

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Lista de Páginas Efectivas
**El presente documento fue revisado en su totalidad y se presenta
 como revisión 01, con fecha de Diciembre del 2004.**

<u>PAGINA</u>	<u>REVISION</u>	<u>FECHA</u>	<u>PAGINA</u>	<u>REVISION</u>	<u>FECHA</u>
01	01	Dic-04	37	01	Dic-04
02	01	Dic-04	38	01	Dic-04
03	01	Dic-04	39	01	Dic-04
04	01	Dic-04	40	01	Dic-04
05	01	Dic-04	41	01	Dic-04
06	01	Dic-04	42	01	Dic-04
07	01	Dic-04	43	01	Dic-04
08	01	Dic-04	44	01	Dic-04
09	01	Dic-04	45	01	Dic-04
10	01	Dic-04	46	01	Dic-04
11	01	Dic-04	47	01	Dic-04
12	01	Dic-04	48	01	Dic-04
13	01	Dic-04	49	01	Dic-04
14	01	Dic-04	50	01	Dic-04
15	01	Dic-04	51	01	Dic-04
16	01	Dic-04	52	01	Dic-04
17	01	Dic-04	53	01	Dic-04
18	01	Dic-04	54	01	Dic-04
19	01	Dic-04	55	01	Dic-04
20	01	Dic-04	56	01	Dic-04
21	01	Dic-04	57	01	Dic-04
22	01	Dic-04	58	01	Dic-04
23	01	Dic-04	59	01	Dic-04
24	01	Dic-04	60	01	Dic-04
25	01	Dic-04	61	01	Dic-04
26	01	Dic-04	62	01	Dic-04
27	01	Dic-04	63	01	Dic-04
28	01	Dic-04	64	01	Dic-04
29	01	Dic-04	65	01	Dic-04
30	01	Dic-04	66	01	Dic-04
31	01	Dic-04	67	01	Dic-04
32	01	Dic-04	68	01	Dic-04
33	01	Dic-04	69	01	Dic-04
34	01	Dic-04	70	01	Dic-04
35	01	Dic-04	71	01	Dic-04
36	01	Dic-04	72	01	Dic-04

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

<u>PAGINA</u>	<u>REVISION</u>	<u>FECHA</u>	<u>PAGINA</u>	<u>REVISION</u>	<u>FECHA</u>
73	01	Dic-04	114.....	01	Dic-04
74	01	Dic-04	115.....	01	Dic-04
75	01	Dic-04	116.....	01	Dic-04
76	01	Dic-04	117.....	01	Dic-04
77	01	Dic-04	118.....	01	Dic-04
78	01	Dic-04	119.....	01	Dic-04
79	01	Dic-04	120.....	01	Dic-04
80	01	Dic-04	121.....	01	Dic-04
81	01	Dic-04	122.....	01	Dic-04
82	01	Dic-04	123.....	01	Dic-04
83	01	Dic-04	124.....	01	Dic-04
84	01	Dic-04	125.....	01	Dic-04
85	01	Dic-04	126.....	01	Dic-04
86	01	Dic-04	127.....	01	Dic-04
87	01	Dic-04	128.....	01	Dic-04
88	01	Dic-04	129.....	01	Dic-04
89	01	Dic-04	130.....	01	Dic-04
90	01	Dic-04	131.....	01	Dic-04
91	01	Dic-04	132.....	01	Dic-04
92	01	Dic-04	133.....	01	Dic-04
93	01	Dic-04	134.....	01	Dic-04
94	01	Dic-04	135.....	01	Dic-04
95	01	Dic-04	136.....	01	Dic-04
96	01	Dic-04	137.....	01	Dic-04
97	01	Dic-04	138.....	01	Dic-04
98	01	Dic-04	139.....	01	Dic-04
99	01	Dic-04	140.....	01	Dic-04
100.....	01	Dic-04	141.....	01	Dic-04
101.....	01	Dic-04	142.....	01	Dic-04
102.....	01	Dic-04	143.....	01	Dic-04
103.....	01	Dic-04	144.....	01	Dic-04
104.....	01	Dic-04	145.....	01	Dic-04
105.....	01	Dic-04	146.....	01	Dic-04
106.....	01	Dic-04	147.....	01	Dic-04
107.....	01	Dic-04	148.....	01	Dic-04
108.....	01	Dic-04	149.....	01	Dic-04
109.....	01	Dic-04	150.....	01	Dic-04
110.....	01	Dic-04	151.....	01	Dic-04
111.....	01	Dic-04	152.....	01	Dic-04
112.....	01	Dic-04	153.....	01	Dic-04
113.....	01	Dic-04	154.....	01	Dic-04

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Lista de Contenido

<u>SECCION</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>PÁGINA</u>
»	Listado de Paginas Efectivas	01
»	Sistema de Revisión	03
»	Lista de Contenido	04
»	Información General	07
»	Enlaces Esenciales	07
»	Introducción	08
»	Descripción de Apéndices	10
»	Lista de Abreviaturas	12
»	Glosarios de Términos	12
»»»»»»	FASE I – PreSolicitud (Preparación del Solicitante)	15
1.1	Solicitante	15
1.2	DG	15
1.3	DGAC	15
1.4	TODOS	16
1.5	Solicitante	16
1.6	Solicitante	16
1.7	Solicitante	17
1.8	DGAC	17
1.9	DGAC	17
1.10	GPC y CEC	17
1.11	DGAC	17
1.12	Solicitante	18
1.13	Solicitante	18
1.14	DGAC	19
1.15	Solicitante	19
1.16	GPC y CEC	19
»»»»»»	FASE II – Solicitud Formal	20
2.1	Solicitante	20
2.2	Intencionalmente en Blanco	20
2.3	GPC	21
2.4	CEC	21
2.5	Todos	21
2.6	Todos	21
2.7	GPC	21
2.8	Solicitante	22

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

<u>SECCION</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>PÁGINA</u>
2.9	DGAC	22
2.10	GPC y CEC	22
2.11	GPC	22
2.12	Solicitante	23
2.13	Solicitante	23
2.14	GPC y CEC	23
2.15	CEC	23
»»»»»»	FASE III – Cumplimiento de Documentos	
3.1	Solicitante	24
3.2	Solicitante	24
3.3	Solicitante	24
3.4	GPC y CEC	24
3.5	DGAC	24
3.6	Todos	25
3.7	GPC y CEC	26
3.8	Solicitante	26
3.9	DGAC	26
3.10	Todos	26
3.11	CEC	26
»»»»»»	FASE IVa – Inspección y Demostración	27
4a.1	Solicitante	27
4a.2	Solicitante	27
4a.3	GPC	27
4a.4	Solicitante	28
4a.5	DGAC	29
4a.6	DGAC	29
4a.7	GPC y CEC	30
4a.8	GPC y CEC	30
4a.9	GPC y CEC	30
»»»»»»	FASE IVb – Pruebas Practicas	31
4b.1	DGAC	31
4b.2	Todos	31
4b.3	Solicitante	31
4b.4	Conducen las Pruebas Practicas	31
4b.5	GPC / CEC	31
4b.6	GPC / CEC	32

