

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

Capítulo 1. Certificación de empresa explotadora de servicios aéreos

ÍNDICE

ANTECEDENTES E INTRODUCCIÓN	2
1.1 OBJETIVO	2
1.2 GENERALIDADES	2
1.3 BASE DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO	4
1.4 DESARROLLO DEL PROCESO	4
FASE I – PRE-SOLICITUD	4
1.5 DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD (DIP)	5
1.6 DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN	5
1.7 REUNIÓN INICIAL DE PRE-SOLICITUD	7
1.8 INSTRUCCIONES AL SOLICITANTE SOBRE LA SOLICITUD FORMAL Y MANUALES Y DOCUMENTOS ADJUNTOS	8
1.9 MANUALES Y DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD FORMAL	9
1.10 CONCLUSIÓN DE LA REUNIÓN DE PRE-SOLICITUD	14
1.11 FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE LA FASE DE PRE-SOLICITUD	15
1.12 ACTA DE LA REUNIÓN INICIAL DE PRE-SOLICITUD	15
FASE II - SOLICITUD FORMAL	15
1.13 ENTREGA DE LA CARTA DE SOLICITUD FORMAL Y DOCUMENTACIÓN	15
1.14 REVISIÓN INICIAL DE LA SOLICITUD FORMAL	15
1.15 REVISIÓN INICIAL DE LOS MANUALES Y DOCUMENTOS ADJUNTOS DE LA SOLICITUD FORMAL	16
1.16 ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL	19
1.17 REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL	20
1.18 DETERMINACIÓN FINAL DE LA ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL	20
1.19 ACTA DE LA REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL	20
FASE III - EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	21
1.20 GENERALIDADES	21
1.21 EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	22
1.22 DECLARACIÓN O CARTA DE CUMPLIMIENTO INICIAL	24
1.23 DEFICIENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN	25
1.24 RECHAZO DE LA SOLICITUD	25
1.25 ACTA DE LA REUNION FASE III-REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION	25
FASE IV - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN	25
1.26 GENERALIDADES	25
1.27 CRONOGRAMA DE EVENTOS	25
1.28 OBSERVACIÓN Y MONITOREO DE LOS EVENTOS	26
1.29 DEFICIENCIAS EN LAS INSPECCIONES Y DEMOSTRACIONES	26
FASE V – CERTIFICACIÓN	27

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

1.30	GENERALIDADES	27
1.31	PREPARACIÓN DEL CDO Y DE LAS OPSPECS	27
1.32	EMISIÓN DEL CDO Y DE LAS OPSPECS	27
1.33	INFORME DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN	27
CARTAS MODELO, FORMULARIOS, AYUDAS DE TRABAJO E INFORMES		28
1.34	CARTAS MODELO	28
1.35	FORMULARIOS	28
1.36	LISTAS DE VERIFICACIÓN	29
1.37	INFORMES Y ACTAS	29
Figura 1-1	Modelo de Carta de rechazo de solicitud formal	30
Figura 1-2	Modelo de Carta de aceptación de la solicitud formal	31
Figura 1-3	Designación del Equipo de certificación	32
Figura 1-4	Lista de verificación de las calificaciones del personal	33
Figura 1-5	Formulario de notificación de No conformidades	35

ANTECEDENTES E INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETIVO

Este Capítulo suministra la información y guía necesaria para asistir y orientar a los Inspectores de la UAEAC, en los procedimientos y metodología para la emisión de un Certificado de Operaciones (CDO), a una Empresa Explotadora de Servicios Aéreos, bien sea de Transporte Aéreo Comercial Regular, y de Transporte Aéreo Comercial No Regular, bajo los requisitos pertinentes de los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos y los estándares de la OACI. El CDO tiene por objeto acreditar que la Empresa Explotadora de Servicios Aéreos, a quien le ha sido emitido, cumple con los requisitos, las leyes y las regulaciones vigentes.

1.2 GENERALIDADES

Los requisitos específicos de cumplimiento para el proceso de certificación se encuentran descritos en los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos, según sea aplicable al tipo de operación solicitada. El proceso de certificación es un método ordenado, adoptado por la UAEAC para asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes y garantizar la seguridad de las operaciones de un explotador de servicios aéreos.

Los Grupos de Inspección de Operaciones y Aeronavegabilidad, a través de sus respectivos Inspectores, son los responsables de la planeación y ejecución del proceso de certificación. Sin embargo, dicho proceso requiere de la coordinación con otras áreas que otorgan licencias, permisos o certificaciones que puedan ser requeridas para la operación a la cual

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

se aspira efectuar.

La evaluación de los aspectos financieros, económicos, administrativos y jurídicos de la respectiva solicitud será realizada por la Oficina de Transporte Aéreo de la UAEAC. En cualquier caso la evaluación inicial de dichos requisitos, será condición fundamental para que el solicitante pueda emprender la fase de solicitud formal.

Fases del proceso de certificación para Empresas explotadora de servicios aéreos, regulares y no Regular (RAC 121 y RAC 135)

Existen cinco fases en el proceso de certificación, cada una de las cuales está descrita con suficientes detalles como para suministrar un entendimiento íntegro del proceso de certificación completo:

- a) Fase I: Pre – solicitud (Equivale al 5% de porcentaje del proceso)
- b) Fase II: Solicitud formal (Equivale al 5% de porcentaje del proceso)
- c) Fase III: Evaluación de la documentación (Equivale al 30% de porcentaje del proceso)
- d) Fase IV: Inspección y demostración (Equivale al 40% de porcentaje del proceso)
- e) Fase V: Certificación (Equivale al 20% de porcentaje del proceso).

Al finalizar todo el proceso, la Secretaria de Seguridad Operacional y de Aviación Civil de la UAEAC, expedirá el CDO y OpSpecs de Empresa de Transporte Aéreo Regular, de Transporte Aéreo no Regular, si el solicitante es persona jurídica del país y la UAEAC:

- a) Cumple con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos para efectuar transporte aéreo comercial.
- b) Posee la autorización apropiada de la UAEAC para efectuar transporte aéreo.
- c) El solicitante está adecuadamente equipado y es capaz de efectuar una operación segura de acuerdo con las Especificaciones de Operación aprobadas.
- d) La expedición de un CDO por parte de la UAEAC dependerá de que el explotador demuestre en todo momento que cuenta con una organización adecuada, un método de control y supervisión de las operaciones de vuelo y un programa de entrenamiento en todas las áreas, así como disponibilidad de mantenimiento y control de calidad; adicionalmente los contratos de servicios de escala deben contener políticas de subcontratación y medios de supervisión, acordes con la naturaleza y la amplitud de las operaciones especificadas. Así mismo el explotador debe demostrar que mantiene en todo momento la responsabilidad por los servicios de escala cuando todas o parte de las funciones y tareas se hubieran contratado a un proveedor de servicios (si aplica).

1.3 BASE DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO

Los requisitos específicos de cumplimiento para el proceso de certificación se encuentran establecidos en el Reglamento RAC 119, además de estos requisitos, los explotadores deberán cumplir con las reglas establecidas en los RAC 91, 121, 135, y los demás reglamentos según resulte al tipo de operación solicitada y en concordancia con las circulares informativas emitidas al respecto.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

1.4 DESARROLLO DEL PROCESO

FASE I – PRE-SOLICITUD (Para RAC 121 y RAC 135)

Esta fase inicia una vez la Oficina de Transporte Aéreo de la UAEAC, por recomendación del Comité Evaluador de Proyectos Aerocomerciales (CEPA), emite el correspondiente oficio de visto bueno, el cual será recibido por la Secretaria de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil, quien a través de los Coordinadores de los Grupos de Operaciones y Aeronavegabilidad designan a los respectivos Inspectores que adelantarán el proceso de certificación. Se enviará una comunicación al solicitante, para informarle de la situación y los nombres de los Inspectores a quienes tendrá que dirigirse, para el trámite de todos los asuntos que tengan que formalizar ante la UAEAC, durante el proceso de obtención del CDO.

- a) Reunión de Pre-solicitud.-Los Inspectores de la UAEAC, concertarán una reunión con el personal directivo requerido para operaciones con el objeto de familiarizarlos con la normatividad, los requisitos y documentación a cumplir, así como con la metodología y secuencia de eventos que habrán de seguirse durante el proceso de certificación.
- b) Orientación al solicitante. - Al solicitante se le informará de la disponibilidad del Formulario de declaración de intención de pre-solicitud (DIP) y de las instrucciones correspondientes para su diligenciamiento, los documentos de certificación, tales como circulares de asesoramiento, así como también, de todo documento que la UAEAC haya emitido para la certificación de explotadores de servicios aéreos.

El equipo de certificación proporcionará información al solicitante sobre cómo obtener los diferentes reglamentos y manuales de los inspectores de operaciones y aeronavegabilidad y como se llevará a cabo el proceso de certificación. Toda la información que se suministre en esta oportunidad ayudará al solicitante y facilitará las tareas que se deberán realizar en lo referente al área de operaciones, así como del área de aeronavegabilidad.

1.5 DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD (DIP)

Propósitos de un DIP. - El solicitante deberá completar toda la información requerida para obtener un CDO. Al completar el DIP el solicitante expresa su intención de dar continuidad al proceso de certificación, y también permite a la UAEAC planificar las actividades y prepararse para comprometer esfuerzos y recursos.

Evaluación del DIP. - El DIP se utiliza para evaluar la complejidad de la operación propuesta y para determinar si cuenta con inspectores calificados para certificar al solicitante. El DIP es utilizado para obtener, registrar e iniciar la conservación de los archivos de la UAEAC respecto al solicitante y para el seguimiento y progreso del proyecto de certificación de servicios

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

aéreos.

Revisión del DIP. - Luego de recibir el DIP firmado por el solicitante, el equipo de certificación lo revisará para asegurarse que contiene la información suficiente para continuar con el proceso de pre-solicitud y verificará que la operación propuesta es coherente con la reglamentación vigente.

