



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE

4.613

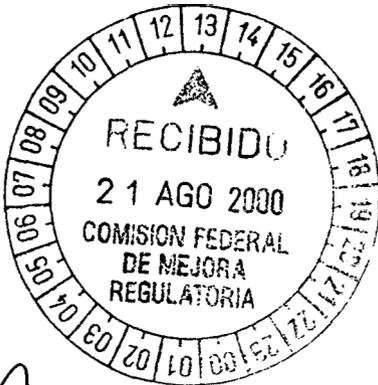
México, D.F., 3 de agosto de 2000.

LIC. MARILUPE REYES RETANA
Directora General Jurídica de la
Comisión Federal de Mejora
Regulatoria.
Presente.

10/023/210800

En términos de los acuerdos a los que se ha llegado con la Dirección General a su digno cargo, agradeceré, de no existir inconveniente legal alguno, se sirva emitir el dictamen oficial correspondiente respecto a la Manifestación de Impacto Regulatorio, requerida por los Proyectos de Normas Oficiales Mexicanas mencionados en el listado que se anexa al presente, mismas que fueron aprobadas por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo en reunión 05/2000, de fecha 05 de julio del presente año.

Lo anterior, a efecto de continuar con los trámites correspondientes ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y estar en aptitud de publicar los Proyectos de Norma mencionados, en el Diario Oficial de la Federación.



ATENTAMENTE.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ CONSULTIVO
NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE
TRANSPORTE AÉREO

DR. AARÓN DYCHTER POLTOLAREK

C.c.p.- Ing. Juan Antonio Bargés Mestres, Secretario Técnico del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo. Presente.
Lic. Diego Tinoco Ariza Montiel, Director General de Asuntos Jurídicos. Para su superior conocimiento.
Ing. Mana del Pilar Piedras Ross, Coordinadora del Proyecto Año 2000. Presente.
Lic. Héctor R. Zamora Pozos, Director Técnico de la DGAC. Presente.

REF: S/N
F-O



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO (simplificada)

Dependencia:

Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Título del proyecto:

PROY-NOM-009-SCT3-1999

Regula los requerimientos y especificaciones para el establecimiento y funcionamiento de oficina de despacho y control de vuelos

Unidad responsable:

Dirección General de Aeronáutica Civil

Responsable técnico:

Ing. Pedro Sánchez Dañino
Director de Aviación.

Dirección General de Aeronáutica Civil
Providencia 807, 3° piso
Colonia del Valle
Delegación Benito Juárez
03100 México, D.F.,
Teléfono: 56 87 78 41
Fax: 55 23 62 75

Fecha de entrega a la SECOFI:

Julio de 2000.

Resumen del proyecto:

Regular los requisitos y especificaciones para el establecimiento y funcionamiento de la oficina de despacho y control de vuelos, para todos los Concesionarios y Permisionarios que operen o deseen operar servicios al público

Dr. Aarón Dychter Poltolarek

**SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE**



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

1. Propósito de la regulación propuesta

a) Definición del problema

La navegación en el espacio aéreo mexicano en materia de Seguridad Aérea, se rige en primer término por el Convenio de Chicago firmado por México el 7 de diciembre de 1944 y ratificado el 25 de junio de 1946 del cual y acorde con la Legislación Mexicana se deriva la Ley de Aviación Civil y su Reglamento

El cumplimiento de lo establecido en dicho convenio se lleva a cabo a través del Organismo Internacional de Aviación Civil (OACI), ,

El Gobierno Mexicano ha aceptado el contenido de dicho Convenio y sus Anexos, el cual norma los requisitos que deberán exigirse a las organizaciones encargadas de efectuar los despachos y el control de los vuelos

La política del Gobierno Federal es impulsar la seguridad de la aviación civil en su conjunto, de forma que este sea un medio de transporte confiable y seguro

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana concuerda con las disposiciones establecidas por OACI según los siguientes:

Anexo 6 Parte I Capítulo 4 párrafo 4.2.1.3; párrafo 4.6 parte III y párrafo 2.6.

Estos documentos forman parte de las normas emitidas por este organismo internacional y que se describen en el Artículo 37 al Convenio sobre Aviación "Civil Internacional de la Organización de Aviación Civil Internacional.

No existen Normas Mexicanas que hayan servido de base para su elaboración, dado que al momento no existen antecedentes regulatorios publicados en este sentido.