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

<u>SECCION</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>PÁGINA</u>
»»»»»»	FASE V – Certificación	33
5.1	GPC y CEC	33
5.2	GPC / ACEC	33
5.3	DGAC	33
5.4	DGAC	34
5.5	CEC	34
5.6	DGAC / Solicitante	34
5.7	GPC	34
5.8	GPC / CEC	34
5.9	GPC / CEC	34
5.10	GPC / CEC	34
	Apéndice 1	35
	Apéndice 2	39
	Apéndice 3	45
	Apéndice 4	48
	Apéndice 5	53
	Apéndice 6	56
	Apéndice 7	58
	Apéndice 8	59
	Apéndice 9	60
	Apéndice 10	61
	Apéndice 11	62
	Apéndice 12	63
	Apéndice 13	64
	Apéndice 14	65
	Apéndice 15	66
	Apéndice 16	67
	Apéndice 17	87
	Apéndice 18	88
	Apéndice 19	92
	Apéndice 20	97
	Apéndice 21	99
	Apéndice 22	101
	Apéndice 23	104
	Apéndice 24	108
	Apéndice 25	118
	Apéndice 26	119
	Apéndice 27	121
	Apéndice 28	123
	Apéndice 29	125
	Apéndice 30	129
	Anexo 1	130
	Anexo 2	131
	Anexo 3	141
	Anexo 4	150

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Proceso de Certificación para Operadores Aéreos.

INFORMACIÓN GENERAL:

1. **PROPÓSITO:** El Documento del Proceso de Certificación (DPC) dirige las actividades y provee una guía a los inspectores en la Certificación de Operadores Aéreos para la obtención del Certificado de Operador Aéreo (COA).
 - A. El proceso de certificación está basado en un sistema orientado a la seguridad aérea. Este enfoque está estructurado por medios manejados por la seguridad por el cual los Operadores Aéreos serán certificados en sus sistemas de manuales completos y requerimientos regulatorios.
 - B. El sistema de certificación incluye el Documento del Proceso de Certificación (DPC), revisión de manuales, presentaciones y material electrónico.
2. **RECOMENDACIONES PARA CAMBIAR ESTE DOCUMENTO.** Todos los cambios de fondo propuestos a este documento deberán de ser aprobados por el Director General de Aviación Civil. Existe el formulario de Retroalimentación de Certificación que se encuentra en el Apéndice 28 y el mismo ha sido provisto para recomendación de cambios. Los documentos deberán mostrar la fecha y hora, la cuál indicará la revisión más reciente. El estado actual del Documento del Proceso de Certificación, así como el de los apéndices que le acompañan podrán ser encontrados en la lista de páginas efectivas.
3. Todo cambio por ortografía o de forma no requiere la aprobación del Director General de Aviación Civil; solamente se hará con un visto bueno del Coordinador de la Unidad de Servicios Aeronáuticos.

Enlaces Esenciales. (Temporalmente desactivado)

1	<u>Información General</u>	14	<u>Fase 1</u>	34	<u>Fase 5</u>
2	<u>Introducción</u>	17	<u>Fase 2</u>	35	
4	<u>Lista de Abreviaturas</u>	23	<u>Fase 3</u>	38	
5	<u>Glosario de Términos</u>	27	<u>Fase 4A</u>	38	
8	<u>Tabla de Contenidos</u>	31	<u>Fase 4B</u>	45	

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Introducción:

El Documento del Proceso de Certificación (DPC) provee la guía y dirección que será utilizada para la implementación de un proceso basado en un sistema de certificación. Este proceso del sistema de certificación utiliza un enfoque estructurado en la seguridad aérea para certificar los Operadores Aéreos basados en sus propios sistemas de Manuales y requerimientos regulatorios específicos asociados (RRE). Este enfoque está basado en analizar y certificar los sistemas de los Operadores Aéreos como un todo integrado en vez de hacerlo por separado. Este enfoque incorpora los conceptos de los sistemas de los manuales de los operadores para que contengan enlaces con otros manuales y sistemas para obtener un proceso completo. Este enfoque de certificación también incluye las ayudas de trabajo para Evaluar el Manual del Operador listas de comprobación, así como para la evaluación de cada manual contenido dentro del sistema del Operador Aéreo. Este documento podrá considerarse como una herramienta que incluya no solo la guía sino los pasos detallados para el equipo de certificación a utilizar durante cada fase del proceso de certificación. El mismo provee listas de verificación, folletos y herramientas asociadas para ayudar al proceso de certificación. El DPC provee enlaces directos incluyendo reuniones preliminares, guías para las reuniones preliminares, agendas para reuniones, requisitos de entrenamiento y otros materiales de guía utilizados en el proceso junto a un formulario de seguimiento de certificación. Este proceso incluye un Archivo para Seguimiento de la Certificación DGAC-COA / 119.34, que se usará para programar las tareas de certificación, coordinar asignaciones del trabajo, administrar el flujo del trabajo, finalización y cumplimiento del documento, monitoreo del estado del proceso de certificación y la recolección de la información a ser usada en la planificación de la vigilancia posterior a la certificación.

El DPC organiza el proceso de certificación por fases y cumplimientos. Un cumplimiento es un grupo de requerimientos específicos que crearán reglas para seguir – no seguir. Dentro de cada fase el DPC provee guías de pasos por paso en la forma de acciones escritas que deberán ser cumplidas para completar los requerimientos dentro de esa fase.

Fase 1, Fase de Presolicitud.

La DGAC provee al solicitante guías para el contacto inicial, esto incluye reuniones preliminares de orientación y un paquete en donde se da la orientación del proceso de certificación basados en sistemas. EL apéndice 2 del DPC (hoja inicial de datos de investigación) da la guía para que el aplicante de la información inicial acerca de la operación propuesta, debe ser completada y enviada a la DGAC. Esta fase provee al equipo de certificación una guía para la revisión inicial de la información suministrada por el solicitante. Esta fase establece los requerimientos de configuración del proceso de certificación incluyendo la identificación de los equipos de Certificación de DGAC y el personal del solicitante. Esta fase también discute los requerimientos de

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

entrenamiento y automatización para la DGAC en preparación para la reunión de presolicitud. Esta fase termina después de que se haya efectuado la reunión de presolicitud y todos los requerimientos del cumplimiento 1 Ap.6, hayan sido completados.

