



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLORADORA DE SERVICIOS AEREOS

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC-1.0-05-005

Revisión: 01

Fecha: 28/09/2018

Página: 1 de 61

ÍNDICE

ANTECEDENTES E INTRODUCCIÓN	2
1.1 OBJETIVO	2
1.2 GENERALIDADES	2
1.3 BASE DE CUMPLIMIENTO	3
1.4 DESARROLLO DEL PROCESO	3
FASE I – PRE-SOLICITUD	3
1.5 DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE PRE-SOLICITUD (DIP)	4
1.6 DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN	5
1.7 REUNIÓN INICIAL DE PRE-SOLICITUD	6
1.8 INSTRUCCIONES AL SOLICITANTE SOBRE LA SOLICITUD FORMAL Y DOCUMENTOS	8
1.9 ADJUNTOS A LA SOLICITUD FORMAL	9
1.10 CONCLUSIÓN DE LA REUNIÓN DE PRE-SOLICITUD	16
1.11 FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE LA FASE DE PRE-SOLICITUD	17
1.12 ACTA DE LA REUNIÓN INICIAL DE PRE-SOLICITUD	17
FASE II - SOLICITUD FORMAL	17
1.13 ENTREGA DE LA CARTA DE SOLICITUD FORMAL Y DOCUMENTACIÓN	17
1.14 REVISIÓN INICIAL DE LA SOLICITUD FORMAL	17
1.15 REVISIÓN INICIAL DE LOS ADJUNTOS DE LA SOLICITUD FORMAL	18
1.16 ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL	21
1.17 REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL	21
1.18 DETERMINACIÓN FINAL DE LA ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL	22
1.19 ACTA DE LA REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL	22
FASE III-EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	23
1.20 GENERALIDADES	23
1.21 EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	24
1.22 DECLARACIÓN O CARTA DE CUMPLIMIENTO	26
1.23 DEFICIENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN	26
1.24 RECHAZO DE LA SOLICITUD	26
FASE IV - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN	26
1.25 GENERALIDADES	26
1.26 CRONOGRAMA DE EVENTOS	27
1.27 OBSERVACIÓN Y MONITOREO DE LOS EVENTOS	27
1.28 DEFICIENCIAS EN LAS INSPECCIONES Y DEMOSTRACIONES	28
FASE V – CERTIFICACIÓN	28
1.29 GENERALIDADES	28
1.30 PREPARACIÓN DEL CDO Y DE LAS OPSPECS	28
1.31 EMISIÓN DEL CDO Y DE LAS OPSPECS	28
1.32 INFORME DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN	29
1.33 PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN DE DESVIACIONES EN LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE GESTIÓN BAJO RAC 135.	29
1.34 LIMITACIONES DE AUTORIDAD PARA APROBAR DESVIACIONES	30
CARTAS MODELO, FORMULARIOS, AYUDAS DE TRABAJO E INFORMES	32
1.35 CARTAS MODELO	32
1.36 FORMULARIOS	32
1.37 AYUDAS DE TRABAJO	32
1.38 INFORMES Y ACTAS	32
Formulario de declaración de intención de pre-solicitud (DIP)	36
Figura 1-5 Ayuda de trabajo/ Lista de verificación	40
Figura 1-6 - Modelo de certificado de explotador de servicios aéreos (CDO) y las OpSpecs	54


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 2 de 61

Figura 1-7 - Modelo de acta

ANTECEDENTES E INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETIVO

Este Capítulo suministra la información y guía necesarias 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, de Transporte Aéreo Comercial No Regular, o de Trabajos Aéreos Especiales, 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 Operaciones y Aeronavegabilidad, a través de sus respectivos Inspectores, son los responsables de la planeación y ejecución del proceso de certificación. La evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos será realizada por las oficinas apropiadas de la UAEAC. Dicha evaluación será requisito fundamental para que el solicitante pueda iniciar la fase de solicitud formal.

Los requisitos que debe cumplir el solicitante para la obtención de un CDO, deben ser mantenidos para desarrollar la actividad aérea comercial, sin perjuicio de otros que la UAEAC emita posteriormente a la certificación, de acuerdo con sus facultades o nuevos requisitos normativos internacionales.

Fases del proceso de certificación.

Existen cinco fases en el proceso de certificación. Cada fase está descrita con suficientes detalles como para proveer un entendimiento cabal del proceso de certificación completo. Las cinco fases son:

- 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)

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 3 de 61

Al finalizar todo el proceso, la Secretaria de Seguridad Aérea de la UAEAC, expedirá un concepto para la expedición del CDO de Empresa de Transporte Aéreo Regular, de Transporte Aéreo no Regular, o de Trabajos Aéreos Especiales, si el solicitante es persona jurídica del país y la UAEAC después de evaluarlo, encuentra que:

- a) Cumple con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos para efectuar transporte aéreo o trabajos aéreos.
- 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 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.


1.3 BASE DE CUMPLIMIENTO

Los requisitos específicos de cumplimiento para el proceso de certificación se encuentran prescritos en el Reglamento RAC 119, además de estos requisitos, los explotadores deberán cumplir con las reglas establecidas en los RAC 91, 121 y 135 según el tipo de operación solicitada. En estos reglamentos se encuentran todos los aspectos a tener en cuenta durante el proceso de certificación.

1.4 DESARROLLO DEL PROCESO

El proceso de certificación de explotadores de servicios aéreos, de acuerdo con el RAC 119.210 (a) (2), establece que se deberá obtener un CDO, para que el solicitante pueda conducir operaciones de transporte aéreo comercial de pasajeros, carga y correo o de carga exclusiva según el RAC 121 o 135.

Nota.- Explotadores pequeños, menos complejos, que son requeridos a cumplir con el RAC 135, pueden ser admisibles para utilizar un proceso de certificación modificado de acuerdo con el alcance de sus operaciones. El proceso modificado usualmente utilizará menos tiempo y requerirá menos recursos del explotador y de la UAEAC. El proceso de certificación descrito en este capítulo debe ser completamente comprendido antes de intentar utilizar prácticas seleccionadas que modifiquen el proceso de certificación para explotadores RAC 135 pequeños y menos complejos.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 4 de 61

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 Aérea, quien a través de los Coordinadores de los Grupos de Operaciones y Aeronavegabilidad designa a los respectivos Inspectores POI y PMI para adelantar el proceso de certificación. Se enviará una comunicación al aplicante, 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 la empresa solicitante con el objeto de familiarizar al operador 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. El solicitante debe prever la presencia del personal calificado clave en la gestión y debe llevar los currículos profesionales completos a la reunión de pre-solicitud, para que queden completamente familiarizados con los requisitos del proceso de certificación, antes de continuar con el mismo.

b) Orientación al solicitante. - Al solicitante se le informará de la disponibilidad del Formulario de declaración de intención de pre-solicitud y de las instrucciones correspondientes para su llenado, los documentos de certificación, tales como circulares de asesoramiento, así como también, de todo otro documento que una UAEAC haya emitido para la certificación de explotadores de servicios aéreos.


La UAEAC 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 y los plazos, y facilitará los enlaces para posteriores coordinaciones. 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. - Un candidato a explotador requerirá informaciones de cómo obtener un CDO. Al completar el DIP el solicitante denota su intención de dar continuidad al proceso de certificación. Ello también permite a la UAEAC planificar las actividades y prepararse para comprometer esfuerzos y recursos.

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

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

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 5 de 61

cual el solicitante va a operar.

Se debe asegurar que el personal de la UAEAC, que deberá atender a los requisitos de certificación, posea los conocimientos e idoneidad necesarios para dicha tarea. El DIP es utilizado por la UAEAC para determinar la carga de trabajo y para prever las necesidades de personal y de recursos. En este momento se determina la capacidad para llevar a cabo el proyecto de certificación. Los miembros del equipo de certificación serán designados por la UAEAC para asistir en el proyecto propuesto. Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de un DIP, se deberá designar a los integrantes del equipo de certificación.

Nota. - Los miembros del equipo de certificación serán seleccionados para conducir el proceso de certificación. Los miembros del equipo de certificación asignados, estarán bajo la dirección del Jefe del equipo certificador (JEC). Las asignaciones serán coordinadas entre los organismos correspondientes y aprobados por la UAEAC.

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

DIP inaceptable. - Si el DIP es inaceptable, las razones para calificarlo de esta manera deberán describirse en la Sección 2 del formulario y éste deberá ser devuelto al solicitante. La UAEAC 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. - Cuando la UAEAC acepta el DIP, se asigna un número de pre-certificación. La UAEAC seleccionará un equipo para el proyecto de certificación. El equipo estará integrado por lo menos por un POI, un PMI. En ocasiones será necesario seleccionar más miembros, pero esto se evaluará en su oportunidad. Generalmente éstos Inspectores serán designados como inspectores principales del explotador una vez que se haya completado el proceso de certificación. Si el futuro POI no está calificado para la aeronave, se deberá asignar en el equipo, un POI calificado para cada una de las aeronaves propuestas a ser operadas.

1.6.1 Designación del JEC. - La UAEAC designará a un POI experimentado para actuar como JEC. No obstante, podrá ser elegido un PMI como JEC. La persona designada como tal, debe haber completado la instrucción apropiada y debe tener, en lo posible, experiencia previa en la certificación de un explotador de servicios aéreos que realizan operaciones regulares y/o no regulares, según corresponda.

1.6.2 Responsabilidades de los miembros del equipo de certificación. -

Responsabilidades del JEC. - El JEC y 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. Consecuentemente el JEC debe coordinar con detenimiento todos los temas de la certificación con todos los otros especialistas asignados al proyecto de certificación. El JEC será el responsable de asegurar que todas las funciones de la tarea de certificación estén completas. Toda la correspondencia hacia y desde el solicitante

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 6 de 61

será coordinada con el JEC. El JEC debe notificar al aspirante toda información que pueda afectar o demorar significativamente el proyecto de certificación. El JEC debe asegurarse que las personas involucradas en el proyecto de certificación estén completamente informadas acerca del estado en tiempo real de la certificación. Las ayudas de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos y cronograma de eventos RAC 121 y RAC 135 (Figura 1-5) debe ser utilizada como guía para llevar a cabo estas reuniones, según correspondan.

1.6.3 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. Así mismo el JEC mantendrá informados al equipo certificador y el solicitante sobre cualquier aspecto inusual en el proceso de certificación o aspectos que puedan atraer la atención de las entidades políticas locales o nacionales y de los medios de comunicación.

1.6.4 Responsabilidades del solicitante. - El solicitante debe conocer su responsabilidad, y a que él es el responsable de desarrollar y completar todos los programas y documentos requeridos para ser remitidos con la solicitud formal.


