

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

AARON DYCHTER POLTOLAREK, Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización del Transporte Aéreo; con fundamento en los artículos 36 fracciones I y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 38 fracción II, 40 fracciones I, III y XVI, 41 y 47 fracción IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4, 6 fracción III y 35 de la Ley de Aviación Civil; 89, 110 fracción VII, 152, 154 y 167 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil; 28 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 6 fracción XIII y 18 fracciones XV, XVIII y XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y demás disposiciones aplicables, y

### **CONSIDERANDO**

Que la Ley de Aviación Civil establece que para la navegación civil en el espacio aéreo mexicano será obligatorio utilizar los servicios de despacho que preste la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o, en su caso, las personas facultadas por ésta.

Que el Reglamento de la Ley de Aviación Civil establece las funciones que deben cumplir las oficinas que presten servicios de despacho y de control de vuelos a los permisionarios o concesionarios del servicio de transporte aéreo, estipulando que dichos servicios deberán prestarse, de conformidad con las normas oficiales mexicanas que sean emitidas por la Secretaría antes citada.

Que el mayor número de las aeronaves que operan en el espacio aéreo mexicano, por el constante desarrollo tecnológico de los sistemas que utilizan, exige el cumplimiento de una serie de procedimientos relacionados con las operaciones de las mismas, los cuales deben constar por escrito, de forma que refuercen la calidad en las tareas de despacho y control de vuelos, las cuales se centran en las oficinas de despacho y en las de despacho y control de vuelos.

Que la Ley de Aviación Civil señala que la navegación civil en el espacio aéreo sobre territorio nacional, se rige, además de lo previsto en dicha Ley, por los tratados en los que los Estados Unidos Mexicanos sea parte, siendo el caso que México es signatario del Convenio sobre Aviación Civil Internacional celebrado en la ciudad de Chicago, Illinois, Estados Unidos de América, en 1944, en el cual se establecen los requisitos que deberán exigirse a las personas encargadas de efectuar los despachos y el control de los vuelos.

Que habiéndose dado cumplimiento al procedimiento establecido por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, para la emisión de normas oficiales mexicanas, con fecha 26 de septiembre de 2000, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-009-SCT3-2000, Que regula los requisitos y especificaciones para el establecimiento y funcionamiento de la oficina de despacho y control de vuelos.

Que durante el plazo de 60 días naturales a que se refiere la fracción I del artículo 47 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Manifestación del Impacto Regulatorio a que aluden los artículos 45 de la ley en comento, y 32 de su Reglamento, estuvo a disposición del público para su consulta.

Que en el plazo señalado, los interesados presentaron sus comentarios al Proyecto de Norma Oficial Mexicana de referencia, los cuales fueron analizados en el seno del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, dándose respuesta a los mismos a través del Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, integrándose a la Norma Oficial Mexicana, las observaciones procedentes, y previas algunas adecuaciones de forma, he tenido a bien expedir la siguiente:

**NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-009-SCT3-2001, QUE REGULA LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE DESPACHO Y LAS DE DESPACHO Y CONTROL DE VUELOS**

**INDICE**

1. Objetivo y campo de aplicación
2. Definiciones y abreviaturas
3. Disposiciones generales
4. Manual de Despacho
5. Sistema de garantía de calidad
6. Instalaciones
7. Requisitos del personal
8. Equipo
9. Información meteorológica
10. Información técnica
11. Mobiliario y material
12. Responsabilidades del titular de una oficina de despacho o de despacho y control de vuelos
13. Registro de despacho
14. Funciones
15. Grado de concordancia con normas y lineamientos internacionales y con las normas mexicanas tomadas como base para su elaboración
16. Bibliografía
17. Observancia de esta Norma
18. De la evaluación de la conformidad

19. Sanciones

20. Vigencia

## 1. Objetivo y campo de aplicación

El objetivo de la presente Norma Oficial Mexicana es regular los requisitos y especificaciones para el establecimiento y funcionamiento de las oficinas de despacho y las de despacho y control de vuelos, por lo cual, su campo de aplicación está dirigido a los concesionarios, permisionarios (no incluyendo a personas físicas con permisos de servicio aéreo privado comercial) y personas morales que presten o pretendan prestar los servicios de despacho o de despacho y control de vuelos.