Aceptación de un DIP. - Cuando el DIP es aceptado, el equipo de certificación completará la Sección 2 del formulario, marcará el casillero "acción" y dentro de los cinco días hábiles de recibido, deberá procesar el mismo y se asignará un número de pre-certificación.

DIP inaceptable. – El jefe del equipo de certificación (JEC) deberá notificar por escrito que el DIP es inaceptable indicando las razones detalladas en la Sección 2 del formulario. Una copia del DIP rechazado, deberá ser retenida en los archivos de la UAEAC.

1.6 DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN

1.6.1 Selección de los miembros del equipo de certificación. -La UAEAC seleccionará un equipo para el proyecto de certificación integrado por lo menos por un Inspector de Operaciones y un Inspector de Aeronavegabilidad. En ocasiones será necesario seleccionar más miembros, como Inspectores de Aviónica, certificación de productos aeronauticos, Tripulantes de Cabina de Pasajeros, Despachadores de Vuelo, y otros que sean aplicables, para lo cual se utilizará la figura 1-3. *Designación del equipo de certificación.*

1.6.2 Designación del Jefe del Equipo de Certificación (JEC). – La Secretaria de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil designará a un Inspector experimentado para que actúe como JEC, quien debe haber completado la instrucción apropiada y debe tener, en lo posible, experiencia previa en los procesos de certificación.

1.6.3 Responsabilidades del JEC.- El JEC y los demás miembros del equipo de certificación deben mantener con el solicitante una relación profesional y responsable. El JEC será el interlocutor primario de la UAEAC a través del proceso de certificación, y en consecuencia debe coordinar todos los temas de la certificación con todos los otros especialistas asignados al proyecto de certificación. El JEC será el responsable de:

- a) Asegurar que todas las actividades del proceso de certificación estén completas.
- b) Notificar al aspirante toda información que pueda afectar o demorar significativamente el proyecto de certificación.
- c) Asegurarse que las personas involucradas en el proyecto de certificación estén informadas acerca del estado en tiempo real del proceso.
- d) Utilizar el formato de Cronograma proceso de certificación empresas de transporte aéreo regular/no regular RAC 121 y RAC 135.

1.6.4 El JEC debe mantener un registro actualizado de certificación, que como mínimo deberá contener lo siguiente:

- a) Formulario DIP.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

- b) Certificado de Existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio y/o su documento equivalente.
 - c) Cartas de intención para el arrendamiento o compra de aeronaves y/o instalaciones.
 - d) Compra o arrendamiento de aeronaves y/o instalaciones.
 - e) Cronograma de eventos propuesto.
 - f) Cronogramas de eventos revisados.
 - g) Hojas de vida del personal directivo requerido para operaciones (RAC 119.330 y RAC 119.340).
 - h) Selección de las instalaciones para instrucción y entrenamiento.
 - i) Selección de las instalaciones para mantenimiento.
 - j) Carta de solicitud formal.
 - k) Programa de instrucción aprobado y suficiente personal entrenado.
 - l) Programa de mantenimiento aprobado y verificaciones de conformidades completadas satisfactoriamente.
 - m) Instalaciones evaluadas con resultado satisfactorio.
 - n) Demostraciones de evacuación de emergencia y amaraje (si son aplicables).
 - o) Pruebas de demostración y validación.
 - p) Actas de las reuniones llevadas a cabo durante el proceso de certificación.
- 1.6.5 Responsabilidades de los miembros del equipo de certificación. -Cada miembro del equipo estará subordinado al JEC, a quién mantendrán informado del estatus de la certificación. Toda discrepancia que pueda demorar el esfuerzo de la certificación debe ser inmediatamente puesta en conocimiento del JEC.
- 1.6.6 Responsabilidades del solicitante. - El solicitante debe conocer todos los requisitos de la certificación, ya que él es el responsable de desarrollar y completar todos los programas y documentos requeridos por la UAEAC para ser remitidos con la solicitud formal.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

1.7 REUNIÓN INICIAL DE PRE-SOLICITUD

1.7.1 Generalidades. El JEC programará una reunión de pre-solicitud, a la cual deberá asistir el personal clave de gestión del solicitante con el fin de tratar los aspectos específicos de la operación propuesta. En esta reunión el JEC ilustrará al solicitante sobre el proceso de certificación, donde se debe hacer énfasis en las expectativas de las áreas de operaciones y aeronavegabilidad, en lo que el solicitante espera de la UAEAC y en la secuencia de eventos. El solicitante debe estar completamente familiarizados con los requisitos del proceso de certificación, antes de continuar con el mismo.

Nota. - Al final de la reunión el JEC entregará al solicitante el paquete de certificación. El personal del equipo de certificación orientará al solicitante sobre la preparación de los documentos.

1.7.2 Paquete de certificación. - En la reunión de pre-solicitud entre el JEC, los miembros del equipo de certificación de la UAEAC y el solicitante, se establecerán los niveles de coordinación que regirá el proceso de certificación. Por lo tanto, es importante que el JEC esté bien preparado para conducir la reunión. El JEC debe revisar el DIP y armar un paquete con información de pre-certificación para ser entregado al solicitante. Este paquete estará integrado por lo siguiente:

- a) Circular informativa certificación empresas / actualización explotadores de servicios aereos - RAC 121-135.
- b) Capítulos del MIO relacionados con el proceso de certificación.
- c) Formato de Cronograma proceso de certificación empresas de transporte aéreo regular/no regular RAC 121 y RAC 135.
- d) Ejemplo aplicable de las OpSpecs.
- e) Ejemplo de formatos de registros (de instrucción, mantenimiento, operaciones, despacho, etc.).
- f) Ejemplo de la carta de solicitud formal que el solicitante debe entregar en la Fase dos del proceso de certificación.
- g) Otras publicaciones o documentos que el JEC considere apropiados.

1.7.3 Instrucciones al solicitante. - En la reunión de pre-solicitud, el solicitante y todo el personal directivo que asiste a la misma, deben ser instruidos con los detalles necesarios para asegurarse que ellos entienden el proceso de certificación, utilizando las ayudas de trabajo de certificación y cronograma de eventos correspondiente, como guías para facilitar la reunión y para asegurarse que se han cubierto todos los elementos del proceso de certificación.

1.7.4 Verificación de la información del DIP. - El primer punto de la reunión debe ser la verificación de la información contenida en el DIP tal como: el tipo de operación, los tipos de aeronaves, las áreas geográficas de operación y la ubicación de las instalaciones. Cuando surgen cambios en esta información, el solicitante debe anotar

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

los mismos en el DIP.

1.7.5 Información al solicitante sobre las reglamentaciones pertinentes. - Es esencial que el solicitante conozca las reglamentaciones y otros documentos aplicables a la operación propuesta y deberá estar al tanto de las responsabilidades durante el proceso de certificación. Si la UAEAC emite algún documento relacionado con el proceso de certificación, deberá darlo a conocer al solicitante. El solicitante deberá enviar los documentos requeridos para la certificación, tan pronto como estén disponibles, con el objeto de cumplir con los requisitos y deberá notificar inmediatamente al JEC, acerca de cualquier problema o cambio en la operación propuesta, y personal directivo requerido para operaciones.

1.7.6 Constitución de una empresa. - De acuerdo con los procedimientos establecidos en la Republica de Colombia el solicitante debe conocer que es su responsabilidad solicitar y obtener la Escritura de constitución de la empresa de servicios correspondiente ante la Cámara de Comercio respectiva y/o documento equivalente, de acuerdo a lo establecido en el RAC 5.

1.8 INSTRUCCIONES AL SOLICITANTE SOBRE LA SOLICITUD FORMAL Y MANUALES Y DOCUMENTOS ADJUNTOS.

1.8.1 Requisitos de la solicitud formal. - Es esencial durante la reunión de pre-solicitud que el solicitante tenga un entendimiento del contenido y documentos requeridos para la solicitud formal. El solicitante debe ser informado de que la solicitud formal deberá ser enviada a la UAEAC y después de la revisión inicial se remitirá por carta y dentro de los diez días hábiles, una notificación de su aceptación o rechazo. De acuerdo con el RAC 119.220 (b), cada solicitante deberá presentar la solicitud formal a la UAEAC, conforme a lo prescrito en el presente capítulo. Cuando toda la documentación para la solicitud formal esté lista, ésta deberá ser presentada a la UAEAC.

Nota. - *El JEC debe informar al solicitante que, si bien los inspectores de la UAEAC brindarán guía y orientación durante la preparación de los documentos y manuales requeridos, el desarrollo de los documentos y manuales es responsabilidad exclusiva del solicitante.*

1.8.2 Carta de solicitud formal. - La carta de solicitud formal sirve como un vehículo para remitir el paquete de documentos que se requiere completar en la Fase dos. El JEC informará al solicitante que la solicitud formal deberá ser firmada por el directivo responsable y contener al menos la siguiente información:

- a) Una declaración de que la solicitud sirve como solicitud formal para obtener un CDO.
- b) El nombre y dirección del solicitante.
- c) La localización y dirección de la sede principal de negocios y de la base principal de operaciones.
- d) Una descripción de la organización de negocios y de la estructura corporativa y

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

operativa del solicitante que defina claramente las funciones, responsabilidades y líneas gerárquicas, con los nombres y direcciones de las entidades y personas que tengan intereses financieros en la empresa.

- e) El nombre y dirección del representante legal del solicitante.
- f) La identificación del personal clave de gestión, por ejemplo: directivo responsable, director o responsable de operaciones, director o responsable de mantenimiento, gerente o responsable del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), jefe de pilotos, jefe de entrenamiento, jefe de flota o jefes de flotas, gerente o responsable de la tripulación de cabina de pasajeros, gerente o responsable de los servicios en tierra, gerente o responsable de seguridad de la aviación y gerente o responsable de calidad.
- g) La naturaleza de las operaciones propuestas, p.ej., de pasajeros/carga/correo; diurnas o nocturnas; VFR o IFR y si transporta o no mercancías peligrosas.
- h) La fecha prevista en que el solicitante aspira a iniciar sus operaciones.

1.8.3 La carta de solicitud formal debe estar acompañada por todos los manuales y documentos descritos en el numeral 1.21, de la FASE III, Evaluación de la documentación.