1.7 REUNIÓN INICIAL DE PRE-SOLICITUD

1.7.1 Generalidades. - Como preparación para la reunión, el JEC asignado recordará al solicitante que el personal clave de gestión de su empresa deberá asistir a la reunión y tendrá que estar preparado para tratar en términos generales aspectos específicos de la operación propuesta por el solicitante. El JEC ilustrará al solicitante sobre el proceso de certificación; 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 tener la libertad de formular preguntas durante la reunión. Los solicitantes deberán estar completamente familiarizados con los requisitos del proceso de certificación, antes de continuar con el mismo. En esta reunión el JEC indagará al solicitante sobre el estatus de la solicitud para obtener una autorización vigente para la constitución de una empresa de servicios emitida por un organismo designado por el Estado.

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, al menos de lo siguiente:

- a) Circular de asesoramiento para la certificación de explotadores de servicios aéreos.
- b) Capítulos del MIO relacionados con el proceso de

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 7 de 61


certificación.

- c) Ayuda de trabajo aplicable a la certificación de explotadores de servicios aéreos RAC 121 o RAC 135 (Figura 1-5).
 - d) Ejemplo del cronograma de eventos.
 - e) Ejemplo aplicable de las OpSpecs.
 - f) Ejemplo de formatos de registros (de instrucción, mantenimiento, operaciones, despacho, etc.).
 - g) Ejemplo de la carta de solicitud formal que el solicitante debe entregar en la Fase dos del proceso de certificación (Figura 1-1).
 - h) Otras publicaciones o documentos que el JEC considere apropiados.
- 1.7.3 El JEC debe llevar actualizado un registro de certificación, que como mínimo deberá constar de:
- a) Formulario DIP.
 - b) Autorización vigente para la constitución de una empresa de servicios emitida por un organismo del Estado.
 - 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) Antecedentes del personal clave de gestión y personal propuesto.
 - 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.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 8 de 61

p) Actas redactadas durante el proceso de certificación.

- 1.7.4 Instrucciones al solicitante. - En la reunión de pre-solicitud, el solicitante y todo el personal clave 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 discusión y para asegurarse que se cubren todos los elementos del proceso de certificación.
- 1.7.5 Verificación de la información del DIP. - El primer punto de la discusión 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 los mismos en el DIP. Si tales cambios afectan en forma significativa el propósito y/o tipo de operación anticipado, una copia del DIP revisado, será enviada a la oficina responsable de la UAEAC para su revisión. En esta situación puede ser apropiada dar por concluida la reunión de pre-solicitud.
- 1.7.6 Información al solicitante sobre las reglamentaciones pertinentes. - Es esencial que el solicitante entienda qué tipo de reglamentaciones es aplicable a la operación propuesta. La UAEAC, si emite algún documento relacionado con el proceso de certificación, deberá darlo a conocer al solicitante. Hay que aconsejar al solicitante para que se familiarice con las reglamentaciones vigentes y otros documentos pertinentes a la operación propuesta. El solicitante y su personal deben estar al tanto de las responsabilidades durante el proceso de certificación. Para el propio beneficio del candidato, éste deberá enviar los documentos requeridos para la certificación, tan pronto como estén disponibles, con el objeto de cumplir con los requisitos y notificar inmediatamente al JEC, acerca de cualquier problema o cambio en la operación propuesta.
- 1.7.7 Autorización para la constitución de una empresa. - De acuerdo a los procedimientos que establece Colombia el solicitante debe conocer que es su responsabilidad solicitar y obtener la autorización vigente para la constitución de una empresa de servicios correspondiente del organismo de gobierno apropiado. Normalmente el candidato debe haber iniciado los trámites pertinentes ante el organismo apropiado del Estado, no obstante, el JEC notificará al solicitante que el proceso de certificación se puede suspender, si el candidato a explotador de servicios aéreos no realiza los trámites correspondientes ante dicho organismo, según lo establecido en las reglamentaciones o código aeronáutico de cada Estado. La UAEAC no emitirá el CDO y las OpSpecs hasta que el organismo apropiado del Estado haya emitido el permiso al solicitante.
- 1.8 INSTRUCCIONES AL SOLICITANTE SOBRE LA SOLICITUD FORMAL 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 formulario, 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

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 9 de 61

y dentro de los diez días hábiles, una notificación de su aceptación o rechazo. El solicitante debe enviar la solicitud formal con tanta antelación a la fecha de comienzo prevista de sus operaciones, como sea posible. De acuerdo con la RAC 119.220, cada solicitante deberá presentar la solicitud formal a la UAEAC, por lo menos ciento ochenta (180) días antes de la fecha propuesta de inicio de las operaciones.

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 transmitir el paquete de documentos que se requiere completar en la Fase dos. El POI 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 del solicitante que defina claramente las funciones, responsabilidades y líneas gerargicas, 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.

Nota. - *Cuando se anticipe una solicitud de desviación de los requisitos de los antecedentes del personal gerencial, ésta debe ser indicada en la carta de solicitud formal. De todos modos, la solicitud de desviación y la justificación para la misma, deben ser presentadas en una carta separada.*

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

1.8.3 La carta de solicitud formal debe estar acompañada de por lo menos los siguientes documentos:


- a) Borrador de las OpSpecs.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 10 de 61

- b) Cronograma de eventos.
- c) Declaración o carta de cumplimiento inicial.
- d) Estructura y personal clave de gestión.
- e) Detalles del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS).
- f) Aeródromos y áreas de operación.
- g) Aeronaves a ser operadas.
- h) Documentos de compra, arrendamiento, contratos o cartas de intención.
- i) Currículos de instrucción inicial, instalaciones requeridas y programación de la instrucción.
- j) Manual de operaciones.
- k) Manual de la Aeronave (AFM/RFM/POH)
- l) Manual de control de mantenimiento.
- m) Programa de mantenimiento.
- n) Detalles del método de control y supervisión de las operaciones.
- o) Evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos.

1.9 ADJUNTOS A LA SOLICITUD FORMAL


- 1.9.1 El solicitante debe entender que la carta de solicitud formal y los adjuntos, conformarán la información mínima aceptable 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 dispondrá de OpSpecs estándares para asegurar que los explotadores que conducen operaciones similares con equipos comparables operen con el mismo estándar. El explotador identificará las OpSpecs apropiadas para la operación prevista a partir de las OpSpecs estándares de la UAEAC que son entregadas en la reunión de pre-solicitud. El borrador de las OpSpecs identificadas por el 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. La información sobre las especificaciones para las operaciones debe estar disponible en el manual de operaciones.
 - b) Cronograma de eventos. - El cronograma de eventos es un documento clave que debe ser presentado con la solicitud formal. Este cronograma es una lista de ítems, actividades, programas y adquisiciones de aeronaves y/o instalaciones que el solicitante debe cumplir o preparar para la inspección de la UAEAC, antes de la certificación. El cronograma de eventos incluirá las fechas estimadas en que el solicitante cumplirá o tendrá listo para inspección un aspecto, actividad, programa, documento, adquisición de aeronaves y/o instalaciones. Dicho cronograma incluirá las fechas en que los miembros de la tripulación de vuelo y el personal de mantenimiento comenzarán la instrucción; las aeronaves y las instalaciones de mantenimiento y de las estaciones estarán listas para inspección; los manuales, documentos y programas

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 11 de 61

requeridos estarán listos para evaluación; las demostraciones de evacuación de emergencia y amaraje y las pruebas de demostración serán planificadas y realizadas, así como las fechas en que se llevarán a cabo las evaluaciones del personal de gestión y otro personal sujeto a la aprobación de la UAEAC. Se le informará al solicitante que el cronograma de eventos debe ser elaborado en una manera clara, lógica y secuencial y proveer una cantidad razonable de tiempo para que la UAEAC revise y acepte o apruebe cada ítem o evento, antes de programar otros ítems o eventos que dependan de dicha aceptación o aprobación. Hay que informar al solicitante que una falla en completar un ítem o evento en tiempo y en forma satisfactoria de acuerdo con el cronograma de eventos, puede ocasionar una demora en el proceso de certificación y la entrega del CDO. Todo el proceso está previsto de manera integrada y secuencial. Se le debe avisar al solicitante que, si se detectan deficiencias durante la revisión de manuales y otros documentos, los mismos serán devueltos para su enmienda o corrección. Dicha acción puede ocasionar también demoras adicionales en el proceso de certificación. La Figura 1-5 provee un modelo de cronograma de eventos, el solicitante debe utilizar este formato, para el control y seguimiento del proceso.

c) Declaración de cumplimiento inicial (Carta de cumplimiento). -

- 1) La preparación de la declaración o carta de cumplimiento beneficiará al solicitante asegurando sistemáticamente que todos los aspectos reglamentarios son apropiadamente referidos durante el proceso de certificación. Esta declaración es un listado de los requisitos de cada reglamento que el solicitante asegura conocer y que aplicará en sus operaciones. La declaración o carta de cumplimiento presentará en forma de un listado completo todas las secciones apropiadas de los RAC 91, 121, 135 y 175 que son pertinentes a la operación propuesta por el solicitante. El listado debe hacer referencia a cada capítulo aplicable y a cada sección relevante de dicho capítulo. Junto a cada subpárrafo, el solicitante debe hacer referencia específica a sus manuales u otros documentos y puede también proveer una descripción breve que detalle, la forma en la que el solicitante va a cumplir con cada reglamentación. 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, es una fuente importante como documento durante el proceso de certificación. Una vez que el proceso de certificación ha sido completado, esta declaración o carta de cumplimiento debe mantenerse actualizada y vigente en la medida en que ocurran cambios que serán incorporados en el sistema del explotador.
- 2) Cuando la información de cumplimiento ha sido desarrollada (p. ej., un documento remitido junto con la solicitud formal), se debe ingresar junto a cada sección reglamentaria aplicable, una referencia o una descripción del método de cumplimiento.
- 3) La lista de los reglamentos específicos y de sus capítulos, incluyendo todos los párrafos y subpárrafos, debe ser presentada de acuerdo a uno de los siguientes ejemplos:


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 12 de 61

Ejemplo 1. Declaración o carta 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

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


- 1) Este adjunto incluirá la hoja de vida con el perfil que cumpla 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, donde sea apropiado, las licencias, habilitaciones y experiencia aeronáutica del personal seleccionado para los puestos siguientes o de equivalente denominación en la organización:
 - i. Directivo responsable (RAC 119.330 (d); RAC 119.340 (d); Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f));
 - ii. Director o responsable de operaciones (RAC 119.330 (d) (1); RAC 119.340 (d) (1); Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f)).
 - iii. Director o responsable de mantenimiento (RAC 119.330 (d) (3); RAC 119.340 (d) (3); Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f)).
 - iv. Gerente o responsable del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS) (RAC 119.330 (d) (6); RAC 119.340 (d) (6); Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f));
 - v. Jefe de pilotos (RAC 119.330 (d) (2); RAC 119.340 (d) (2); Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f)) ;

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 13 de 61

- vi. Jefe de instrucción (RAC 119.330 (d) (5); Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 7)).
- vii. Gerente o responsable de calidad RAC 119.330 (d) (4); RAC 119.340 (d) (4); (Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f)).