## 2. Definiciones y abreviaturas

Para los efectos de la presente Norma Oficial Mexicana se consideran las siguientes definiciones y abreviaturas:

**2.1. Aeronave:** Cualquier vehículo capaz de transitar con autonomía en el espacio aéreo con personas, carga o correo.

**2.2. Autoridad Aeronáutica:** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

**2.3. Carga:** Todos los bienes que se transporten en una aeronave, excepto el correo, los suministros y el equipaje acompañado o extraviado.

**2.4. Comunicación aeroterrestre:** Comunicación en ambos sentidos entre las aeronaves y las estaciones o puntos situados en la superficie de la tierra.

**2.5. Concesionario:** Sociedad mercantil constituida conforme a las leyes mexicanas, a la que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes otorga una concesión para la explotación del servicio de transporte aéreo de servicio al público nacional regular, y es de pasajeros, carga, correo o una combinación de éstos, está sujeto a rutas nacionales, itinerarios y frecuencias fijos, así como a las tarifas registradas y a los horarios autorizados por la Secretaría.

**2.6. Información meteorológica:** Informe meteorológico, análisis, pronóstico meteorológico y cualquier otra declaración relativa a condiciones meteorológicas existentes o previstas.

**2.7. Información SIGMET:** Información expedida por una oficina de vigilancia meteorológica, relativa a la existencia real o prevista de fenómenos meteorológicos en ruta especificados, que puedan afectar la seguridad de las operaciones de las aeronaves.

**2.8. NOTAM:** Aviso distribuido por medio de telecomunicaciones que contiene información relativa al establecimiento, condición o modificación de cualesquier instalación aeronáutica, servicio, procedimiento o peligro, cuyo conocimiento oportuno es esencial para el personal encargado de las operaciones de vuelo.

**2.9. Oficial de operaciones de aeronaves:** Persona a cargo de las siguientes funciones:

**2.9.1.** Asistir al piloto al mando en la preparación del vuelo y proveerlo con la información relevante requerida, como puede ser la preparación del plan de vuelo, plan operacional de vuelo, informe meteorológico de ruta, destino y alternativa.

**2.9.2.** Realizar la vigilancia de las funciones mencionadas en el numeral 2.9.1. anterior, a fin de proveer al piloto al mando, aun mientras esté en vuelo, con información necesaria para un vuelo seguro.

**2.9.3.** Proveer al piloto al mando con el manifiesto de carga y balance de la aeronave.

**2.10. Permisionario:** Persona moral o física, en el caso del servicio aéreo privado comercial, nacional o extranjera, a la que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes otorga un permiso para la realización de sus actividades, pudiendo ser la prestación del servicio de transporte aéreo internacional regular, nacional e internacional no regular y privado comercial.

**2.11. Piloto al mando:** Miembro de la tripulación de vuelo, máxima autoridad a bordo de la aeronave, quien es responsable de la operación y dirección de la misma, así como de mantener el orden y la seguridad de dicha aeronave, demás tripulantes, pasajeros, equipaje, carga y correo.

**2.12. Plan de vuelo:** Documento que contiene la información específica de un vuelo proyectado o de parte de un vuelo de una aeronave, que se somete a la aprobación de la Autoridad Aeronáutica, para su aplicación por parte de las dependencias de los servicios de tránsito aéreo.

**2.13. Plan operacional de vuelo (OPL):** Información especificada que respecto a un vuelo proyectado o parte de un vuelo de una aeronave, considerando sus características de operación, se elabora por parte del concesionario o permisionario de transporte aéreo, previo al despacho de la aeronave, para su uso y seguimiento por parte del piloto al mando o comandante de la aeronave.