1.9 MANUALES Y DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD FORMAL.

1.9.1 El solicitante deberá entregar la carta de solicitud formal y los documentos adjuntos, que conforman la información para cumplir con los requisitos del RAC 119.220 "Requisitos de solicitud de un CDO a todos los explotadores".

- a) Borrador de las especificaciones relativas a las operaciones (OpSpecs). - La UAEAC dispone de un formato de OpSpecs para asegurar que los explotadores operen con el mismo estándar, el cual será entregado en la reunión de pre-solicitud. El borrador de las OpSpecs del explotador incluirá las autorizaciones, condiciones y limitaciones previstas para el tipo de aeronaves y para las operaciones propuestas y conformarán la base de las OpSpecs que serán emitidas al explotador junto con el CDO.
- b) Cronograma de eventos. - El cronograma de eventos es un documento que será presentado con la solicitud formal. Este deberá ser elaborado en una manera clara, lógica y secuencial y teniendo en cuenta el tiempo para que la UAEAC revise, acepte o apruebe cada ítem o evento, antes de programar otros ítems o eventos que dependan de dicha aceptación o aprobación y debe contener al menos lo siguiente:
 - 1) Una lista de ítems, actividades, programas y adquisiciones de aeronaves y/o instalaciones.
 - 2) Las fechas de inicio de instrucción para los miembros de la tripulación de vuelo y el personal de mantenimiento;
 - 3) Entrega de manuales, documentos y programas requeridos;

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

- 4) Las demostraciones de evacuación de emergencia y amaraje y las pruebas de demostración.

Se deberá informar al solicitante que las demoras en la entrega de la documentación relacionada anteriormente ocasionarán un retraso en el proceso de certificación. Adicionalmente, se debe informar al solicitante que las deficiencias detectadas durante la revisión de manuales y otros documentos le serán notificados y devueltos para su enmienda o corrección.

c) Declaración, carta o lista de cumplimiento. -

- 1) La declaración de cumplimiento asegura sistemáticamente que todos los aspectos reglamentarios son apropiadamente referidos durante el proceso de certificación. La declaración de cumplimiento presentará en forma de listado completo todas las secciones apropiadas de los RAC 21, 39, 43, 91, 119, 121, 135, 175 y los que son pertinentes a la operación propuesta por el solicitante. El listado debe hacer referencia a cada capítulo, sección, párrafo, y subpárrafo, haciendo referencia específica a sus manuales u otros documentos. Esta declaración de cumplimiento sirve también como un índice y guía del sistema de manuales del solicitante y para agilizar la revisión y aprobación por parte de la UAEAC, de la operación y del sistema de manuales. Una vez que el proceso de certificación ha sido completado, esta declaración de cumplimiento debe mantenerse actualizada y vigente en la medida en que ocurrieran cambios que serán incorporados en el sistema del explotador.
- 2) Junto a cada sección, párrafo y subpárrafo aplicable, se debe hacer una referencia o una descripción del método de cumplimiento de acuerdo con el siguiente ejemplo:

Ejemplo 1. Declaración, carta o lista de cumplimiento.

REGULACIÓN R.A.C. APLICABLE	MÉTODO DE CUMPLIMIENTO
RAC 121.1730. Calificación de pilotos: Certificados requeridos.	(a) Manual de instrucción, Párrafo 10.1 (1) Manual de instrucción, Parr. 10.1 (a) (2) Manual de instrucción, Parr. 10.1 (b) (3) Manual de instrucción, Parr. 10.1 (c) (b) Manual de instrucción, Párrafo 10.2 (1) Manual de instrucción, Parr. 10.2 (a) (2) Manual de instrucción, Parr. 10.2 (b) (3) Manual de instrucción, Parr. 10.2

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

d) Estructura de gestión, perfil y requisitos de calificación del personal directivo. -

- 1) Este documento adjunto incluirá la hoja de vida del personal directivo con los requisitos del RAC 119.330 y 119.335 para explotadores RAC 121 y del RAC 119.340 y 119.345 para explotadores RAC 135 y contendrá información sobre las posiciones de gestión, nombres, calificaciones, certificados y experiencia de gestión relevante y, cuando sea aplicable, las licencias, habilitaciones y experiencia aeronáutica del personal seleccionado para los cargos.
 - 2) De acuerdo con el RAC 119.330 (e) y 119.340 (e), la UAEAC puede aprobar posiciones distintas de las listadas para una operación particular, a excepción del director o responsable de la gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad (Gestor de Aeronavegabilidad), si el solicitante o explotador demuestra que puede realizar la operación con el más alto grado de seguridad operacional bajo la dirección de un número menor o de diferentes categorías de personal de gestión debido a:
 - i. La clase de operación involucrada.
 - ii. El número y tipo de aeronaves utilizadas.
 - iii. El área de operaciones.
 - 3) Si durante la reunión de pre-solicitud, se evidencia que un candidato a responsabilidades gerenciales (propuesto) no cumple con la experiencia requerida establecida en los RAC 121 y/o 135, el solicitante será informado y deberá hacer el cambio respectivo, para lo cual el equipo de certificación utilizará la Figura 1-4 Lista de verificación para la evaluación de las calificaciones del personal de gestión.
 - 4) Para todas las operaciones RAC 121, y RAC 135 se requiere que el personal de gestión este de tiempo completo y con contrato con el explotador.
- e) Detalles del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS).- El solicitante, establecerá un sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS) en su organización para cumplir con los requisitos aplicables de los RAC 121.110 y 135.055.
- f) Aeródromos y áreas de operación. - El solicitante proveerá una lista de los aeródromos de destino y de alternos designados para las operaciones regulares propuestas y una lista de las áreas de operación para las operaciones no regulares.
- g) Aeronaves para operar. - El solicitante proveerá una lista de las aeronaves que serán operadas indicando el fabricante, modelo y series, así como la nacionalidad y las marcas de registro de cada aeronave.
- h) Documentos de contrato, arrendamiento, compra o cartas de intención. El solicitante deberá suministrar la documentación de los contratos y certificaciones de las organizaciones debidamente certificadas y aprobadas por la UAEAC de la siguiente manera:

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

- 1) Aeronave o aeronaves.
 - 2) Instalaciones y servicios de información meteorológica.
 - 3) Instalaciones y servicios disponibles para la oficina principal y/o escalas.
 - 4) Instalaciones y servicios disponibles de comunicaciones.
 - 5) Instalaciones y servicios de mantenimiento disponibles.
 - 6) Arreglos contractuales de mantenimiento.
 - 7) Cartas aeronáuticas y publicaciones relacionadas.
 - 8) Análisis y datos de obstáculos de aeródromos de operación. (si es aplicable).
 - 9) Instrucción o instalaciones contratadas. (Simuladores de vuelo, centros de instrucción, etc.).
- i) Currículos de instrucción, instalaciones requeridas y programación de la instrucción. -
- 1) Junto con la solicitud formal, el solicitante presentará los currículos de instrucción inicial para la categoría de nuevo empleado (refiérase a los capítulos correspondientes a instrucción/entrenamiento de la Parte II del MIO).
 - 2) En los Capítulos K del RAC 121 y H del RAC 135, se detallan los currículos de instrucción que deben ser desarrollados por el explotador en sus programas de instrucción, que incluirán los siguientes segmentos de instrucción:
 - i. Segmento de inducción básico.
 - ii. Segmento de instrucción inicial de emergencias.
 - iii. Segmento de instrucción inicial en tierra de la aeronave.
 - iv. Segmento de instrucción inicial de vuelo.
 - v. Segmentos especiales del currículo (p. ej., CAT II, CAT III, etc.), si aplican.
 - vi. Segmento de calificación.
 - 3) El programa incluirá instrucción en actuación humana (CRM), Gestión de las Amenazas y Errores (TEM por su sigla en Ingles), transporte sin riesgos de mercancías peligrosas por vía aérea y seguridad de la aviación civil. El solicitante podrá incluir en el segmento de inducción básico los módulos de mercancías peligrosas y seguridad de la aviación civil o podrá desarrollar segmentos de instrucción correspondientes a estas materias de acuerdo al tamaño y complejidad de las operaciones.
 - 4) Junto con los currículos de instrucción el solicitante presentará el programa de instrucción para el personal de mantenimiento en sus áreas respectivas.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

- 5) El explotador también presentará el detalle de las instalaciones requeridas y disponibles para la instrucción de su personal y la programación de dicha instrucción con las fechas de inicio y finalización de la misma.
- j) Manual de operaciones (MO).-El MO establecerá las políticas generales del explotador, los deberes y responsabilidades del personal, las políticas y procedimientos del control operacional y las instrucciones e información necesarias para permitir que el personal de tierra y de vuelo realicen sus deberes con el más alto grado de seguridad operacional y debe estar completamente desarrollado en el momento que el solicitante entregue la solicitud formal. El tamaño y el número de volúmenes del manual de operaciones dependerá del tamaño y complejidad de las operaciones propuestas. El solicitante se asegurará que el MO cumpla con los requisitos del RAC 121.415 y RAC 135.040.
- k) Manual de control de mantenimiento (MCM). - El MCM describirá los arreglos administrativos entre el explotador y las organizaciones de mantenimiento aprobadas (OMA). Este manual definirá los procedimientos a ser utilizados, los deberes y responsabilidades del personal de mantenimiento y de operaciones y las instrucciones e información que permitan que el personal de mantenimiento y operaciones involucrado realice sus deberes con el más alto grado de seguridad operacional. El solicitante debe asegurarse que el MCM cumpla con los requisitos de las RAC 121.1130 y RAC 135.1430. Los detalles que contenga el MCM y el número de volúmenes dependerá según el tipo, la complejidad y la cantidad de aeronaves de que se trate.
- l) Manuales de Vuelo de las aeronaves AFM / RFM, y Manual de operación de la aeronave (AOM o POH o FCOM), listas de verificación y SOP.
- m) Programa de mantenimiento. - El programa de mantenimiento que el solicitante presentará junto con la solicitud, detallará los requisitos para cada aeronave según los requisitos establecidos en las RAC 121.1115 y RAC 135.1415.
- n) Detalles del método de control y supervisión de las operaciones (Control Operacional).
 - Dependiendo de la clase de operación requerida, el solicitante puede proponer tres tipos de sistemas de control operacional: el sistema de despacho de vuelo (operaciones regulares o no regulares RAC 121), o el sistema de localización de vuelo (operaciones RAC 135).
- o) Evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos.
- 1) La condición financiera, económica y jurídica que el solicitante debe presentar, será revisada y con visto bueno de la Oficina de Transporte Aéreo (OTA), según las leyes o reglamentos vigentes. Durante todo el proceso de certificación debe existir una estrecha coordinación entre las áreas de operaciones, aeronavegabilidad, financiera y jurídica de la UAEAC.
 - 2) La evaluación satisfactoria de los aspectos financieros, económicos y jurídicos deberá ser demostrada por el solicitante a través del documento que la UAEAC

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

determine y otorgue y será condición necesaria para la continuidad del proceso de certificación.