Los siguientes puestos adicionales son mencionados en el Doc 8335:

- i. Jefe o jefes de flotas (Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f)).
 - ii. Gerente o responsable de la tripulación de cabina (Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f)).
 - iii. Gerente o responsable de los servicios en tierra (Doc 8335, Part. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f)).
 - iv. Gerente o responsable de seguridad de la aviación (Doc 8335, Par. 3, Cap. 3, Parr. 3.1.2 f)).
- 2) De acuerdo con el RAC 119.330 (e) y 119.340 (e), la UAEAC puede aprobar posiciones distintas de las listadas en los Párrafos (d) de estas secciones para una operación particular, si el 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) Hay que informar al solicitante que será observada la efectividad del personal gerencial, durante todo el proceso de certificación. Si durante la reunión de pre-solicitud, se evidenciara 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 que puede solicitar una desviación para emplear dicha persona, si la experiencia aeronáutica equivalente es demostrada por medio de documentación. Esta solicitud de desviación debe ser presentado a la UAEAC, tan pronto como sea posible para habilitar a la persona que va a ocupar el puesto, a fin de estar involucrado en forma temprana en el proceso de certificación.
- 4) Si un solicitante requiere una aprobación para una desviación del personal gerencial requerido (diferentes puestos ocupados por una sola persona o personal diferente), esta solicitud debe ser formulada mediante una carta. El solicitante debe demostrar la habilidad para llevar a cabo operaciones seguras con

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 14 de 61


diferentes puestos ocupados por una sola persona o con puestos diferentes. La justificación debe tener en cuenta el tamaño y el propósito de la operación, tanto como las calificaciones del personal propuesto. También se debe demostrar que las personas pueden realizar sus funciones de manera efectiva, asociadas con los puestos requeridos por los RAC 121 y 135 y los procedimientos delineados en los manuales propuestos. Si la UAEAC aprueba diferentes puestos ocupados por una sola persona o puestos diferentes, esta aprobación puede ser incluida en la casilla 19 del formato de las OpSpecs.

- 5) Normalmente, se espera que el personal de gestión para las operaciones RAC 135 sea de tiempo completo. De todos modos, dependiendo del tamaño, alcance y complejidad de la operación, puede ser aceptado personal directivo de tiempo parcial. Para todas las operaciones RAC 121 se requiere personal de gestión a tiempo completo.
- e) Detalles del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS).- La UAEAC informará al solicitante acerca de la necesidad de establecer un sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS) en su organización para cumplir con las reglas aplicables del RAC 121.110 y 135.055. El solicitante desarrollará un manual del sistema de gestión de la seguridad operacional en el que establecerá los componentes y elementos de la estructura de dicho sistema. El equipo de certificación proveerá al solicitante una instrucción respecto a los siguientes componentes y elementos de la estructura del SMS de un explotador de servicios aéreos:
- 1) Política y objetivos de seguridad operacional:
 - i. Responsabilidad y compromiso de la administración
 - ii. Responsabilidad respecto de la seguridad operacional
 - iii. Designación del personal clave de la seguridad operacional
 - iv. Coordinación del plan de respuesta ante emergencias
 - v. Documentación SMS
 - 2) Gestión de riesgos de seguridad operacional
 - i. Identificación de peligros
 - ii. Evaluación y mitigación de riesgos de seguridad operacional
 - 3) Garantía de la seguridad operacional
 - i. Supervisión y medición de la eficacia de la seguridad operacional
 - ii. Gestión del cambio
 - iii. Mejora continua del SMS
 - 4) Promoción de la seguridad operacional
 - i. Instrucción y educación
 - ii. Comunicación de la seguridad operacional
- f) Aeródromos y áreas de operación. - El solicitante proveerá una lista de los


 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS			
MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES				
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 15 de 61

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 a ser operadas. - 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 compra, contrato y arrendamiento. - Este adjunto debe proveer evidencia que el solicitante ha obtenido aeronaves, instalaciones y servicios para llevar a cabo el tipo de operación propuesta. Esta evidencia puede ser presentada en la forma de prueba de compras formales, arrendamiento o arreglos contractuales. Estos documentos deben proveer evidencia de que el solicitante está comprometido de buena fe, a realizar acuerdos contractuales para la aeronave o aeronaves y a brindar instalaciones y servicios necesarios para la operación propuesta. Ejemplos de los tipos de equipamiento, instalaciones y servicios que deben estar comprendidos en estos documentos, contratos o arrendamiento, incluyen:
- 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) En la parte inicial del proceso, el solicitante necesita desarrollar los currículos de instrucción inicial para su personal. 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. Los currículos de instrucción inicial incluirán por lo menos los siguientes segmentos de instrucción para cada miembro de la tripulación aplicable y para cada posición de despachador de vuelo (DV):
 - i. Segmento de inducción básico.
 - ii. Segmento de instrucción inicial de emergencias.
 - iii. Segmento de instrucción inicial en tierra de la aeronave.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 16 de 61

- 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. El solicitante podrá incluir en el segmento de inducción básico los módulos de mercancías peligrosas y seguridad de la aviación 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 para las tripulaciones de vuelo, tripulaciones de cabina de pasajeros, despachadores de vuelo y personal de operaciones en tierra, el solicitante presentará el programa de instrucción para el personal de mantenimiento en sus áreas respectivas.
- 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 que el solicitante debe adjuntar a la solicitud formal, puede publicarse en partes separadas. Este manual 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. El tamaño y el número de volúmenes del manual de operaciones dependerá del tamaño y complejidad de las operaciones propuestas. El manual de operaciones debe estar completamente desarrollado en el momento que el solicitante entregue la solicitud formal. El solicitante se asegurará que el MO cumpla por lo menos 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 operaciones de las aeronaves AFM o POH
- 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.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 17 de 61

- n) Detalles del método de control y supervisión de las operaciones. - El solicitante presentará una propuesta respecto al método de control y supervisión de las operaciones. 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 RAC 121), el sistema de liberación de vuelo (operaciones no regulares RAC 121) o el sistema de localización de vuelo (operaciones RAC 135).
- o) Evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos. -
- 1) El solicitante presentará una evaluación de su condición (estatus) financiera, económica y jurídica en este adjunto de la solicitud formal, en virtud que el resultado satisfactorio de esta evaluación es esencial para la continuación del proceso de certificación.
 - 2) La condición financiera, económica y jurídica que el solicitante debe demostrar, será avalada por la Oficina de Transporte Aéreo OTA o quien la UAEAC determine, 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. Debe existir una estrecha coordinación entre las áreas de operaciones, mantenimiento, financiera y jurídica de la UAEAC durante todo el proceso de certificación.
 - 3) La Fase uno de pre-aplicación debe incluir una evaluación paralela de la condición financiera, económica y jurídica del solicitante y de la operación propuesta. La rentabilidad financiera de la operación puede ser el factor más crítico cuando se trata de decidir si procede o no otorgar un CDO.
 - 4) Los aspectos que deberán ser considerados en la 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.
 - 5) 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

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 18 de 61

1.10 CONCLUSIÓN DE LA REUNIÓN DE PRE-SOLICITUD

El POI debe asegurarse de que el solicitante entiende que la solicitud formal, con los 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 POI debe determinar si el solicitante está preparado para continuar con el proceso de certificación. Si le parece que el solicitante entiende los requisitos de una solicitud formal, podrá continuar con dicha fase; el POI 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 POI le aconsejará que solicite 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 será devuelto al solicitante. La UAEAC notificará al solicitante, por escrito, que dicha acción da por finalizado el proceso de pre-solicitud y que el solicitante deberá enviar un nuevo DIP con el objeto de iniciar nuevamente un proceso de certificación. Si el solicitante pide nuevamente una solicitud se seguirán los procedimientos descritos en los párrafos precedentes.

1.12 ACTA DE LA REUNIÓN INICIAL DE PRE-SOLICITUD


Desde la reunión inicial de pre-solicitud y hasta la finalización del proceso de certificación, se deberá redactar un acta donde conste la nómina 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. Se otorgarán tantas copias como sean requeridas, pero, como mínimo, deberá quedar una para cada parte de los equipos de certificación del explotador y la UAEAC. Dicha acta deberá ser incorporada en el registro de certificación, por el JEC.

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

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 19 de 61

Luego de recibir una solicitud formal, el equipo de certificación debe, inicialmente, revisarla y llegar a una determinación sobre su aceptación dentro de los diez días hábiles. El JEC notificará, informalmente al solicitante, los resultados y esto será seguido por una rápida notificación escrita, sobre la aceptación o rechazo de la solicitud formal. El JEC documentará las notificaciones al solicitante mediante un acta (ver Figura 1-7 - *Modelo de acta*). La revisión inicial sirve para los siguientes propósitos:

- a) Permite verificar que por lo menos aquellos puntos 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.

Estos requisitos están listados en las ayudas de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos y cronogramas de eventos RAC 121 y RAC 135 (ver Figuras 1-5)


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 1-2 - Modelo de carta de rechazo de solicitud formal).*

- b) 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.

1.15 REVISIÓN INICIAL DE LOS ADJUNTOS DE LA SOLICITUD FORMAL


A continuación, se proveen los siguientes párrafos como orientación y guía para esta revisión inicial:

- 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 el Apéndice 1 del RAC 119. En este apéndice se proveen 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. Tal como se mencionó anteriormente, el cronograma de eventos es un listado de todos los ítems, actividades, programas, adquisición de aeronaves y/o instalaciones más importantes. También establece puntos referenciales para el cumplimiento o envío de los aspectos listados. 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

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 20 de 61


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 las *Ayudas de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos RAC 121 o RAC 135 y cronograma de eventos según corresponda* (Figura 1-5), 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. El número y clases de envíos de documentación, realizados por el solicitante para la evaluación y aceptación o aprobación, varían de acuerdo a la complejidad de la operación propuesta. 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 RAC 121 o RAC 135 según corresponda. El JEC debe utilizar la ayuda de trabajo respectiva para asegurarse que todos los documentos y manuales requeridos han sido incluidos en el cronograma de eventos.
 - d) Disponibilidad de inspectores u otro personal de la UAEAC. La disponibilidad y capacidad de los recursos de personal de la UAEAC es otro elemento para determinar si se puede llevar a cabo un cronograma de eventos. El JEC debe determinar, por ejemplo, que existan POI calificados disponibles, incluyendo otro personal necesario de la UAEAC para realizar revisiones extensas del manual, de acuerdo con el cronograma propuesto de eventos. Además, el JEC debe confirmar las calificaciones de los POI disponibles con respecto a la operación propuesta. El JEC también coordinará la participación de otro personal tales como inspectores de seguridad de la aviación o médicos según se requiera.
- 1.15.3 Declaración o carta 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 prescripto 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

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS			
MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES				
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 21 de 61

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.