Fase 2, La Fase de Solicitud Formal:

Provee una guía para prepararse y ejecutar la reunión formal de aplicación. Proporciona un ejemplo de una solicitud de aplicación que incluye un listado de todos los documentos requeridos que deberán de ser suministrados en la reunión. También provee una agenda para la reunión de solicitud de aplicación formal y una lista de todos los pasos necesarios para cumplir con los requisitos del cumplimiento 2 Ap.6.

Fase 3. Fase de Evaluación. (Cumplimiento del Documento)

Provee guías para la evaluación de los manuales del solicitante y el cumplimiento de los documentos de acuerdo con el ASC. Una parte integral de esta fase es el uso de las ayudas de trabajo para la Evaluación del Manual del Operador (listas de comprobación) en la determinación del diseño de los sistemas adecuados. Esta fase se ha completado cuando todos los requerimientos han sido documentados de acuerdo con el ASC por el Gerente del Proyecto de Certificación (GPC).

Fase 4 a / b.

Demostración e Inspección provee la guía para evaluar los sistemas, facilidades y equipo del solicitante. Esto incluye observar los procesos de entrenamiento y otras demostraciones requeridas al solicitante. Las ayudas de trabajo para la inspección en el Sitio (lista de comprobación) y los Requerimientos Regulatorios Específicos (RRE) aplicados durante la fase no requieren la operación de una aeronave para determinar el cumplimiento de las regulaciones y diseño del sistema. Finalmente esta fase incluye guías referentes al desarrollo y aceptación de un plan de pruebas prácticas. Antes de continuar a la siguiente fase, todos los requerimientos del cumplimiento 3 deberán de ser completados. Se suministrarán guías para la conducción de las Pruebas Prácticas. Las ayudas de trabajo y los RRE aplicados durante esta fase requiere la operación de una aeronave para ayudar en la evaluación del diseño del sistema y cumplimiento de las regulaciones. Esta fase estará completa cuando todos los requerimientos de la Fase 4a y 4b han sido cumplidos.

Fase 5.

La Fase de Certificación discute el cumplimiento de los requerimientos administrativos finales necesarios, incluyendo la emisión del Certificado de Operador Aéreo (COA) y las Especificaciones y Limitaciones de Operación. La fase de evaluación después de la certificación provee una guía para la implementación de la política de vigilancia e incluye los procedimientos para desarrollar el plan inicial de vigilancia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Descripción de Apéndices.

- Apéndice 1 Guía Explicativa a Ser Usada por el Personal de DGAC en las Investigaciones Iniciales.
- Apéndice 2 Hoja Inicial de Formulario (1010)
- Apéndice 3 Paquete de Información Inicial para la Obtención del Certificado de Operador Aéreo
- Apéndice 4 Guías de Certificación del Operador Aéreo / Paquete de Certificación
- Apéndice 5 Guía de información para Conducir la Reunión de Presolicitud
- Apéndice 6 Requerimientos de Cumplimiento
- Apéndice 7 Guías para la Preparación del Sitio de Automatización de la DGAC y de el Solicitante a Operadores Aéreos
- Apéndice 8 Asignación de Responsabilidades para los Proyectos de Certificación de Operadores Aéreos
- Apéndice 9 Requerimientos de Configuración del Equipo de Certificación de la DGAC
- Apéndice 10 Guía de Entrenamiento de la DGAC
- Apéndice 11 Diseño del Sistema de Revisión de Cumplimiento de la Regulación
- Apéndice 12 Archivo de Certificación
- Apéndice 13 Listas de Verificación de Evaluación de Documentos y Manuales
- Apéndice 14 Listas de Verificación de Inspecciones en el Sitio
- Apéndice 15 Ayudas de trabajo para los requerimientos regulatorios específicos (RRE)

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

- Apéndice 16 Especificaciones y Limitaciones de Operación
- Apéndice 17 Proceso de Notas de Adobe Acrobat
- Apéndice 18 Cronograma de Cumplimiento
- Apéndice 19 Planeamiento y Agenda.
- Apéndice 20 Ayudas de Trabajo para determinar el Conocimiento del Solicitante en sus Manuales.
- Apéndice 21 Evaluación del Personal Gerencial Técnico.
- Apéndice 22 Lista de Control de Manuales.
- Apéndice 23 Ejercicios Sobre la Mesa / Carga / Pasajeros.
- Apéndice 24 Ayudas de Trabajo para las Pruebas Practicas.
- Apéndice 25 Ayudas de trabajo para Conformidad de la Aeronave.
- Apéndice 26 Formulario de Información del Equipo de Conformidad de la Aeronave.
- Apéndice 27 Lista de Verificación de Viajes de DGAC.
- Apéndice 28 Formulario de Retroalimentación del Proceso de Certificación.
- Apéndice 29 Herramienta de Imposición de Evaluación y Vigilancia.
- Apéndice 30 Programa de Desarrollo de Vigilancia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Lista de Abreviaturas.

- ACSA Agencia Centroamericana de Seguridad Aeronáutica
- ACT Aircraft Conformity Team.
- ASC Archivo para seguimiento de la Certificación.
- Ap. Apéndice
- AVSEC Aviation Security (Seguridad de la Aviación)

- TODOS Todo el personal de la DGAC y del solicitante apropiados para las tareas / funciones.
- DGAC Dirección General de Aviación Civil.
- EAC - Equipo de Administración de Certificación
- DPC- Documento del Proceso de Certificación
- APC- Archivo del Proceso de Certificación
- GPC- Gerente del Proyecto de Certificación
- CEC - Coordinador del Equipo de Certificación
- CDC Carta de Cumplimiento.
- HIEV Herramienta de Imposición de Evaluación y Vigilancia
- Ops. Specs Especificaciones y Limitaciones de Operación
- POC - Punto de Contacto
- AVP - Actividades de Vigilancia Planeada
- AVR - Actividades de Vigilancia Requerida
- RRE - Requerimiento Regulatorio Específico
- AEE - Áreas de Énfasis Especial

Glosario de Términos:

Sistema del Operador Aéreo. Un grupo de procesos interrelacionados donde personas, procedimientos, materiales, herramientas, equipo, facilidades y programas de cómputo, son administrados para operar en un ambiente específico a fin de desarrollar una tarea o conseguir un propósito o requerimiento para un Operador Aéreo. Este sistema está designado y escrito en los Manuales del Operador.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Autoridad. La organización del operador aéreo o persona dentro del mismo que tiene la autoridad para establecer y modificar el curso de acción para un proceso.