- 3) Los aspectos que deberán ser considerados durante esta evaluación son:
 - i. Fuentes de financiamiento suficientes.
 - ii. Estructura de rutas y aeronaves apropiadas para la operación propuesta.
 - iii. Nivel de servicio propuesto que satisfaga una necesidad y una demanda y que sea de interés público.
 - iv. El tipo y nivel de servicio; y
 - v. La disponibilidad de estudios de tráfico que permitan suponer que los servicios propuestos serán rentables.

- 4) Es esencial que los aspectos financieros, económicos y jurídicos sean evaluados como satisfactorios en la Fase dos del proceso de certificación, antes de asignar recursos adicionales al proceso. Si la operación propuesta no es considerada rentable con respecto a los factores financieros, económicos y jurídicos, se deberá suspender el proceso de certificación hasta que se determine que las deficiencias pueden ser subsanadas.

1.10 CONCLUSIÓN DE LA REUNIÓN DE PRE-SOLICITUD.

El JEC debe asegurarse que el solicitante entiende que la solicitud formal, con los manuales y documentos adjuntos descritos previamente, deben estar completos y ser aceptables o la solicitud formal completa será rechazada.

- a) El solicitante está preparado adecuadamente. - Al cierre de la reunión de pre-solicitud el JEC debe determinar si el solicitante está preparado para continuar con el proceso de certificación. Si determina que el solicitante entiende los requisitos de una solicitud formal, podrá continuar con dicha fase; el JEC lo guiará para que coordine informalmente la entrega de los documentos requeridos con el equipo de certificación, antes del envío formal.
- b) El solicitante no está preparado. - Si es evidente que el solicitante no está preparado adecuadamente para seguir con el proceso de certificación, el JEC solicitará otra reunión de pre-solicitud después de una preparación más completa, una revisión más a fondo de la documentación de orientación para la certificación o una revisión más profunda de las reglamentaciones aplicables.

1.11 FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE LA FASE DE PRE-SOLICITUD

Si en algún momento durante la fase de pre-solicitud el solicitante desiste formalmente o si la UAEAC determina que el solicitante no va a continuar con el proceso de certificación, el DIP

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

será devuelto al solicitante. La UAEAC notificará al solicitante, por escrito, que dicha acción da por finalizado el proceso de certificación. Si el solicitante solicita nuevamente un proceso de certificación deberá remitir un nuevo DIP con el objeto de iniciar nuevamente un proceso de certificación.

1.12 ACTA DE LA REUNIÓN INICIAL DE PRE-SOLICITUD

Durante todas las fases del proceso de certificación, se deberá redactar un acta donde conste el nombre y cargo de cada uno de los participantes de dicha reunión, los temas tratados y las conclusiones o acuerdos establecidos. En esta acta deberán firmar todos los participantes o al menos, quienes representen (si así se acuerda) a cada una de las partes dando conformidad al acto. Con esta reunión se dará cierre a la Fase I de pre-solicitud.

FASE II - SOLICITUD FORMAL

1.13 ENTREGA DE LA CARTA DE SOLICITUD FORMAL Y DOCUMENTACIÓN

Cuando se recibe la solicitud formal, se le informará al solicitante que la UAEAC necesitará diez días hábiles para revisar lo enviado y determinar su aceptación.

1.14 REVISIÓN INICIAL DE LA SOLICITUD FORMAL

Luego de recibir una solicitud formal y los manuales y documentos adjuntos, el equipo de certificación debe, inicialmente, revisarla y llegar a una determinación sobre su aceptación dentro de los diez días hábiles. El JEC notificará por escrito, sobre la aceptación o rechazo de la solicitud formal y documentará las notificaciones al solicitante mediante un acta. La revisión inicial (preliminar) sirve para los siguientes propósitos:

- a) Permite verificar que los manuales y documentos requeridos para la solicitud formal han sido enviados. Para pasar a la Fase II, se requiere que la solicitud contenga la carta formal solicitando la certificación, que incluya la información y adjuntos descritos en este capítulo.
- b) Los requisitos están listados en el formato de Cronograma proceso de certificación empresas de transporte aéreo regular/no regular RAC 121 y RAC 135.

Nota. - Si algunos de los puntos requeridos para la solicitud formal, faltan o están incompletos, la solicitud formal en su totalidad debe ser rechazada. En este caso, después de haber completado la revisión inicial, la solicitud formal debe ser devuelta al solicitante con una carta detallando las razones para su rechazo. (Ver Figura 1-1 - Modelo de carta de rechazo de solicitud formal).

- c) La revisión inicial también permite una determinación acerca de:
 - 1) Si el material enviado representa una propuesta factible.
 - 2) Si es suficiente para permitir una reunión productiva de solicitud formal.
 - 3) Si se puede seguir con el proceso de certificación.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

d) La carta de solicitud formal debe estar acompañada por todos los manuales y documentos descritos en el numeral 1.21, de la FASE III, Evaluación de la documentación.

1.15 REVISIÓN INICIAL DE LOS MANUALES Y DOCUMENTOS ADJUNTOS DE LA SOLICITUD FORMAL

1.15.1 Borrador de las especificaciones relativas a las operaciones. El JEC revisará el borrador de las OpSpecs remitido por el solicitante para determinar si su contenido está de acuerdo con lo previsto en la Parte II, Capítulo 2, OPSPECS del MIO. En este capítulo se especifican los requisitos y el formato para la emisión de las OpSpecs de un explotador de servicios aéreos y se da una explicación acerca de las autorizaciones especiales que pueden ser incluidas en el formato de las OpSpecs.

1.15.2 Cronograma de eventos. Una vez aceptado, el cronograma de eventos se convierte en la base del acuerdo entre el solicitante y el equipo de certificación para ejecutar el proyecto de certificación. La habilidad del solicitante para planificar y producir un cronograma de eventos real será un factor importante al determinar la aptitud del solicitante para obtener un certificado. Por lo tanto, cuando se lleva a cabo la revisión del cronograma de eventos, el JEC debe considerar, cuidadosamente, la factibilidad del programa propuesto, con respecto a los criterios siguientes: lógica de la secuencia, plazos de los eventos, nivel de detalle de los eventos y disponibilidad de inspectores u otro personal de la UAEAC.

a) Lógica de la secuencia. Muchas actividades y eventos listados en el programa deben llevarse a cabo antes que otras actividades y eventos. Por ejemplo, la instrucción sobre sistemas de la aeronave no puede comenzar hasta que el programa de instrucción esté aprobado por la UAEAC, el AFM esté disponible y el manual de operación de la aeronave haya sido revisado y aceptado/aprobado, así mismo, la inspección de conformidad de la o las aeronaves debe ser completada antes de la demostración de evacuación de emergencia. El equipo debe usar el Formato de Cronograma proceso de certificación empresas de transporte aéreo regular/no regular RAC 121 y RAC 135, como herramienta para asegurarse que el cronograma de eventos propuesto por el solicitante es lógico en cuanto a la secuencia de estos.

b) Plazos de los eventos. El cronograma de eventos debe ser razonable y proveer en forma realista, el tiempo suficiente para que el equipo de certificación revise los diferentes documentos, manuales y propuestas del solicitante.

c) Nivel de detalle de los eventos. Los manuales y otros documentos específicos que son requeridos para un tipo particular de solicitante son anotados en las ayudas de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos. El JEC debe utilizar el formato de cronograma proceso de certificación empresas de transporte aéreo regular/no regular RAC 121 y RAC 135 para asegurarse que todos los documentos y manuales requeridos han sido incluidos en el cronograma de

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

eventos.