- 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. En los Apéndices 12 del RAC 121 y 3 del RAC 135, se establecen ejemplos de implantación de un SMS por fases.
- 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 a ser operadas. - El JEC revisará la lista de las aeronaves a ser operadas a fin de prever los recursos de la UAEAC en relación a 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 éste 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 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. Así mismo, el JEC revisará el programa de instrucción presentado por el solicitante para el personal de mantenimiento. Cada segmento debe ser revisado para determinar que cumple con los requisitos reglamentarios y que el solicitante está procediendo de manera apropiada en el desarrollo de sus programas de instrucción. En la fase de evaluación de la documentación se realizará una revisión detallada y se emitirá la aprobación inicial de los programas de instrucción después 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

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 22 de 61

que haya recibido la aprobación inicial de los currículos para la categoría inicial de nuevo empleado. Así mismo, el explotador podrá proveer instrucción en el resto de 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 dar una revisión brevemente 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. 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 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 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. - 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. - El JEC revisará el estatus de la evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos presentados por el solicitante para determinar si la solicitud presentada puede ser viable o no.

1.16 ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL

- 1.16.1 Determinación inicial de la aceptación de la solicitud formal. - La decisión de aceptar la solicitud formal antes de la reunión formal de solicitud y de seguir con el proceso de certificación, mediante la programación de una reunión con el solicitante, debe ser influenciada por el buen juicio y una razonable actitud flexible. Los resultados de las


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS			
MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES				
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 23 de 61

reuniones informales, revisiones y observaciones de las capacidades del solicitante durante la fase de pre-solicitud, deben reforzar el proceso de la toma de decisión. También deben ser considerados otros factores tales como las relaciones laborales y el entendimiento establecido durante la fase de pre-solicitud. De todos modos, la decisión debe estar basada en los resultados de la revisión inicial de la solicitud formal y de sus adjuntos. La decisión de seguir con el proceso debe estar sujeta a la recepción de todos los documentos requeridos en la solicitud formal y en la aprobación inicial de sus contenidos. Si la cronología de los eventos programados necesita ser ajustada para lograr una secuencia lógica en tiempo o para acomodar los requisitos de recursos de instructores, tales ajustes pueden hacerse normalmente durante la reunión de solicitud formal. Durante la reunión de solicitud formal, se pueden resolver discrepancias u omisiones menores y ocasionales, del material de los manuales, de los currículos de instrucción o del programa de instrucción y/o de la declaración o carta de cumplimiento. 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 y servicios.

- 1.16.2 Si el JEC y el equipo de certificación deciden continuar con el proceso, el JEC debe convocar al solicitante a la reunión de solicitud formal a través de una carta. 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

- 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. Excepto por circunstancias no anticipadas, todos los miembros del equipo de certificación deben estar presentes.
- 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. El JEC y los miembros del equipo de certificación deben responder de una manera amable a las preguntas del solicitante y discutir libremente 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 debería ser negociada 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 adjuntos serán revisados más adelante y se requerirá de acciones correctivas adicionales que el solicitante debe solucionar. La aprobación o aceptación de cada adjunto será indicada de manera separada en una fecha posterior durante el proceso de certificación.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 24 de 61

b) En el caso que el solicitante no sea capaz de cumplir el cronograma de eventos, la UAEAC también tomará plazos de tiempo 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 1-3 se presenta un modelo de carta de aceptación de la solicitud formal.

1.19 ACTA DE LA REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL

1.19.1 Finalizada la reunión de solicitud formal, el equipo de certificación de la UAEAC deberá redactar un acta (ver Figura 1-9) donde conste los nombres y cargos de cada uno de los participantes de dicha reunión, los temas tratados y las conclusiones o acuerdos establecidos. Esta acta deberá ser firmada por todos los participantes oficiales de la UAEAC y del solicitante o por quienes representen a cada una de las partes (si así se acuerda), dando conformidad al acto y se sacaran tantas copias como sean requeridas, pero como mínimo deberá quedar una para el solicitante y otra para la UAEAC. Dicha acta deberá ser incorporada por el JEC en el registro de certificación.


FASE III - EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

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 son revisados con detenimiento para asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones aplicables y la conformidad con las prácticas de operación seguras.

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 Una responsabilidad importante del JEC es la de organizar los esfuerzos del equipo de certificación para revisar rápidamente los manuales y otros documentos del

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLORADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 25 de 61

solicitante. Dos elementos claves en la planificación de las actividades de verificación en la fase de evaluación de la documentación son: el cronograma de eventos y la declaración o carta de cumplimiento. El cronograma de eventos determina qué es lo que será examinado y cuándo. El acuerdo previo sobre el cronograma de eventos determinará la prioridad de los puntos a ser revisados y cualquier apoyo adicional de inspectores o de otros recursos de la UAEAC que serán necesarios aparte del equipo básico de certificación. La fase de evaluación de la documentación es un proceso intensivo y probablemente requerirá 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 un organismo equivalente y/o con el aporte de recursos de otros sectores de la UAEAC.

Nota. - Los miembros de la UAEAC que son seleccionados para formar una fuente adicional de recursos deben estar disponibles para asistir al equipo de certificación. 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 presente manual. La declaración o carta de cumplimiento guía al POI a ubicar en los manuales del solicitante, en que lugar se encuentra descrito un procedimiento de cumplimiento. Las ayudas de trabajo de certificación de explotadores de servicios aéreos, las listas de verificación publicadas en el MIO, los RAC y el cronograma de eventos (Figura 1-5) tienen información específica sobre los temas publicados en esta fase.

1.20.2 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 de todos los manuales y documentos que por 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 provee ejemplos de la información que remitirá el solicitante para evaluación de la UAEAC. Esta lista no es una relación completa de los documentos y manuales requeridos y ciertos aspectos (ítems) pueden no ser aplicables a un tipo particular de operación:

a) OpSpecs.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 26 de 61

- b) Declaración o carta de cumplimiento final.
- c) Hoja de vida del personal de gestión que incluya calificaciones y experiencia en la aviación.
- d) Manual de vuelo (FM) de la aeronave (AFM).
- e) Manual de operaciones (MO). 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.
 - 2) Manual de operación de la aeronave (p. ej. AOM o POH o FCOM).
 - 3) Lista de equipo mínimo (MEL).
 - 4) Lista de desviaciones respecto a la configuración (CDL).
 - 5) Manual de análisis de pistas, rutas y aeródromos (Manual de performance de la aeronave).
 - 6) Manual de control de peso y balance (masa y centrado).
 - 7) Manual de servicios en tierra.
 - 8) Documento de abastecimiento /reabastecimiento/ vaciado de combustible en tierra.
 - 9) Manuales de instrucción/Programas de instrucción para la tripulación de vuelo, tripulación de cabina de pasajeros, DV, personal de operaciones de tierra.
 - 10) Manual de rutas y datos de aeródromos (cartas de rutas y aproximaciones).
 - 11) Manual de mercancías peligrosas.
 - 12) Programa de asignación de pasajeros en salidas de emergencia.
 - 13) Programa de equipaje de mano.
 - 14) Programa de deshielo y antihielo.
 - 15) Listas de verificación de cabina de pilotaje (normal, anormal y de emergencias).
 - 16) Lista de verificación para los procedimientos de búsqueda de bomba, armas o artefactos peligrosos en la aeronave.
 - 17) Manual de la tripulación de cabina de pasajeros (requerido solo para aeronaves certificadas para transportar más de 19 pasajeros).
 - 18) Listas de verificación del equipo de emergencia y seguridad y las instrucciones para su utilización.
 - 19) Tarjetas de instrucciones de emergencia para los pasajeros.
 - 20) Plan de emergencia/notificación (PRE).
 - 21) Procedimientos de despacho, seguimiento y localización de vuelo.
 - 22) Manual de estación (para cada estación propuesta del solicitante).


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 27 de 61

- 23) Información esencial relativa a los servicios de búsqueda y salvamento.
- 24) Manual del programa de seguridad.
- f) Manual de control de mantenimiento (MCM).
- g) Programa de mantenimiento.
- h) Sistema de análisis y vigilancia continua del programa de mantenimiento (para aeronaves mantenidas bajo un programa de mantenimiento).
- i) programa de confiabilidad de mantenimiento.
- j) Manual de instrucción para el personal de mantenimiento.
- k) 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).
- l) Plan de demostración de evacuación de emergencia (si es requerido).
- m) Plan de demostración de amaraje (si es requerido).
- n) Plan de pruebas de demostración/vuelos de demostración (si es requerido).
- o) Contratos de arrendamiento de aeronaves.
- p) Contratos/acuerdos de mantenimiento.
- q) Contratos/acuerdos de servicios.
- r) Solicitudes de exenciones o desviaciones.
- s) Contratos de instrucción.
- t) Evaluación ambiental. Documento o declaración que acredite homologación por concepto de ruido.

1.22 DECLARACIÓN O CARTA DE CUMPLIMIENTO

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 y procedimientos el solicitante trata los requisitos reglamentarios. Al evaluar la declaración de cumplimiento del solicitante el equipo de certificación puede

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 28 de 61

comprobar que es de gran ayuda comparar (lado a lado) la reglamentación (RAC 121 o RAC 135), los manuales del solicitante y la declaración de cumplimiento. La declaración o carta documenta cómo el solicitante intenta cumplir con cada reglamentación aplicable.

- c) Si la declaración o carta de cumplimiento del solicitante no sirve para los propósitos precedentes, las deficiencias le serán comunicadas al solicitante y se concordará una solución sobre el particular. Las pruebas de demostración no serán conducidas hasta que el equipo de certificación, a través de un examen, verifique que todos los requisitos reglamentarios han sido adecuadamente tratados. 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 revela deficiencias en los documentos enviados por el solicitante, el JEC debe sugerir la solución de dichas deficiencias. El equipo de certificación debe estar preparado para ofrecer sugerencias sobre cómo mejorar el producto, pero evitarán hacer modificaciones en los documentos del solicitante. El equipo de certificación deberá recordar que es responsabilidad del solicitante desarrollar sus manuales y procedimientos que aseguren prácticas seguras de operación y el cumplimiento de las reglamentaciones. Para tal efecto, el JEC podrá convocar a una reunión al solicitante de forma tal de evitar demoras en las comunicaciones. Una vez que el solicitante ha comprendido las deficiencias, éste deberá corregir o enmendar los documentos para solucionar las discrepancias encontradas por el equipo de certificación de la UAEAC.


1.24 RECHAZO DE LA SOLICITUD

En el evento que el solicitante no pueda o no desee solucionar las deficiencias encontradas en los documentos, el JEC puede rechazar la solicitud formal para obtener un CDO, 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 1-2 — “*Modelo de carta de rechazo de la solicitud formal*” se provee un ejemplo para tal efecto.

