, si no es posible concertar la realización de un Plan, entonces cada establecimiento elaborará y

ejecutará su propia estrategia de capacitación con la posibilidad de ser administrados por la unidad central o matriz;

- Una vez formulado el Plan y los Programas de capacitación se deben someter a la consideración de la Comisión Mixta para realizar las sugerencias y recomendaciones necesarias.

#### **Registros Internos :**

La formación y los datos que se han obtenido en las fases de organización, permiten requisitar la forma **DC-2, (ANEXO 1)** la cual deberá presentarse a la STPS, de manera directa, por correo certificado o servicios de mensajería, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de capacitación.

Cabe mencionar que en el caso de planes y programas comunes, la forma deberá ser requisitada y presentada por cada empresa.

La información correspondiente a los objetivos, contenidos temáticos, puestos a capacitar y procedimientos de selección para la capacitación de los trabajadores, se mantendrá en registros internos de la empresa y será verificable por la autoridad laboral en cualquier momento.

### 1.4.3.-OPERACIÓN

La etapa de **operación** es la puesta en marcha del plan de capacitación. Implica la coordinación de intereses, esfuerzos y tiempos del personal para la realización de los eventos de formación previstos.

En ésta es indispensable hacer una labor intensa de promoción y sensibilización en la empresa, a fin de que se comprenda su alcance, beneficios y motive una activa participación de todo el personal.

#### **Preparación de los Eventos**

Se refiere a la a la organización para el desarrollo de las acciones. Es necesario determinar los aspectos que a continuación se señalan:

#### **Del personal a capacitar:**

- Edad, escolaridad;
- Puesto de trabajo y principales funciones;
- Nivel jerárquico, y
- Horario de trabajo.

Asegurar esta información da la posibilidad de integrar grupos homogéneos, lo que facilita el proceso y el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

**De los eventos:**

- Tipo de eventos,
- Objetivos,
- Fechas de realización y horarios,
- Material didáctico requerido, e
- Instructores responsables.

**De los lugares en que se llevará a cabo la capacitación:**

- Si la capacitación es impartida por instructores internos, el lugar de trabajo o área de la empresa que pueda servir como espacio para la formación, y
- Si se contratan servicios externos, debe decidirse si las acciones se desarrollan en la empresa o en las instalaciones de las instituciones contratadas para tal efecto.

### **Formación de Instructores**

Hace alusión a la etapa de formación de personal habilitado como instructor para participar en el desarrollo de las acciones programadas.

### **Ejecución de los Eventos**

Esta es la parte sustantiva del procesos capacitador ya que implica el desarrollo de los eventos programados, interactúan trabajadores a capacitar, instructores seleccionados, se desarrollan los contenidos, se enriquecen las experiencias de aprendizaje, y se suman esfuerzos para alcanzar los objetivos determinados.

### **Expedición de la "Constancia de Habilidades Laborales" (FORMA DC-3)**

Como resultado de la impartición de las acciones programadas, se debe expedir a los trabajadores las constancias de habilidades laborales respectivas.

Para este fin, se utiliza la forma **DC-3, (ANEXO 2)** misma que se otorga al trabajador conforme a los siguientes criterios:

- La expide la entidad instructora o el patrón, en el caso de instructores internos, al término de cada curso o evento aprobado;
- La entrega el representante legal de la empresa;
- La autentifica la Comisión Mixta a través de un representante acreditado;
- La constancia no debe enviarse a la autoridad laboral, sin embargo, **la empresa deberá conservar copia de las constancias otorgadas a los trabajadores capacitados al menos durante un año, y**
- La empresa llevará un control con la información de los trabajadores capacitados a través de la **lista de constancia de habilidades laborales** que haya expedido. Para tal propósito se utiliza la **forma DC-4, (ANEXO 3)** la cual será presentada a la autoridad laboral de manera directa, por correo, servicio de mensajería o a través de medios magnéticos. Para este último caso se deberá requisitar los datos generales y asentar nombre y firma autógrafa del representante legal, anexando un archivo IBM PC compatible en código ASCII interlineado, que contenga la información requerida respetando las características del formato en un disquete de 3.5 pulgadas.

### Constitución de la Comisión Mixta

Para facilitar la *organización y operación* del proceso capacitador, se conforma un grupo de trabajo responsable de vigilar la instrumentación del sistema y de los procedimientos de capacitación conforme a las necesidades de los trabajadores y de las empresas.

Para constituir la **Comisión Mixta** es necesario observar las siguientes **normas** :

- Estar integrado por **igual número de representantes** del patrón y de los trabajadores,
- La elección de los representantes patronales la realizará directamente el patrón o su representante legal,
- Para el caso de relaciones colectivas de trabajo el secretario general del sindicato designará a los representantes de los trabajadores,
- Cuando en la empresa sólo rija contratación individual, los trabajadores elegirán **por mayoría** a sus representantes, y
- Se deben elaborar las Bases Generales de Funcionamiento que señalen los objetivos, funciones y mecánica de trabajo.

- Algunos aspectos a considerar al momento de integrar la comisión mixta se refieren al número de establecimientos y al tipo de relación contractual existentes:
- Si la empresa cuenta con más de un establecimiento y las relaciones laborales lo permiten es recomendable constituir una Comisión Mixta y apoyar su operación con la creación de subcomisiones de cada uno de ellos, o bien
- Se puede integrar una Comisión Mixta por centro de trabajo.

### **Registros internos**

Es de suma importancia formalizar la constitución de la comisión mixta de capacitación, la empresa requisita en original la forma **DC-1 (ANEXO 4)** y elabora las Bases Generales de Funcionamiento, que deberá mantener en registros internos.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social podrá solicitar información sobre constitución de la comisión, las bases, el seguimiento y actividades desarrolladas durante los últimos doce meses.

#### 1.4.4.-EVALUACIÓN

La *evaluación* es también un proceso sistemático que consiste en la obtención, descripción y suministro de información para retroalimentar el proceso capacitador y normar la toma de decisiones con el propósito de mejorarlo y validar técnica y profesionalmente la capacitación que se impartió en función de los resultados obtenidos.

**Implica:**

- **Definir** el grado de avance de las acciones programadas;
- **Determinar** los recursos humanos que fueron formados;
- **Verificar** si las necesidades de capacitación fueron satisfechas e identificar nuevos requerimientos;
- **Comprobar** el mejoramiento del desempeño laboral de los trabajadores;
- **Cuantificar** los recursos materiales, tecnológicos y financieros invertidos;
- **Determinar** el impacto de la capacitación en el mejoramiento de la productividad, y
- **Establecer** condiciones actuales y deseadas a partir de los resultados obtenidos.

### **Establecer Nuevos Objetivos y Metas**

En el momento en el que se alcanza el desarrollo del factor humano de acuerdo a los objetivos de la empresa, es cuando se considera que el proceso de capacitación ha cubierto un ciclo completo.

Las actividades inherentes a la evaluación cierran este ciclo de capacitación y hacen posible el contar con bases sólidas para iniciar otro proceso que responda a nuevas expectativas y transformaciones de la actividad productiva.

## **1.5 - MARCO LEGAL DE CAPACITACIÓN**

Uno de los productos de los procesos de capacitación que más cuidan las empresas, es el que resulta de las gestiones legales que se realizan ante las autoridades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, particularmente en la Dirección General de Capacitación y Productividad, que es la entidad responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la LEY FEDERAL DEL TRABAJO en materia de Capacitación.

A la fecha muchas empresas ven todavía a la capacitación como una carga legal con la que tienen que cumplir. No siempre se ven los beneficios que ésta proporciona, así como la importancia de su legislación y vigilancia. Este hecho es paradójico si se toma en cuenta que uno de los factores para el incremento de la productividad es la eficiencia en el trabajo, renglón en el que la capacitación y el adiestramiento son fundamentales al mejorar los niveles de la calificación de su personal. Es incuestionable que aún, al haberse convertido en una obligación para el patrón, el mismo resulta beneficiado al mejorarse los niveles de calidad y aprovechamiento integral de recursos.

El marco legal de la capacitación tiene como objetivo cumplir con los requerimientos que señala la ley en esta materia; los principales son:

- Informar sobre la constitución y funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- El registro de planes y programas
- La expedición y registro de las constancias de habilidades laborales.

De acuerdo a lo anterior y con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Sexto. Del Trabajo y de la Previsión Social. Art. 123, Apartado A, Fracc. XIII.

"Las empresas, cualquiera que sea su actividad estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, Capacitación o Adiestramiento para el trabajo. La ley reglamentará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación"

Cabe mencionar que la obligación de Capacitar o Adiestrar fue reglamentada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril, la cual entró en vigor a partir del mes de mayo de 1978.

### **Ley Federal del Trabajo**

- Ley Federal del Trabajo. Título IV. De los Derechos de los Trabajadores y Patrones.
- Capítulo III. Bis de la Capacitación y Adiestramiento de los Trabajadores:

- La cuál contempla a la Obligación del Patrón de capacitar a sus trabajadores.

**Art. 153 A:** " Todo trabajador tiene derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaria del Trabajo y Previsión Social"

Adjunto a lo anterior la ley en sus apartados señala que las Instituciones que impartan capacitación deberán estar autorizadas y con su debido registro ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

Los programas y cursos de capacitación podrán formularse en base al ramo industrial o a la actividad específica y no deben ser mayores a periodos de 4 años, además de contener todos los puestos y niveles existentes en la empresa.

### Plan Nacional de Desarrollo 1995/2000

Este Plan señala que es importante impulsar las oportunidades de formación Técnica y Capacitación de los trabajadores, debido a que en la actualidad la capacitación continua solo se realiza como una etapa de corta duración y de importancia secundaria, haciendo mención que solo 1 de cada 5 personas económicamente activas han recibido algún curso de capacitación.

El plan destaca que para alcanzar el desarrollo del país es necesario el uso eficiente de los recursos humanos con los que cuenta el país.

Señalando como principales problemas de formación de recursos humanos para el trabajo:

- La falta de vinculación entre los sistemas de capacitación y el mercado de trabajo.
- La capacitación y la educación se han realizado en un modelo en el cual solo se han enfocado a la especialidad de lo académico y no al mundo de trabajo.

- No hay una relación entre el sector público y el privado lo que impide realizar acciones formativas de capacitación.
- No existen disposiciones para reconocer formalmente las habilidades y conocimientos que se adquieren en el desempeño del trabajo.

#### 1.6.- CONCEPTO DE EFICIENCIA

Toda organización tiene una finalidad, algún concepto del porqué de su existencia y de lo que va a realizar, por consiguiente deben definirse las metas, los objetivos y el ambiente interno que necesitan los colaboradores para poder alcanzar sus fines.

Por tal motivo, la eficacia de una empresa puede medirse en función de los objetivos logrados y **la eficiencia**, por la cantidad de recursos que se utilizaron en la elaboración de un producto, **la eficiencia** aumenta en la medida en que los costos y los recursos utilizados fueron disminuyendo.

A continuación se presenta diferentes conceptos de eficiencia en base al criterio de los siguientes autores:

Peter Drucker, nos menciona que la eficiencia es "**el hacer las cosas correctamente**".

James A.F. Stoner, nos dice que es la capacidad de reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización "**hacer las cosas bien**".

Salvador Mercado, lo menciona como el logro de los objetivos garantizando los recursos disponibles con el mínimo costo y máxima calidad. "**hacer las cosas bien**".

Idalberto Chiavenato, la menciona como una relación entre costo y beneficios de tal forma que esta enfocada hacia la búsqueda de la mejor manera de cómo las cosas deben hacerse o ejecutarse (métodos) con la finalidad de que los recursos (materiales y humanos) de la mejor forma posible. "**Utilización adecuada de los recursos disponibles**".