- d) Disponibilidad de inspectores u otro personal de la UAEAC. El JEC debe determinar que existan inspectores calificados disponibles para realizar las revisiones de los manuales y documentos, de acuerdo con el cronograma propuesto de eventos. Además, el JEC debe confirmar las calificaciones de los inspectores disponibles con respecto a la operación propuesta y también coordinará la participación de otro personal tales como inspectores de seguridad de la aviación o médicos según se requiera.
- 1.15.3 Declaración de cumplimiento inicial. Esta será revisada rápidamente a fin de determinar que el solicitante ha considerado todos los requisitos de los reglamentos para los cuales la operación ha sido propuesta. El JEC debe revisarla dentro de los diez (10) días hábiles para determinar que la misma cumple con la forma y contenido prescrito en este capítulo y que el solicitante ha procedido de manera apropiada.
- 1.15.4 Estructura de gestión y calificación del personal directivo clave. El JEC debe revisar las calificaciones del personal directivo, para determinar que existen los antecedentes para cada puesto requerido y que tales antecedentes contienen la información básica necesaria para determinar el cumplimiento con las reglamentaciones. La profundidad de la revisión debe ser solamente para determinar que no existen omisiones obvias o discrepancias significativas. Un ejemplo de una discrepancia significativa puede ser que la reglamentación requiera que una persona posea una licencia de piloto de transporte de línea aérea, pero los antecedentes muestran que el individuo posee únicamente una licencia de piloto comercial. Durante las fases de evaluación de la documentación y demostración e inspección se debe realizar una revisión detallada de las calificaciones y efectividad del personal directivo a través de las hojas de vida.
- 1.15.5 Sistema de gestión de la seguridad operacional. - El JEC revisará el manual del sistema de gestión de la seguridad operacional para determinar que el solicitante ha incluido todos los componentes y elementos de este sistema. Por su parte, el cronograma de eventos reflejará las fechas en que el solicitante propone cumplir con las fases de implantación del sistema.
- 1.15.6 Áreas y aeródromos. - El JEC revisará los aeródromos de destino y de alternos propuestos por el solicitante para operaciones regulares y las áreas de operación para operaciones no regulares.
- 1.15.7 Aeronaves para operar. - El JEC revisará la lista de las aeronaves a ser operadas a fin de prever los recursos de la UAEAC en relación con estas aeronaves.
- 1.15.8 Documentos de compra, arrendamiento, contratos o cartas de intención. - El JEC debe revisar estos documentos para determinar si los mismos incluyen los tipos de información descritos en este capítulo. Los documentos deben ser revisados para detectar omisiones obvias o discrepancias significativas. Ejemplos de omisiones obvias pueden ser la falta de documentos que indiquen la intención de adquirir una aeronave o hacer arreglos para una instalación en la base principal del explotador o de una estación. Una discrepancia significativa puede ser un documento que refleje un arreglo contractual con otra organización para realizar un tipo de mantenimiento

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

cuando se conoce que dicha organización no está calificada para llevar a cabo ese tipo de mantenimiento. Estos documentos no recibirán necesariamente más revisiones durante el proceso de certificación dado que la aeronave, instalaciones y servicios a los que se hace referencia en los documentos serán los puntos inspeccionados para la aceptación o aprobación. No es necesario ni deseable que exista un documento separado para cada elemento que el solicitante tenga que conseguir. De todos modos, debe existir evidencia suficiente para mostrar que el solicitante ha realizado arreglos definitivos para adquirir los elementos más importantes necesarios para la certificación.

- 1.15.9 Currículos de instrucción, instalaciones requeridas y programación de la instrucción. - El JEC debe revisar los segmentos del currículo de instrucción inicial para determinar que cada uno de ellos ha sido desarrollado para cada puesto aplicable de tripulante, DV y personal de operaciones de tierra, y que cumple con los requisitos reglamentarios. En la fase de evaluación de la documentación se realizará una revisión detallada y se emitirá la aprobación inicial de los programas de instrucción luego de que el solicitante ha finalizado el desarrollo de estos programas y los preparativos de instrucción, incluyendo los planes de lección del instructor. El solicitante podrá iniciar la instrucción, una vez que haya recibido la aprobación inicial de los currículos para la categoría inicial de nuevo empleado. Así mismo, el explotador podrá suministrar instrucción en el resto de las categorías una vez que los programas de instrucción han sido presentados y aprobados por la UAEAC.
- 1.15.10 Manual de operaciones (MO). - El JEC debe hacer una breve revisión al MO del explotador para determinar que ha sido enviada la información descrita en este capítulo y que el contenido y propósito del manual indica que el solicitante está procediendo de manera apropiada y en cumplimiento de las reglamentaciones. En la fase de evaluación de la documentación, se debe realizar una revisión y evaluación en detalle y la aceptación y/o aprobación de las partes pertinentes o el rechazo del manual.
- Nota.** - Los Apéndices 10 del RAC 121 y 1 del RAC 135 contienen una guía para desarrollar el MO. El JEC deberá controlar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos exigidos en dichos apéndices para aprobar y/o aceptar las partes pertinentes del MO.
- 1.15.11 Manual de control de mantenimiento (MCM). - El JEC o el inspector designado debe revisar brevemente el MCM del explotador para determinar que ha sido enviada la información de este capítulo y que el contenido y propósito del manual indica que el solicitante está procediendo de manera apropiada y en cumplimiento de las reglamentaciones. El envío del manual completamente terminado provee una indicación temprana sobre la calidad de los manuales del solicitante. En la fase de evaluación de la documentación, se debe realizar una revisión y evaluación en detalle y la aceptación o el rechazo del manual.
- 1.15.12 Programa de mantenimiento. - El JEC o el inspector designado revisará de una

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

manera breve el contenido del programa de mantenimiento para determinar si se ajusta a los requisitos.

- 1.15.13 Método de control y supervisión de las operaciones (Control operacional). - El JEC debe revisar el método de control y supervisión de las operaciones del solicitante, para determinar que dicho método corresponde a un sistema de control operacional que esté de acuerdo con la clase o clases de operaciones propuestas.
- 1.15.14 Evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos. - La evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos del solicitante será revisada por la Oficina de Transporte Aéreo OTA, según las leyes o reglamentos vigentes. La evaluación satisfactoria de los aspectos financieros, económicos y jurídicos deberá ser demostrada por el solicitante a través de los documentos que la UAEAC determine y otorgue. Dicho documento deberá ser adjuntado a la solicitud formal, para verificación y será condición necesaria para la continuidad del proceso de certificación.
- 1.15.15 Aprobaciones específicas. En caso de solicitar una o más de las siguientes: RVSM, PBN, LVO, EDTO, EFB, y Mercancías peligrosas, se deberá llevar a cabo el proceso de la Parte I, Capítulo 7. *Proceso general de aprobación o aceptación.* A este proceso se le da apertura, cada vez que un titular del CDO decida agregar o iniciar otra clase de operaciones y, cada vez que incurra en áreas de operación distintas y más complejas. Los manuales aplicables deberán contener toda la información requerida por la reglamentación para una solicitud de aprobación específica. (Procedimientos, instrucción, etc).

1.16 ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL.

- 1.16.1 Determinación inicial de la aceptación de la solicitud formal. - La decisión de seguir con el proceso debe estar sujeta a la recepción de todos los manuales y documentos requeridos en la solicitud formal y en la aprobación inicial de sus contenidos, y los resultados de las reuniones, revisiones y observaciones de las capacidades del solicitante durante la fase de pre-solicitud. Si la cronología de los eventos programados necesita ser ajustada para lograr una secuencia lógica en tiempo o para ajustar los recursos, tales ajustes pueden hacerse durante la reunión de solicitud formal. Durante esta reunión, también se pueden responder preguntas sobre las calificaciones del personal directivo y sobre los documentos relacionados con la adquisición de aeronaves, instalaciones, servicios y entrenamiento.
- 1.16.2 Si luego de la revisión inicial de los Manuales y documentos adjuntos a la solicitud formal son aceptados por el equipo de certificación, el JEC debe convocar al solicitante a la reunión de solicitud formal a través de un oficio. El solicitante debe ser informado que en dicha reunión se requiere la presencia del personal clave de gestión del solicitante. Así mismo deberá estar presente todo el equipo de certificación de la UAEAC.

1.17 REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

- 1.17.1 El propósito de esta reunión es resolver cualquier pregunta de ambas partes y establecer un procedimiento común para futuras reuniones del proceso de solicitud. El JEC es el responsable de abrir y dirigir la reunión de solicitud formal, a la cual deben asistir todos los miembros del equipo de certificación.
- 1.17.2 El JEC debe motivar al personal clave de gestión del solicitante a formular cualquier pregunta que ellos tengan respecto al proceso de certificación y discutir todos los aspectos del proceso de certificación.
- 1.17.3 Durante esta reunión se debe discutir el cronograma de eventos de una manera detallada y cualquier necesidad de revisión deberá concertar antes de ser procesada.
- 1.17.4 Antes de concluir la reunión de solicitud formal, el JEC debe asegurarse que el solicitante comprende claramente lo siguiente:
- a) La notificación de la aceptación del paquete de solicitud formal (carta de solicitud formal y adjuntos) de ninguna manera constituye la aceptación o aprobación individual de los adjuntos. Los manuales y documentos adjuntos serán revisados más adelante y se requerirá de acciones correctivas adicionales que el solicitante debe solucionar. La aprobación o aceptación de cada manual o documento adjunto será informada de manera separada en una fecha posterior durante el proceso de certificación.
 - b) En el caso que el solicitante no cumpla el cronograma de eventos, la UAEAC también tomará plazos equivalentes para realizar las inspecciones y revisiones necesarias, según lo acordado en la reunión; en consecuencia, la fecha propuesta de inicio de las operaciones podría ser demorada.

1.18 DETERMINACIÓN FINAL DE LA ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL

Si la reunión de solicitud formal es satisfactoria, el JEC debe preparar y enviar una carta en la que se indique la recepción y la aceptación de la solicitud formal. Esta carta debe ser enviada tan pronto como sea posible, pero no más tarde de 5 días hábiles después de realizada la reunión de solicitud formal.

Nota. - En la Figura 1-2 se presenta un modelo de carta de aceptación de la solicitud formal.

1.19 ACTA DE LA REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL

Finalizada la reunión de solicitud formal, el equipo de certificación de la UAEAC deberá redactar un acta donde figuren los nombres y cargos de cada uno de los participantes de dicha reunión, los temas tratados y las conclusiones o acuerdos establecidos, la cual deberá ser incorporada por el JEC en el registro de certificación. Con esta reunión se dará cierre a la Fase II de solicitud formal.

FASE III - EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

1.20 GENERALIDADES

La fase de evaluación de la documentación es la parte del proceso de certificación, donde los manuales y otros documentos del solicitante que fueron recibidos en la FASE II, son revisados con detenimiento para asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones aplicables.

Nota. - *Estos documentos pueden incluir ejemplares impresos de los datos que están destinados a mostrarse en la aeronave de manera electrónica; por ejemplo, listas de verificación electrónicas o manuales de vuelo aprobados.*

1.20.1 El JEC deberá coordinar con el equipo de certificación para revisar de una manera detallada los manuales y otros documentos del solicitante. Dos elementos claves en la planificación de las actividades de verificación en la fase de evaluación de la documentación son:

- a) El cronograma de eventos,
- b) La declaración, carta o lista de cumplimiento.