**2.14. Publicación de información aeronáutica (PIA):** Publicación expedida por la Autoridad Aeronáutica, o con su autorización, la cual contiene información indispensable para la navegación aérea.

**2.15. Pronóstico meteorológico:** Declaración de las condiciones meteorológicas previstas para una hora o periodo especificados y respecto a una cierta área o porción del espacio aéreo.

**2.16. Red de telecomunicaciones fijas aeronáuticas (AFTN):** Sistema completo y mundial de circuitos fijos aeronáuticos, dispuestos como parte del servicio fijo aeronáutico para el intercambio de mensajes y/o de datos numéricos, entre estaciones fijas aeronáuticas que posean características de comunicación idénticas o compatibles.

**2.17. Secretaría:** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**2.18. Servicio de tránsito aéreo (ATS):** Expresión genérica que se aplica, según el caso, a los servicios de información de vuelo, alerta, asesoramiento de tránsito aéreo y control de

tránsito aéreo (este último . incluye los servicios de control de área, control de aproximación y control de aeródromo).

### **3. Disposiciones generales**

**3.1.** Todo concesionario, permisionario (no incluyendo a personas físicas con permisos de servicio aéreo privado comercial) o persona moral que preste o pretenda prestar el servicio de oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, de acuerdo a la Ley de Aviación Civil, deberá cumplir con los requisitos y especificaciones prescritos en la presente Norma Oficial Mexicana.

**3.2.** Todas aquellas personas indicadas en el numeral 3.1. anterior, deberán ajustarse a los requisitos de equipamiento, instalación, personal, registros, sistema de garantía de calidad y procedimientos establecidos en la presente Norma Oficial Mexicana.

### **4. Manual de Despacho**

**4.1.** El solicitante de una autorización para operar una oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, así como el titular de una autorización vigente, deben suministrar a la Autoridad Aeronáutica, un Manual de Despacho, de acuerdo a los lineamientos que respecto al contenido del Manual de Despacho para empresas de transporte aéreo de servicio al público, así como para empresas que prestan el servicio de despacho o de despacho y control de vuelos, establezca la norma oficial mexicana correspondiente.

### **5. Sistema de garantía de calidad**

**5.1.** El solicitante de una autorización para operar una oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, así como el titular de una autorización vigente, deberán contar con un sistema de garantía de calidad para el control y la supervisión del despacho y control de vuelos, de acuerdo al tipo de servicio que desee prestar o que preste.

**5.2.** Los estándares mínimos y objetivos para un sistema de garantía de calidad deben ser los siguientes:

**5.2.1.** Monitorear y reportar a la Autoridad Aeronáutica el nivel de cumplimiento con el Manual de Despacho de la oficina.

**5.2.2.** Corregir cualquier incumplimiento identificado e implementar acciones para prevenir la repetición de dichas irregularidades.

**5.2.3.** Presentar a la Autoridad Aeronáutica las medidas adoptadas, con el propósito de revisar e implementar acciones preventivas o correctivas, indicadores de calidad tales como reportes de: auditoría, accidentes, incidentes, ocurrencias, quejas de clientes y reportes del personal.

**5.3.** El sistema de garantía de calidad deberá incluir:

**5.3.1.** Auditorías de calidad de la organización y de sus procedimientos.

Descripción o referencia al procedimiento utilizado para efectuar las auditorías de calidad de la organización y sus procedimientos.

### **5.3.2.** Auditorías de calidad de la aeronave.

Descripción o referencia al procedimiento empleado en las auditorías de calidad a realizarse a las aeronaves durante los trabajos de despacho o de despacho y control de vuelos.

### **5.3.3.** Acciones para la corrección de las irregularidades observadas en las auditorías de calidad.

Descripción o referencia al procedimiento empleado para corregir las irregularidades observadas en las auditorías de calidad.