2. Alternativas y soluciones propuestas

El número y diversidad de las aeronaves que operan en el espacio aéreo mexicano, así como la creciente complejidad de los sistemas que las equipan, exigen medidas que refuercen la calidad en las tareas de despacho, las cuales se centran en las oficina de despacho y control de vuelos habilitadas.

3. Identificación y descripción de trámites

a. Eliminación de trámites.,

Ninguno

b. Creación o mantenimiento de trámites

Mantenimiento de Tramite



**SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**

1. ¿Cuál es el nombre completo del trámite y, en el caso de trámites que se mantienen, el número de control en el Registro Federal de Trámites Empresariales en Internet?

AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE DESPACHO E INFORMACIÓN DE VUELO
SCT-03-046

Información inscrita en el RFTE.

2. ¿En qué artículo(s) de la disposición propuesta está fundamentado el trámite, o la modificación del mismo?

3.

Artículos 4, 6 fracción III y 35 de la Ley de Aviación Civil.

Artículos 89, 103 fracción I, 110 fracción VII, 152, 154 y 167 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil

4. ¿Cuáles son los supuestos de presentación del trámite? Por ejemplo, el tipo y/o las características de las empresas, de los productos o los procesos para los que se debe o puede presentar el trámite. Para trámites que permanecen, explique cómo se pretenden modificar dichos supuestos, en su caso.

Todo persona que opere o desee operar una oficina de despacho y control de vuelos en la República Mexicana deberá cumplir con los requisitos de equipamiento, instalación, personal, registros, sistema de inspección, procedimientos y especificaciones prescritos en la Norma que regula la habilitación y funcionamiento de estas oficinas

5. ¿Es aviso?

NO

6. ¿Tiene plazo máximo de respuesta por parte de la autoridad?

1. Resolución

1.1. La resolución del trámite debe emitirse dentro de los siguientes plazos:

1.1.1. 20 días hábiles para la autorización inicial, y

1.1.2. 10 días hábiles en caso de revisiones.

7. ¿Tiene afirmativa ficta?

NO

8. ¿Cuáles son todos los requisitos de información que se crean, permanecen o se eliminan? y ¿cuál es la justificación y fundamento jurídico correspondiente?

Los establecidos en el Proyecto de Norma PROY-NOM-009-SCT3-1999

9. BIBLIOGRAFÍA

OACI (Organización de Aviación Civil Internacional)



**SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**

OACI (Organización de Aviación Civil Internacional)

- Convenio sobre Aviación Civil Internacional Chicago, Estados Unidos de América, 1944. OACI (Organización de Aviación Civil Internacional)
- Anexo (OACI) 6 "Operación de Aeronaves", Primera Edición de fecha 23 de Enero de 1969, última revisión Enmienda 24 de fecha 19 de julio de 1999

FAA (Federal Aviation Administration)

- FAR (Federal Aviation Regulations Part 121 "Operating requirements: Domestic, flag and supplemental operations", (1/01/1998).
- FAR (Federal Aviation Regulation) Part 135 "Operating requirements: Commuter and on demand operations and rules governing persons on board such aircraft", (7/01/1999)





SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

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.

AARÓN DYCHTER POLTOLAREK, Subsecretario de Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes 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, 45 y 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4° y 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 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 6° fracción XIII, 18 fracciones XV, XVIII, XXVI y XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y demás disposiciones aplicables, he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación del 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".

CONSIDERANDO

Que la Ley de Aviación Civil establece que para la navegación en el espacio aéreo mexicano será obligatorio utilizar los servicios de despacho prestados por las personas facultadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Que el Reglamento de la Ley de Aviación Civil establece las funciones que deben cumplir las oficinas que presten servicios de despacho a los permisionarios o concesionarios del servicio de transporte aéreo, estipulando que dichas operaciones deberán cumplirse 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, las cuales se centran en las oficinas de despacho y control de vuelos.

Que la Ley de Aviación Civil señala que la navegación aérea 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 en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Aviación Civil y a los compromisos internacionales del Estado Mexicano, el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, se publica a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, los interesados presenten sus comentarios ante el Comité Consultivo



SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

Nacional de Normalización del Transporte Aéreo, en sus oficinas correspondientes, sitas en Providencia No. 807 - 3er. Piso, Col. Del Valle, CP 03100, México, DF, teléfono 5523-48-53, fax 5523-63-75.