También menciona que **la eficiencia** no se preocupa por los fines sino por utilizar los medios, procedimientos y métodos mas adecuados, y éstos debidamente planeados y organizados con la finalidad de optimizar los recursos disponibles.

Esto implica que entre mejor utilicemos los recursos nos dirigimos hacia la eficiencia.

*La eficiencia: es la mejor manera de hacer las cosas aprovechando los recursos disponibles.*

### 1.7.- CONCEPTO DE EFICACIA

Mencionaré diferentes conceptos de eficacia de acuerdo a los siguientes autores:

*Peter Drucker, desde este punto de vista, la eficacia es la clave del éxito en una organización. Antes de dedicarnos a hacer algo en forma eficiente primero tenemos que estar seguros de que hemos encontrado algo acertado para hacer "<es hacer las cosas correctas>".*

*James A. F. Stoner, para él, la eficacia implica elegir metas acertadas además de tener la capacidad para determinar los objetivos apropiados. Ningún grado de eficiencia puede compensar la falta de eficacia "<hacer lo que se debe hacer>".*

***Idalberto Chiavenato**, la eficacia se preocupa por hacer las cosas correctas para atender las necesidades de la empresa y del ambiente que le rodea. Cuando se utilizan instrumentos para evaluar el logro de los resultados y verificar que las cosas bien hechas son las que en realidad se debían hacerse entonces se podrá decir que vamos hacia la eficacia. "**el logro de los objetivos mediante los recursos disponibles**>".*

*La eficacia: es el logro de los objetivos previstos, que satisfagan los requerimientos del producto o servicio.*

### **1.8.- DIFERENCIA ENTRE EFICIENCIA Y EFICACIA.**

Es importante mencionar que la eficiencia y eficacia no siempre van juntas dentro de la organización, en algunos casos se puede ver:

- Ineficiente en sus operaciones, pero no eficaz;
- Puede ocurrir también que no se de ni la eficiencia ni la eficacia;
- Lo ideal sería que la eficiencia y eficacia fuera de la mano.

A continuación se presentan algunas diferencias :

EFICIENCIA	EFICACIA
♦ Enfasis en los medios.	♦ Enfasis en los resultados.
♦ Hacer las cosas correctamente	♦ Hacer las cosas correctamente
♦ Resolver problemas.	♦ Lograr objetivos.
♦ Salvaguardar los recursos.	♦ Utilizar los recursos de manera óptima.
♦ Cumplir tareas y obligaciones.	♦ Obtener resultados.
♦ Capacitar a los subordinados.	♦ Proporcionar eficiencia a los subordinados.
♦ Conservar las máquinas.	♦ Máquinas disponibles.
♦ Asistir a los templos.	♦ Practicar los valores religiosos.
♦ Rezar.	♦ Ganar el cielo.

Fuente: Adaptado de William J. Reddin, *Administracao por objetivos: o método D-3*. Sao Paulo, atlas, 1978, pp. 22, 43, 79

## **CAPITULO 2.**

### **MARCO LEGAL DE LA TRANSPORTACIÓN AÉREA.**

#### **2.1 HISTORIA DE LA AVIACIÓN EN MÉXICO**

A continuación se presenta un panorama de los orígenes de la aviación en México.

Fue en el año de 1910, el día 8 de enero, cuando por primera vez en México y Latinoamérica, Alberto Braniff., emprende el primer vuelo de un aparato mas pesado que el aire. Posteriormente en ese mismo año durante el mes de septiembre, se realizan la primeras exhibiciones aéreas en México, por los pilotos Roland Garros, René Simón, René Barrier y John Fritsbie.

Posteriormente en el año de 1911, se realizan las segundas exhibiciones aéreas en el aeródromo de Balbuena, además de que en el mes de noviembre del mismo año el presidente Francisco I Madero es el primero en volar a bordo de un avión. Martín Medina cruza la ciudad de México en aeroplano.

Para el año de 1914, el día 14 de abril. El "Sonora" bombardea a la fragata huertista "Guerrero" frente a Topolobampo. Siendo el primer combate aeronaval del mundo.

En febrero de 1915, se crea la **Fuerza Aérea Mexicana**, y los **Talleres Nacionales de Construcciones Aeronáuticas** e inicia su funcionamiento la **Escuela Nacional de Aviación**.

Para el mes de noviembre del mismo año entra en funcionamiento oficial el **Aeródromo Nacional de Balbuena**.

Durante el mes de julio de 1921 se otorga la primera concesión para transporte de pasajeros, correo y carga a la Compañía Mexicana de transportación Aérea, en las rutas México-Tuxpan-Tampico, México-Tampico-Matamoros, México-San Luis Potosí-Salttillo-Monterrey.

En el año de 1928, se inaugura el campo aéreo de León, Guanajuato y por otra parte Mexicana inicia sus servicio de correo aéreo México-Tuxpan-Tampico. Emiliano Carranza vuela sin escalas de san Diego, California a la ciudad de México y durante el mes de julio del mismo año vuela de la ciudad

de México a Washington y Nueva York al regreso el avión se estrella en Nueva Jersey.

También el 1º. de julio del mismo año se crea el **Departamento de Aeronáutica Civil**. El 24 de julio Fritz Bieler y Joaquín González Pacheco vuela desde Canadá a la ciudad de México. Durante el mes de agosto el teniente coronel Roberto Fierro Villalobos en un avión construido por la Compañía Aeronáutica Nacional de Baja California, S.A., realiza un vuelo a centroamerica.

Para el año de 1925 la compañía Mexicana de Aviación inició sus servicios con un avión de su flotilla Lincoln Standard en la ruta México-Tuxpan-Tampico.

Otro dato de suma importancia es la inauguración oficial del **Puerto Central de la Ciudad de México el 15 de mayo de 1931**, el cuenta con un sistema de iluminación nocturna similar al del campo aéreo del Cerro de la Memoria y unos meses después se publica la Ley de Vías Generales de Comunicación y Medios de Transporte en donde aparecen las primeras normas para puertos aéreos.

El 27 de marzo de 1945. Partieron de San Francisco en el U.S. Fair Island, los trescientos integrantes de la Fuerza Aérea Expedicionaria Mexicana, el Escuadrón 201. A bordo de caza—bombardeos P-47, 27 pilotos mexicanos, al mando del Capitán Radamés Gaxiola, su emblema de combate era Pancho Pistolas.

Se inaugura la Torre de Control del Puerto Aéreo Central, la primera operada por Aeronáutica Radio de México, el 1 de junio de 1945.

Para el año de 1952 el 8 de abril se crea la Radio Aeronáutica de México, S.A. (RAMSA), que organiza y proporciona los Servicios de Tránsito Aéreo, Información Meteorológica, Telecomunicaciones Aeronáuticas y Radio Ayudas para la Navegación Aérea.

El 20 de noviembre de 1952 se inaugura el nuevo edificio terminal del **Aeropuerto Central de la Ciudad de México.**

En 1960 la gente ya estaba acostumbrada a volar. De las hélices se pasó a turbinas y a la aparición de motores de retroimpulso se creó un abismo entre los viejos y los nuevos aviones, el 4 de julio del mismo año despegó de la ciudad de México con rumbo a Los Angeles en jet Comet-4-C.

Y finalmente a partir de 1965 y con algunas modificaciones en su estructura orgánica, ASA proporciona en forma directa como a través de terceros tres tipos de servicios: aeroportuarios, complementarios y comerciales. Los primeros corresponden al uso de pista, calles de rodaje, plataformas, ayudas visuales, iluminación, edificios terminales de pasajeros y carga, abordadores mecánicos seguridad y vigilancia.

## 2.2.- ENTORNO NACIONAL

Debido a que la transportación aérea que rige nuestro país es demasiado específica para el desarrollo de las actividades al respecto, a continuación se presenta el entorno legal y reglamentario aplicable al transporte aéreo, a nivel nacional e internacional, en relación con su propio desempeño.

- En el entorno nacional se enfocará la atención al contenido de la **Ley de Aviación Civil y su Reglamento ( LAC )**
- En el ámbito internacional se hablará de la **Organización de Aviación Civil Internacional ( OACI )** y la reglamentación internacional multilateral.

También se mencionará la aplicación de las disposiciones reglamentarias aplicables al transportista extranjero derivadas de los reglamentos nacionales de Canadá y Estados Unidos

Con la finalidad de hacer más comprensible la obligatoriedad y la validez de las normas y reglamentos se explicará la jerarquía de las leyes de la siguiente manera:

**La Constitución**, como la ley Fundamental da validez y origen a las leyes especiales que de ella emanan y los Tratados que son aprobados por el Senado, que se encuentran acordes con la ley o leyes nacionales y cuya ratificación es notificada al Estado u organismo de depósito.

- **" Constitución:** es la ley fundamental de la organización de un estado."
- **"Ley:** norma que regula la conducta humana en un tiempo y lugar definido, estableciendo sanciones coactivas (multas) en el caso de que no sea cumplida."
- **"Tratado:** convenio regido por el Derecho Internacional Público, celebrado por el Gobierno de México y otros sujetos de derecho Internacional, aprobados por el Senado."

- "Reglamento: conjunto de normas ordenadas dado por la autoridad competente para la ejecución de la Ley."
- "Autoridad : persona investida de mando o magistratura que se deriva de la Ley para ejercer actos públicos y que dispone de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones."

### Competencia y Jurisdicción

El art. 90 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos prevé que el despacho de los asuntos de orden administrativo se repartirá entre la Secretaria que el Congreso determine(SCT) a través de la **Ley correspondiente (LAC)**, es decir, la Orgánica de la Administración Pública Federal.

**Ley correspondiente:** distribuye las competencias de las Secretarias, respondiendo de conformidad con el **Art. 36** a la de Comunicaciones y Transportes.

La presente ley : *"formular y conducir las políticas y programas de desarrollo del transporte, así como, otorgar concesiones y permisos para establecer y operar servicios aéreos en el territorio nacional.... Así como negociar convenios para la presentación de servicios aéreos internacionales"*

El **Art. 104** constitucional señala la **jurisdicción** de los tribunales federales en caso de controversias del orden civil o criminal que se susciten en cumplimiento y aplicación de leyes federales o de tratados.

- **Competencia:** atribución legítima de una autoridad para el conocimiento y resolución de un asunto.
- **Jurisdicción:** territorio en que una autoridad ejerce sus facultades

La propia Ley de Aviación repite y refrenda la competencia de la SCT en materia de transporte aéreo y la jurisdicción de los tribunales nacionales con asuntos relacionados con los tratados.

## Procedimientos Administrativos

En lo referente a estos procedimientos es cuando un prestador de servicios aéreos efectúa una serie de trámites ante la SCT, con la finalidad de obtener:

- Una concesión;
- Permiso;
- Licencia;
- Certificado;
- Autorización;
- Verificación, o
- Contestar actas administrativas.

Relativas a **cualquier actividad aeronáutica**, se regirán por la Ley Federal del Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles

En cuanto a **materia procesal y formal** se ajustarán a la Ley de aviación Civil (LAC) y sus Reglamentos por cuanto al fondo de los asuntos que se traten.

### 2.3.- LEY DE AVIACIÓN CIVIL ( LAC ) Y REGLAMENTO

En lo relativo a esta ley mencionaré que la presente, es relativamente joven, ya que fue publicada en el Diario Oficial (D.O.), el 12 de mayo de 1995, y esta en vigor a partir del 13 de mayo de 1995 y deroga parcialmente el libro IV de la LVGC.