FASE IV - INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN

1.25 GENERALIDADES

En esta fase, 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. En la Fase IV, se hace énfasis en el cumplimiento de las reglamentaciones y en las prácticas de operación seguras. Tal como se mencionó previamente, algunas partes de la Fase III - Evaluación de la documentación, tienen lugar simultáneamente con ciertos eventos de la Fase IV - Inspección y demostración. Por ejemplo, los POI pueden estar observando el entrenamiento de un piloto en las instalaciones del solicitante (Fase IV - Inspección y demostración) mientras que otros

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 29 de 61

miembros del equipo de certificación están aprobando y/o aceptando los manuales de control de mantenimiento o el MO en la oficina de la UAEAC (Fase III - Evaluación de la documentación).


1.26 CRONOGRAMA DE EVENTOS

Durante esta fase, 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. La coordinación previa y organizada de dichas inspecciones, ayudará a la optimización del tiempo empleado para las tareas. 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 POI 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.

1.27 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 de eventos (Figura 1-5) tienen información específica sobre los temas publicados en esta fase. La siguiente lista de actividades o eventos especifica los eventos que se realizan en la *Fase IV - Inspección y demostración*. Esta lista no lo incluye todo y ciertos aspectos pueden no ser aplicables para un tipo particular de explotador:

- 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).
- h) Aeronaves (registros de conformidad de inspección y mantenimiento de las aeronaves).

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 30 de 61

- 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 (habilidad del solicitante para operar en forma independiente, segura y en cumplimiento con los Reglamentos aplicables (RAC 121 o RAC 135).

1.28 DEFICIENCIAS EN LAS INSPECCIONES Y DEMOSTRACIONES

Si, en cualquier momento de la fase de demostración e inspección, 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. En los capítulos correspondientes de este manual se proveen las medidas correctivas requeridas que se refieren a tipos específicos de deficiencias. El JEC deberá programar reuniones con el solicitante, para revisar todas las deficiencias en detalle y cuando se requiera, debe negociar un cronograma de eventos nuevo y modificado, ya sea para la fase de evaluación de la documentación o la fase de inspección y demostración.

FASE V - CERTIFICACIÓN

1.29 GENERALIDADES

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


1.30 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.

1.31 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, sección 119.235. Las OpSpecs serán preparadas de acuerdo con los procedimientos que figuran en el MIO 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 y aprobadas por el JEC. Luego, el CDO y las OpSpecs originales serán entregadas al nuevo titular del CDO, quedando una copia original completa en poder de la UAEAC.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 31 de 61

(Registro del explotador de servicios aéreos certificado).

1.32 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 o carta de cumplimiento.
- c) Copia original de las OpSpecs emitidas.
- d) Copia del CDO emitido.
- e) Copia del permiso de operación.
- f) 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 aplicar el formato siguiente sobre los contenidos de los resúmenes de dificultades mayores 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.

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 del jefe del organismo de inspección u organismo equivalente (ej., a la Dirección de Estándares de Vuelo). 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.

1.33 PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN DE DESVIACIONES EN LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE GESTIÓN BAJO RAC 135.

Los explotadores RAC 135 que proyecten desarrollar operaciones pequeñas y poco

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 32 de 61

complejas, requieren de manuales o programas de instrucción menos extensos y menos posiciones de gestión que las requeridas para explotadores RAC 135 complejos; por lo anterior, se podrán aprobar desviaciones en la experiencia del personal de gestión. Así mismo los requisitos y manuales de instrucción podrán ser adaptados según la aprobación emitida por la UAEAC, teniendo en cuenta que no se les permitirá una reducción en los estándares de seguridad operacional, solo por su tamaño y alcance limitado.

La validez de cualquier solicitud de desviación de un explotador debe ser cuidadosamente considerada ya que el propósito de la regla es elevar el nivel de seguridad a través de personal de gestión calificado y de experiencia.

1.33.1 Acciones iniciales. - Cuando un explotador solicita aprobación para una desviación de los requisitos de experiencia del RAC 119.345, debe especificar las desviaciones solicitadas y su justificación. El POI revisará la solicitud de la forma más expedita posible para que continúe el trámite establecido para su aprobación.


1.33.2 Contenido del reporte. - El reporte del POI para aprobar la desviación, deberá incluir por lo menos la siguiente información:

- a) La solicitud del explotador y la hoja de vida del candidato verificada.
- b) El tamaño y alcance de la operación a realizarse (número y tipo de aeronaves y tripulaciones, áreas y tipos de operación autorizadas).
- c) Cualquier justificación significativa o conocimiento del solicitante.
- d) Recomendación clara del POI.
- e) De ser el caso las razones por la que la solicitud ha sido considerada insatisfactoria.

1.33.3 Experiencia aceptable. - El POI debe evaluar cuidadosamente la desviación solicitada en lo relacionado a los cargos de director de operaciones y jefe de pilotos considerando el tamaño, alcance y futuros planes de expansión del explotador. En la revisión de la desviación solicitada el POI debe determinar si el candidato de gestión propuesto tiene el nivel equivalente de experiencia de gestión aeronáutica de una persona que cumpliría los requisitos del RAC 119, sección 119.345. Por ejemplo, la experiencia como jefe de pilotos corporativo, director de un departamento de vuelo corporativo o un militar en funciones de comando en transporte, pueden cumplir los requisitos para este efecto; sin embargo, esta experiencia no debe ser la única justificación para la desviación requerida.

La experiencia de vuelo (en Instrucción, fumigación, operaciones de helicópteros con carga externa, etc.) no debe ser considerada como cumplimiento de cualquier nivel de experiencia de dirección, según lo requerido por el RAC 119.345.

1.33.4 Requisitos de conocimiento. - La UAEAC autorizará las desviaciones de las posiciones de operaciones y mantenimiento determinando si el solicitante posee el nivel de experiencia aeronáutica equivalente de acuerdo al RAC 119, sección 119.345. La persona bajo consideración debe conocer las reglamentaciones, manuales, OpSpecs y otros requisitos pertinentes.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 33 de 61

1.33.5 Acciones siguientes. - Cuando se tome la decisión concerniente a la solicitud se emitirá una aprobación o rechazo.

1.33.6 Responsabilidades del POI. - Cuando se aprueba una desviación según el RAC 119.340 (e), el POI se asegurará que el explotador anote la desviación en la sección apropiada de su manual. También deberá asegurarse de que sea colocado en sus OpSpecs en la casilla 19 - Otros.

1.34 LIMITACIONES DE AUTORIDAD PARA APROBAR DESVIACIONES

1.34.1 La UAEAC está limitada a aprobar desviaciones de los reglamentos RAC 119.340 (d), RAC 135.035 (b) y RAC 135.1165 (a).

1.34.2 Personal de gestión. - La desviación del número de personas de gestión requeridas por el RAC 119.340 (d) no será autorizada a ningún explotador que conduzca operaciones regulares. Los explotadores no regulares deben tener personal de gestión que cumpla las calificaciones para director de operaciones y director de mantenimiento. Una persona que cumpla ambos criterios de calificación puede servir en las dos posiciones para explotadores no regulares.

1.34.3 Contenido del manual. - Los explotadores RAC 135 que proyecten desarrollar operaciones pequeñas y poco complejas, tendrán un manual que incluya al menos la información requerida de las siguientes secciones del RAC 135. Desviaciones de los requisitos del contenido del manual de estas secciones no serán autorizadas.

a) 119.340 - Personal directivo requerido para operaciones conducidas según el RAC135.

b) 135.570 - Peso y balance.

c) 135.060 (a) (9) - Información de las especificaciones relativas a las operaciones.

d) 135.1450 - Informe de la condición de aeronavegabilidad.

e) 135.140 - Informe de irregularidades mecánicas.

f) 135.1460 - Registro técnico de vuelo de la aeronave.

g) 135.1425 – Gestión de la aeronavegabilidad continuada.

h) 135.380 - Uso de la lista de equipo mínimo (MEL), (si es aplicable).


i) 135.687 – Gestión del combustible en vuelo.

j) 135.305 - Información a los pasajeros antes del vuelo.

k) 135.205 - Requisitos de localización de vuelos, (si es aplicable).


l) 135.1415 - Programa de mantenimiento.

1.34.4 Requisitos del programa de instrucción. - Una desviación de los requisitos del programa de instrucción del RAC 135, sección 135.1165 (a) para explotadores RAC 135 está limitada. La única desviación que puede ser aprobada es la autorización para

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 34 de 61

que partes de su programa instrucción pueda ser realizadas por otro explotador RAC 135 o por un centro de entrenamiento que se especialice en proveer entrenamiento en tierra, en simulador de vuelo y en la aeronave.

El centro de entrenamiento debe proveer instrucción equivalente a la requerida por el RAC 135, Capítulo H. En todos los casos el explotador debe instruir a su personal utilizando únicamente programas aceptables para la UAEAC y específicamente autorizados por los términos de la desviación. Si un explotador RAC 135 desea cambiar cualquier ítem del programa de instrucción que podría afectar la calidad de este, la autorización para la desviación debe ser completamente re-examinada para evitar la degradación de los estándares operacionales.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 35 de 61

CARTAS MODELO, FORMULARIOS, AYUDAS DE TRABAJO E INFORMES

1.35 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 N°" y el nombre de la misma. 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.

1.36 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 los mismos. Los formularios tienen un texto explicativo de la forma en que deben ser completados.

1.37 AYUDAS DE TRABAJO

Las ayudas de trabajo son guías para el seguimiento de diferentes actividades que se realizan durante el proceso de certificación. Estas ayudas de trabajo conocidas también como listas de verificación, 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.

1.38 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			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 36 de 61

Figura 1-1 - Modelo de carta de Solicitud Formal

(Membrete de carta de la empresa)

[Fecha]

UAEAC

Sr. [Nombre Director UAEAC]

[Dirección UAEAC]

Estimado Sr. [Titulo del Director UAEAC]:

Por medio de la presente me permito presentar la solicitud formal para obtener el Certificado de Explotador de Servicios Aéreos. ["Nombre del explotador"] inicialmente intenta operar como explotador de servicios aéreos [regulares] [no regulares] [doméstico, internacional] de acuerdo con el [RAC 121 o 135.] Nuestra intención es utilizar [3] aeronaves [B-737-700] entre las localidades de [nombre de las localidades], adjuntando a la presente la escritura de constitución de la sociedad, protocolizada e inscrita ante la respectiva Cámara de Comercio y/o documento equivalente, para obtener una autorización de dicho organismo.

Nuestra compañía tendrá su sede principal de negocios en el [Hangar xxx del Aeropuerto zzz (anotar las direcciones completas)] y su base principal de operaciones ubicada en [anotar dirección en [lugar]]. Nuestra base de mantenimiento estará ubicada en [anotar dirección en [lugar]]; todos los períodos de inspección y verificación [anotar los períodos de inspección y verificación (por ejemplo. servicios tipo "C" y "D")]; se realizarán bajo contrato con la empresa [Nombre de la organización de mantenimiento aprobada- OMA], cuya copia adjunto a la presente.

Nuestro personal directivo de gestión es el siguiente:

- Presidente y Director ejecutivo: [Luis Fernández No identificación 8.447.584]
- Director de operaciones: [Manuel González PTL. 5.439.257:
- Director de mantenimiento: [Pedro Adams No identificación 12.475.888]
- Jefe de pilotos: [Gustavo Bermúdez No identificación 14.477.222]
- Director de Entrenamiento: [Eduardo Rodríguez No identificación. 9.475.123]
- Gerente del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS): [Pedro García No identificación 8.475.123]

Adjuntamos el cronograma de eventos revisado, el cual fue acordado en nuestra última reunión y la declaración o carta de cumplimiento revisada.

Nuestro representante legal es el [Sr. Juan Pérez No identificación 12.456.78], [dirección completa, incluyendo teléfonos, correo electrónico y/o fax] y la copia certificada del poder adjunto a la presente.

Saludo a usted atentamente,

(Firma)

(Nombre y cargo)

Adjuntos: Camara de comercio o documento equivalente, (autorización) de la [Nombre de la autoridad que otorga la autorización de funcionamiento], [fotocopia del poder del representante, si corresponde]


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 37 de 61

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



(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.

Le remitimos la declaración de cumplimiento y todos los adjuntos. Es necesario que envíe una nueva declaración 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			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 38 de 61

Figura 1-3 - 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 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			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 39 de 61

Figura 1-4 - Formulario de declaración de intención de pre-solicitud (DIP)

REPÚBLICA DE COLOMBIA AERONÁUTICA CIVIL <small>Unidad Administrativa Especial</small> 		
Declaración de intención de pre-solicitud (DIP) A ser llenada por un solicitante de un CDO		
SECCION A. DETALLES DEL SOLICITANTE		
A1. Nombre registrado de la empresa (Razón social):		
A2. Nombre de negocios en caso que sea diferente a A1:		
A3. Dirección principal de la compañía y dirección postal en caso que sea distinta:		A4. Teléfonos, fax y correo electrónico:
A5. Dirección de la base principal de operaciones:		A6. Teléfonos, fax y correo electrónico:
A7. Fecha propuesta para el inicio de operaciones: dd: mm: aaaa:		A8. Identificador de 3 letras solicitado en orden de preferencia: a. b. c.
SECCION B. PERSONAL DE GESTION		
B1. Cargo	B2. Nombre	B3. Correo electrónico y teléfono
Gerente responsable		
Responsable de operaciones		
Responsable de mantenimiento		
Jefe de pilotos		
Responsable de calidad		
Responsable del SMS		
SECCION C. INFORMACION SOBRE LAS OPERACIONES PROPUESTAS		
C1. Tipo de explotador: <input type="checkbox"/> RAC 121 <input type="checkbox"/> RAC 135		C3. Autorizaciones especiales (Marque todas las que apliquen): <input type="checkbox"/> Mercancías peligrosas <input type="checkbox"/> Operaciones con baja visibilidad <input type="checkbox"/> RVSM <input type="checkbox"/> EDTO <input type="checkbox"/> PBN <input type="checkbox"/> EFB <input type="checkbox"/> PED <input type="checkbox"/> Otras (Especificar)
C2. Tipo de operación (Marque todas las que apliquen): <input type="checkbox"/> Operaciones regulares <input type="checkbox"/> Operaciones no regulares <input type="checkbox"/> Operaciones domésticas <input type="checkbox"/> Operaciones internacionales <input type="checkbox"/> Pax/Carga/Correo <input type="checkbox"/> Sólo carga		
SECCION D. INFORMACION SOBRE LA INSTRUCCION		
D1. Instrucción inicial <input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> AQP o EBT <input type="checkbox"/> Mixta	D2. Instrucción periódica <input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> AQP o EBT <input type="checkbox"/> Mixta	D3. Simuladores <input type="checkbox"/> Propios <input type="checkbox"/> CEAC Local <input type="checkbox"/> CEAC Extranjero <input type="checkbox"/> Aeronave
D4. Instrucción tercerizada <input type="checkbox"/> Si (Especificar) <input type="checkbox"/> No		
En caso de utilizar simuladores de un CEAC (no propio) local o extranjero, o de contratar todo o parte de la instrucción a uno o varios terceros, deberá adjuntar a esta declaración un detalle de los CIAC/CEAC que pretende contratar, incluyendo el nombre, lugar, información de contacto, y la porción de la instrucción que pretende tercerizar con cada centro.		



 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 40 de 61

Figura 1-4 - Formulario de declaración de intención de pre-solicitud (DIP) (Reverso)

SECCION E. INFORMACION SOBRE LAS AERONAVES					
E1. Marca	E2. Modelo	E3. Cantidad	E4. Cantidad de asientos o capacidad de carga paga	E5. Tipo de contrato (Compra o arrendamiento)	E6. Fecha estimada de llegada
SECCION F. INFORMACION SOBRE LAS AREAS DE OPERACIÓN Y LAS RUTAS					
F1. Zonas geográficas previstas	F2. Rutas principales				
		Origen		Destino	
SECCION G. INFORMACION ADICIONAL					
G1. Cualquier información adicional que provea una mejor comprensión de la operación o el negocio propuesto:					
SECCION H. DECLARACION DE CONFORMIDAD					
Con la firma de este documento declaro que la información contenida en el mismo es verdadera:					
H1. Nombre	H2. Cargo	H3. Fecha	H4. Firma		
PARA USO EXCLUSIVO DE LA UAEAC					
Recibido por:			Fecha de recepción:		
Inspector Jefe de certificación asignado:			Responsable por la designación:		
Número de certificación asignado:					
Observaciones/Comentarios					

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 41 de 61

Instrucciones para llenar el formulario de declaración de intención de pre- solicitud (DIP)

SECCIÓN A - DETALES DEL SOLICITANTE

- A1. Ingrese la razón social de la empresa, la dirección postal para correspondencia, el número de fax y el correo electrónico. (incluya cualquier otro nombre comercial, si es distinto del nombre de la empresa).
- A2. Ingrese el nombre comercial de la empresa, en caso que sea distinto a la razón social.
- A3. Esta dirección corresponde a la ubicación física donde está basado el gerente responsable. A4. Indicar los números de teléfono, fax y direcciones de correo electrónico para contacto.
- A5. Esta dirección corresponde a donde están basadas las actividades principales de operación. Es donde están localizadas las oficinas del personal de gestión de la empresa, requerido por la reglamentación. Si la dirección es la misma que la ingresada en el numeral A3, ingrese la frase "misma dirección".
- A6. Indicar los números de teléfono, fax y direcciones de correo electrónico para contacto. Si ha indicado "misma dirección" en la casilla A5, puede dejar la casilla A6 en blanco.
- A7. Ingrese la fecha estimada de inicio de las operaciones. Debe tomar en cuenta que la fecha propuesta debe ser al menos 180 después de la solicitud.
- A8. Esta información será utilizada para asignar un número de identificación a la empresa, conocido como *designador de empresa explotadora de aeronaves*. Usted podrá indicar hasta tres identificadores de tres letras, como ABC, XYZ, etc. Si todas las opciones ya han sido asignadas a otros explotadores de servicios aéreos, se le asignará un número seleccionado de forma aleatoria.

SECCION B - PERSONAL DE GESTION

- B2. Ingrese los nombres del personal de gestión requerido.
- B3. Ingrese la información de contacto del personal de gestión propuesto.


Nota.- Los requisitos de puestos para el personal de gestión están especificados en el RAC 119.

SECCIÓN C - INFORMACION SOBRE LAS OPERACIONES

- C1. Indique el tipo de operación según el reglamento aplicable en función al peso y capacidad de las aeronaves a ser operadas.
- C2. Indique todas las opciones de operación que apliquen.
- C3. Indique todas las opciones de autorizaciones especiales que apliquen a la operación propuesta.

SECCION D - INFORMACION SOBRE LA INSTRUCCIÓN/ENTRENAMIENTO

- D1. Indique si la instrucción inicial del personal técnico (tripulantes de vuelo, tripulantes de cabina, despachadores y personal de mantenimiento) será desarrollada e impartida según el método tradicional (prescriptivo), mediante AQP/EBT o por una combinación del método tradicional y AQP/EBT.
- D2. Indique si la instrucción periódica del personal técnico (tripulantes de vuelo, tripulantes de cabina, despachadores y personal de mantenimiento) será desarrollada e impartida según el método tradicional (prescrito) o mediante AQP/EBT o por una combinación del método tradicional y AQP/EBT.
- D3. Indique si se prevé utilizar simuladores propios o arrendados para la instrucción de vuelo, en caso de simuladores arrendados indique si están ubicados en el país o en el extranjero. En caso de que la instrucción de

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 42 de 61

vuelo se vaya a realizar íntegramente en las aeronaves (sin uso de simuladores) marque la casilla "aeronave". Deberá adjuntar a formulario DIP un detalle que incluya el nombre, ubicación, información de contacto, categoría de los simuladores, de cada CIAC o CEACs cuyos simuladores pretende contratar.

- D4. Salvo que el 100% de la instrucción teórica y práctica para el personal técnico (tripulantes de vuelo, tripulantes de cabina, despachadores y personal de mantenimiento) vaya a ser provista por personal propio del explotador, es necesario indicar que todo o parte de la instrucción será contratada con terceros. En caso de marcar "sí", deberá adjuntar a formulario DIP un detalle que incluya el nombre, ubicación, información de contacto, y la porción de la instrucción que pretende tercerizar con cada centro o persona ajena al explotador.

SECCION E - INFORMACION SOBRE LAS AERONAVES

- E1. Indique la marca de fabricación de cada tipo de aeronave que pretende operar (Por ejemplo: Airbus, Boeing, Embraer, etc.)
- E2. Indique el modelo para cada tipo de aeronave que pretende operar (Por ejemplo: A320, B737-500, EMB170, etc.)
- E3. Indique la cantidad de aeronaves de cada tipo que pretende operar.
- E4. Indique la capacidad de asientos o capacidad de carga (para aeronaves de carga) de cada tipo de aeronave que pretende operar.
- E5. Indique para cada tipo de aeronave si serán adquiridas mediante compra o arrendamiento. En caso de existir una combinación de modalidades para aeronaves de un mismo tipo, puede aclarar los detalles en la casilla G1.
- E6. Indique la fecha estimada de llegada de las aeronaves.