Durante el plazo mencionado, los análisis que sirvieron de base para la elaboración del Proyecto de Norma en cuestión y la Manifestación de Impacto Regulatorio, estarán a disposición del público para su consulta en el domicilio del Comité antes señalado.

ÍNDICE

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 METEOROLÓGICO.
10. INFORMACIÓN TÉCNICA.
11. RESPONSABILIDADES DEL TITULAR DE UNA OFICINA DE DESPACHO Y CONTROL DE VUELOS.
12. REGISTRO DE DESPACHO.
13. FUNCIONES.
14. GRADO DE CONCORDANCIA CON NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNACIONALES Y CON LAS NORMAS MEXICANAS TOMADAS COMO BASE PARA SU ELABORACIÓN.
15. BIBLIOGRAFÍA.
16. OBSERVANCIA DE ESTA NORMA.
17. DE LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD.
18. SANCIONES.
19. VIGENCIA.
- 20.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

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 control de vuelos, por lo cual Su campo de aplicación está dirigido a los concesionarios, permisionarios o personas morales que presten o pretendan prestar este tipo de servicios.

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 y correo o una combinación de éstos, está sujeto a rutas nacionales, itinerarios y frecuencias fijas, 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 despacho de vuelo:** persona a cargo de las siguientes funciones.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

- 2.9.1. Asistir al piloto al mando en la preparación del vuelo, y proveerlo con la información relevante requerida, como 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 áreas mencionadas en el presente párrafo a fin de proveer al piloto al mando, aún 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:** máxima autoridad a bordo y es el responsable de su operación y dirección y de mantener el orden y la seguridad de la aeronave, de los tripulantes, pasajeros, equipaje, carga y correo.
- 2.12. Plan de vuelo:** Información especificada que, respecto a un vuelo proyectado o a parte de un vuelo de una aeronave, se somete para su aplicación a 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 período 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.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

3.1. Todo concesionario o permisionario o persona moral que preste o pretendan prestar este tipo de servicios 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 inspección y procedimientos establecidos en la Norma que regula la habilitación y funcionamiento de estas oficinas.

4. MANUAL DE DESPACHO Y CONTROL DE VUELOS.

4.1. Un solicitante para la emisión de una aprobación de una oficina de despacho y control de vuelos debe suministrar a la Autoridad Aeronáutica un Manual de Despacho de acuerdo a los lineamientos de la Norma Oficial Mexicana que establezca el 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 despacho y control de vuelos, que emita la Secretaría.

5. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD.

5.1. El solicitante debe establecer un sistema de garantía de calidad para el control y la supervisión del despacho y control de vuelos, cubiertos por la aprobación.

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; y

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, de accidentes, de incidentes, de ocurrencias, de quejas de clientes y de 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 y control de vuelo.



**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**

5.3.3. Acciones para la corrección de las auditorías de calidad.

Descripción o referencia al procedimiento empleado para corregir las irregularidades observadas después de 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 la acción apropiada decidida e implementada para mantener un nivel adecuado de concordancia con los requisitos de despacho y control de vuelos.

5.3.5. Competencia del personal de despacho e instrucción.

Descripción o referencia al procedimiento utilizado para determinar la competencia requerida para cumplir las exigencias de personal de despacho y el programa de entrenamiento sucesivo del personal de despacho.

5.3.6. Registros del personal de despacho.

Descripción o referencia al procedimiento usado para mantener los legajos técnicos del personal de certificación.

5.3.6. Personal de auditoría de calidad.

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

5.3.8. Calificación de oficiales de despacho.

Descripción o referencia al procedimiento utilizado para la designación de oficiales de despacho para las áreas de certificación y auditoría de calidad, así como su programa de instrucción.

6. INSTALACIONES.

6.1. Un solicitante para la habilitación de una oficina de despacho y control de vuelos deberá tener a su disposición acomodación e 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 organización, de la planificación y de los registros técnicos.

7. REQUISITOS DEL PERSONAL.

7.1. Todo concesionario, permisionario o persona moral que desee obtener y mantener una habilitación para una oficina de control y despacho y control de vuelos deberá poseer suficiente personal con licencia, calificado e instruido como para efectuar el despacho de las aeronaves que requieran sus servicios, asegurando el mas alto grado de seguridad y calidad en el desempeño de sus trabajos.