En materia de aviación civil primero citaremos a la *Ley de Vías Generales de Comunicación (LVGC)*, la cuál estuvo vigente en dicha materia desde 1940 hasta el 13 de mayo de 1955, cuando entró en vigor la *LEY DE AVIACION CIVIL (LAC)*, que deroga los

- *Art. 1º. Frac VIII;*
- *Art. 9º. Fracs II y VI; 306 al 326 y del 329 al 370; 371 frac. I inciso a) y b), II y III y los párrafos penúltimo y último; 372 y 373; 542; 546; 555 al 558; 562 al 564 y 568 al 570 de la LVGC, así como cualquier otra disposición que se oponga a la LAC, sin embargo, cabe señalar que el artículo IV de la LAC la señala como suplementaria a falta de disposiciones expresas y siempre que su aplicación no resulte contraria.*

## **Los Reglamentos Aeronáuticos**

Siguen vigentes hasta la expedición por parte de la SCT de las normas oficiales mexicanas, reglas de tránsito aéreo y disposiciones administrativas que resulten necesarias para actualizar el contenido de éstos y reglamentar conforme a la LAC

### **Objetivos**

- Actualizar el marco jurídico aplicable a la aviación civil, manteniendo la soberanía nacional sobre el espacio aéreo;
- Promover el desarrollo de sistemas de transporte aéreo, en condiciones de seguridad y permanencia;
- Fortalecer las atribuciones de la SCT como autoridad aeronáutica;
- Consolidar la regulación del uso y aprovechamiento del espacio aéreo situado sobre el territorio nacional, bajo condiciones de competencia equitativa y de protección al ambiente;
- Precisar el régimen de otorgamiento de concesiones y permisos para la explotación de rutas aéreas, en atención a la importancia que representa cada una de las modalidades en la prestación de los servicios aéreos;

- Ordenar y regular la operación de las diferentes modalidades del transporte aéreo, y definir los esquemas tarifarios y de competencia para cada una de ellas; y
- Apoyar en el sano desarrollo y la modernización de líneas aéreas nacionales en el nuevo marco de competencia internacional.

### Estructura de la ley

CAPITULO	CONTENIDO
I	Disposiciones generales
II	De la autoridad aeronáutica
III	De las concesiones y servicios
IV	Del servicio de transporte aéreo
V	De las operaciones
VI	Del tránsito aéreo
VII	Del personal técnico aeronáutico
VIII	De las tarifas
IX	De la matrícula de las aeronaves
X	Del Registro Aeronáutico Mexicano
XI	De los contratos
XII	De la responsabilidad por daños
XIII	De los seguros

CAPÍTULO	CONTENIDO
XIV	De la protección del ambiente
XV	Del abandono de aeronaves
XVI	De los accidentes y de la búsqueda y salvamento
XVII	De la requisa
XVIII	De la verificación
XIX	De las sanciones
	Transitorios

### Reglamento

TÍTULO	CONTENIDO
Primero	Disposiciones generales
Segundo	Del Transporte Aéreo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicios al público del transporte aéreo</li> <li>▪ Servicios de transporte aéreo internacional, regular</li> <li>▪ Servicios de transporte aéreo nacional no regular</li> <li>▪ Servicios de transporte aéreo internacional no regular</li> <li>▪ Servicios de transporte aéreo privado comercial</li> <li>▪ Requisitos y condiciones para operar servicios de transporte aéreo</li> </ul>

TÍTULO	CONTENIDO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicios sujetos a concesión</li> <li>▪ Servicios sujetos a permiso Disposiciones comunes a los servicios de transporte aéreo</li> <li>▪ Operación de servicios de transporte aéreo con aeronaves arrendadas que ostenten matrícula extranjera</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratos y derechos y obligaciones de los pasajeros</li> <li>▪ Medidas de seguridad para prevenir actos de interferencia ilícita</li> <li>▪ Tarifas</li> <li>▪ Transporte Aéreo privado no comercial</li> <li>▪ Responsabilidad por daños y seguros aeronáuticos</li> </ul>
<b>Tercero</b>	<p>Personal Técnico Aeronáutico y los centros de capacitación y adiestramiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal Técnico Aeronáutico</li> <li>▪ Disposiciones comunes</li> <li>▪ Personal de vuelo</li> <li>▪ Personal de tierra</li> <li>▪ Centros de formación o capacitación y adiestramiento</li> </ul>
<b>Cuarto</b>	<p>Aeronaves civiles, operaciones y los talleres aeronáuticos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nacional y matrícula de las aeronaves civiles</li> <li>▪ Disposiciones generales</li> <li>▪ Operación de vuelo</li> </ul>

TÍTULO	CONTENIDO
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limitaciones del rendimiento aeronave</li><li>▪ Instrumentos, equipo y documentación de vuelo</li><li>▪ Equipos de comunicaciones y de navegación a bordo</li><li>▪ Mantenimiento de las aeronaves y talleres</li><li>▪ Mantenimiento</li><li>▪ Talleres aeronáuticos</li><li>▪ Protección al ambiente</li></ul>
<b>Quinto</b>	Servicios a la navegación aérea y reglas del aire <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Disposiciones comunes</li><li>▪ Servicios de navegación aérea</li><li>▪ Reglas de aire</li></ul>
<b>Sexto</b>	Búsqueda, salvamento e investigación de accidentes
<b>Séptimo</b>	Verificación, elaboración de la reglas de tránsito aéreo y sanciones <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La verificación</li><li>▪ Elaboración de reglas de tránsito aéreo</li><li>▪ Sanciones</li></ul>
	Transitorios

## 2.4.-AUTORIDAD AERONÁUTICA.

### Es la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)

El comandante del aeropuerto o del aeródromo es el representante de la SCT y ejerce en los aeropuertos/aeródromos la autoridad aeronáutica y aeroportuaria y de conformidad al **Art. 32** de la Constitución, debe ser mexicano por nacimiento y las atribuciones que señala la LAC las complementa con las que describe la Ley de Aeropuertos, entre otras deberá coordinar sus funciones con las de la otras autoridades presentes en el aeropuerto.

El ejercicio de sus funciones se ajustará a la demarcación geográfica que le señale la SCT en su nombramiento.

La eficacia de los programas de seguridad, así como el cumplimiento de las condiciones establecidas por la SCT, en el texto de concesión o el permiso, así como la realización de la actividad aérea dependerán en gran parte de la actuación del comandante del aeropuerto que deberá vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales pero también facilitará y hará factible la prestación de los servicios.

La especialización de la actividad aeronáutica en el aspecto técnico reclama la calificación del personal técnico aeronáutico y **propicia la especialización del personal administrativo** de los transportistas, por lo mismo, se requiere que la autoridad también se especialice para atender y calificar el desempeño de la industria.

#### **Otras acciones de la autoridad**

La SCT por si o a través de terceros, podrá realizar en cualquier momento, exámenes médicos de aptitud psicofísica al personal técnico aeronáutico (pilotos, sobrecargos, mecánicos, controladores, despachadores), y en forma aleatoria podrá realizarles exámenes toxicológicos.

Los exámenes psico-físicos y de conocimiento que exige al personal técnico aeronáutico la SCT como autoridad aeronáutica, son la garantía de que mantienen las aptitudes para refrendar las correspondientes licencias. Estos exámenes están hasta cierto punto programados y el personal técnico aeronáutico es responsable de practicárselos oportunamente.

En este sentido es aplicable el apéndice al Reglamento de Licencias al Personal Técnico Aeronáutico en materia de aptitud y experiencia en vuelo publicado en el Diario Oficial. ( D.O ) del 10 de septiembre de 1993.

La Dirección General de Medicina preventiva del Transporte practica actualmente los exámenes, por lo que también es aplicable al apéndice 1 al Reglamento de Medicina Preventiva del Transporte.

De manera adicional y con el fin de garantizar al usuario la prestación de un servicio seguro y eficiente, la SCT practicará exámenes aleatorios al personal técnico aeronáutico: de vuelo y de tierra durante las horas de trabajo, es decir en el transcurso de la prestación de los servicios de transporte aéreo y de navegación aérea.

Si el resultado evidenciara la mala condición del personal, éste será relevado de sus funciones por la autoridad aeronáutica y se seguirá el procedimiento administrativo correspondiente.

## 2.5.-FACULTADES DE LA SCT.

Es importante resaltar que a la SCT, a través del comandante del aeropuerto o aeródromo, se encarga de la supervisión, verificación e inspección de las actividades que se realizan en dichos recintos por personal técnico aeronáutico y otro personal acreditado por los transportistas, prestadores de servicio y autoridades, con el fin de que no se disminuyan las condiciones de seguridad necesarias para las operaciones aéreas y aeroportuaria.

Por lo anterior la SCT está facultada para suspender los servicios aéreos y la operación de aeronaves cuando:

- Una aeronave no cumpla con las condiciones de aeronavegabilidad.
- Durante la verificación se detecten condiciones que pongan en riesgo la seguridad de las operaciones aéreas.
- Los servicios no cumplan con los requisitos y condiciones que señalen la concesión o permiso.

- El personal técnico aeronáutico presente incapacidad psicofísica temporal o permanente.
- La tripulación de vuelo y el personal de tierra no permanezca en su puesto hasta ser reemplazado por personal autorizado.

## **2.6.-ENTORNO INTERNACIONAL.**

En el ámbito internacional, es la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) la encargada de adaptar y enmendar las normas internacionales y las prácticas y procedimientos aeronáuticos.

Como antecedente cabe mencionar que existe un convenio sobre Aviación Civil Internacional del 7 de diciembre de 1944., anexos al convenio 18 contienen normas y métodos recomendables.

Los estados miembros se comprometen a: colaborar a lograr el más alto grado de uniformidad en reglamentos, normas, procedimientos y organización relacionados con las aeronaves, personal, rutas aéreas y servicios auxiliares para facilitar la navegación aérea.

La OACI adoptará y enmendará las normas internacionales y las prácticas y procedimientos aeronáuticos.

**Norma:** disposición cuya aplicación uniforme se juzga necesaria para la seguridad y regularidad de la navegación aérea.

**Método:** Disposición cuya aplicación se juzga conveniente.

### Estructura

ANEXOS	CONTENIDO
1	Licencias al personal
2	Reglamento del Aire
3	Servicio meteorológico para la navegación aérea internacional
4	Cartas aeronáuticas
5	Unidades de medida que se han de emplear en las operaciones aéreas y terrestres
6	Operaciones de aeronaves
7	Marcas de nacionalidad y matrícula
8	Aeronavegabilidad
9	Facilitación
10	Telecomunicaciones Aeronáuticas
11	Servicio de tránsito aéreo

ANEXOS	CONTENIDO
12	Búsqueda y salvamento
13	De los seguros
14	Aeródromos
15	Servicios de información aeronáutica
16	El ruido de las aeronaves
17	Seguridad
18	Transporte sin riesgo de mercancías peligrosas

### Los Estados y la Norma Internacional

Para apoyar la seguridad de las operaciones, los Estados tratan de ajustar sus propias reglamentaciones a los estándares internacionales.

Adminstran la aviación a través de sus agencias especializadas que vigilan el cumplimiento de dichos estándares.

### Estados Unidos.

Se encuentra regulado en el acta Federal Aviación de 1948.

Regulaciones en materia de aeronáutica y el espacio FARS (Federal Aviation Regulation) Regulaciones Federales de Aviación.

El tipo de taxi aéreo no regular se rige con el FARS No. 135

Se revisan por lo menos una vez al año y se incorporan las modificaciones y se encuentran contenidas en el título 14 del Código de Regulaciones Federales (CFR).