Funcionalidad – La habilidad de una práctica, procedimiento o política a ser diseñada de manera que exista una seguridad razonable de que el nivel de seguridad inherente del proceso original pueda ser sostenido indefinidamente.

Interrelación - Puntos en donde los sistemas o procesos independientes interaccionan cada uno con otro.

Personal Gerencial Técnico Clave - Además del personal administrativo requerido, el solicitante deberá tener suficiente personal técnico y administrativo calificado para asegurar el más alto nivel de seguridad en sus operaciones. Esto puede incluir posiciones adicionales tales como, Jefe de Despacho, Director de Seguridad Aérea, Director de Servicio al Cliente, etc, y es dependiente al tipo de operación.

Multidisciplinario - De cobertura amplia, envuelve varias especialidades dentro de la compañía. (Ejemplo: Operaciones, Despacho, Mantenimiento, Seguridad de Cabina, Estaciones)

Contrato / Subcontrato - La práctica de contratar y subcontratar, programas y procesos externos para operadores aéreos, tales como mantenimiento, entrenamiento, manejo de equipo en tierra, de vendedores y suplidores independientes externos donde la calidad obtenida permanece bajo el control del operador aéreo.

Control Operacional - Con respecto a un vuelo, Control Operacional significa el ejercicio de la autoridad sobre iniciar, conducir y terminar un vuelo.

Procedimientos – Instrucciones detalladas, métodos, técnicas y prácticas para cumplir un proceso.

Proceso – Una función enlazada continua de actividades o series de operaciones que conducen a producir un resultado deseado o producto terminado de un operador aéreo.

Atributos de Medida del Proceso - Medios, auditorias o evaluaciones de los procesos y trabajos de operación, incluyendo el análisis de aquellos resultados para identificar, detectar y documentar problemas o problemas potenciales.

Personal Gerencial Técnico Requerido - El personal Gerencial Técnico requerido por el RAC Parte 119.65.

Responsabilidad – La organización del operador aéreo o persona dentro del mismo, que es responsable de los procesos y que puede responder por la calidad del proceso.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Sistema - Un grupo de componentes que actúan juntos como uno solo para lograr una meta en común.

Ejercicios Sobre la Mesa - Estos ejercicios se utilizan para verificar la funcionalidad de el sistema de Manuales y validar el conocimiento del solicitante en cuanto al Sistema de Seguridad Aérea y el contenido del mismo. Se refiere a vuelos de demostración sin generar costos al solicitante y es normalmente realizado en las facilidades del solicitante.

Viabilidad - Que el solicitante es capaz y tiene posibilidades razonables de cumplir con los requerimientos de certificación. También se aplica a los ofrecimientos del solicitante que deben de ser completos y funcionales.

Wet Lease - El término “Wet Lease” significa un acuerdo de alquiler donde el poseedor del certificado acepta proveer una aeronave y al menos un miembro de la tripulación de vuelo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Fase 1- Pre solicitud (Preparación del Solicitante).

1.1 Contacto Inicial con el Solicitante.

EL Operador Aéreo propuesto contacta la DGAC y presenta la documentación pertinente para la obtención del certificado de explotación en el área administrativa y para el Certificado de Operador Aéreo (COA), el Área Técnica.

1.2 El Director General traslada la solicitud del aplicante para su estudio a los departamentos de Transporte Aéreo, Asesoría Legal y al Coordinador del Área Técnica.

1.2.1 Revisa la Solicitud Inicial del Aplicante.

1.2.1.1 Envía la notificación del estatus al Solicitante y al Director General.

1.3 DGAC/ ASESORES EXTERNOS - Generalidades del DPC.

1.3.1 La DGAC contacta Asesores Externos cuando lo amerite, para revisar el Proceso de Certificación previo a la entrevista inicial con el Solicitante.

1.3.2 El Director General de Aviación Civil designa el Coordinador de Equipo

1.3.3 Intencionalmente en blanco

1.3.4 Asesores Externos cuando lo amerite – Se reúnen con el (DG) y la Unidad de Certificación y Evaluación de la DGAC para revisar el proceso de certificación y las responsabilidades de cada miembro del equipo.

1.3.5 Se cita al aplicante para la reunión de contacto inicial (Esta es con el fin de conocer las pretensiones e inquietudes del aplicante)

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

1.4 TODOS - Asisten a la Reunión Inicial.

- 1.4.1 La DGAC Explica brevemente el proceso de certificación. (Utilice “la Guía para la Reunión Inicial (Ap.1))
- 1.4.2 La DGAC- Entrega “la Hoja Inicial de Datos de Investigación” al Solicitante (Ap.2)
- 1.4.3 La DGAC - Entrega del “Paquete de Información Inicial para personas interesadas en obtener un Certificado de Operador Aéreo” al Solicitante (Ap.3)
- 1.4.4 La DGAC- Entrega al Solicitante las Lista de Verificación de Conformidad de la Aeronave (Ap.25) y el Formulario de Información de Conformidad de Aeronave (Ap.26)
- 1.4.5 El Solicitante – Informa a la DGAC los detalles de la operación solicitada.

1.5 EI SOLICITANTE: Determinación del Alcance la Operación Solicitada.

- 1.5.1 Revisa el Paquete de Información Inicial (Ap.3)
- 1.5.2 Los tipos de Operaciones, Domésticas y / o Internacionales
- 1.5.3 La información del Operador Aéreo (Ap. 4)
- 1.5.4 Revisa y Completa la Hoja Inicial de Datos de Investigación (Ap.2)

1.6 EL SOLICITANTE Determina la Continuación.

- 1.6.1 Determina las calificaciones para aplicar a la certificación y la determinación de continuar con la certificación.
- 1.6.2 Determina la localización de la base principal de operaciones y mantenimiento
- 1.6.3 Revisa y entiende el proceso de certificación (obtiene la copia del Documento del Proceso de Certificación).
- 1.6.4 Entiende que el personal Gerencial Técnico clave deberá estar disponible a través del Proceso de Certificación. El personal Gerencial Técnico clave es aquel requerido por las RACs y cualquier otro personal calificado necesario para asegurar los niveles de seguridad más altos en sus operaciones tales como el Jefe de Pilotos, Director de Tripulantes de Cabina, Director de Entrenamientos, etc.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