SECCION F - INFORMACION SOBRE LAS AREAS DE OPERACIÓN Y LAS RUTAS


- F1. Indique las áreas geográficas donde pretende operar inicialmente. (Por ejemplo: Territorio nacional, llanos orientales, América del Sur, etc.)
- F2. Indique las rutas principales de operación (Por ejemplo: Cartagena - Miami, Bogotá-Madrid, etc.)

SECCION G - INFORMACION ADICIONAL

- G1. Incluya cualquier información adicional que pueda ayudar a comprender mejor la naturaleza de operación que pretende realizar. (Por ejemplo, si va a adoptar un modelo de bajo costo, si va a realizar operaciones de chárter a un determinado destino, si va a operar como transporte para alguna empresa en particular, etc.) Cualquier información que se considere útil para facilitar un entendimiento cabal del alcance de las operaciones pretendidas debe ser incluida. Así mismo debe incluirse cualquier información adicional de las secciones A a la F que por falta de espacio no hubiera sido posible consignar en su respectiva casilla. Puede utilizar hojas adicionales en caso de ser necesario.


SECCION H - DECLARACION DE CONFORMIDAD

- H1. Indique el nombre de la persona responsable por el llenado y presentación del formulario.
- H2. Indique el cargo que desempeña en la empresa.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 43 de 61

- H3. Indique la fecha de llenado de la solicitud. (Los plazos de la UAEAC correrán a partir de la fecha de recepción).
- H4. Firme el documento original a ser entregado a la UAEAC.

Figura 1-5 Ayuda de trabajo/ Lista de verificación

	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL PROCESO DE CERTIFICACION DE UN EXPLOTADOR DE SERVICIOS AEREOS - RAC 121/135
Nombre del solicitante: _____	
Información del representante del solicitante e información de contacto: _____	

OK	FASE I - PRE-SOLICITUD (Porcentaje de la fase 5%)	Fecha de recepción	Fecha de devolución	Nueva recepción	Inspector
	FASE I - PRE SOLICITUD				
	A. ORIENTACIÓN INICIAL				
	1. Información inicial				
	2. Entrega de la circular de asesoramiento				
	3. Entrega de la declaración inicial de pre-solicitud				
	B. RECEPCION DE LA DIP				
	1. Enviada a la oficina de certificación				
	2. Asignación de número de pre-certificación				
	C. ASIGNACION DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN				
	D. REUNIÓN DE PRE-SOLICITUD				
	1. Recepción oficio del CEPA Autorizando la constitución de empresa				
	2. Convocatoria a la reunión				
	3. Verificación de la información del DIP				
	4. Revisión del proceso de certificación				



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC-1.0-05-005

Revisión: 01

Fecha: 28/09/2018

Página: 44 de 61

	5. Entrega del paquete de certificación				
	6. Elaboración del acta de la reunión				
	E. INFORME DE LA FASE I				

Comentarios/Observaciones:

OK	FASE II - SOLICITUD FORMAL (Porcentaje de la fase 5%)	Fecha de recepción	Fecha de devolución	Nueva recepción	Inspector
	FASE II - SOLICITUD FORMAL				
	A. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL				
	B. REVISIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL				
	1. Carta de solicitud formal				
	a. Nombre y dirección del solicitante				
	b. Dirección de las oficinas principales				
	c. Base principal de operaciones				
	d. Descripción general de la empresa				
	e. Naturaleza de las operaciones				
	f. Nombre y dirección del representante legal				
	g. Nombres y cargos del personal de gestión				
	h. Fecha estimada del inicio de operaciones				
	2. Adjuntos a la solicitud formal				
	a. copia de las OpSpecs				



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC-1.0-05-005

Revisión: 01

Fecha: 28/09/2018

Página: 45 de 61

	b. Cronograma de eventos del proceso				
	c. Declaración o carta de cumplimiento inicial				
	d. Estructura administrativa				
	e. Hojas de vida y de calificación del personal directivo				
	f. Manual de operaciones (Partes A, B, C y D)				
	g. Currículos de instrucción				
	h. Lista de los destinos y aeródromos alternos, zonas de operación, etc.				
	i. Lista de aeronaves a ser operadas				
	j. Documentos de compra, arrendamiento, contratos o cartas de intención				
	k. Manual de control de mantenimiento (MCM)				
	l. Manual de vuelo de la aeronave (AFM/RFM/POH)				
	m. Programa de mantenimiento				
	n. Programa de instrucción del personal de mantenimiento				
	o. Detalles del método de control y supervisión de las operaciones				
	p. Detalles del sistema SMS				
	q. Evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos				
	3. En caso de solicitar una o más de las siguientes Autorizaciones o aprobaciones específicas, los manuales aplicables deberán contener toda la información requerida por la reglamentación (Procedimientos, instrucción, etc):				
	a. RVSM				
	b. PBN				
	c. LVO				
	d. EDTO				
	e. EFB				
	f. Mercancías peligrosas				



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC-1.0-05-005

Revisión: 01

Fecha: 28/09/2018

Página: 46 de 61

	C. RECEPCION DE LA SOLICITUD FORMAL				
	D. EVALUACION DE LA CAPACIDAD DE RECURSOS DE LA UAEAC				
	E. REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL				
	1. Fecha y hora de la reunión				
	2. Discusión de la solicitud				
	3. Solución de ítems abiertos				
	4. Revisión del proceso de certificación				
	5. Revisión del impacto del incumplimiento del cronograma de eventos				
	6. Elaboración del acta de la reunión				
	F. ENVIO DE LA CARTA DE ACEPTACION/RECHAZO DE LA SOLICITUD FORMAL				
	G. INFORME DE LA FASE II				

Comentarios/Observaciones:



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC-1.0-05-005

Revisión: 01

Fecha: 28/09/2018

Página: 47 de 61

	FASE III - EVALUACION DE LA DOCUMENTACION (Porcentaje de la fase 30%)	Fecha de recepción	Fecha de devolución	Nueva recepción	Inspector
	FASE III - EVALUACION DE LA DOCUMENTACION (Misceláneos)				
	A. DOCUMENTOS GENERALES				
	1. Borrador de las OpSpecs				
	2. Declaración o carta de cumplimiento inicial				
	3. Cronograma de eventos				
	4. permiso de funcionamiento				
	FASE III - EVALUACION DE LA DOCUMENTACION (Calificaciones)				
	B. EVALUACIÓN DE LAS CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE GESTION				
	1. Directivo responsable				
	2. Director, gerente o responsable de operaciones				
	3. Director, gerente o responsable de mantenimiento				
	4. Gerente o responsable del SMS				
	5. Gerente o responsable de calidad				
	6. Jefe de pilotos				
	7. Jefe de instrucción/ entrenamiento				
	8. Carta de solicitud de desviaciones				
	FASE III - EVALUACION DE LA DOCUMENTACION (Manuales)				
	C. EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN				



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC-1.0-05-005

Revisión: 01

Fecha: 28/09/2018

Página: 48 de 61

	1. CURRÍCULOS DE INSTRUCCIÓN (TRIPULANTES DE VUELO)				
	a. Instrucción inicial para empleado nuevo				
	b. Instrucción inicial en equipo nuevo				
	c. Instrucción de transición				
	d. Instrucción de promoción				
	e. Entrenamiento periódico				
	f. Entrenamiento de recalificación				
	g. Instrucción de diferencias				
	h. Seguridad (Security)				
	i. Mercancías peligrosas				
	j. Calificación e instrucción de instructores de vuelo				
	k. Calificación e instrucción de IDEs				
	2. CURRÍCULOS DE INSTRUCCIÓN (TRIPULANTES DE CABINA DE PASAJEROS)				
	a. Instrucción inicial para empleado nuevo				
	b. Instrucción inicial en equipo nuevo				
	c. Instrucción de transición				
	d. Entrenamiento periódico				
	e. Entrenamiento de recalificación				
	f. Instrucción de diferencias				
	g. Seguridad (Security)				
	h. Mercancías peligrosas				
	i. Calificación e instrucción de instructor de TCP				
	j. Calificación e instrucción del IDE				
	3. CURRÍCULOS DE INSTRUCCIÓN (EOV)				
	a. Instrucción inicial para nuevo empleado				



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC-1.0-05-005

Revisión: 01

Fecha: 28/09/2018

Página: 49 de 61

	b. Instrucción inicial en equipo nuevo				
	c. Instrucción de transición				
	d. Entrenamiento periódico				
	e. Entrenamiento de recalificación				
	f. Instrucción de diferencias				
	g. Seguridad (Security)				
	h. Mercancías peligrosas				
	i. Calificación e instrucción de instructor de EOV				
	j. Calificación e instrucción del IDE				
	4. CURRÍCULOS DE INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO				
	5. CONTRATOS Y/O ACUERDOS DE INSTRUCCIÓN				
	D. EVALUACIÓN DE MANUALES DE OPERACIONES				
	1. Manual de vuelo de las aeronaves (AFM/RFM/POH)				
	2. Manual de operaciones (MO) completo (Partes A, B, C y D)				
	3. Los siguientes manuales forman parte del MO pero pueden ser editados en documentos Independientes:				
	a. Manual del SMS				
	b. Manual de operación de la aeronave (AOM/FCOM)				
	c. Lista de equipo mínimo (MEL)				
	d. Lista de desviación respecto a la configuración (CDL)				
	e. Manual de performance de las aeronaves				
	f. Manual de control de peso y balance				
	g. Manual de servicios de escala				
	h. Programas de instrucción				
	i. Manual de rutas				
	j. Manual de mercancías peligrosas				



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC-1.0-05-005

Revisión: 01

Fecha: 28/09/2018

Página: 50 de 61

	k. Programa de asignación de asientos en la salidas de emergencia				
	l. Programa de equipaje de mano				
	m. Programa de deshielo y anti hielo (si aplica)				
	n. Listas de verificación de la cabina de pilotaje				
	o. Lista de verificación para procedimientos de búsqueda en la aeronave de bomaba y artefactos sospechosos				
	p. Manual de tripulación de cabina				
	q. Listas de verificación de equipo de emergencia y seguridad				
	r. Tarjetas de instrucciones de seguridad para los pasajeros				
	s. Manual de control operacional (Procedimientos de despacho/seguimiento/localización de vuelo)				
	t. Información esencial relativa a los servicios de búsqueda y salvamento				
	u. Manual del programa de seguridad (AVSEC)				
	v. Plan de emergencias/notificación (PRE)				
	w. Documento de carga/ recarga/vaciado de combustible en tierra				
	FASE III - EVALUACION DE LA DOCUMENTACION (Mantenimiento)				
	E. EVALUACION DE MANUALES DE MANTENIMIENTO				
	1. Manual de control de mantenimiento (MCM)				
	2. Programa de aeronavegabilidad continua				
	3. Sistema de análisis y vigilancia continua				
	4. Programa de confiabilidad de mantenimiento				
	5. Programa de instrucción del personal de mantenimiento				