**TITULO 14: Aeronáutica y Espacial (Consta de 5 volúmenes):**

<b>VOLUMEN</b>	<b>CONTENIDO</b>
<b>I,II Y III</b>	Federal Aviation Administration Department of Transportation
<b>IV</b>	Office of the Secretary, DOT (aviation proceedings) Office of Commercial Space Transportation DOT
<b>V</b>	National Aeronautics and Space Agency

*Nota: DOT \*Direction of Transportation (Dirección general de Transporte)*

**CAPITULO I. FEDERAL AVIATION ADMINISTRATION (FAA)/DOT**

La FAA es la Administración Federal de Aviación que es la autoridad máxima en aviación.

**Contenido:**

<b>SUBCAPITULOS</b>	<b>CONTENIDO</b>
<b>A</b>	Definiciones y abreviaturas
<b>B</b>	Procedimiento administrativo
<b>C</b>	La Aeronave
<b>D</b>	Personal de vuelo
<b>E</b>	El espacio aéreo
<b>F</b>	El tráfico aéreo y las reglas generales de operación
<b>G</b>	Los transportistas aéreos, los clubes y las operaciones remuneradas
<b>H</b>	Escuelas y otras agencias certificadas
<b>I</b>	Aeropuertos
<b>J</b>	Servicios de navegación
<b>K</b>	Disposiciones administrativas
<b>N</b>	Seguro de guerra

**Canadá**

Está regulada por el departamento de Transporte Aéreo Civil de Canadá.

**Acta de Aeronáutica.**

Reglamentos de Aviación y Normas de Navegación Aéreas, se reunieron en una sola codificación con el nombre de Reglamentos de Aviación Civil CARs

**Regulaciones :**

<b>PARTE</b>	<b>CONTENIDO</b>
<b>I</b>	Disposiciones Generales:
<b>II</b>	Identificación, Registro y Arrendamiento de Aeronaves
<b>III</b>	Aeródromos y Aeropuertos
<b>IV</b>	Licencias al Personal y Capacitación
<b>V</b>	Aeronavegabilidad
<b>VI</b>	Reglas generales de Operación y de Vuelo
<b>VII</b>	Servicios Aéreos Comerciales
<b>VIII</b>	Servicios de Navegación Aérea

## **CAPITULO 3.**

### **EMPRESA DE TRANSPORTE AÉREO EJECUTIVO.**

#### **3.1.- DEFINICIÓN**

Se considera una empresa de transporte aéreo ejecutivo a la prestadora de servicios del transporte aéreo nacional e internacional no regular de pasajeros, bajo la modalidad de taxi aéreo, no sujeta a rutas, itinerarios y frecuencias fijas, la cual opera desde y hacia cualquier punto del territorio nacional e internacional.

#### **3.2.- LA AVIACIÓN EJECUTIVA**

Es la aviación enfocada a cubrir las necesidades de todas las diferentes empresas que requieren el desplazamiento de sus ejecutivos a diferentes destinos algunos de ellos no cubiertos por las aerolíneas comerciales o bien fuera de itinerarios de las mismas.

La programación de los vuelos en la aviación ejecutiva va totalmente de la mano y acorde a las necesidades de horario y destino del ejecutivo o empresa contratante del servicio.

Para efectos de carácter administrativo este tipo de aviación está conformada por los denominados servicios de taxi aéreo, siendo estos de carácter no regular. Siguiendo toda una serie de regulaciones ya preestablecidas por las autoridades que corresponden en éste caso a la Dirección de Aeronáutica Civil y a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Encontrándose ésta en una estrecha relación y continua comunicación con sus homólogas de todos los diferentes países en los que se opera este tipo de servicio, siendo esto una realimentación y guía para la elaboración y aplicación del reglamento a seguir.

En el aspecto operativo tomando en cuenta su carácter no regular es enfático el rastreo continuo en el renglón de tripulaciones así como mantenimiento de las aeronaves. En el caso de los primeros se someten a un riguroso chequeo médico así como se verifica el que tomen sus cursos iniciales y de actualización con la periodicidad requerida.

En el aspecto de mantenimiento se sigue el patrón de servicios marcado por el fabricante de las aeronaves, llevándose éstos a cabo en talleres de servicio autorizados por el mismo fabricante ya sea aquí en México o trasladándose la aeronave al extranjero previa autorización de la DGAC y SCT, supervisándose los trabajos realizados a la aeronave por estas dos dependencias. El servicio de taxi aéreo está obligado por ley a tener personal de mantenimiento debidamente calificado acorde a los equipos que se operen.

Los procedimientos de pre-vuelo y pos vuelo que se siguen son los similares a los aplicados en la aviación comercial.

Dicha aviación debe contar con personal debidamente calificado en tierra para despacho de vuelos así como en los diferentes tipos de equipo que se operen además de llevar a cabo una labor de soporte generalizado enfocado principalmente a la logística de la operación.

Cabe hacer la observación que en lo concerniente a los vuelos, el desarrollo de los mismos y la regulación a seguir es la misma que aplica a la aviación comercial.

**3.3.-CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO DE  
TRANSPORTE AÉREO.**

En la prestación de los servicios de transporte aéreo se deberán tomar las medidas necesarias para garantizar las condiciones máximas de seguridad de la aeronave y de su operación, a fin de proteger la integridad física de los usuarios y de sus bienes, así como la de terceros.

Los servicios deberán presentarse de manera permanente y uniforme, en condiciones equitativas y no discriminatorias en cuanto a calidad, oportunidad y precio. (Art. 17 LAC D.O. 12-V-1995)

<b>SUJETO A CONCESION</b>	<b>NACIONAL REGULAR</b>
Sujeto a permiso:	Internacional regular <b>Nacional no regular</b> <b>Internacional no regular</b> Privado comercial

El servicio público de transporte aéreo nacional regular es de:

- Pasajeros
- Carga
- Correo
- Una combinación de éstos.

Requiere de concesión que solo se otorgará a personas morales mexicanas que acrediten su capacidad jurídica, financiera, administrativa y técnica.

**Capacidad jurídica:** Escritura constitutiva con objeto social que prevea la prestación de servicio público de transporte aéreo, constancia de inscripción de inversión extranjera y el poder del representante.

**Capacidad financiera:** un estudio que contenga documentos que acrediten su solvencia económica y fuentes de financiamiento; programa de inversión y proyección a tres años.

**Capacidad administrativa:** Organigrama con los principales puestos administrativos y técnicos, con facultades de decisión y la descripción de sus funciones.

**Capacidad técnica:** Estudio técnico operativo que describa las características del servicio, relación del personal técnico aeronáutico; relación de la infraestructura relacionada con la protección del equipo de vuelo y su mantenimiento, así como acreditar la disponibilidad del equipo aéreo.

### **3.4- REQUISITOS PARA EL INICIO DE OPERACIONES.**

- a) Acreditar la legal internación de las aeronaves;
- b) Certificados de matrícula y aeronavegación;
- c) Cumplimiento de los requisitos técnicos y protección al ambiente;
- d) Programa de seguridad aérea;
- e) Póliza de seguro;
- f) Contratos de servicios de navegación aérea;
- g) Autorización de horarios;
- h) Registro de tarifas.

La autorización de inicio de operaciones deriva de las condiciones previstas en el texto de la concesión o permiso y cuyo cumplimiento es requisito *sine quanon* para que el concesionario o permisionario pueda realizar la explotación de los servicios autorizados.

Los requisitos exigibles, así como los formatos y contenidos con los que se acrediten, serán dados a conocer en las normas oficiales mexicanas que expide la SCT, así como en las demás disposiciones administrativas como los lineamientos para el otorgamiento de concesiones, que sean publicados en el Diario Oficial.

### **Contrato de Transporte Aéreo.**

**Contrato de Transporte de Pasajeros:** Es el acuerdo entre el transportista y los pasajeros, por el cual aquel se obliga a trasladar al segundo de un punto de origen a otro de destino contra el pago de un precio.

**Contrato de Transporte de Carga:** Acuerdo entre el transportista y el embarcador que obliga al primero a trasladar las mercancías del segundo, de un punto de un punto de origen a otro de destino y entregarlas al consignatario, contra el pago de un precio.

## **TARIFAS**

**Definición:** Contra prestación que debe pagar el usuario por la prestación del servicio de transporte aéreo de pasajeros o carga, que incluye las reglas de aplicación o condiciones y restricciones aplicables a cada modalidad.

- Tarifas Nacionales:           Sujetas a Registro
- Tarifas Internacionales:    Sujetas a aprobación.

Los concesionarios o permisionarios fijarán libremente las tarifas por los servicios que presten, en términos que permitan la prestación de los servicios en condiciones satisfactorias de calidad, competitividad, seguridad y permanencia.

Las tarifas internacionales se aprobarán por la SCT de conformidad con lo que, en su caso se establezca en los tratados.

Las tarifas deberán registrarse ante la SCT para su puesta en vigor y estarán permanentemente a disposición de los usuarios.

En las tarifas se describirán clara y explícitamente las restricciones a que estén sujetas y permanecerán vigentes por el tiempo y en las condiciones ofrecidas. Las restricciones deberán hacerse del conocimiento del usuario al momento de la contratación del servicio. *(Art. 42, Cap. VIII, LAC, D.O. 12-V-1995)*

En el caso de la empresa estudiada, de un servicio no regulado las tarifas al público se pueden fijar libremente por los concesionarios o permisionarios, basados en criterios de calidad, competitividad y permanencia en el servicio.

### **3.5- OBLIGACIONES Y SANCIONES**

A continuación se mencionan las obligaciones a las cuales esta sujeta este tipo de aviación ejecutiva.

#### **Matriculas de las Aeronaves.**

Toda aeronave civil deberá llevar marcas distintas de su nacionalidad y matrícula. Las aeronaves mexicanas deberán ostentar además la bandera nacional. *(Art. 44, Cap. IX, LAC, D.O. 12-V-1995)*

Las marcas de nacionalidad y matrícula para aeronaves civiles mexicanas serán las siguientes:

- *XA: Servicio al público de transporte aéreo*
- *XB: Servicios privados*
- *XC: Aeronaves del estado no militares*

Las aeronaves civiles tienen la nacionalidad del Estado en que estén matriculadas.

Podrán matricularse en los Estados Unidos Mexicanos las aeronaves propiedad o legítima posesión de mexicanos, así como las de extranjeros dedicadas **exclusivamente al transporte aéreo privado no comercial**.

La nacionalidad mexicana de las aeronaves se adquiere con el certificado de matrícula de la aeronave, el que se otorgará una vez inscrita la documentación a que se refiere la fracc. I del art. 47 LAC en el registro aeronáutico mexicano .

Las aeronaves matriculadas en otro Estado podrán adquirir matrícula mexicana, previa cancelación de la extranjera.

La cancelación de la matrícula de una aeronave en el Registro Aeronáutico Mexicano tendrá por consecuencia la pérdida de su nacionalidad mexicana y podrá realizarse en los siguientes casos:

- I. A solicitud escrita del propietario o legítimo poseedor de la aeronave. No podrá cancelarse el registro de matrícula de una aeronave sujeta a gravamen, sin el consentimiento del acreedor;
- II. Por mandamiento judicial o de otra autoridad competente;
- III. En caso de destrucción, pérdida o abandono de la aeronave;
- IV. Por vencimiento del plazo, tratándose de matrículas provisionales;
- V. Por matricularse en otro Estado, y
- VI. Por cualquier otra causa que señalen los reglamentos respectivos.