1.7 El SOLICITANTE- Entrega los Formularios a la DGAC.

- 1.7.1 La Hoja de Información Inicial de Investigación Completa (Requerimiento del Cumplimiento 1 Ap.6)
- 1.7.2 La Copia del Certificado de Explotación de la DGAC (si aplica) (Requerimiento del Cumplimiento 1 Ap.6)
- 1.7.3 Las hojas de Vida del Personal Gerencial Técnico requerido (Requerimiento del Cumplimiento 1 Ap.6)
- 1.7.4 Identifica el Personal Administrativo (Ejemplo: Jefe de Pilotos, Director de Tripulantes de Cabina, Director de Entrenamiento, etc)
- 1.7.5 Prepara el Programa de Eventos (Ap.18)
- 1.7.6 Programa la reunión de presolicitud con la DGAC (con un mínimo de 10 días hábiles de antelación)

1.8 DGAC - Planeamiento y Coordinación. (Ap.27)

- 1.8.1 Todos revisan las Responsabilidades (Ap.8)
- 1.8.2 DGAC coordina los requerimientos de la Configuración del Equipo de Certificación para la selección de los miembros (Ap.9)

1.9 DGAC Configuración del Equipo de Certificación.

- 1.9.1 DGAC verifica que su equipo de certificación cumple con los requerimientos (Ap.9)
- 1.9.2 DGAC determina si existen los recursos adecuados.

1.10 GPC y CEC - Coordinan la Reunión de Presolicitud.

- 1.10.1 EL GPC se asegura que todos los miembros del equipo asistirán a la reunión de presolicitud.

1.11 Intencionalmente en blanco.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

1.12 EL SOLICITANTE: Identifica el Personal que atenderá a la reunión de Presolicitud.

1.12.1 Identifica el Equipo de Certificación incluyendo el Personal Administrativo requerido:

Director de Operaciones
Director de Mantenimiento
Inspector Jefe
Jefe de Pilotos
Director de Seguridad Operacional
Otro Personal Clave (ej. Director de Servicio en Cabina)

1.12.2 Verifica la Asistencia del Personal Gerencial Técnico requerido (Requerimiento del Cumplimiento 1) (Ap.6)

1.13 EL SOLICITANTE, ASISTE A LA REUNIÓN DE PRESOLICITUD.

1.13.1 El solicitante entrega la documentación requerida por el cumplimiento 1 Ap.6.

1.13.1.1 Personal Gerencial Técnico Clave disponible

1.13.1.2 Presenta las hojas de vida del Personal Gerencial Técnico Clave

1.13.1.3 La Información para las Especificaciones y Limitaciones de Operación

1.13.1.4 La Información de las Instalaciones de Entrenamiento

1.13.1.5 La Información de las Instalaciones de Mantenimiento

1.13.1.6 Las Cartas de intención para renta o compra de aeronaves e instalaciones

1.13.1.7 El Programa de eventos propuestos

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

1.14 DGAC - CONDUCE LA REUNIÓN DE PRESOLICITUD UTILIZANDO LA GUÍA. (Ap.5)

- 1.14.1 El GPC verifica que todo el personal requerido esté presente. Prepara la minuta con la lista de asistencia especificando: nombres, títulos y números de teléfono para contactarles después.
- 1.14.2 El GPC verifica que el Solicitante tenga el Certificado de Explotación de la DGAC. (si aplica)
(Requerimiento del Cumplimiento 1 Ap.6)
- 1.14.3 El GPC y el CEC explican el proceso de certificación en detalle.
- 1.14.4 Analizan cualquier pregunta que formule el Operador Aéreo acerca de la Guía de Certificación (Ap.4)

1.15 El Solicitante, Desarrolla la Información y Documentación de Certificación.

- 1.15.1 Prepara el Programa de Eventos actualizado (Ap.18)
(Requerimiento del Cumplimiento 1) (Ap.6)
- 1.15.2 Completa la Carta de Solicitud Formal (Ap.4)
- 1.15.3 Identifica las facilidades (Ejemplo: Entrenamiento, Mantenimiento y Subcontratación) (Requerimiento del Cumplimiento 1 Ap.6.)

1.16 GPC y el CEC verifican que todos los requerimientos del Cumplimiento 1, están cumplidos antes de pasar a la Fase 2 (Ap.6).

- 1.16.1 Verifican que todos los pasos en la Fase 1 han sido completados.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Fase 2- Solicitud Formal.

3.1 EL Solicitante, solicita la Reunión de Aplicación

3.1.1 Contacta al Gerente del Proyecto de Certificación (GPC)

2.2 EL Solicitante entrega la información y documentación de Certificación a la DGAC en la reunión de Aplicación Formal .

2.2.1 Los Documentos de Certificación (Requerimientos del Cumplimiento II Ap.6)

- La Carta de Solicitud Formal
- Evidencia de Selección de Facilidad
- Los Contratos / Subcontratos (Arreglos Contractuales) o solicitud para su propia Organización de Mantenimiento 145
- La Currícula de Entrenamiento
- El Contrato de Alquiler. Carta de Intención o Constancia de Propiedad de las Aeronaves (deberá incluir número de serie de la aeronave)
- Carta Inicial de Cumplimiento
- Declaración de Cumplimiento
- Otros Documentos y Publicaciones Aplicables.
- Otras autorizaciones de países y aprobación de la ruta si es necesario
- Las Hojas de Vida del Personal Gerencial Técnico requerido
- Manuales del Solicitante, como mínimo los enlistados en el RAC 119.35c
- El Programa de Mercancías Peligrosas y de Seguridad

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

- El Programa de Eventos (Ap.18)
- El Borrador Completo de las Especificaciones y Limitaciones de Operación (Ap.16)

2.3 El GPC Verifica que toda la Información y Documentación Requerida ha sido recibida

2.4 El GPC/ CEC Finalizan la Planeación de Logística (Ap.27)

2.5 Preparación de la Reunión de Aplicación Formal

2.5.1 Planifican la Reunión de Solicitud Formal (Ap.19) .

2.5.2 El GPC prepara la Agenda y la minuta para la reunión de Solicitud Formal (ap.19)

2.6 Todos conducen la reunión de Aplicación Formal (Agenda de Aplicación Formal) (Ap.19)

2.6.1 El Solicitante se asegura de que el personal Gerencial Técnico requerido, asista a la reunión de Aplicación Formal.

2.6.2 El GPC/ CEC se aseguran de la asistencia de los respectivos integrantes del equipo a la reunión de Aplicación Formal.

2.6.3 El personal Gerencial Técnico del solicitante, demuestra que cumple con la RAC 119, Sección 119.67.

Nota: El personal Gerencial Técnico requerido por el RAC Sección 119.65 deberá de estar disponible para la revisión el sistema de manuales, para proceder más allá del Cumplimiento II Ap.6 en el Proceso de Certificación.

2.7 EL GPC se asegura que toda la información de certificación y la documentación ha sido recibida.

2.7.1 Todos los detallados en 2.2.1. (Requerimientos del Cumplimiento II Ap.6)

2.7.2 Determina Continuar.

2.7.3 El GPC/ CEC Verifican que el personal Gerencial Técnico del solicitante cumpla los requerimientos de la RAC 119.67 usando el (Ap.21).

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

2.7.4 El CEC documenta los nombres de las personas que serán los **Puntos de Contacto** en el Archivo del Seguimiento de Certificación (Ap.12).

2.7.5 La DGAC evalúan los adjuntos de la Aplicación Formal con el operador / solicitante.

2.8 El Solicitante demuestra conocimiento de los contenidos de su Sistema de Manuales.

2.9 La DGAC verifica el conocimiento del Solicitante de los contenidos de su Sistema de Manuales.

2.9.1 Le solicitan al Solicitante, que explique su sistema de manuales.

2.9.2 Explíquenos como están estructurados sus manuales.

2.9.3 Explíquenos quién es el responsable de cada manual.

2.9.4 Formular preguntas (Ap.20), para determinar si el solicitante tiene conocimiento de sus manuales.

Nota: Si existiera una evaluación negativa, se deberá de programar una reunión posterior, sin que esto signifique el rechazo de la solicitud formal.

2.10 El GPC / CEC Aceptan o Rechazan el Paquete Completo de Solicitud Formal

2.10.1 Discuten las discrepancias por las cuales se rechazó el paquete de Solicitud Formal.

2.10.2 Discuten otras áreas de preocupación identificadas durante la fase de Solicitud Formal (no causan el rechazo).

2.11 El GPC, notifica al Solicitante

2.11.1 Suministra la Carta Formal de Aceptación / Rechazo de la Solicitud en un plazo no mayor de 10 días hábiles después de la Reunión de Aplicación Formal.

Nota 1: La Carta deberá indicar las razones por las que se denegó la solicitud.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Nota 2: Regrese el Paquete de Solicitud Formal con la Carta de Reprobación

- 2.12 El Solicitante Revisa y Corrige las Discrepancias emitidas por la DGAC.**
- 2.13 El Solicitante, si la Solicitud Formal fue Denegada, regrese al Paso 2.1 para hacer la Solicitud Formal.**
- 2.14 EL GPC / CEC, verifican que los Requerimientos del Cumplimiento 2 están completos antes de entrar a la Fase 3 (Ap.6)**
- 2.15 EL GPC /CEC -VERIFICAN QUE TODOS LOS PASOS DE LA FASE 2 HAN SIDO DOCUMENTADOS COMO COMPLETOS EN EL (Ap.12)**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Fase 3 Cumplimiento de Documentos.

3.1 EL Solicitante, prepara la Base y Estaciones

3.2 EL Solicitante comienza el Proceso de Adquisición de Equipo (compra, alquiler, contrato, etc)

3.3 El Solicitante Solicita la Aprobación Inicial para Completar Cualquier Entrenamiento deseado antes de cumplir con la Fase 3

3.4 EI GPC / CEC Revisan las Entregas del Solicitante.

3.4.1 El GPC/CEC determinan los recursos necesarios para evaluar los documentos

3.4.2 El CEC proporciona los recursos a sus equipos de acuerdo con las ayudas de trabajo estipuladas para la Evaluación de los Manuales del Operador y los Requerimientos Regulatorios Específicos (RRE) en el Archivo del Seguimiento de Certificación (ASC) (Ap.11) (Ap.15)

3.4.3 El GPC/CEC posicionan los RRE's individualmente cuando no están incluidos en algún elemento (Ap.30)

3.4.4 El GPC/CEC posicionan los recursos del equipo para revisar la Carta de Cumplimiento .

3.4.5 El GPC/CEC identifican y resuelven cualquier conflicto en la programación.

3.5 La DGAC Evalúa el Manual de Seguridad del Operador Aéreo. (Ap.4)

3.5.1 La UCE envía el Manual de Seguridad del Operador Aéreo a la Unidad (AVSEC) para su evaluación y asegurar que los procesos hayan sido diseñados y que cumplan con todos los requisitos regulatorios.

3.5.2 Verifican que todo el sistema de manuales del operador incluya RRE's completando todas las ayudas de trabajo. (Ap.13).

3.5.3 Evalúan los procedimientos del solicitante en cumplimiento con todos los RRE's no incluidos en el punto 3.5.1.1 mencionados anteriormente.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

- 3.5.4 Documentan los resultados en ASC (Ap.12)
- 3.5.5 Las Discrepancias encontradas por los integrantes del Equipo, deben ser registradas o documentadas. Los integrantes del Equipo de la DGAC podrán usar métodos alternativos de acuerdo con el GPC. (Ej. Trabajando en conjunto con el Solicitante se pueden realizar las acciones correctivas en el sitio)
- 3.5.6 El CEC envía las discrepancias consolidadas al GPC .
- 3.5.7 El GPC envía las discrepancias al Solicitante y documentará algún manual que sea retornado con discrepancias (Ap.22)
- 3.5.8 El GPC documenta cuando los manuales corregidos hayan sido recibidos y regresará al Paso 3.5.1
- 3.5.9 El GPC/CEC se asegurarán que los manuales hayan recibido aprobación / aceptación inicial antes de proceder a los ejercicios sobre la mesa

3.6 Todos, desarrollan los Ejercicios sobre la Mesa para validar la funcionalidad de los Manuales del Solicitante.

- 3.6.1 El GPC programa la reunión con el Personal Técnico seleccionado, para realizar dichos ejercicios.
- 3.6.2 El GPC /CEC junto con los integrantes del Equipo de Certificación crearán escenarios para los ejercicios sobre la mesa, utilizando la información obtenida de las ayudas de trabajo (Ap.23) y otros recursos.
- 3.6.3 El Equipo de Certificación, presentará los escenarios al personal del Solicitante (Ap.23).
- 3.6.4 El GPC documenta los resultados en la hoja de Trabajo de Escenarios (Ap.23).
- 3.6.5 El GPC continua al punto 3.7. si los ejercicios son satisfactorios.
- 3.6.6 Si los resultados son insatisfactorios, el GPC enviará las discrepancias al Solicitante y documentará cualquier manual que sea retornado (Ap.22).
- 3.6.7 El GPC documenta cuando los manuales corregidos hayan sido nuevamente recibidos y procederá al paso 3.6.1.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

3.7 EL GPC / CEC Verifican que Todos Los Manuales Hayan Recibido Aceptación / Aprobación Inicial.

- 3.7.1 El GPC notifica al Solicitante vía carta que todo el material entregado para la Fase 3 ha recibido aceptación / aprobación inicial
- 3.7.2 El GPC informa al Solicitante que revise su Programa de Eventos para la Fase 4a y 4b

3.8 EL SOLICITANTE Entrega el Programa de Eventos Actualizado.

- 3.8.1 El Solicitante provee el lugar, fecha programada y la persona contactar para la Fase 4a y 4b

3.9 La DGAC Completa los Requerimientos Adicionales Previos a Comenzar con la Fase 4a.

- 3.9.1 Verifica que el Programa de Transporte / No Transporte de Mercancías Peligrosas hay sido aprobado (Requerimiento del Cumplimiento III) (Ap.6). Identifique todos los puntos geográficos que serán afectados por la ruta del solicitante.
- 3.9.2 Notifica a cada AAC afectada si los vuelos internacionales serán sobre su territorio.

3.10 TODOS Desarrollan el Borrador de las Especificaciones y Limitaciones de Operación.

- 3.10.1 El Solicitante - DGAC establecen los datos específicos de la operación en las Especificaciones y Limitaciones de Operación
- 3.10.2 El borrador de las Especificaciones y Limitaciones de Operación del Solicitante se envían a la DGAC para revisión y aprobación.
- 3.10.3 El GPC revisa y aprueba o hace los cambios apropiados a las Especificaciones y Limitaciones de Operación que fueron generados por el solicitante.

3.11 El CEC Verifica que todos los pasos en la fase 3 hayan sido documentados como completos en el ASC (Ap12).

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Fase 4A - Demostración e Inspección

4A.1 EI SOLICITANTE- Verifica la Integridad Operacional

4A.1.1 Conduce una Auditoria Interna de los Sistemas de Manuales y Procedimientos.

4A.1.1.1 Documenta los resultados de la evaluación interna.

4A.1.1.2 Suministra los resultados y las acciones correctivas al GPC.

4A.1.1.3 Notifica a la DGAC cuando pueda continuar (después de que las acciones correctivas han sido cumplidas).

4A.1.1.4 Suministra el Programa de Eventos Actualizado.

4A.2 EI SOLICITANTE - Desarrolla y entrega planes.

4A.2.1 El Plan de Amarizaje y Evacuación.

4A.2.2 El Programa de Vuelos de Demostración (Ap.24).

4A.2.3 Envía una Carta solicitando autorización para conducir operaciones:

4A.2.3.1 El Entrenamiento de Vuelo.

4A.2.3.2 Las Pruebas Prácticas.

4A.2.3.3 El uso de la MEL.

4A.2.3.4 La lista del Personal disponible para los Vuelos de Demostración.

4A.3 EI GPC Coordina la Fase 4A con los integrantes del grupo de Certificación y el aplicante.

4A.3.1 Canaliza los recursos de los miembros del equipo usando las listas de comprobación y los RRE's asociados.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

4A.4 EI SOLICITANTE Demuestra la Integridad Operacional.

- 4A.4.1 Las siguientes actividades serán evaluadas durante la Fase 4a utilizando las listas de comprobación disponibles para Inspecciones en Sitio. (AP-14) (Lo siguiente incluye todas las actividades contratadas.)
- 4A.4.1.1 Observa el Entrenamiento del Instructor.
- 4A.4.2 Observa el Entrenamiento del personal de la estación (incluyendo mercancías peligrosas, deshielo y entrenamiento de seguridad).
- 4A.4.3 Intencionalmente en blanco.
- 4A.4.4 Observa el Entrenamiento para Despachadores.
- 4A.4.5 Observa el Entrenamiento del Personal de Mantenimiento
- 4A.4.6 Observa el Entrenamiento del Personal de Rampa (incluye entrenamiento de Manejo de Mercancías Peligrosas, deshielo, y entrenamiento de seguridad)
- 4A.4.7 Observa el entrenamiento de miembros de la tripulación
- Tripulación de Vuelo
 - Tripulación de Cabina
- 4A.4.8 Conduce y Observa las comprobaciones de competencia.
- 4A.4.9 Verifica la conformidad de la aeronave (Requerimiento del Cumplimiento III Ap.6).
- 4A.4.10 Verifica que la MEL está de acuerdo con la Configuración de la Aeronave.
- 4A.4.11 Inspecciona las instalaciones del solicitante (Requerimiento del Cumplimiento III Ap.6)

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

4A.4.12 Las Facilidades deben ser encontradas satisfactorias antes de la Fase 4B

- La Base Principal de Operaciones
- La Base Principal de Mantenimiento
- Las Instalaciones de la Estación de Línea
- Las Compañías de Servicio Contratadas

4A.4.13 Revisa los Planes de Demostración de Evacuación / Amarizaje

4A.4.14 Observa las demostraciones de Evacuación / Amarizaje (Requerimiento del Cumplimiento III Ap.6)

4A.5 La DGAC Elabora las Cartas de Autorización.

4A.5.1 Elabora la Carta de Autorización para usar la MEL.

4A.5.2 Elabora la Carta de Autorización para conducir Entrenamiento de Vuelo.

4A.5.3 Elabora la Carta de Autorización para conducir vuelos de demostración.

4A.5.4 Elabora la Carta con los nombres del personal seleccionado para los vuelos de demostración. Posicionan los Miembros del Equipo utilizando listas de comprobación y sus respectivos RRE's para coordinación.

4A.6 La DGAC Evalúa el Programa de vuelos de demostración del Aplicante

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

4A.7 EI GPC / CEC Procesan el Programa de Vuelos de Demostración.

- 4A.7.1 Evalúan el Programa de Vuelos de Demostración propuesto (Requerimiento del Cumplimiento III Ap.6)
- 4A.7.2 Aseguran que el Plan de Vuelos de Demostración es aceptable (Requerimiento del Cumplimiento III Ap.6)
- 4A.7.3 Seleccionan las tripulaciones y el personal que participará en las pruebas prácticas
- 4A.7.4 Coordinan los Requerimientos Logísticos para el Programa de Pruebas Prácticas

4A.8 EI GPC / CEC Documentan los Resultados.

- 4A.8.1 Documentan los Resultados de la Evacuación y Demostraciones de Amarizaje (Requerimiento del Cumplimiento III Ap.6) (Archívese para el Reporte de Certificación).
- 4A.8.2 Documentan los resultados en el ASC apropiado (Archívese para el Reporte de Certificación).
- 4A.8.3 EI GPC / CEC Determinan la Continuación.

4A.9 EI GPC / CEC Verifican que todos los pasos en la fase 4A han sido documentados como completos en el ASC (Ap.12).