### **5.3.4.** Análisis y revisión administrativa.

Descripción o referencia al procedimiento para informar al área de dirección de la oficina, los niveles indicados de calidad (tales como reportes de auditoría, progreso de acciones correctivas, accidentes, incidentes, ocurrencias, quejas de clientes y reportes del personal) y documentación de las acciones implementadas para mantener un nivel adecuado de concordancia con los requisitos de despacho y control de vuelos.

### **5.3.5.** Competencia del personal oficial de operaciones de aeronaves e instrucción del mismo.

Descripción o referencia al procedimiento utilizado para determinar la competencia requerida para cumplir las exigencias de personal oficial de operaciones de aeronaves y el programa de instrucción sucesivo del mismo.

### **5.3.6.** Registros del personal oficial de operaciones de aeronaves.

Descripción o referencia al procedimiento usado para mantener los registros técnicos del personal oficial de operaciones.

### **5.3.7.** Personal de auditoría de calidad.

Organigrama y listado de personal asignado a las tareas de auditoría de calidad, indicando su nombre, licencia y funciones.

### **5.3.8.** Calificación de los oficiales de operaciones de aeronaves.

Descripción o referencia al procedimiento utilizado para la designación de oficiales de operaciones de aeronaves para las áreas de certificación y auditoría de calidad, así como del programa de instrucción, mencionado en el numeral 7. de la presente Norma.

## **6. Instalaciones**

**6.1.** El solicitante de una autorización para la operación de una oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, así como el titular de una autorización vigente, deberán contar con las instalaciones adecuadas para realizar el despacho y control de los vuelos con seguridad, cerciorándose, en particular, que se suministran servicios de oficina apropiados para la administración del despacho y control realizado y, en particular, para la administración de la calidad de la oficina, de la planificación y de los registros técnicos.

## **7. Requisitos del personal**

**7.1.** El solicitante de una autorización para la operación de una oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, así como el titular de una autorización vigente, deberán poseer personal oficial de operaciones con licencia, calificado e instruido para efectuar el despacho de las aeronaves que requieran sus servicios, asegurando el más alto grado de seguridad y calidad en el desempeño de sus trabajos.

**7.1.1.** El solicitante de una autorización para la operación de una oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, así como el titular de una autorización vigente, deberán determinar e informar la posición de cada oficial de operaciones de aeronaves a su cargo, lo anterior, deberá estar relacionado con el organigrama exigido en el Manual de Despacho. De esta forma, deberá realizar un listado que contenga a cada uno de los oficiales, identificándolos mediante su nombre, cargo, firma, sello y número de licencia, relacionándolos con sus responsabilidades, autoridad, limitaciones y las tareas que se encuentran dentro de sus funciones, las cuales podrán ser referenciadas a las secciones correspondientes del mencionado Manual.

**7.2.** El personal oficial de operaciones de aeronaves referido en el numeral 5.3.8. de la presente Norma Oficial Mexicana, deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

**7.2.1.** El personal oficial de operaciones de aeronaves deberá contar con la licencia e instrucción apropiada para realizar las tareas que se le asignen. Además, las licencias mencionadas deberán encontrarse en vigencia, y mantenerse en esa situación mientras dichas personas mantengan la posición a la que fueron asignadas. Igualmente, su aptitud psicofísica deberá ser demostrada, de conformidad con los requisitos que respecto a la comprobación de la aptitud psicofísica del personal técnico aeronáutico, establezca la norma oficial mexicana correspondiente.

**7.3.** Sumado a los requisitos de personal exigidos en el numeral 7.2. de la presente Norma Oficial Mexicana, el solicitante de una autorización para operar una oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, así como el titular de una autorización vigente, deberán elevar para consideración de la Autoridad Aeronáutica un informe acerca de la actuación profesional, licencias y capacidades de la persona nominada al puesto de Jefe de Despacho.