### **Registro Aeronáutico Mexicano.**

El Registro Aeronáutico Mexicano es público, estará a cargo de la SCT, y en él Deberán inscribirse:

- Documentos relativos a derechos reales sobre aeronaves mexicanas;
- Contratos de arrendamiento de aeronaves extranjeras;
- Certificados de matrícula y de aeronavegabilidad;

- Resolución judicial de abandono, pérdida, destrucción, inutilidad y desarme definitivo de aeronaves;
- Concesión y permiso de transporte aéreo;
- Póliza de Seguro.

El reglamento respectivo determinará los requisitos a que deberán sujetarse las inscripciones, las cancelaciones y las certificaciones que deban expedirse.

#### **Obligaciones del Transportista.**

- **Cumplir** con las condiciones de operación establecidas en la concesión o permiso;
- **Contratar** los servicios de navegación aérea y contar con la revisión de pasajeros y equipaje;
- **Aplicar** las tarifas registradas;
- **Cumplir** con las condiciones de contrato de transporte o aplicar el procedimiento del *Art. 52 de la LAC*. La cual menciona lo siguiente:

Cuando se haya expedido boletos en excesos a la capacidad disponible de la aeronave o se cancele el vuelo por causas imputables al concesionario o permisionario, que tenga por consecuencia la denegación del embarque, el propio concesionario o permisionario a elección del pasajero, deberá:

Reintegrarle el precio del boleto a la proporción que corresponda a la parte no realizada del viaje;

Ofrecerle, con todos los medios a su alcance, transporte sustituto en el primer vuelo disponible y como mínimo y sin cargo los servicios de comunicación telefónica, alimentos hasta el embarque de otro vuelo, hospedaje cuando se requiera y transporte terrestre desde y hacia el aeropuerto.

Transporte a la fecha posterior que convenga al mismo pasajero hacia el destino respecto del cual se denegó el embarque.

- **Otorgar** facilidades a los pasajeros (pax) discapacitados;
- **Contar** con un programa de mantenimiento de aeronaves;
- **Contar** con un programa de capacitación y adiestramiento de su personal;

- **Contar** con los Manuales Generales de Operación y Mantenimiento y Equipo Mínimo;
- **Elaborar** los Manuales de Prevención de actos ilícitos y de seguridad Aérea;
- **Observar** las disposiciones de protección del medio ambiente.

### **Responsabilidad Derivada del Transporte Aéreo.**

Los concesionarios o permisionarios de los servicios de transporte aéreo nacional, serán responsables por los daños causados a:

**Los pasajeros;** por muerte, lesiones, incapacidad total permanente, incapacidad total parcial (C.C.D.F. Código Civil par el Distrito Federal en Materia Común art. 1915 y para toda la República en Materia Federal) Se entenderá que los daños se causaron en el transporte, si ocurren desde el momento en que el pasajero aborda la aeronave hasta que ha descendido de la misma.

**Equipaje de mano** por destrucción o avería. Será de hasta 40 días de salario mínimos.

**Equipaje facturado:** pérdida o avería desde el momento en que expida el talón correspondiente hasta que entregue el equipaje al pasajero en el punto de destino.

**Carga:** por pérdida o avería; beneficio de la limitación de responsabilidad civil. El concesionario o permisionario será responsable desde el momento en que reciba la carga bajo su custodia hasta que la entrega al consignatario respectivo. La responsabilidad del concesionario o permisionario se interrumpirá cuando la carga le sea retirada por orden de autoridad competente.

**A terceros en superficie:** igual que pasajeros.

**Seguros.**

**Daños a pasajeros:** el derecho a percibir indemnizaciones se sujetará a lo dispuesto en el *Art. 1915 del C.C.D.F.*, salvo por lo que se refiere al monto que será de tres veces a lo previsto en dicho artículo. Para la prelación en el pago de las indemnizaciones, se estará a lo dispuesto en el artículo 501 de la *Ley Federal del Trabajo (Art. 61 LAC, D.O. 12-v-1995)*.

- **Daños a equipaje de mano:** 40 salario mínimos
- **Daños a equipaje facturado:** 75 salarios mínimos

*Nota: para el pago de indemnizaciones se tomará como base el salario mínimo general diario vigente en el Distrito federal, en la fecha en que ocurran los daños.*

**Daños a la carga:** 10 salarios mínimos por kilogramo de peso bruto;

La reclamación deberán presentarse ante el concesionario o permisionario, para los casos de pérdida o avería de la carga o equipaje facturado dentro de los 15 días siguientes contados a partir de la fecha de entrega o de la fecha en que debió hacerse la misma, la falta de reclamación oportuna impedirá el ejercicio de las acciones correspondientes.

Daños a terceros: monto: tres veces lo previsto en el artículo 1915 del Código Civil para el Distrito Federal.

#### **Exención del pago por daños**

Los concesionarios o permisionarios del servicio al público de transporte aéreo estarán exentos de las responsabilidades por daños causados en los siguientes casos:

- a) A pasajeros: por culpa o negligencia inexcusable de la víctima.
- b) A equipaje facturado y carga:
- c) Por vicios propios de los bienes o su naturaleza o por embalajes inadecuados;
- d) Cuando la carga por su propia naturaleza sufra deterioro o daño total o parcial, siempre que haya cumplido con el tiempo de entrega establecido;
- e) Cuando los bienes se transporten a petición escrita del remitente en vehículos no idóneos, siempre que por naturaleza de aquellos debieran transportarse en vehículos con otras características, y;
- f) Cuando sean falsas declaraciones o instrucciones del embarcador.

### **Seguros Aéreos**

Los concesionarios o permisionarios *en el caso del servicio de transporte aéreo privado no comercial los propietario o poseedores de aeronaves*, que transiten el espacio aéreo nacional deberán contratar y mantener vigente un seguro que cubra las responsabilidades por los daños a pasajeros, carga equipaje facturado o a terceros en la operación de las aeronaves.

Para el inicio de operaciones de una aeronave será requisito indispensable, la aprobación por parte de la SCT del contrato de seguro. En el caso de las aeronaves privadas extranjeras, tal acreditamiento deberá hacerse en el primer aeropuerto internacional en que aterricen.

En materia de transporte aéreo internacional, los seguros deberán cumplir con lo establecido en los tratados (*Art. 74 LAC, D.O. 12-V-1995*).

Las reclamaciones por los daños deberán ser hechas valer ante el concesionario o permisionario y ***en el caso de servicio de transporte aéreo privado no comercial, ante el propietario o poseedor de la aeronave***, de acuerdo con las disposiciones del reglamento respectivo. (*Art. 74 LAC, D.O. 12-V-1995*).

### **Protección del Medio Ambiente.**

Acreditar que las aeronaves que sobrevuelan, aterricen o despeguen en el territorio nacional, cumplen con los límites de ruido para la expedición del certificado de homologación de ruido y emisión de contaminantes, anexo al de aeronavegabilidad.

La SCT fijará los plazos para que se realicen adecuaciones en las aeronaves que, para los efectos del art. 76 LAC, así lo requieran y, en su caso, establecerá los lineamientos para la sustitución de la flota aérea.

Se expedirán las NOMs relativas a la protección del medio ambiente en materia de emisiones de motores.

Quedan exentas las dedicadas a actividades agrícolas y extinción de incendios.

### **3.6.-TIPO DE PERSONAL**

- a) **PERSONAL DE VUELO:** Tripulación de vuelo: comandante de la aeronave, copiloto, o segundo oficial y la tripulación de sobrecargos
  
- b) **PERSONAL DE TIERRA:** de mantenimiento; oficial de operaciones; controlador de tránsito aéreo; meteorólogo aeronáutico.

#### **Licencias al personal técnico aeronáutico**

Confiere atribuciones para ejercer la actividad expresamente indicada

**Vigencia:**

- **Pilotos y controladores:** 2 años hasta los 40 de edad y luego solo 1 año.
- **Otro personal de tierra:** 2 años
- **Personal de vuelo:** debe acreditar 2 veces al año haber efectuado procedimientos de emergencia; presentar el certificado médico y acreditar experiencia de vuelo
- **Tripulación de vuelo:** el piloto al mando, copiloto y segundo oficial. Tienen a su cargo funciones esenciales para la operación de la aeronave
- **Sobrecargo:** estará bajo las órdenes del comandante de la aeronave y su función principal es auxiliar al comandante de la aeronave en materia de seguridad en la cabina de pasajeros así como la atención de los mismos.

**Personal de tierra:**

- **Técnico de mantenimiento:** reparación y mantenimiento de las aeronaves, motores, accesorios, partes y componentes; radio ayudas y otros equipos o instrumentos
- **Oficial de operaciones:** auxiliar al comandante de la aeronave en la elaboración del plan de vuelo, información necesaria para la seguridad de la aeronave.
- **Controlador de tránsito aéreo:** proporcionar los servicios de control de tránsito aéreo para garantizar la seguridad, el orden y la fluidez de las aeronaves en el espacio aéreo bajo jurisdicción mexicana.
- **Meteorólogo aeronáutico:** observar los fenómenos meteorológicos, recopilar datos, realizar pronósticos y proporcionar la información a las tripulaciones de vuelo.

## **Accidentes e Incidentes.**

**Accidente:** suceso por el que se cause:

- La muerte o lesiones graves a personas a bordo de la aeronave;
- Daños o roturas estructurales a la aeronave;
- La aeronave desaparezca o se encuentre en lugar inaccesible.

**Incidente:** suceso relacionado con la utilización de una aeronave que no llegue a ser accidente pero que afecte la seguridad de las operaciones.

SCT efectuará la investigación de los accidentes/incidentes para determinar las causas probables.

## **Búsqueda y Salvamento en Accidentes de Aeronaves**

De interés público, bajo la dirección y control de la SCT.

Las autoridades, propietarios, poseedores, concesionarios, permisionarios u operadores; miembros de la tripulación de vuelo estarán obligados a participar.

Los gastos serán por cuenta del concesionario, permisionario u operador.

La SCT declarará perdida una aeronave por declaración del responsable o luego de 30 días del último conocimiento de su paradero y cancelará las marcas de nacionalidad y matrícula.

**Verificación.**

La SCT a través de sus verificadores o unidades de verificación operadas por terceros previamente autorizados por la Secretaría.

La verificación es la constatación ocular o comprobación mediante muestreo, medición, pruebas de laboratorio o examen de documentos que se realiza para evaluar la conformidad del producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación en un momento determinado.

La visita de verificación no debe impedir el desarrollo normal de las actividades del concesionario o permisionario, ni interrumpir total o parcialmente la prestación de los servicios.

El concesionario o permisionario estará obligado a permitir el acceso a los verificadores de la SCT a sus instalaciones, a transportarlos en sus equipos para que efectúen la verificación y otorgarles todas las facilidades para estos fines.

Todos los verificadores estarán subordinados al comandante del aeropuerto y con el coordinarán sus acciones.

### **Características**

Se efectuará una **verificación mayor** a los concesionarios o permisionarios que comprende los aspectos técnicos, financieros, jurídicos y administrativos;

La **verificación menor** se practicará a los centros de capacitación y adiestramiento y en ocasiones a las aeronaves, partes y refacciones.

El concesionario o permisionario cubrirá los derechos correspondientes que le fije la Ley Federal de Derechos, según la clasificación que se menciona.

El concesionario o permisionario debe rendir los informes que solicite las SCT en materia:

- Técnica - operativa
- Financiera
- Legal
- Administrativa

Actividades relacionadas con la misma como: programas de mantenimiento y seguridad operacional de las aeronaves.