La fase de evaluación de la documentación es un proceso intensivo y puede requerir recursos adicionales para realizar las tareas necesarias en el tiempo apropiado. En este caso, el número de inspectores del equipo de certificación puede ser aumentado temporalmente por decisión del Director de Estándares de Vuelo o de los Coordinadores de los grupos de Operaciones o Aeronavegabilidad.

Nota. - *Los miembros de la UAEAC asignados temporalmente a un equipo de certificación estarán bajo la dirección del JEC. Las asignaciones serán coordinadas entre las diversas dependencias de la UAEAC.*

1.20.2 El plan de revisión debe asegurar que cada uno de los manuales o documentos requeridos, enviados por el solicitante, serán revisados de acuerdo con los procedimientos y criterios del MIO. La declaración o carta de cumplimiento ayuda al equipo de certificación a ubicar en los manuales del solicitante el lugar en que se encuentra descrito un procedimiento de cumplimiento. De igual forma, los Manuales y documentos entregados por el solicitante, serán distribuidos por el JEC entre los miembros del equipo de certificación de acuerdo a su especialidad.

1.20.3 Registro general de certificación. Toda la documentación presentada por el solicitante, deberá ser archivada convenientemente para consulta y/o antecedentes de la certificación. Así mismo, deberá incorporarse al registro de certificación los documentos que correspondan.

1.21 EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Durante esta fase, los miembros del equipo de certificación realizarán una evaluación completa y detallada de todos los manuales y documentos que por

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

reglamentación deben ser remitidos a la UAEAC. En esta fase, los inspectores del equipo de certificación aprueban o aceptan los manuales y documentos presentados por el solicitante. La revisión de los documentos debe ser realizada haciendo referencia simultánea a los reglamentos vigentes (p. ej., RAC 121), a la declaración o carta de cumplimiento y al manual o documento apropiado. La información que el solicitante incluirá en sus manuales y documentos depende de la complejidad de la operación propuesta. La siguiente lista suministra la información de los manuales y documentos que deberá remitir el solicitante para evaluación de la UAEAC. Sin embargo, para aquellas partes del manual de operaciones (MO) para las cuales exista un procedimiento de aprobación o aceptación específico, deberán completarse adicionalmente las listas de verificación correspondientes a tales aprobaciones o aceptaciones, que se relacionan en cada uno de ellos.

- a) Borrador de las OpSpecs.
- b) Declaración, carta o lista de cumplimiento inicial.
- c) Cronograma de eventos.
- d) Hojas de vida del personal de gestión que incluya calificaciones y experiencia en la aviación. Se debe utilizar la figura 1-4, *Lista de verificación para la evaluación de las calificaciones del personal de gestión*, de este capítulo.
- e) Manual de vuelo (FM) de la aeronave (AFM/RFM). Se debe utilizar la Parte II, Capítulo 5. Sistema de documentos de seguridad de vuelo.
- f) Manual de operaciones (MO). Se debe utilizar la Parte II, Capítulo 3. Procedimiento para revisar el Manual de Operaciones. Los manuales, programas y documentos listados a continuación forman parte del manual de operaciones:
 - 1) Manual sobre el sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), que incluya una descripción del sistema de documentos de seguridad de vuelo. Se debe utilizar la Parte II, Capítulo 10.
 - 2) Manual de operación de la aeronave. (AOM o POH o FCOM). Listas de verificación de cabina de pilotaje (normal, anormal y de emergencias) Procedimientos Estándar de Operación (SOP). Se debe utilizar la Parte II, Capítulo 5. Sistema de documentos de seguridad de vuelo.
 - 3) Lista de equipo mínimo (MEL), y lista de desviaciones respecto a la configuración (CDL). Se debe utilizar la Parte II, Capítulo 6. Procedimiento para la revisión del MEL y CDL.
 - 4) Manual de análisis de pistas, rutas y aeródromos (Manual de rendimiento de la aeronave). Se debe utilizar la Parte II, Capítulo 21, Aprobación del Manual de rendimiento de la aeronave.
 - 5) Manual del programa de control de peso y balance (masa y centrado). Se debe utilizar la Parte II, Capítulo 22. Procedimientos para la aprobación del programa de peso y balance.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

- 6) Manual de servicios de Escala. Se debe utilizar la Parte II, Capítulo 11. Servicios de Escala (Operaciones terrestres).
 - 7) Documento de carga /recarga/ vaciado de combustible en tierra.
 - 8) Programa de asignación de asientos en las salidas de emergencia.
 - 9) Programa de equipaje de mano.
 - 10) Programa de deshielo y antihielo (Si aplica)
 - 11) Manuales de instrucción/Programas de instrucción para la tripulación de vuelo, tripulación de cabina de pasajeros (TCP), despachadores de vuelo, y personal de operaciones de tierra. Se debe utilizar la Parte II, Capítulo 4. Revisión y aprobación programas de instrucción.
 - 12) Manual de rutas y datos de aeródromos (cartas de rutas y aproximaciones). Parte II, Capítulo 3. Revisión Manual de Operaciones y Parte II, Capítulo 13. Procedimiento para aprobación de rutas.
 - 13) Manual de mercancías peligrosas. Se debe utilizar la Parte II, Capítulo 8. Transporte sin riesgo de mercancías peligrosas por vía aérea.
 - 14) Lista de verificación para los procedimientos de búsqueda de bomba, armas o artefactos peligrosos en la aeronave.
 - 15) Manual de la tripulación de cabina de pasajeros (requerido solo para aeronaves certificadas para transportar más de 19 sillas).
 - 16) Listas de verificación del equipo de emergencia y seguridad y las instrucciones para su utilización.
 - 17) Tarjetas de instrucciones de emergencia para los pasajeros.
 - 18) Plan de respuesta a emergencia (PRE).
 - 19) Manual de Control operacional (Manual de despacho). Se debe utilizar la Parte II, Capítulo 9. Manual de Control Operacional.
 - 20) Información esencial relativa a los servicios de búsqueda y salvamento.
 - 21) Manual del programa de seguridad de la aviación civil (AVSEC). RAC 160.
- g) Manual de control de mantenimiento (MCM).
 - h) Programa de mantenimiento.
 - i) Sistema de análisis y vigilancia continua del programa de mantenimiento (para aeronaves mantenidas bajo un programa de mantenimiento).
 - j) Programa de confiabilidad de mantenimiento.
 - k) Manual de instrucción para el personal de mantenimiento.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

- l) Manuales técnicos de mantenimiento:
 - 1) Estructura / motores.
 - 2) Reparación Estructural.
 - 3) Catálogo ilustrado de partes.
 - 4) Procedimientos de inspección.
 - 5) Manual del fabricante o vendedor.
 - 6) Manual de cableado sistemas electricos.
 - 7) Manual de reparación general (overhaul) (si es aplicable).

- m) Plan de demostración de evacuación de emergencia (si es requerido). Se debe utilizar la Parte II, Capítulo 14. Procedimientos de demostración de Evacuación de emergencia y amaraje.
- n) Plan de demostración de amaraje (si es requerido). Se debe utilizar la Parte II, Capítulo 14. Procedimientos de demostración de Evacuación de emergencia y amaraje.
- o) Plan de pruebas de demostración/vuelos de demostración (si es requerido). Se debe utilizar el SESA 008. Vuelos de demostración.
- p) Contratos de arrendamiento de aeronaves.
- q) Contratos/acuerdos de mantenimiento.
- r) Contratos/acuerdos de servicios.
- s) Contratos de instrucción.
- t) Evaluación ambiental. Documento o declaración que acredite homologación por concepto de ruido.
- u) Sistema de registros del explotador. Se debe utilizar la Parte II, Capítulo 24. Sistemas de registros de explotadores.
- v) Programa de prevención del uso indebido de alcohol y drogas (RAC 120).

1.22 DECLARACIÓN, CARTA O LISTA DE CUMPLIMIENTO INICIAL.

La declaración de cumplimiento sirve para los siguientes propósitos:

- a) Asegura que el solicitante ha cumplido adecuadamente con todos los requisitos reglamentarios aplicables a la operación propuesta.
- b) Ayuda al equipo de certificación a determinar en qué parte de los manuales, programas

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

y procedimientos el solicitante cumple cada reglamentación aplicable (RAC 121, o RAC 135), por medio de los manuales y documentos.

- c) Si la declaración de cumplimiento del solicitante no cumple con los propósitos precedentes, las deficiencias deberán ser comunicadas al solicitante para su corrección. Por esta razón, las pruebas/vuelos de demostración no podrán ser conducidas hasta que el equipo de certificación verifique que todos los requisitos reglamentarios han sido adecuadamente corregidos y la declaración o carta de cumplimiento final debe estar completa. Los métodos de cumplimiento del solicitante serán evaluados a través de la Fase cuatro - Inspección y demostración.

1.23 DEFICIENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN.

Si la revisión del equipo de certificación encuentra no conformidades en los documentos y manuales enviados por el solicitante, el JEC convocará a una reunión para informar y entregar al solicitante el formato correspondiente con dichas deficiencias para su corrección, para lo cual se deberá utilizar la Figura 1-5. *Formulario de notificación de No conformidades*, de este capítulo. Es responsabilidad del solicitante desarrollar manuales y procedimientos que garanticen prácticas seguras de operación y el cumplimiento de las reglamentaciones. Una vez que el solicitante ha sido informado de las deficiencias, éste deberá corregir o enmendar los documentos para solucionar las no conformidades encontradas por el equipo de certificación de la UAEAC.

1.24 RECHAZO DE LA SOLICITUD FORMAL.

En el evento que el solicitante no solucione las deficiencias encontradas durante la revisión de los manuales y documentos, el JEC deberá rechazar la solicitud formal aún cuando ésta haya sido aceptada en la Fase dos del proceso de certificación, mediante una carta en la que deberá informar las razones para tal rechazo; en la Figura 1-1 – “Modelo de carta de rechazo de la solicitud formal” se sumistra un ejemplo para tal efecto.