**7.4.** Para ser aceptada en el puesto de Jefe de Despacho, la persona designada debe cumplir los siguientes requisitos:

**7.4.1.** Poseer la licencia de Oficial de Operaciones de Aeronaves con la capacidad de radiotelefonista aeronáutico restringido.

**7.4.2.** Acreditar al menos tres años de experiencia realizando tareas de despacho sobre aeronaves.

**7.4.3.** Tener al menos un año de experiencia acreditada en un puesto de supervisión o inspección de despacho de aeronaves.

**7.5.** El personal oficial de operaciones de aeronaves de la oficina, deberá conocer y dominar los procedimientos e instrucciones de seguridad y despacho emitidas por el concesionario, permisionario u operador aéreo que requiera sus servicios, así como los contenidos del Manual General de Operaciones del concesionario o permisionario, según aplique.

**7.6.** El personal oficial de operaciones de aeronaves deberá ser suficiente para cubrir los servicios de despacho o de despacho y control de vuelos.

**7.7.** Además, el personal oficial de operaciones de aeronaves deberá contar con el adiestramiento respectivo sobre características del equipo de vuelo, la forma de efectuar la carga y balance, necesidades de suministro y distribución de combustible de cada aeronave en particular, rendimientos operacionales, características generales y particulares de las rutas operadas, aeropuertos alternos, aeropuertos de llegada, procedimientos de emergencia y de seguridad.

**7.8.** Dicho personal deberá, además, tener y conocer la información sobre las condiciones meteorológicas de la ruta, NOTAM's, facilidades de comunicación y navegación, entre otros.

**7.9.** Para el caso de las oficinas de despacho y control de vuelos, el personal oficial de operaciones de aeronaves deberá conocer los procedimientos de comunicación utilizados para el uso de la red AFTN, así como los procedimientos y frecuencias utilizados por los usuarios a los que presta servicios.

**7.10.** El solicitante de una autorización para la operación de una oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, así como el titular de una autorización vigente, deben mantener un registro de todos los oficiales de operaciones de aeronaves empleados. Estos registros deben reflejar la experiencia y preparación, licencias, clasificación y cualquier otro entrenamiento que hayan tomado dichos oficiales, así como un listado de las sanciones o infracciones cometidas por éstos, si es que las hubiera.

**7.11.** El solicitante de una autorización para la operación de una oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, debe asegurarse que todo el personal a su cargo cuente con entrenamiento inicial al momento de realizar su solicitud y, una vez que cuente con dicha autorización, debe asegurarse que su personal reciba el entrenamiento continuo apropiado para las tareas asignadas. El programa de entrenamiento debe incluir conocimientos y habilidades relacionadas a los factores humanos, así como coordinación con personal de otras áreas, como por ejemplo, mantenimiento y operaciones.

## **8. Equipo**

**8.1.** El solicitante de una autorización para la operación de una oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, así como el titular de una autorización vigente deberán contar con los siguientes medios de comunicación, y acceso a los equipos señalados a continuación:

**8.1.1.** Teléfono local y de larga distancia.

**8.1.2.** Fax.

**8.1.3.** Comunicación directa con los servicios dentro del aeropuerto, particularmente con los servicios de control de tránsito aéreo u oficina de información del aeropuerto.

**8.1.4.** Equipos de comunicación para coordinación entre el personal de tierra.

**8.1.5.** Equipo de comunicación aeroterrestre y frecuencia asignada para la prestación del servicio.



**8.2.** El solicitante de una autorización para la operación de una oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, así como el titular de una autorización vigente, deberán tener los medios para acceder a la información meteorológica requerida para efectuar la planificación del vuelo, así como la información técnica imprescindible para dicha planificación, como lo son el Manual de Publicación de Información Aeronáutica (PIA) de México actualizado, datos actualizados de los rendimientos para cada modelo de aeronave con las que operan los usuarios a los que presta servicios, instructivos para la elaboración de mensajes aeronáuticos, información actualizada para la elaboración del manifiesto de peso y balance de cada aeronave, cartas de navegación aérea y toda aquella documentación emitida por la Autoridad Aeronáutica que tenga directa aplicación en el desarrollo de esta actividad.