Si la SCT resuelve que el concesionario o permisionario no cumple con las condiciones necesarias, podrá establecer medidas de seguridad y aplicar las sanciones que se deriven.

**Requisa.**

El gobierno federal podrá efectuarla sobre las aeronaves, equipos y bienes muebles e inmuebles empleados para el transporte aéreo regular en caso de:

Desastre natural, guerra, grave alteración del orden público, peligro de la seguridad nacional, paz interior del país o para la economía nacional.

Podrá utilizar al personal;

La mantendrá hasta que cesen las condiciones que la motivaron.

**Acta Administrativa.**

Es la relación o constancia escrita de hechos sucedidos en determinado lugar, levantada por una autoridad pública competente. Contenido:

- Lugar
- Fecha
- Hora
- Autoridad que la levanta
- Personas o autoridades involucradas
- Relación de los hechos
- Consecuencias jurídicas
- Fundamento jurídico
- Firmas.

**Sanciones.**

Sanciones a la empresa por los siguientes puntos:

Permitir que la aeronave transite :

- Sin matrícula o alterada;
- Sin certificado de matrícula o de aeronave vigente;
- Sin seguro;
- Sin licencias;
- Sin plan de vuelo;
- Sin equipo de auxilio;
- Sin utilizar las instalaciones navegación aérea;
- Operar en aeródromos no autorizados;
- Obtener matrícula extranjera sin cancelar la mexicana;
- No hacer del conocimiento a la SCT los accidentes/incidentes;
- Impedir el tránsito o circulación en aeródromos;
- Negarse a participar en operaciones de búsqueda y salvamento;
- No tener vigente la concesión o permiso;
- No informar a la SCT sobre rutas que deje de operar;
- Negarse a prestar los servicios autorizados;
- Efectuar empaque o desempaque de tráfico en vuelos de tránsito;
- No operar las rutas autorizadas en los plazos indicados por la SCT;
- No seguir las aerovías y utilizar aeropuertos no señalados en su plan de vuelo;
- No efectuar la conservación y mantenimiento de sus aeronaves;

- No aplicar las tarifas registradas;
- No sujetarse a los horarios, itinerarios y frecuencias autorizados;
- No proporcionar a la SCT la información que le sea requerida o fuera del plazo indicado.

### **Sanciones al comandante de la aeronave**

Al comandante de la aeronave se le nombra máxima autoridad a bordo(en este sentido se ordena que toda persona a bordo esta obligada a acatar sus instrucciones para la seguridad de la operación) y se declara responsable de operación y dirección de la aeronave de mantener el orden y la seguridad de la aeronave en vuelo, de las personas y bienes a bordo, desde el momento en que se hace cargo de la aeronave para iniciar el vuelo hasta su entrega a autoridad competente. Se establece como condición para ser comandante de aeronave, el ser mexicano por nacimiento(art. 32 Constitucional), ser designado por el concesionario o permisionario.

El comandante deberá anotar en el libro de la bitácora los hechos que pueden tener consecuencias legales, ocurridos durante el vuelo y los pondrá en conocimiento de las autoridades del lugar del primer aterrizaje.

**Sanciones por:**

- Permitir que persona ajena a la tripulación del vuelo tome parte en las operaciones de mando de la aeronave;
- Transportar armas o artículos peligrosos sin autorización;
- Transportar cadáveres o personas enfermas que representen riesgos de salud a los demás pasajeros;
- Abandonar la aeronave en lugar que no sea terminal del vuelo;
- Tripular las aeronaves sin Licencia;
- Desobedecer órdenes o instrucciones del servicio e tránsito aéreo;
- No cerciorarse de la vigencia del certificado de aeronavegabilidad, las licencias de tripulación y que la aeronave ostente matrícula;
- Operar la aeronave en forma negligente, no utilizar los servicios de navegación aérea, sobrevolar zonas prohibidas, arrojar objetos o lastres, negarse a participar en operaciones de búsqueda y salvamento y no informar sobre accidentes o incidentes que ocurran a la aeronave.

## CAPITULO 4.

### “PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INTEGRAL EN EL MARCO LEGAL DEL TRANSPORTE AÉREO EJECUTIVO.”

#### 4.1.- HISTORIA DE LA EMPRESA.

Para poder satisfacer las necesidades de transporte de ejecutivos del grupo, y contar con las facilidades de servicio de un “ *taxi aéreo de servicio no regular* ”, se decidió adquirir una empresa para cubrir dichas necesidades.

Esta se integró al grupo en agosto de 1996 contando en ese momento con un avión bimotor Bechcraft, modelo 1986 y matrícula XA-MIN, dos capitanes y un técnico para mantenimiento, además de dos personas comisionadas para efectos de administración y trámites oficiales para el inicio de operaciones.

En septiembre del mismo año se adquiere otro avión marca Cessna Citation VII, modelo 1996, asignándole la matrícula XA-TMX.

A principios del año 1997, se vende el avión Bechcraft, por ser un equipo considerado chico, operado únicamente con el avión Citation VII, para el mes de diciembre del mismo año se compra otro avión marca **Falcon 900B**, modelo 1997 y matrícula XA-TEL, amplio y seguro, que ofrece mayor comodidad en vuelos largos a los pasajeros.

Para el mes de septiembre de 1998, en el área de operación, se ve la necesidad de contar con equipos para la supervisión de las redes de fibra óptica, transporte de cuadrillas para mantenimiento, así como materiales y refacciones. Es por esto , que se toma la decisión de adquirir un primer **helicóptero**, marca **Bell 407**, modelo 1998, asignándole la matrícula XA-AER ayudando con esto, a el abatimiento de tiempos y costos, ya que su área de trabajo es fundamentalmente en zonas rurales de difícil acceso.

Derivado del éxito del primer helicóptero que también efectúa vuelos ejecutivos y cumple con funciones de asistencia en zonas de desastre, se decidió adquirir **dos helicópteros** mas en diciembre de 1998 y octubre de 1999, marca **AS 350 B3**, y matrículas XA- ASO y XA-AFO, bajo las mismas condiciones de operación y administración del primero.

En la actualidad se cuenta con cinco equipos, dos aviones y tres helicópteros y con 24 personas asignadas de la siguiente manera: 17 en operación y 7 para administración, además de asesoría de despachos tanto en trámites como en operación.

#### **4.2.- ANTECEDENTES.**

Al inicio de las operaciones de esta empresa únicamente se realizaba vuelos para ejecutivos, siendo una de las empresas que mayores vuelos realiza por este concepto y como consecuencia de lo anterior la administración y la operación giraba en torno al servicio, la oportunidad, la seguridad y la confiabilidad. Por lo anterior toda la estructura que se tenía estaba enfocada al transporte de ejecutivos a los diferentes destinos. Pero las necesidades de las empresas del grupo fue mayor a la de únicamente este tipo de transportación y se tomó la decisión de adquirir equipos de ala rotativa (helicópteros), para el apoyo de transporte de ejecutivos, pero principalmente de materiales y refacciones así como realizar el mantenimiento y supervisión de redes en zonas rurales de difícil acceso, para así poder abatir costos y tiempos.

Este crecimiento y diversidad de actividades ocasionó problemas que existen y persisten dentro de la organización, tales como, los permisos que se adquirieron fueron para transporte de pasajeros " taxi aéreo no regular", en la actualidad los equipos tienen matrículas de pasaje y no de carga en particular los helicópteros, lo que implica grandes multas que van de acuerdo al 20 % del valor del equipo mas un 10% adicional del costo de las aeronaves por lo que el cambio de matrículas sería por varios millones de pesos en el caso de los tres helicópteros, el personal calificado de tierra y aire que se requiere para los equipos debe de ser con diferentes especificaciones, la facturación es diferente para pasaje que para carga, los seguros también cambian, los cursos de capacitación son diferentes para el personal de ala fija (aviones) que para ala rotativa (helicópteros), los manuales de operación y mantenimiento también cambian, los trámites de permisos para helipuertos son diferentes con respecto a los aeródromos y aeropuertos por lo anterior la administración se diversifica.

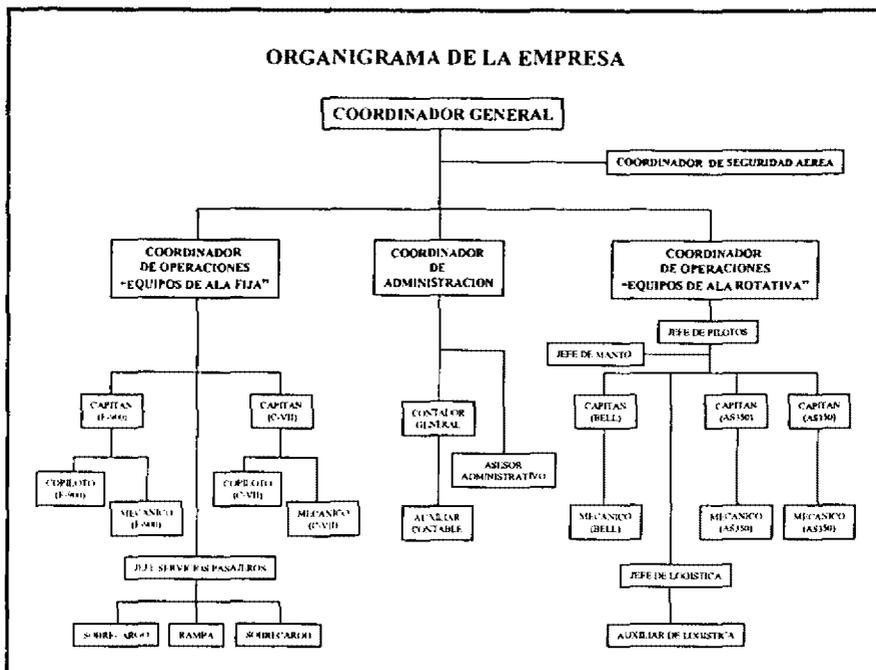
Es importante mencionar que el personal administrativo y operativo encargado de la coordinación de la empresa es comisionado por otras empresas del mismo grupo, apoyado éste por asesorías externas, y además se da la contratación por servicios de honorarios a una parte del personal calificado, solicitado por la autoridad, como requisito para la operación.

#### **4.3.- DIAGNOSTICO.**

Por lo anterior, el personal administrativo únicamente está aprendiendo de la operación diaria, y de las experiencias, lo cual genera errores costosos, que aún con asesorías externas no se eliminan, por lo que se necesita un programa de capacitación permanente que sirva de guía para la coordinación, el buen desempeño y acorde a las necesidades de la empresa, y que realmente estas actividades estén sustentadas sobre las bases y requisitos legales de operación, aunado con las experiencias de las personas que realizamos las tareas diarias y que estamos dentro de dicha operación.

Es por ello que surge la imperiosa necesidad de diseñar un programa que nos permita integrarnos, desarrollarnos, superarnos y mantener actualizados los conocimientos, acordes a la necesidades y avances tecnológicos que se presentan en la transportación aérea.

4.4.- ORGANIGRAMA GENERAL.



**4.5.- PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN  
INTEGRAL EN EL MARCO LEGAL DEL TRANSPORTE AÉREO  
EJECUTIVO.**

A continuación presento el programa de capacitación para el personal operativo y administrativo comisionado en una empresa de transporte aéreo en sus diferentes modalidades.

**TITULO:**

*"PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION INTEGRAL EN EL MARCO LEGAL DEL TRANSPORTE AEREO EJECUTIVO."*

**OBJETIVO GENERAL:**

Proveer al personal de los conocimientos generales de operación y administración, para eficientar el desempeño laboral a través del programa, el cual marcará la importancia de aquellos factores que ayudarán a que la organización opere con medidas de seguridad, abata costos, supere la productividad y sobre todo, mejore el servicio.

**DIRIGIDO A:**

Personal administrativo y operativo comisionado, cuyas acciones y desempeño tienen un impacto en las actividades de la empresa.

**QUIEN IMPARTIRÁ LA CAPACITACIÓN:**

Será impartida por personal interno de la empresa concretamente por el, COORINADOR DE ADMINISTRACION, el cual estará dirigido por el Coordinador General quien será el responsable de transmitir al personal la finalidad del curso, con la respectiva autorización oficial de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, STPS (**ANEXOS 1,2,3 y 4**)

**LUGAR:**

La capacitación se realizará en la sala de juntas, ubicada en el Hangar No. 8 del Aeropuerto Internacional de Toluca, Edo. de México. El cual cuenta con todos los servicios tales como ventilación, iluminación, sanitarios, sala de descanso, un espacio con todas las comodidades para tal fin, y el equipo requerido para los cursos.

**DURACION:**

El programa se efectuará en dos etapas, durante el mes de septiembre del año 2000, la **primera** del 4 al 13, con una duración de 33 hrs y la **segunda** del 14 al 26 con una duración de 30 hrs, para un total de **63 hrs** ( cinco horas diarias en promedio ).

**FECHA PROPUESTA :**

Del 4 al 13 de septiembre del 2000. (**Primera etapa**), 33 horas;

Del 14 al 26 de septiembre del 2000. (**Segunda etapa**), 30 horas.

**HORARIO:**

09:00	a	11:30 horas (clase)
11:30	a	12:00 horas (Coffee Break)
12:00	A	14:00 horas (clase)

*Nota: el primer día presentarse a las 8:00 hrs. Para su registro*

**METODOLOGIA:**

El programa estará basado principalmente en métodos de instrucción formal con materiales educativos, como a continuación se mencionan:

- Material para preparación de temas;
- Material para uso dentro de la sesión y trabajo en equipos;
- Material para lectura y lecturas comentadas;
- Exposición de problemas;
- Prácticas de investigación;
- Prácticas de autoconocimiento y sensibilización;
- Lluvia de ideas;
- Conferencias con apoyo audiovisual;
- Visita guiada al hangar.

**PRESUPUESTO DE LA CAPACITACION:**

\$ 7,400.00 pesos por persona.

**Incluye:** Transportación al Hangar, Material Didáctico, Papelería, Diploma de Participación, Coffee Break, Comida en Clausura de Cursos.

**CONTENIDO:**

ACTIVIDAD	CONTENIDO TEMATICO	HORARIO 1ª. ETAPA
	<b>1. INTRODUCCION AL CURSO</b>	<b>DIA 1</b>
	1.1 Presentación del Instructor y Participantes.	9:00 hrs
	1.2 Objetivos del Curso.	10:00 hrs
	1.3 Metodología del Curso.	
	1.4 Entrega de material.	
Coffee Break		11:30 hrs
	1.5 Aplicación de cuestionario de conocimientos generales.	12:00 hrs
	<b>2. REGLAMENTACION</b>	<b>DIA 2</b>
AUDIOVISUAL	2.1 Historia de la Aviación en México.	9:00 hrs
LECTURAS	2.2 Entorno Nacional.	10:00 hrs
Coffee Break		11:30 hrs
LECTURAS	2.3 Secretaría de Comunicaciones y Transportes(SCT).	12:00 hrs
	2.4 Ley de Vias Generales de Comunicación(LVGC).	<b>DIA 3</b> 9:00 hrs

ACTIVIDAD	CONTENIDO TEMATICO	HORARIO 1ª. ETAPA
LECTURAS	2.5 Ley de Aviación Civil(LAC).	12:00 hrs
LECTURAS	2.6 Entorno Internacional.	13:00 hrs
LECTURAS	2.7 Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).	<b>DIA 4</b> 9:00 hrs
	<b>3. INICIO DE OPERACIONES</b>	<b>DIA 4</b>
PREP. TEMAS	3.1 Tipos de empresas de transporte aéreo.	11:00 hrs
Coffee Break		11:30 hrs
TRAB. EQUIPO	3.2 Adquisición de aeronaves.	12:00 hrs
EXPOSICION PROBLEMAS	3.3 Trámites para asignación de matrícula.	13:00 hrs
EXPOSICION PROBLEMAS	3.4 Permiso de Transporte Aéreo Nacional (TAN) e Internacional (TAI).	<b>DIA 5</b> 9:00 hrs
AUDIOVISUAL	3.5 Seguros de las aeronaves.	10:00 hrs
Coffee Break		11:30 hrs
PRACTICA DE INVESTIGACION	3.6 Obligaciones derivadas de la adquisición de las aeronaves.	12:00 hrs
CASO PRÁCTICO	3.7 Para inicio de operaciones (tramites).	13:00 hrs

ACTIVIDAD	CONTENIDO TEMATICO	HORARIO 1ª. ETAPA
<b>VISITA AL HANGAR</b>  <b>AUDIOVISUAL</b>  <b>EXPOSICION PROBLEMAS</b>  <b>Coffee Break</b>  <b>TRAB. EQUIPO</b>	<b>4. PERSONAL TECNICO AERONAUTICO</b>  <b>4.1</b> Tripulación de Vuelo.  <b>4.2</b> Personal en Tierra.  <b>4.3</b> Licencias Nacionales e Internacionales.  <b>4.4</b> Cursos Iniciales y Recurrentes.  <b>4.5</b> Exámenes Médicos.	<b>DIA 6</b>  9:00 hrs  10:00 hrs  11:00 hrs  11:30 hrs  12:00 hrs  13:00 hrs
<b>AUDIOVISUAL</b>  <b>MATERIAL DE APOYO</b>  <b>AUDIOVISUAL</b>  <b>MATERIAL DE APOYO</b>	<b>5.SERVICIOS GENERALES PARA LAS AERONAVES</b>  <b>5.1</b> ASA, Aeropuertos y Servicios Auxiliares, (servicios que presta: suministro de combustibles, succión, aterrizajes, tuas (tarifa de uso de aeropuertos), extensión de servicios).  <b>5.2</b> SENEAM, Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (servicios que presta: radio ayudas en las aerovías, plan de vuelo abrir y cerrar, extensión de servicios fuera de horarios, cartas de navegación PIAS ( publicaciones de información aeronáutica) y boletines informativos, reportes meteorológicos).	<b>DIA 7</b>  9:00 hrs  10:00 hrs

ACTIVIDAD	CONTENIDO TEMATICO	HORARIO 1ª. y 2ª. ETAPA
<i>PRACTICA DE INVESTIGACION</i>	5.3 Aeropuertos, Concesionados, Nacionales e Internacionales.	11:00 hrs
<i>Coffee Break</i>		11:30 hrs
<i>AUDIOVISUAL</i>	5.4 Aeródromos.	12:00 hrs
<i>AUDIOVISUAL</i>	5.5 Helipuertos.	13:00 hrs
<i>MATERIAL DE APOYO</i>	5.6 FBO'S, Servicios Generales a los Equipos Fuera de Base.	<b>DIA 8</b> 9:00 hrs
<i>MATERIAL DE APOYO</i>	5.7 Nomenclaturas, ICAO (Internacional de Aviación Civil), IATA, (Asociación Internacional de transporte Aéreo).	10:00 hrs
	<b>6. REQUISITOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS AERONAVES</b>	<b>DIA 8</b>
<i>PRACTICA DE AUTOCONOCIMIENTO</i>	6.1 Contratos de Mantenimiento, (con talleres autorizados).	11:00 hrs
<i>Coffee Break</i>		11:30 hrs
<i>PRACTICA DE AUTOCONOCIMIENTO</i>	6.2 Permiso ante la DGAC, para salidas de aeronaves a mantenimiento en el extranjero.	12:00 hrs
	6.3 Manuales de Mantenimiento Autorizados.	13:00 hrs
<i>ENTREGA DE</i>	6.5 Boletines (autorizados).	<b>DIA 9</b> 9:00 hrs

ACTIVIDAD	CONTENIDO TEMATICO	HORARIO 1ª. y 2ª. ETAPA
<i>LLUVIA DE IDEAS</i>	6.6 Stock de refacciones aprobadas.	10:00 hrs
	6.7 Stock mínimo de herramientas.	11:00 hrs
Coffee Break		11:30 hrs
<i>VISITA</i>	6.8 Almacén de refacciones.	12:00 hrs
	<b>7. REPORTES ADMINISTRATIVOS</b>	<b>DIA 10</b>
<i>MATERIAL DE APOYO</i>	7.1 Bitácoras ( reportes técnicos, de pasajeros y fallas detectadas).	9:00 hrs
<i>MATERIAL DE APOYO</i>	7.2 Reportes de vuelos (tiempo de vuelo y número de pasajeros y carga).	10:00 hrs
Coffee Break		11:30 hrs
<i>MATERIAL DE APOYO</i>	7.3 Reporte mensual de vuelos para DGAC.	12:00 hrs
<i>MATERIAL DE APOYO</i>	7.4 Reporte de horas de vuelo por piloto y por equipo.	13:00 hrs
		<b>DIA 11</b>
<i>MATERIAL DE APOYO</i>	7.5 Facturación por equipo y por piloto.	9:00 hrs
	7.6 Políticas de gastos.	10:00 hrs
<i>MATERIAL DE APOYO</i>	7.7 Viáticos (solicitud de anticipo de gastos, reporte de egresos por equipo y por viaje y tarjetas de crédito).	12:00 hrs
<i>ENTREGA DE</i>	7.8 Formatos, presentación.	13:00 hrs

ACTIVIDAD	CONTENIDO TEMATICO	HORARIO 2ª. ETAPA
	<b>8. INTEGRIDAD OPERACIONAL</b>	<b>DIA 12</b>
<i>PRACTICA DE AUTOCONOCIMIENTO</i>	8.1 Impacto del Factor Humano en la Aviación	9:00 hrs
<i>TRAB. EQUIPO</i>	8.2 Análisis del Desempeño Humano.	10:00 hrs
Coffee Break		11:30 hrs
<i>LLUVIA DE IDEAS</i>	8.3 Estudio de la cadena de errores.	12:00 hrs
<i>EXPOSICION PROBLEMAS</i>	8.4 Discusión en grupo sobre la conciencia situacional.	13:00 hrs
<i>TRAB. EQUIPO</i>	8.5 La comunicación efectiva.	<b>DIA 13</b> 9:00 hrs
<i>MATERIAL DE APOYO</i>	8.6 Técnicas para realizar una tarea de manera efectiva.	10:00 hrs
<i>LLUVIA DE IDEAS</i>	8.7 Como construir un equipo de trabajo efectivo.	11:00 hrs
	<b>9. CLAUSURA DE CURSO</b>	<b>DIA 13</b>
Coffee Break		12:00 hrs
	9.1 Resumen de los temas expuestos.	
<i>LLUVIA DE IDEAS</i>	9.2 Comentario, opiniones y sugerencias al curso por parte de los participantes.	13:00 hrs
	9.3 Conclusiones.	13:30 hrs

ACTIVIDAD	CONTENIDO TEMATICO	HORARIO 2ª. ETAPA
EVALUACION	9.4 Evaluación al expositor, al curso y al material por parte de los participantes.	14:00 hrs
	9.5 Entrega de Diploma de Participación.	15: 00 hrs
CLAUSURA	9.6 Cierre de curso.	

PROGRAMA DE CAPACITACION INTEGRAL EN EL MARCO LEGAL DEL TRANSPORTE AEREO EJECUTIVO

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	SEPTIEMBRE																															
			V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
4/09/00	26/09/00	ACTIVIDAD DE INSTRUCCIÓN																																
ETAPAS																																		
4/09/00	13/09/00	PRIMERA ETAPA																																
14/09/00	26/09/00	SEGUNDA ETAPA																																
CONTENIDO TEMATICO																																		
4/09/00	4/09/00	1 INTRODUCCION AL CURSO																																
5/09/00	7/09/00	2 REGLAMENTACION																																
7/09/00	11/09/00	3 INICIO DE OPERACIONES																																
12/09/00	12/09/00	4 PERSONAL TECNICO AERONAUTICO																																
13/09/00	18/09/00	5 SERVICIOS GENERALES PARA LAS AERONAVES																																
18/09/00	19/09/00	6 REQUISITOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS AERONAVES																																
20/09/00	21/09/00	7 REPORTES ADMINISTRATIVOS																																
25/09/00	26/09/00	8 INTEGRIDAD OPERACIONAL																																
26/09/00	26/09/00	9 CLAUSURA DEL CURSO																																

 -> Indica el Periodo Total de Instrucción  
 -> Indica Días no hábiles (Sábado y Domingo).

 -> Indica Duración de la Primera Etapa  
 -> Indica Duración de la Segunda Etapa

## COMETARIOS SOBRE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO

Por lo que respecta a la capacitación para el personal técnico aeronáutico, tripulación de vuelo y personal en tierra, los cursos iniciales y recurrentes se realizan en el extranjero los cuales son con duración de 40 horas y con costo de \$ 27,100.00 USD por persona, con tiempo en simuladores de vuelo, llamado Full services, el cual se puede tomar mínimo dos veces al año e incluyen tres equipos, mas los gastos de transportación, y viáticos, en el caso de los pilotos, los cuales son necesarios para la revalidación de capacidades (licencias), de lo contrario estaríamos infringiendo la ley, para los mecánicos el costo de un curso es de \$ 4,620.00 USD llamado One Time por un periodo de 2 semanas, mas gastos de transportación y viáticos. Cabe mencionar que estos cursos deben de tomarse en el extranjero con el proveedor de las aeronaves.

Con respecto a los cursos de capacitación al personal de helicópteros la situación es la misma, con la variante de que a ellos si se les da la capacitación con especialización, por ejemplo, en ganchos de carga (como transportar la carga).

## **CONCLUSIONES**

Los constantes cambios en el ambiente interno y externo, son fuentes de nuevos desafíos y para enfrentarlos de manera efectiva es necesaria la capacitación y obligados por la índole misma del trabajo es que presento el programa, de acuerdo a las necesidades y los avances aéreos que demandan una mayor eficiencia del factor humano y su capacitación, y éste no solo se circunscribe a la cabina de vuelo, ya que su intervención se extiende al servicio y al ámbito aeroportuario. Considero que el factor humano es el más valioso recurso empresarial, por lo que su debida capacitación es un importante enfoque estratégico.

En consecuencia, el programa dará al personal las herramientas necesarias para la mejora en el aspecto laboral y por ende incrementará la productividad y su desarrollo. Si el personal está realmente capacitado para desarrollar sus funciones, si se siente motivado, recordando que la motivación empieza con la comprensión de las tareas de cada uno, se logrará la identificación del factor humano con la organización, y esto también generará un sólido desarrollo para la empresa.

Finalmente, si conocemos las tareas a realizar, y las funciones de la empresa, y las armonizamos correctamente se reflejara en un servicio confiable, seguro, oportuno y de calidad.

Este programa de capacitación acorde a las necesidades de la empresa, permitirá optimizar los recursos de la organización y el desarrollo integral del factor humano.

---

**BIBLIOGRAFÍA****REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- ATA-AERMAC.

**"ASOCIACION DE TAXIS AEREOS Y AVIONES EJECUTIVOS DE LA  
REPUBLICA MEXICANA, A.C.L"**

Toluca Estado de México, junio de 1999.

- B. Werther William, Jr.- Keith Davis.

**"ADMINSITRACION DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS"**

Editorial Mc. Graw Hill, 3ª. Edición

- Baena Guillermina, Montero Sergio.

**"TESIS EN 30 DIAS"**

Editorial Editores Mexicanos Unidos, S.A. 13ª. Reimpresión  
septiembre 1996.

- Balderas Molina Sergio.  
**"EVALUACION Y ESTRATEGIAS PARA LA FUNCION DE CAPACITACION"**  
Elaborado por Consultores en Productividad, México 1997.
  
- Borrell Navarro Miguel.  
**"LEY FEDERAL DEL TRABAJO"**  
Editorial SISTA, S.A. de C.V. 1997.
  
- Chiavenato Idalberto.  
**"ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS "**  
Editorial Mc. Graw Hill, 2ª. Edición 1994.
  
- Diario Oficial de la Federación.  
**" SCT, LEY DE AVIACION CIVIL "**  
Tomo D, No. 8 México, D.F., Publicado el viernes 12 de mayo de 1995.
  
- Diario Oficial de la Federación.  
**"SCT, REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACION CIVIL "**  
Tomo DXLIII, No. 5, México, D.F. Publicado el 7 de diciembre de 1998

- El Fiscal.

**"CAPACITACION LA INVESTIGACION SEGURA DE LOS  
RECURSOS DE SU EMPRESA"**

Elaborado por Centro de Estudios Fiscales, S.C. CEFA. No. 11,  
Octubre-Noviembre 1999.

- F. Stoner James A., Freeman R. Edward.

**"ADMINISTRACION"**

Editorial Prentice Hall, 6ª. Edición 1996.

- Información Dinámica de Consulta.

**"GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA CAPACITACION EN LAS  
EMPRESAS"**

Elaborado por la Dirección General de Capacitación y Productividad de  
la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. No. 88, Año XIII, 2ª. Época,  
31 de agosto de 1999.

- Leyes y Códigos de México

**"LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACIÓN"**

Editorial Porrúa, México 1999.

- Mercado H. Salvador.

***"ADMINISTRACION Y CALIDAD"***

Editorial Pac, S.A. de C.V. 1ª. Reimpresión 1998.

- Ramírez Cavassa César.

***"VICIOS Y VIRTUDES DE LA CAPACITACION"***

Editorial Pac, S.A. de C.V. 1ª. Reimpresión, mayo de 1997.

- Reza Trujillo Jesús Carlos.

***"EL EMPRESARIO HABIL 2"***

Editorial ECAFSA, 1ª. Edición. 1998

- Ruiz Romero Manuel.

***"LEGENDARIOS EN LA AERONAUTICA DE MEXICO"***

El Universal, Derechos REASEGUROS ALIANZA, S.A. México1997.

**DIRECCIONES DE INTERNET:**

- Aeropuertos y Servicios Auxiliares.  
*<http://www.asa.com.mx>*
- Asociación Mexicana de Capacitación.  
*<http://www.amecap.com.mx>*
- International Air Transport Association  
*<http://www.iata.com.mx>*
- Secretaria del Trabajo y Previsión Social.  
*<http://www.stps.com.mx>*

A

N

E

X

O

S

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**  
**PRESENTACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y**  
**ADIENTRAMIENTO**  
 Formato DC-2

**DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

Nombre o razón social			
Registro Federal de Contribuyentes		Registro patronal del I.M.S.S.	
Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia
Localidad	Código postal	Municipio o delegación política	
Entidad federativa		Teléfono (s)	
Actividad específica o giro			
Número de trabajadores de la empresa	Tipo de contrato		
	Individual <input type="checkbox"/>	Colectivo <input type="checkbox"/>	Ley <input type="checkbox"/>
Fecha de celebración o revisión del Contrato Colectivo o Contrato Ley			Año Mes Día

**INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIENTRAMIENTO**

<p style="text-align: center;"><b>Objetivos del plan de capacitación</b>          Señalar del 1 al 5 en orden descendente de importancia</p> <p>Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades <input type="checkbox"/></p> <p>Proporcionar información de nuevas tecnologías <input type="checkbox"/></p> <p>Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación <input type="checkbox"/></p> <p>Prevenir riesgos de trabajo <input type="checkbox"/></p> <p>Incrementar la productividad <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad de la capacitación</b>          Marcar con una X la modalidad correspondiente</p> <p>Plan y programas específicos de la empresa <input type="checkbox"/></p> <p>Planes y programas comunes de un grupo de empresas <input type="checkbox"/></p> <p>Sistema general de una rama de actividad económica <input type="checkbox"/></p>
Número de establecimientos en los que rige el plan */	Período de vigencia del plan
Número de etapas del plan	Del Año Mes Día al Año Mes Día

**LA EMPRESA DECLARA QUE TIENE EN REGISTROS INTERNOS, A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, LA INFORMACIÓN SOBRE EL NOMBRE, OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y LOS PUESTOS A LOS QUE ESTÁN DIRIGIDOS.**

Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa

Lugar y fecha de elaboración de este informe

\_\_\_\_\_  
 Año Mes Día

\*/ Asentar en el reverso de esta forma el domicilio, R.F.C. y registro del I.M.S.S. de los establecimientos en los que rigen el plan y los programas de capacitación.

**NOTAS**

- Llenar a máquina o con letra de molde
- Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

**ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGEN EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

Número consecutivo	Domicilio	Registro Federal de Contribuyentes	Registro patronal del I.M.S.S

## CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES Formato DC-3

### DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre

Registro Federal de Contribuyentes

Puesto

### DATOS DE LA EMPRESA

Nombre o razón social

Registro Federal de Contribuyentes

Registro patronal del I.M.S.S.

Actividad específica o giro

### DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Nombre del programa o curso

Duración en horas

Período de  
ejecución

De

Año

Mes

Día

a

Año

Mes

Día

Nombre del agente capacitador

Nombre y firma del instructor

Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.

Representante de los trabajadores

Representante de la empresa

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma



Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
**LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES**  
Formato DC-4

**DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

Nombre o razón social

Registro Federal de Contribuyentes

Registro patronal del I.M.S.S.

Actividad específica o giro

Hoja de

**RELACIÓN DE TRABAJADORES**

Nombre del trabajador

Número de constancias  
expedidas al trabajador

Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.

Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa

Lugar y fecha de elaboración de este informe

Año Mes Día

**NOTAS**

- Anexar el número de hojas que sea necesario. Solamente deberá asentarse la firma en la última hoja que se presente.
- Llenar a máquina o con letra de molde
- Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social



**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**  
**INFORME SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA**  
**DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**Formato DC-1**

**DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

Nombre o razón social			
Registro Federal de Contribuyentes		Registro patronal del I.M.S.S.	
Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia
Localidad	Código postal	Municipio o delegación política	
Entidad federativa		Teléfono (s)	
Actividad específica o giro			
Número de trabajadores de la empresa	Tipo de contrato		
	Individual <input type="checkbox"/>	Colectivo <input type="checkbox"/>	Ley <input type="checkbox"/>

**DATOS DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

Número de establecimientos en que rige */	Número de integrantes	Fecha de constitución	Año	Mes	Día

Los datos se proporcionan bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa

Lugar y fecha de elaboración de este informe

\_\_\_\_\_  
 Año      Mes      Día

Asentar en el reverso de esta forma el domicilio, R.F.C. y registro del I.M.S.S. de los establecimientos en los que rige la comisión.

**NOTAS**

- 1. Llenar un formato por cada comisión mixta que exista en la empresa
- 2. Llenar a máquina o con letra de molde
- 3. Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

Número consecutivo	Domicilio	Registro Federal de Contribuyentes	Registro patronal del I.M.S.S.