1.25 ACTA DE LA REUNIÓN FASE III- REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Finalizada la revisión de documentación, el JEC deberá coordinar una reunión con el fin de informar al solicitante los resultados de dicha revisión y deberá redactar un acta donde figuren los nombres y cargos de cada uno de los participantes de dicha reunión, los temas tratados y las conclusiones o acuerdos establecidos. Dicha acta deberá ser incorporada por el JEC en el registro de certificación. Con esta reunión se dará cierre a la Fase III revisión de la documentación.

FASE IV - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN.

1.26 GENERALIDADES

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

En la Fase IV, el equipo de certificación determinará si las políticas, procedimientos y programas propuestos para capacitar y orientar al personal en el desempeño de sus tareas son efectivos. Durante esta Fase, se hace énfasis en el cumplimiento de las reglamentaciones y en las prácticas de operación seguras.

1.27 CRONOGRAMA DE EVENTOS

El JEC coordinará con los integrantes del equipo y la empresa solicitante, las tareas para realizar las diversas inspecciones y demostraciones, según el cronograma de eventos presentado y aceptado. Finalizado cada evento, se deberá redactar un acta para dejar constancia de lo actuado y dicha acta será incorporada al registro de certificación. Así mismo, el acta servirá como informe de la actividad de los equipos o del inspector durante el proceso de certificación. A medida que se cumplan las diversas inspecciones y demostraciones, el JEC determinará las reuniones que sean necesarias, con los encargados del solicitante del CDO, para la evaluación del proceso de certificación.

1.28 OBSERVACIÓN Y MONITOREO DE LOS EVENTOS.

Durante la *Fase IV - Inspección y demostración*, mediante la observación y otras formas de evaluación en el lugar, los miembros del equipo de certificación observarán y monitorearán varias actividades del solicitante. Las ayudas de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos, las listas de verificación publicadas en el MIO, los RAC y el cronograma proceso de certificación empresas de transporte aéreo regular/no regular RAC 121 y RAC 135 contienen información específica sobre los temas publicados en esta fase. La siguiente lista de actividades o eventos específica los eventos que se realizan en la Fase IV - Inspección y demostración:

- a) Cumplimiento del programa de instrucción (instrucción en aula, en simuladores de vuelo y en aeronaves).
- b) Exámenes y certificación de los tripulantes y DV (según corresponda).
- c) Instalaciones de la base principal de operaciones (equipo, procedimientos y personal).
- d) Procedimientos de registro (documentación de la instrucción y el entrenamiento, programación de la actividad de vuelo de los tripulantes, limitaciones de tiempo de vuelo, períodos de servicio, períodos de servicio de vuelo y períodos de descanso).
- e) Control de las operaciones de vuelo (capacidad y procedimientos de despacho, iniciación, continuación, desviación y terminación de los vuelos).
- f) Procedimientos aprobados del programa de mantenimiento.
- g) Actividades de mantenimiento (instalaciones, personal, información técnica y repuestos).

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

- h) Aeronaves (registros de conformidad de inspección y mantenimiento de las aeronaves).
- i) MEL y CDL (cumplimiento con el AOM, AFM y procedimientos de mantenimiento).
- j) Demostración de evacuación de emergencia (demostración en forma de simulación de despegue interrumpido) y demostración de amaraje, si corresponde.
- k) Pruebas de demostración/Vuelos de comprobación (habilidad del solicitante para operar en forma independiente, segura y en cumplimiento con los Reglamentos aplicables (RAC 121, RAC 135). Formato SESA 008.

1.29 DEFICIENCIAS EN LAS INSPECCIONES Y DEMOSTRACIONES.

Si, en cualquier momento de la fase de inspección y demostración, el solicitante no cumple con el cronograma de eventos o la ejecución de varias actividades (tales como la instrucción, la evacuación de emergencia, etc.) o de ciertos ítems (como el MEL, los procedimientos de registro, etc.), el solicitante debe tomar las acciones correctivas apropiadas. El JEC deberá programar reuniones con el solicitante, para revisar todas las deficiencias en detalle y cuando se requiera, se deberá presentar un nuevo cronograma y regresar, ya sea, a la fase de evaluación de la documentación o a la fase de inspección y demostración. Por lo tanto, no se podrá llevar a cabo el cierre de la FASE IV, hasta tanto el solicitante haya corregido todas las deficiencias.

FASE V - CERTIFICACIÓN

1.30 GENERALIDADES

Una vez que todos los ítems significativos han sido corregidos, la UAEAC otorgará al solicitante el CDO. Esta acción finaliza el proceso de certificación. En ninguna circunstancia se certificará al solicitante, hasta que la UAEAC haya determinado que cumple con sus responsabilidades tal como lo establecen las leyes y las reglamentaciones vigentes.

1.31 PREPARACIÓN DEL CDO Y DE LAS OPSPECS

El contenido y formato del CDO y de las OpSpecs serán preparados de conformidad con el Apéndice 1 del RAC 119, Certificación de explotadores de servicios aéreos.

1.32 EMISIÓN DEL CDO Y DE LAS OPSPECS

Cuando se determine que el solicitante ha cumplido con todos los requisitos reglamentarios, se le entregará el CDO y las OpSpecs apropiadas, conforme a lo especificado en el RAC 119.235 y RAC 119.270. Las OpSpecs serán preparadas de acuerdo con los procedimientos que figuran en el MIO Parte II, Capítulo 2. OPSPECS y según las disposiciones prescritas en el Apéndice 1 del RAC 119.

Nota. - Las OpSpecs deberán ser firmadas por el solicitante y los inspectores apropiados. Luego,

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

el CDO y las OpSpecs originales serán entregadas al nuevo titular del CDO, quedando una copia original completa en poder de la UAEAC. (Registro del explotador de servicios aéreos certificado).

1.33 INFORME DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

Cuando el nuevo explotador de servicios aéreos es certificado, el JEC es responsable de preparar un informe de certificación. El informe será firmado por el JEC e incluirá el nombre y cargo de cada miembro del equipo que participó en el proceso de certificación y será mantenido en forma permanente en el archivo del nuevo explotador mientras dure la vida comercial del mismo. El informe estará integrado por seis partes, de la manera siguiente:

- a) Carta de solicitud formal.
- b) Declaración, carta o lista de cumplimiento.
- c) Copia original de las OpSpecs emitidas.
- d) Copia del CDO emitido.
- e) Copia del permiso de operación.
- f) Cronograma de eventos.
- g) Informe del vuelo de demostración.
- h) Informe de las demostraciones de evacuación y amaraje.
- i) Resumen de las mayores dificultades encontradas durante el proceso de certificación y/o cualquier recomendación que pueda mejorar dicho proceso debe ser anotada por fase y especialidad.

Para fines de estandarización, se debe hacer el siguiente resumen con los contenidos de las mayores dificultades y/o recomendaciones:

- a) Fase uno - Pre-solicitud (operaciones, mantenimiento, aviónica): incluye los resúmenes de las dificultades o recomendaciones por especialidad.
- b) Fase dos - *Solicitud formal* y presentación de la documentación (operaciones, mantenimiento, aviónica): incluye los resúmenes de las dificultades o recomendaciones por especialidad.
- c) Fase tres - *Análisis de la documentación* (operaciones, mantenimiento, aviónica): incluye los resúmenes de dificultades o recomendaciones por especialidad.
- d) Fase cuatro - *Inspección y demostración* (operaciones, mantenimiento, aviónica): incluye los resúmenes de las dificultades o recomendaciones por especialidad.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

La UAEAC debe conservar el original del informe de certificación durante todo el tiempo que el titular del CDO esté en actividad. Una copia del informe será remitida para revisión por parte del Grupo Inspección de Operaciones y de Aeronavegabilidad, según corresponda. El proceso de revisión incluirá un análisis de las dificultades mayores encontradas durante el proceso de certificación, con el propósito de retroalimentar el proceso y permitir un mejoramiento continuo.

CARTAS MODELO, FORMULARIOS, LISTAS DE VERIFICACIÓN E INFORMES

1.34 CARTAS MODELO

Las cartas modelo orientan a los solicitantes y a los POI acerca del texto y formato de las diferentes cartas que deben ser entregadas durante el proceso de certificación. Las diferentes cartas son identificadas como "Figura No." y el nombre de esta. En los modelos, el texto que está entre corchetes [] identifica el dato que debe ser completado según sea el caso. En otros modelos se ha escrito dentro de los corchetes, un nombre ficticio para identificar lo que se requiere que sea completado.

1.35 FORMULARIOS

Los formularios son también una forma de estandarizar la información que debe ser llenada por el solicitante y que es necesaria para el proceso de certificación. Los formularios se identifican como "Figura No." y el nombre de estos. Los formularios tienen un texto explicativo de la forma en que deben ser completados.

1.36 LISTAS DE VERIFICACIÓN

Las listas de verificación son guías para el seguimiento de diferentes actividades que se realizan durante el proceso de certificación. Estas listas de verificación también como ayudas de trabajo, si bien son para uso de los POI, también pueden ser utilizadas por el solicitante, para conocer, programar y controlar las actividades a ser cumplidas durante el proceso de certificación.

1.37 INFORMES Y ACTAS

Los informes que deben ser redactados por los POI para informar al JEC acerca de las novedades encontradas durante las actividades realizadas a lo largo del proceso de certificación, también serán redactados por el JEC para informar a sus superiores sobre acontecimientos que lo ameriten y cuando requiera elaborar el informe final del proceso de certificación. Las actas son una relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una reunión o una certificación oficial de un hecho.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

Figura 1-1 - Modelo de carta de rechazo de la solicitud formal



(Ciudad y Fecha)

Sr. [Juan Pérez]
 Presidente de [Nombre del explotador]

Sr. Presidente

Nuestra [Dirección, Departamento, Oficina, etc.] ha revisado su solicitud formal para obtener el Certificado de explotador de servicios aéreos, de fecha _____, y ha encontrado necesario devolver dicha solicitud, ya que se han encontrado deficiencias en las siguientes áreas: *(siguen ejemplos generales)*

- a) Las hojas de vida del [Sr. Julio López], jefe de mantenimiento y del [Sr. Carlos Millar], jefe de operaciones, no han sido incluidos en su solicitud.
- b) Los datos de la declaración o carta de cumplimiento están incompletos. (ampliar la información). El método de cumplimiento de dichas reglamentaciones está descrito en [detallar]. Tal como se ha discutido en las reuniones pertinentes, todas las secciones de las reglamentaciones aplicables deben ser especificadas en la declaración o carta de cumplimiento.
- c) La Lista de equipo mínimo (MEL) no contiene los procedimientos de mantenimiento y operaciones requeridas en el MMEL.
- d) Le remitimos el compromiso de cumplimiento y todos los Manuales y documentos adjuntos. Es necesario que envíe un nuevo compromiso de cumplimiento cuando haya corregido las discrepancias detalladas anteriormente y cualquier otra que existiera. Por favor, no dude en contactarse con nosotros para cualquier asistencia que le sea necesaria para clarificar los requisitos mínimos de su solicitud formal.