**8.3.** El solicitante de una autorización para la operación de una oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, así como el titular de una autorización vigente, deben establecer un procedimiento para controlar y actualizar la información referida en el numeral 8.2. de la presente Norma.

**8.4.** El solicitante de una autorización para la operación de una oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, así como el titular de una autorización vigente, deberán contar con equipo adicional o de reserva al señalado en el numeral 8.1., para casos de contingencia por falla de éstos.

## **9. Información meteorológica**

La oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, a través del personal oficial de operaciones de aeronaves a su cargo, deberá recabar la siguiente información meteorológica, la cual deberá ser analizada para el plan operacional de vuelo:

**9.1.** Informes meteorológicos METAR/SPECI.

**9.2.** Información SIGMET.

**9.3.** Pronósticos meteorológicos de área y terminal de aeródromo (TAF).

**9.4.** Información meteorológica gráfica.

## **10. Información técnica**

El solicitante de una autorización para la operación de una oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, así como el titular de una autorización vigente, deberán contar con la siguiente información técnica que facilite las funciones del oficial de operaciones de aeronaves a su cargo y ayude a mantener e incrementar los niveles de seguridad en las operaciones:

**10.1.** Procedimientos de despacho y control de vuelos (propios o de los usuarios a los que presta servicios).

**10.2.** Manual de publicación de información aeronáutica (PIA) de México actualizado.

**10.3.** Información actualizada de los rendimientos para cada modelo de aeronave con los que operen los usuarios a los que presta servicios, para la preparación del plan operacional de vuelo.

**10.4.** Instructivo para la elaboración de mensajes aeronáuticos.

**10.5.** Información actualizada para la elaboración del manifiesto de carga y balance de cada aeronave a la que se preste el servicio.

**10.6.** Cartas de navegación aérea para los vuelos VFR, cuando aplique.

## **11. Mobiliario y material**

El solicitante de una autorización para la operación de una oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, así como el titular de una autorización vigente, deberán contar con mobiliario y material que permita proporcionar el servicio en forma adecuada, dichos elementos son:

**11.1.** Mostrador o equipo similar, escritorio, entre otros.

**11.2.** Sillas.

**11.3.** Tablero o área para boletines.

**11.4.** Máquina(s) de escribir.

**11.5.** Papelería técnica necesaria para los despachos (manifiestos de carga, planes de vuelo, manifiestos de llegada, salidas, entre otros).

**11.6.** Calculadora.

**11.7.** Las oficinas que presten o pretendan prestar el servicio de control de vuelos deberán contar con el equipo de radiocomunicación necesario para mantener el control operacional del vuelo durante toda la ruta.

## **12. Responsabilidades del titular de una oficina de despacho o de despacho y control de vuelos**

**12.1.** El titular de una oficina de despacho o de despacho y control de vuelos posee las siguientes responsabilidades:

**12.1.1.** Cumplir con todos los procedimientos detallados en su Manual de Despacho.

**12.1.2.** Asegurar que cada parte aplicable del Manual de Despacho esté disponible al personal que requiera esas partes para realizar sus tareas.

**12.1.3.** Dar cumplimiento a los requisitos aplicables de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y de las normas oficiales mexicanas respectivas.

**12.1.4.** Exponer la autorización otorgada por la Autoridad Aeronáutica en un lugar de su oficina que sea visible y normalmente accesible al público.

**12.1.5.** Permitir el acceso a los verificadores pertenecientes a la Autoridad Aeronáutica, con el fin de que verifiquen las instalaciones de la oficina, así como sus registros, sistema de despacho, Manual de Despacho y, en general, el cumplimiento de la presente Norma, la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **13. Registros de despacho**

**13.1.** El titular de una oficina de despacho o de despacho y control de vuelos debe mantener registros detallados que contengan toda la información de despacho y control realizado por dicha oficina, para cada despacho y/o control de vuelo.

**13.1.1.** El nombre de cada persona que realizó el despacho y/o control de vuelo, así como de toda aquella otra que haya intervenido directamente en dichas actividades.

**13.1.2.** Fecha y hora de la realización del despacho y/o control de vuelo.

**13.2.** El titular de una oficina de despacho o de despacho y control de vuelos debe establecer un procedimiento para atender lo solicitado en el numeral 13.1., así como el control del archivo de dichos registros.

### **14. Funciones**

**14.1.** Las funciones del personal oficial de operaciones de aeronaves y, en general, de la oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, según aplique, son:

**14.2.** Auxiliar a los tripulantes de las aeronaves en la preparación del plan operacional de vuelo, plan de vuelo y manifiesto de carga y balance, que deberán ser firmados por el oficial de operaciones y el piloto al mando, asesorándolo en todo lo conducente, así como tramitar ante la Autoridad Aeronáutica los documentos necesarios para realizar el despacho y/o control de vuelo de las aeronaves. Para los efectos del presente numeral y del 14.6. inciso b), será válida la firma electrónica.

**14.3.** Enviar y recibir mensajes operacionales por medio de las redes de comunicación disponibles.

**14.4.** Tener actualizada toda la información meteorológica necesaria para el despacho de los vuelos.

**14.5.** Mantener actualizados los NOTAM's necesarios para el despacho de los vuelos.

**14.6.** El oficial de operaciones de aeronaves, en particular, tiene las siguientes funciones:

**a)** Ayudar al piloto al mando en la preparación del vuelo y proporcionar la información pertinente requerida;

**b)** Ayudar al piloto al mando en la preparación del plan operacional de vuelo y del plan de vuelo, firmar cuando corresponda los documentos relacionados con el despacho y presentar el plan de vuelo a la dependencia ATS apropiada;

**c)** Suministrar al piloto al mando, durante el vuelo y por los medios adecuados, la información necesaria para realizar el vuelo con seguridad, y

**d)** En caso de emergencia, iniciar los procedimientos que se indiquen en el Manual General de Operaciones de los usuarios a los que presta servicios.

**14.7.** El oficial de operaciones de aeronaves evitará tomar cualquier medida incompatible con los procedimientos establecidos por el ATS, el servicio meteorológico o el servicio de comunicaciones.

**14.8.** Al personal con licencia de oficial de operaciones de aeronaves asignado a una oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, no deberán asignársele funciones, a menos que haya:

**a)** En los 12 meses precedentes, efectuado, por lo menos, un vuelo de familiarización, en un solo sentido, en la cabina de tripulación de vuelo de una aeronave, sobre alguna área geográfica o ruta en que dicho individuo estará autorizado para ejercer el seguimiento de vuelo, si sus funciones son la elaboración del plan de vuelo, plan operacional de vuelo y vigilancia de vuelo. Durante el vuelo deberán realizarse aterrizajes en el mayor número de aeródromos posibles.

**b)** Demostrado al titular de la oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, conocimiento sobre:

**1)** El contenido del Manual General de Operaciones de los usuarios a los que presta servicios.

**2)** El equipo de radio de las aeronaves a las que se prestan servicios.

**3)** El equipo de navegación de las aeronaves a las que se prestan servicios.

**c)** Demostrado al titular de la oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, conocimiento de los siguientes detalles referentes a las operaciones de que el oficial de operaciones de aeronaves es responsable, y las áreas en que dicho individuo esté autorizado a ejercer la supervisión de vuelo:

**1)** Las condiciones meteorológicas reinantes en cada estación del año y las fuentes de información meteorológica.

**2)** Los efectos de las condiciones meteorológicas en la recepción de señales por radio en las aeronaves a las que se prestan servicios.