7.2. El personal de despacho y control de vuelo referido en el numeral 5.3.8. de la presente Norma Oficial Mexicana deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

7.2.1. El personal de despacho deberá contar con la licencia e instrucción apropiada para realizar las tareas que se les asignen. Además, las licencias mencionadas deberán encontrarse en vigencia, y mantenerse en esa situación mientras dichas personas mantengan la posición a las que fueron asignados. Igualmente, su aptitud psicofísica deberá ser demostrada, tal cual lo determine la Norma Oficial Mexicana que establezca los requisitos sobre aptitud psicofísica, métodos de evaluación, limitaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal técnico aeronáutico, que emita la Secretaría.

7.2.2. Para cada persona se deberá determinar e informar su posición, la cual deberá estar relacionada con el organigrama exigido en el Manual de Despacho presentado por el solicitante. De esta forma se deberá realizar un listado conteniendo a cada uno de las personas, identificándolas 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 alcances, las cuales podrán ser referencias a las secciones correspondientes del mencionado manual. Esta lista deberá ponerse a consideración de la Autoridad Aeronáutica para su aceptación.

7.3. Sumado a los requisitos de personal exhibidos en el numeral 7.2. de la presente Norma Oficial, el solicitante deberá elevar para consideración de la Autoridad Aeronáutica un informe acerca de la actuación profesional, licencias y habilitaciones 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 y el certificado de capacidad de Oficial de Operaciones de Aeronaves para radiotelefonista aeronáutico restringido.

7.4.2. Acreditar al menos tres años de experiencia realizando tareas de despacho sobre aeronaves de igual categoría y clase a las aeronaves que se solicitarán para la oficina.

7.4.3. Tener al menos un año de experiencia acreditada en un puesto de supervisión o inspección de despacho, de aeronaves de igual categoría y clase a las aeronaves que el concesionario utilizará.

7.5. El personal de despacho de la oficina deberá conocer y dominar los procedimientos e instrucciones de seguridad y despacho emitidas por el concesionario o permisionario que requiera sus servicios, así como los contenidos del Manual General de Operaciones de dicha empresa.

7.6. El personal oficial de operaciones de aeronaves deberá ser suficiente para cubrir los servicios de despacho.

7.7. 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.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

- 7.8.** Deberá tener y conocer la información sobre las condiciones meteorológicas de la ruta, NOTAM, facilidades de comunicación y navegación, entre otros.
- 7.9.** Para el caso de las oficinas de despacho y control de vuelos, el personal deberá conocer los procedimientos de comunicación utilizados para el uso de la red AFTN, así como los procedimientos y frecuencias utilizados para la compañía a la que se presta el servicio.
- 7.10.** Las oficinas de despacho deben mantener un registro de todos los oficiales empleados bajo esta habilitación. Estos legajos deben reflejar la experiencia y preparación, licencias, clasificación y cualquier otro entrenamiento que haya tomado, así como un listado de las sanciones o infracciones cometidas, si es que la hubiera.
- 7.11.** El titular de una oficina de despacho y control de vuelos debe asegurar que todo el personal reciba entrenamiento inicial y periódico al momento de realizar su solicitud y continuo apropiado para las tareas asignadas. El programa de entrenamiento debe incluir entrenamiento en conocimiento y habilidades relacionadas a los factores humanos, incluyendo coordinación con personal de otras áreas, como ser mantenimiento y operaciones.
- 7.12.** El solicitante deberá asegurar que todo el personal reciba entrenamiento inicial al momento de hacer su solicitud para obtener la autorización de oficina de despacho o despacho y control de vuelos.

8. EQUIPO.

- 8.1.** La oficina de despacho deberá tener disponibilidad de los siguientes medios de comunicación y acceso a los equipos señalados a continuación, a saber:
- 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.** La oficina de despacho deberá tener los medios como para acceder a la información meteorológica requerida para efectuar la planificación del vuelo, así como información técnica imprescindible para dicha planificación, como ser Manual de Publicación de Información Aeronáutica (PIA) de México actualizado, datos actualizados de los rendimientos para cada modelo de aeronave con los que opera la empresa, 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 y que tenga directa aplicación en el desarrollo de esta actividad.



**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**

8.3. El titular de la oficina debe establecer un procedimiento para controlar y actualizar la información referida en el numeral 8.2 de la presente Norma.

9. INFORMACIÓN METEOROLÓGICA.

El personal de despacho 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.

La oficina de despacho deberá ser implementada con la siguiente información técnica que facilite las funciones del oficial de operaciones de aeronaves 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 la empresa a la que se presta el servicio).

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 opera la empresa, 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.

Deberá 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.



**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**

- 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 prestan 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 Y CONTROL DE VUELOS.

- 12.1. El titular de una oficina 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 expuestos aplicables de la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y las Normas Oficiales relacionadas al tema.
 - 12.1.4. Exponer la habilitación 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 inspectores pertenecientes a la Autoridad Aeronáutica con el fin que inspeccionen las instalaciones de la oficina, así como sus registros, sistema de despacho, Manual y, en general, la habilidad general para cumplir los requisitos de la presente Norma.

13. REGISTROS DE DESPACHO.

- 13.1 El titular de una oficina de despacho y control de vuelos debe mantener registros detallados que contenga cualquier información de despacho y control realizado por dicha oficina, como ser para cada despacho.
 - 13.1.1. El nombre de cada persona que realizó el despacho y control, así como toda aquella otra que haya intervenido directamente.
 - 13.1.2. Fecha y hora de la realización del despacho.
- 13.2. El titular de una oficina debe establecer un procedimiento para registrar detalles de la intervención de esta organización, así como para la retención de dichos registros, el cual deberá estar contenido en el manual de despacho y control de vuelos requerido en el numeral 4 de la presente Norma Oficial.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

14. FUNCIONES.

14.1 Las funciones del personal y en general de la oficina de despacho 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.

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 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, y presentar el plan de vuelo a la dependencia ATS apropiada.
- c) Suministrar al piloto al mando, durante el vuelo, 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.

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 servicios de comunicaciones.

14.8 Al personal con licencia de oficial de operaciones de aeronaves no deberán asignársele funciones, a menos que haya:

- a) En los 12 meses precedentes efectuado por lo menos un vuelo de familiarización en un sólo sentido en la cabina de tripulación de vuelo de una aeronave sobre cualquier área en que dicho individuo esté 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 posible.
- b) Demostrado al concesionario o permisionario conocimiento sobre:
 - 1) El contenido del manual general de operaciones.
 - 2) El equipo de radio de las aeronaves empleadas, y
 - 3) El equipo de navegación de las aeronaves utilizadas.
- c) Demostrado al concesionario o permisionario 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.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

- 2) Los efectos de las condiciones meteorológicas en la recepción de señales por radio en las aeronaves empleadas.
- 3) Las peculiaridades y limitaciones de cada uno de los sistemas de navegación empleados en la operación, y
- 4) Las instrucciones para la carga, el peso y balance de la aeronave, y
- d) Demostrado al concesionario o permisionario conocimientos y habilidades relacionados con la actuación humana pertinente a las funciones de despacho, y
- e) Demostrado al concesionario o permisionario 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 En el caso de las oficinas de despacho y control de vuelos, además de los puntos anteriores, es necesario cumplir con lo siguiente:

14.12 Mantener la vigilancia de los vuelos, hasta la llegada de los mismos a su destino.

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

14.14 Atender las comunicaciones aeroterrestres por medio de las frecuencias autorizadas.

14.15 Tener la información técnica especificada en el numeral 5.5 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 establecen 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 este 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, última revisión de fecha 1 de Enero de 1998



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

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, última revisión de fecha 7 de Enero de 1999.

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

16.4. Anexo (OACI) 6 Parte I, Enmienda 24.

16.5. Anexo (OACI) 6 Parte III, Enmienda 6.

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 Aviación 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 y control de vuelos de la evaluación y aceptación de su Manual de Despacho y sus revisiones, la aplicación de sus procedimientos y el cumplimiento de los procesos, esto último mediante inspecciones a sus instalaciones, equipos, registros, adherencia a las normas que regulan su funcionamiento y las limitaciones de su habilitación.

19. SANCIONES.

19.1. Las violaciones a la 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 días del mes de de dos mil

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.



**SÉCRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**

**EL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE Y PRESIDENTE DEL COMITÉ CONSULTIVO
NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO**

AARÓN DYCHTER POLTOLAREK