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC-1.0-05-005

Revisión: 01

Fecha: 28/09/2018

Página: 51 de 61

6. Manuales técnicos de mantenimiento:				
a. Estructura/Motores				
b. Reparación estructural				
c. Catálogo ilustrado de partes				
d. Procedimientos de inspección				
e. Manual del fabricante				
f. Manual de cableado eléctrico				
g. Manual de reparación general (Overhaul)				
FASE III - EVALUACION DE LA DOCUMENTACION (Calificaciones)				
F. APROBACIONES ESPECÍFICAS				
1. RVSM				
2. LVO				
3. PBN				
4. EDTO				
5. EFB				
6. Mercancías peligrosas				
7. Otras _____				
FASE III - EVALUACION DE LA DOCUMENTACION (Misceláneos)				
G. OTRAS EVALUACIONES				
1. Contratos de compra o arrendamiento de las aeronaves				
2. Contratos/acuerdos de mantenimiento (OMA)				



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC-1.0-05-005

Revisión: 01

Fecha: 28/09/2018

Página: 52 de 61

	3. Contratos/acuerdos de servicios				
	4. Contratos y/o acuerdos de instrucción				
	5. Solicitud de exenciones o desviaciones				
	6. Plan de demostración de evacuación de emergencia				
	7. Plan de demostración de amaraje				
	8. Plan de pruebas de demostración				
	9. Documento o declaración que acredite homologación por concepto de ruido				
	10. Declaración o carta de cumplimiento final				
	11. Especificaciones para las operaciones OpSpecs				
	12. Sistema de registros propuesto				
	13. Programa de prevención del uso indebido de alcohol y drogas (RAC 120)				
	H. INFORME DE LA FASE III				



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA
EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC-1.0-05-005

Revisión: 01

Fecha: 28/09/2018

Página: 53 de 61

Observaciones/Comentarios:



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

**PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA
EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS**

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC-1.0-05-005

Revisión: 01

Fecha: 28/09/2018

Página: 54 de 61

OK	FASE IV - INSPECCIONES Y DEMOSTRACIONES (Porcentaje de la fase 40%)	Fecha de recepción	Fecha de devolución	Nueva recepción	Inspector
	FASE IV - INSPECCION Y DEMOSTRACIÓN (Instrucción)				
	A. EVALUACION DE LA INSTRUCCIÓN IMPARTIDA POR EL SOLICITANTE:				
	1. Instalaciones para la instrucción				
	2. Programa de instrucción				
	3. Evaluación de los segmentos de instrucción				
	a. Programa de Inducción				
	b. Instrucción en tierra				
	c. Instrucción de emergencias				
	d. Instrucción en vuelo				
	e. Segmentos especiales				
	f. Diferencias				
	g. Calificación				
	4. Instrucción a los inspectores del explotador (IDE)				
	5. Tripulación de cabina de pasajeros				
	a. Programa de Inducción				
	b. Instrucción de emergencias				
	c. Instrucción en vuelo				
	d. Diferencias				
	6. EOVDV o equivalente				
	a. Programa de Inducción				
	b. Instrucción en tierra				
	c. Diferencias				
	7. Mercancías peligrosas				
	8. Seguridad				
	9. Instrucción del personal de mantenimiento				



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

**PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA
EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS**

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC-1.0-05-005

Revisión: 01

Fecha: 28/09/2018

Página: 55 de 61

	a. Mecánicos				
	b. Personal de inspección				
	c. Servicio/manejo en tierra				
	d. Personal de las estaciones				
	B. EVALUACION/CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL AERONAUTICO:				
	1. Pilotos				
	2. Ingenieros de vuelo				
	3. Tripulantes de cabina de pasajeros				
	4. EO/ DV				
	C. INSPECCION DE CONFORMIDAD DE LAS AERONAVES				
	D. BASE PRINCIPAL DE OPERACIONES				
	E. BASE PRINCIPAL DE MANTENIMIENTO				
	F. ESTACIONES/ESCALAS/BASES AUXILIARES				
	G. INSTALACIONES DE DESPACHO/SEGUIMIENTO DE VUELO				
	H. REGISTROS				
	1. Registros de la tripulación de vuelo y de cabina de pasajeros				
	a. Instrucción				
	b. Tiempos de vuelo, periodos de servicio y descanso				
	c. Calificaciones				
	2. Registros de vuelo				
	I. DEMOSTRACION DE EVACUACION DE EMERGENCIA				
	J. DEMOSTRACION DE AMARAJE				
	K. PRUEBAS DE DEMOSTRACION				
	L. INFORME DE LA FASE IV				



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC-1.0-05-005

Revisión: 01

Fecha: 28/09/2018

Página: 56 de 61

Observaciones/Comentarios:

FASE V - CERTIFICACION

OK	FASE V - CERTIFICACIÓN (Porcentaje de la fase 20%)	Fecha de recepción	Fecha de devolución	Nueva recepción	Insp ecto
	A. APROBACION DE LAS OPSPECS				
	B. FIRMA DEL CDO				
	C. ENTREGA DEL CDO Y LAS OPSPECS				
	D. PREPARACION DEL INFORME DE CERTIFICACION				
	1. CONTENIDO DEL INFORME				
	a. Declaración del DIP				
	b. Ayuda de trabajo de certificación				
	c. Carta de solicitud formal				
	d. Cronograma de eventos				
	e. Declaración o carta de cumplimiento final				
	f. Reporte de las pruebas de demostración				
	g. Reporte de las demostraciones de evacuación y amaraje				
	h. Copia del CDO y las OpSpecs				
	i. Copia del permiso de funcionamiento				
	j. Informes y actas de las Fases I, II, III y IV				
	k. Resumen de dificultades				
	l. Sugerencias para mejorar el proceso de certificación				
	2. DISTRIBUCION DEL INFORME				



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA
EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC-1.0-05-005

Revisión: 01

Fecha: 28/09/2018

Página: 57 de 61

Observaciones/Comentarios

Nombre y firma del representante empresa:

Nombre y firma del POI:

Nombre y firma del PMI:

Fecha:

Firma del JEC:


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL			
	PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES			
Principio de procedencia: 5101	Clave: GIVC-1.0-05-005	Revisión: 01	Fecha: 28/09/2018	Página: 58 de 61

Figura 1-6 - Modelo de certificado de explotador de servicios aéreos (CDO) y las OpSpecs

 CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO – CDO <i>(AIR OPERATOR CERTIFICATE – AOC)</i>		 REPUBLICA DE COLOMBIA <i>(REPUBLIC OF COLOMBIA)</i>
CDO Número: 1 <i>(AOC Number)</i>	Nombre del Operador 3 <i>(OPERATOR NAME)</i> <hr/> Razón social: 4 <i>Dbas</i> Dirección: 5 <i>(Operator's Address)</i> Teléfono: 6 <i>(Phone Number)</i> Fax: Correo-e: 7 <i>(E-mail):</i>	PUNTOS DE CONTACTO OPERACIONALES 7 <i>(OPERATIONAL CONTACT POINTS)</i> La información de contacto, donde se puede ubicar a las autoridades de gestión operacional sin demoras indebidas, se proporciona en: <u>8</u> <i>Contact details at which operational management can be contacted without undue delay are listed in:</i> <hr/>
De conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), este documento certifica que <u>9</u> , está autorizado para realizar operaciones de transporte aéreo comercial, en la categoría de <u>10</u> , según se define en las Especificaciones de Operación adjuntas, de conformidad con el Manual de Operaciones y <u>11</u> . <i>Pursuant to Colombian Aeronautical Regulations, this document certifies that is authorized to perform operations of air commercial transport, in the category of , as defined in the attached Operations Specification, in accordance with the Operations Manual and .</i>		
Fecha de expedición: 12 <i>(dd-mm-aaaa)</i> <i>(Date of Issue)</i>	Nombre y firma: 13 <hr/> <i>(Name and Signature)</i> Cargo: Director General UAEAC <i>(Title)</i>	<hr/> Secretario de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC-1.0-05-005

Revisión: 01

Fecha: 28/09/2018

Página: 59 de 61

ESPECIFICACIONES DE LAS OPERACIONES

(sujetas a las condiciones aprobadas en el manual de operaciones)

INFORMACION DE CONTACTO DE LA AUTORIDAD EXPEDIDORA¹

Teléfono:

Fax:

Correo-e:

AOC núm.²:

Nombre del explotador³:

Fecha⁴:

Firma:

Dbá razón social:

Modelo de aeronave⁵:

Tipos de operaciones: Transporte aéreo comercial Pasajeros Carga Otros⁶:

Área de operaciones⁷:

Limitaciones especiales⁸:

APROBACION ESPECÍFICA	SI	NO	DESCRIPCION ⁹	COMENTARIOS
Mercancías peligrosas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Operaciones con baja visibilidad				
Aproximación y aterrizaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CAT10: RVR: m DH:	
Despegue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ft	
Créditos operacionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RVR11: m	
			12	
RVSM ¹³ N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
EDTO ¹⁴ N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Umbral de tiempo ¹⁵ : minutos	
			Tiempo de desviación máximo ¹⁵ : minutos	
Especificaciones de navegación complejas para las operaciones PBN ¹⁶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		17
Mantenimiento de la aeronavegabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	
EFB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	
Otros ¹⁹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

**PARTE II - CAPITULO 1. CERTIFICACION DE EMPRESA
EXPLOTADORA DE SERVICIOS AEREOS**

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES

Principio de procedencia:
5101

Clave: GIVC-1.0-05-005

Revisión: 01

Fecha: 28/09/2018

Página: 60 de 61

Figura 1-7 - Modelo de acta

		Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil			
Principio de Procedencia _____.001		Acta No.			
Área / Proceso que realiza la reunión:					
Tema de la reunión:					
Lugar:					
Fecha:		Hora Inicio:		Hora Final:	
Asistentes:	Ver listado de participantes y/o asistentes				
1. AGENDA					
Orden del Día: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de quórum 2. Lectura y aprobación del acta anterior 3. Seguimiento de los compromisos acta anterior 4. Temas a tratar 5. Planes de acción (Generación de compromisos) 					
2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN					
Los motivos de esta reunión, están planteados en las cartas cursadas entre y que para mayor ilustración se adjuntan a la presente. <i>(agregar este párrafo si es pertinente.)</i>					



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

Manual del Inspector de Operaciones

CAPITULO I. CERTIFICACION DE EMPRESA EXPLOTADORA DE SERVICIOS AREOS

Clave: XXXX-X.X-05-0X

Versión: 0X

Fecha: dd/mm/aaaa

Pág: 61 de 61

3. PLANES DE ACCIÓN (Compromisos)

No	Actividad	Responsable	Fecha de Cumplimiento
1			
2			
3			
4			

Firmas:

Para constancia se firma en la Ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ de _____, por los asistentes:

Nombre completo	Cargo	Firma