**3)** Las peculiaridades y limitaciones de cada uno de los sistemas de navegación empleados en la operación de las aeronaves a las que se prestan servicios.

**4)** Las instrucciones para la carga, el peso y balance de las aeronaves a las que se prestan servicios.

**d)** Demostrado al titular de la oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, conocimientos y habilidades relacionados con la actuación humana pertinente a las funciones de despacho, y

e) Demostrado al titular de la oficina de despacho o de despacho y control de vuelos, capacidad para desempeñar las funciones señaladas en el numeral 14.6.

**14.9.** El oficial de operaciones de aeronaves a quien se le asignen funciones deberá mantenerse al corriente de los detalles de la operación pertinentes a dichas funciones, incluyendo conocimientos y habilidades relacionados con la actuación humana.

**14.10.** Al oficial de operaciones de aeronaves que haya dejado de prestar sus servicios durante 12 meses consecutivos, no deberán asignársele funciones, a no ser que se cumplan las disposiciones del numeral 14.8. inciso a).

**14.11.** Las oficinas de despacho y control de vuelos, además deberán cumplir con lo siguiente:

**14.11.1.** Mantener la vigilancia de los vuelos hasta la llegada de los mismos a su destino.

**14.11.2.** Suministrar al piloto al mando, mientras esté en vuelo y por los medios adecuados, la información necesaria para realizar con seguridad el vuelo.

**14.11.3.** Atender las comunicaciones aeroterrestres por medio de las frecuencias autorizadas.

**14.11.4.** Tener la información técnica especificada en el numeral 10., accesible para consulta de los miembros de la tripulación de vuelo.

## **15. Grado de concordancia con normas y lineamientos internacionales y con las normas mexicanas tomadas como base para su elaboración**

**15.1.** La presente Norma Oficial Mexicana es equivalente con las disposiciones que se establecen en el Anexo (OACI) 6 parte i capítulo 4 párrafos 4.2.1.3. y 4.6. y parte III párrafo 2.6. Este documento forma parte de las normas emitidas por ese Organismo Internacional y que se describen en el artículo 37 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional de la Organización de Aviación Civil Internacional.

**15.2.** No existen normas mexicanas que hayan servido de base para su elaboración, dado que al momento no existen antecedentes regulatorios publicados en este sentido.

## **16. Bibliografía**

**16.1.** Federal Aviation Regulation FAR Part 121 “Operating requirements: Domestic, flag and supplemental operations”, emitido por la Federal Aviation Administration de los Estados Unidos de América.

**16.2.** Federal Aviation Regulation FAR Part 135 “Operating requirements: Commuter and on demand operations and rules governing persons on board such aircraft”, emitido por la Federal Aviation Administration de los Estados Unidos de América.

**16.3.** Convenio sobre Aviación Civil Internacional, Chicago, Estados Unidos de América, 1944.

**16.4.** Anexo 6 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

## **17. Observancia de esta Norma**

**17.1.** La vigilancia del cumplimiento de esta Norma Oficial Mexicana le corresponde a la Autoridad Aeronáutica, representada por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

## **18. De la evaluación de la conformidad**

**18.1.** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por conducto de la Dirección General de Aeronáutica Civil, verificará el cumplimiento de la presente Norma como sigue:

**18.2.** A los titulares de oficinas de despacho o de despacho y control de vuelos, a través de la evaluación y aceptación de su Manual de Despacho y de sus revisiones, la aplicación de sus procedimientos y el cumplimiento de los procesos, esto último mediante verificaciones a sus instalaciones, equipos, registros, adherencia a las normas que regulan su funcionamiento y las limitaciones de su autorización.

## **19. Sanciones**

**19.1.** Las violaciones a la presente Norma Oficial Mexicana serán sancionadas en los términos de la Ley de Aviación Civil, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **20. Vigencia**

**20.1.** La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los 60 días posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dada en la Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de marzo de dos mil dos.- El Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, Aarón Dychter Poltolarek.- Rúbrica.