Saludo a usted atentamente,

[Luis Fernández]
Jefe del equipo de certificación

Adjuntos: listado de adjuntos devueltos

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS		
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC 1.0-05-005	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03/05/2021

Figura 1-2 - Modelo de carta de aceptación de la solicitud formal



[Fecha]

Sr. [Juan Pérez]
 Presidente de [Nombre del solicitante]
 [Dirección]

Estimado Sr. Pérez

Su carta de solicitud formal para obtener el certificado de explotador de servicios aéreos ha sido revisada y aceptada. La aceptación de dicha carta no implica la aprobación o aceptación de los Manuales y Documentos adjuntos incluidos. Las aprobaciones o aceptaciones específicas de los adjuntos serán apropiadamente comunicadas después de una detallada evaluación por nuestro equipo de certificación.

Esperamos trabajar con su personal en el proceso de certificación.

Atentamente. -

[Nombre]
Jefe del Equipo de Certificación
UAEAC



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC 1.0-05-005

Versión: 02

Fecha de aprobación:
03/05/2021

Figura 1-3 Designación del equipo de certificación.



REPUBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

Nombre del solicitante del CDO:	Tipo de operación: RAC 121 RAC 135
---------------------------------	---------------------------------------

Ref.	Nombre	Especialidad	Fecha de asignación
1.		Operaciones (JEC)	
2.		Aeronavegabilidad	
3.		Aviónica	
4.		TCP	
5.		DV	
6.		Mercancías Peligrosas.	
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Nota. - Se deberá adjuntar a la documentación del proceso de certificación la documentación de respaldo de las asignaciones.



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES
PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA
EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC-1.0-05-005

Revisión: 01

Fecha: 28/09/2018

Página: 33 de 35

Figura 1-4 Lista de verificación para la evaluación de las calificaciones del personal de gestión.

REF	CONDICION A VERIFICAR	ESTADO
PERSONAL DE GESTIÓN		
(S-I-N/A)		
1.	El explotador ha nombrado un directivo responsable con autoridad necesaria para asegurar que todas las operaciones que ejecute la organización puedan financiarse y realizarse conforme al RAC 121 o RAC 135.	
2.	El directivo responsable ha demostrado un conocimiento básico sobre los RAC 119, 121 y 135.	
3.	El explotador ha designado, de acuerdo al tamaño y alcance de sus operaciones propuestas los siguientes puestos o sus equivalentes de acuerdo al RAC 119.330 y 119.340.	
a.	Director o responsable de operaciones.	
b.	Jefe de Pilotos	
c.	Gerente o responsable de Mantenimiento	
d.	Gerente o responsable de Calidad.	
e.	Jefe de pilotos	
f.	Gerente o responsable de SMS.	
COMENTARIOS:		
CALIFICACIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO		
A. Director o responsable de operaciones (RAC 119.335 (a) y RAC 119.345 (a))		
1.	Cumple los requisitos de competencia, instrucción, experiencia y habilidades establecidas en los manuales del explotador.	
2.	Es titular de una licencia PTL o PCA aplica para RAC 135.	
3.	Tiene al menos 3 años de experiencia como director o responsable o supervisor dentro de los últimos 6 años, en una posición en la que ejerció el control operacional sobre cualquier operación conducida con aviones grandes según el RAC 121 y/o RAC 135. <i>Si el explotador va a utilizar aviones grandes y pequeños en sus operaciones, la experiencia puede ser obtenida, ya sea en aviones grandes o en aviones pequeños</i>	
4.	En el caso que la persona propuesta vaya a ser director o responsable de operaciones por primera vez, tiene por lo menos 3 años de experiencia dentro de los últimos 6 años como piloto al mando de aviones grandes operados según el RAC 121 y/o RAC 135. <i>Si el explotador utiliza aviones grandes y pequeños en su operación, la experiencia puede ser obtenida, ya sea en aviones grandes o en aviones pequeños.</i>	
5.	En el caso que la persona propuesta para ser director o responsable de operaciones tenga experiencia previa en una función equivalente, tiene al menos 3 años de experiencia como piloto al mando de aviones grandes operados según el RAC 121 y/o RAC 135. <i>Si el explotador va a utilizar aviones grandes y pequeños en su operación, la experiencia puede ser obtenida, ya sea en aviones grandes o en aviones pequeños.</i>	
B. Jefe de Pilotos (RAC 119.335 (b) y RAC 119.345 (c))		
1.	Cumple los requisitos de competencia, instrucción, experiencia y habilidades establecidas en los manuales del explotador.	



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACIÓN DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AÉREOS

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC 1.0-05-005

Versión: 02

Fecha de aprobación:
03/05/2021

2.	Es titular de una licencia de piloto de transporte de línea aérea (PTL) o PCA (para operaciones RAC 135) con las habilitaciones apropiadas para al menos uno de las aeronaves utilizados en la operación del explotador.	
3.	En el caso que la persona propuesta no tenga experiencia previa como jefe de pilotos, tiene por lo menos 3 años de experiencia, dentro de los últimos 6 años, como piloto al mando de aeronaves operadas según el RAC 121 y/o RAC 135. <i>Si el explotador utiliza aviones grandes y pequeños en sus operaciones, la experiencia puede ser obtenida, ya sea en aviones grandes o en aviones pequeños.</i>	
4.	En caso que la persona haya tenido experiencia previa como jefe de pilotos, tiene por lo menos 3 años de experiencia como piloto al mando de aeronaves operadas según el RAC 121 y/o RAC 135. <i>Si el explotador utiliza aviones grandes y pequeños en sus operaciones, la experiencia puede ser obtenida, ya sea en aviones grandes o en aviones pequeños.</i>	
C.	Director o responsable de mantenimiento (RAC 119.335 (c) y RAC 119.345 (e))	
1.	Cumple los requisitos de competencia, instrucción, experiencia y habilidades establecidas en los manuales del explotador.	
2.	Posee título de ingeniero aeronáutico o ingeniero mecánico, electrónico, eléctrico, electromecánico, metalúrgico o una calificación técnica equivalente.	
3.	Posee una experiencia mínima de cinco (5) años para RAC 121, o tres (3) años para RAC 135 en puestos de responsabilidad relacionadas con el mantenimiento de aeronaves con un explotador de servicios aéreos o en una organización de mantenimiento aprobada?	
D.	Director o responsable de calidad. (RAC 119.335 (d) y RAC 119.345 (f))	
1.	Tener título de Ingeniero aeronáutico, mecánico, metalúrgico, eléctrico o electrónico, con un mínimo de experiencia en el sector de mantenimiento aeronáutico de cuatro (4) años para RAC 121 o tres (3) años para RAC 135.	
2.	Ser un inspector técnico con experiencia en el mantenimiento de aviones grandes (aplica para RAC 121), o aeronaves (aplica para RAC 135), de al menos cinco (5) años para RAC 121 o tres (4) años para RAC 135.	
3.	Conocer las partes del mantenimiento del Manual de operaciones (MO) y el Manual Control de Mantenimiento (MCM) del operador comercial y las especificaciones de operación, así como los requerimientos de mantenimiento aplicables a esta parte.	
4.	Tener conocimiento de las normas RAC 13, 21, 23 (aplica para RAC 135), 25 (aplica para RAC 121), 43, 45, 65, 91, 119, 121, 135 y 145, de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).	
5.	Tener dominio de la documentación técnica que deberá utilizar en el desempeño de sus funciones, así como de la utilización de formularios, historiales y demás documentos requeridos por la UAEAC, para el retorno al servicio de los productos, partes y equipos de uso aeronáutico en la empresa comercial donde labora.	
E.	Jefe de instrucción. (RAC 119.335 (e) y RAC 119.345 (g))	
1.	Conocer los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia en sus partes pertinentes, el manual de operaciones, el programa de entrenamiento y las especificaciones de operación del explotador necesarios para la ejecución de sus funciones.	
2.	Ser titular de una licencia de instructor en un equipo de la flota del operador.	
F.	Director o responsable de SMS. (RAC 119.335 (f) y RAC 119.345 (h))	
1.	Poseer una calificación técnica en sistemas de gestión.	
2.	Poseer experiencia en el área de mantenimiento o de operaciones de vuelo.	
3.	Conocer las partes pertinentes de los manuales del explotador y de sus OpSpecs	
COMENTARIOS/OBSERVACIONES:		



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES
PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA
EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC-1.0-05-005

Revisión: 01

Fecha: 28/09/2018

Página: 35 de 35

Figura 1-5. Formulario de notificación de No conformidades

FORMULARIO DE NOTIFICACION DE NO CONFORMIDADES	
<small>REPÚBLICA DE COLOMBIA</small> AERONÁUTICA CIVIL  <small>Unidad Administrativa Especial</small>	
Información sobre el destinatario	
Nombre del explotador:	Fecha:
Representante del explotador:	Información de contacto:
Información sobre el destinatario	
Nombre del manual o documento:	
Revisión del documento:	Fecha del documento:
Documentos de referencia	
Detalles y referencia de la no conformidad u observación	Requisito
Se adjunta a este formulario hoja(s) adicionales con no conformidades!	
Plazo para presentar las correcciones:	
Responsable por la revisión:	Firma:
Jefe del equipo de certificación:	Firma: