



4. PROCEDIMIENTO PARA INSPECCION DE EMPRESAS

Una "Inspección de Empresa" debe llevarse a cabo, cuando menos **una vez al año** después de efectuada la certificación de la misma.

Esta Inspección deberá ser efectuada por el POI y PMI asignados a la empresa, quienes podrán llevar o enviar "segundos inspectores" según sea el caso para revisar:

- a) Carpetas de hoja de vida, control de vacaciones y records de entrenamiento.
- b) Manuales, número de revisiones, etc.
- c) Control vuelos, asignaciones, horas programadas y efectivas por mes.
- d) Despachos: Manuales, archivos, asignaciones de despachadores, etc.

4.1 OBJETIVO

- a) Será comprobar que todos los requisitos que se exigieron para certificar la Empresa se están cumpliendo debidamente.
- b) Revisar que la Empresa contenga un nivel de pro-eficiencia tanto en operaciones como en aeronavegabilidad, de acuerdo a los requisitos exigidos en la certificación.
- c) Comunicar a la empresa por escrito, todas las anomalías encontradas, fijando un plazo preciso de acuerdo al tipo de anomalía, para la corrección de la misma.

Cada punto del formulario adjunto deberá ser completado si fuese necesario con los formatos de inspecciones específicas para cada área, debiendo reportar a la Jefatura de la Secretaría de Seguridad Aérea el resultado de esta Inspección.

4.2 DOCUMENTACION Y SEGUIMIENTO

Las anomalías encontradas deben ser reportadas por escrito al explotador y fijar un plazo para la corrección de las mismas. El inspector (POI), en unión del PMI deberán informar a la jefatura de grupo sobre el resultado de esta inspección, siendo responsable del seguimiento de las mismas, las cuales a medida que se vayan corrigiendo deberán cerrarse con un documento anexo, donde se explique que dicha anomalía fue revisada nuevamente y encontrada corregida. Posteriormente, el POI deberá de acuerdo a la lista de comprobación, archivar dicho informe en el A-Z correspondiente a la Empresa.

NOTA: En caso de encontrar durante la etapa de seguimiento que las anomalías encontradas durante una inspección no son corregidas, el inspector deberá informar por escrito al Grupo de Asistencia Legal de la Secretaría de Seguridad Aérea.

NOTA: A continuación el Inspector encontrará la ruta de enlace para encontrar los formatos:

1. Informacion_institucional en bog7.
2. Sistema NTC GP 1000.
3. Manual de Calidad.
4. MISIONALES.
5. GSVC.
6. GSVC-2.1
7. DOCUMENTOS DE OPERACIÓN.
8. GSVC-2.1-4 Carta de proceso.
9. Listado maestro de documentos.



PAGINA
INTENCIONALMENTE
EN BLANCO