Fase 4B- Pruebas Prácticas

4B.1 La DGAC- Preparación para las Pruebas Prácticas

4B.1.1 Revisan los Protocolos de las Pruebas Prácticas para la interacción con el personal de la compañía durante las pruebas prácticas (Ap.24)

4B.1.2 Verifican que el plan de pruebas prácticas permitirán a la DGAC evaluar los Sistemas de Manuales del Operador y sus RRE's asociados (Ap.24)

4B.1.3 Coordinan con todos los integrantes de el equipo de Certificación de la DGAC para incluir su participación en las Pruebas Prácticas donde sea aplicable. (Ap.24)

4B.2 Todos Conducen la Revisión de los Protocolos de las Pruebas Prácticas y el Programa de Vuelos (la DGAC y el Solicitante)

4B.3 El SOLICITANTE- Demuestra la Habilidad para cumplir con las Regulaciones y los Sistemas de Manuales de la Compañía.

4B.4 El equipo de Certificación de la DGAC conduce las Pruebas Prácticas.

4B.4.1 Asegurar que cada Sistema del Operador ha sido evaluado utilizando las listas de comprobación. (Ap.14)

4B.5 El GPC / CEC -Deciden la Continuación durante las Pruebas Prácticas e Identifican las Debilidades en los Sistemas o Manuales del Operador

4B.5.1 Determinan que cada objetivo listado (y su RRE asociado) ha sido cumplido). Cuando todos los objetivos han sido cumplidos, las Pruebas Prácticas habrán concluido

4B.5.2 Documentan los resultados en las listas de comprobación apropiadas.

4B.5.3 El GPC en coordinación con el CEC notifican al Coordinador del Aérea Técnica acerca de las deficiencias detectadas en las pruebas prácticas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

4B.5.4 El GPC en caso de que el solicitante no aprobara las pruebas practicas, reprogramara una nueva prueba practica hasta que el solicitante haya reentrenado a su personal.

4B.5.5. El GPC en coordinación con el CEC emiten la Carta al Solicitante dando por finalizadas las Pruebas Prácticas.

4B.5.6 El GPC después de coordinar con el CEC notificará al Coordinador del Área técnica cuando las Pruebas Prácticas hayan concluido satisfactoriamente

4B.6 El GPC / CEC- Verifican que todos los pasos en la Fase 4B han sido documentados e incluidos en el ASC (Ap.12)

Fase 5 ~ Certificación.

5.1 El GPC / CEC- Completan los Requerimientos Administrativos

5.1.1 La Administración Técnica

5.1.1.1 El GPC coordina con el CEC la aprobación, o no, de las Especificaciones y Limitaciones de Operación del Operador

5.2 El GPC / CEC - Preparan la Emisión de las Especificaciones y Limitaciones del Operación y el Certificado COA

5.2.1 El GPC/CEC conducen la revisión final para decidir la continuación del Proceso

5.2.2 El GPC/CEC Aseguran que todos los puntos han sido completados

5.2.3 El GPC/CEC Revisan y procesan las Especificaciones de Operación finales.

5.3 La DGAC por medio de los Jefes de los Departamentos de Aeronavegabilidad y Operaciones aprobaran las Especificaciones y Limitaciones de Operación

5.4 La DGAC- Emite las Especificaciones y Limitaciones de Operación y el Certificado de Operador Aéreo.

5.4.1 El GPC incluirá en el ASC, el Certificado de Operador Aéreo así como las Especificaciones y Limitaciones de Operación emitidas

5.5 CEC -Conduce la Reunión de Informe del Equipo de Certificación

Nota : Este informe es una evaluación de control de calidad interno e independiente del proceso de certificación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

- 5.6** **El SOLICITANTE- Completa el cuestionario de recomendaciones para mejorar el proceso (Ap.28)**
- 5.7** **El GPC- Programa la reunión para completar el reporte final de Certificación**
- 5.8** **El GPC/CEC- Preparan y entregan el reporte final al coordinador de la Unidad de Servicios Aeronáuticos y al Director General de Aviación Civil**
- 5.8.1 Recolectan todas las notas del proyecto de Certificación para archivarlas, incluyendo toda la correspondencia
- 5.8.2 Recolectan todas las discrepancias y debilidades del solicitante para el debido seguimiento en el plan de vigilancia
- 5.8.3 Actualizan el Archivo del Seguimiento de Certificación (ASC Ap12)
- 5.8.4 Aseguran que el reporte incluye al menos lo siguiente:
La Carta Formal de Solicitud
El Archivo del Seguimiento de Certificación Completo
El Reporte de Evaluación de las Pruebas Prácticas
El Reporte de Demostración de Evacuación de Emergencia
Copia de las Especificaciones y Limitaciones de Operación
Copia del Certificado
- 5.9** **El GPC / CEC-Verifican que todos los pasos en la Fase 5 han sido documentados como completos en el ASC (Ap.12).**
- 5.10** **DGAC- Desarrollan el Plan de Vigilancia del Operador Aéreo**
- 5.10.1 CEC/GPC/IPO/IPM- elaboran el Programa de Vigilancia de acuerdo al Apéndice 30.

Apéndice 1

GUIA EXPLICATIVA A SER USADA POR EL PERSONAL DE DGAC EN LAS INVESTIGACIONES INICIALES.

NOTA: Para una presentación de Power Point de esta Guía haga (clic)

Provea una copia de la “Hoja de Datos de Investigación Inicial y explique” (App.2)

Fase 1- Presentada por la DGAC.

Diseñada para el Solicitante de Operador Aéreo.

Tiempo Máximo en Certificación.

- 180 días desde la aceptación de la Solicitud Formal.
- Tiempo promedio 18 meses.

Razones de demoras.

- a- Falta de Personal Administrativo Calificado.
- b- Manuales Genéricos.
- c- Aeronaves no Aeronavegables.
- d- Cambio de Aeronave durante el Proceso.
- e- Intento con Fondos Insuficientes.
- f- Expectativas no realistas.

Terminación por inactividad del Solicitante.

La Certificación puede ser terminada por la DGAC si no percibe que ha existido actividad por parte del Solicitante en los últimos 90 días.

Nota: La DGAC puede enviar una advertencia por escrito antes de definir terminar el proceso.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

La Certificación es un proceso de varias fases.

Fase 1. Pre-Solicitud.

Cumplimiento 1 (Seguir- No- Seguir).

Fase 2. Solicitud Formal.

Cumplimiento 2 (Seguir- No- Seguir).

Fase 3. Cumplimiento de los Documentos.

Fase 4a. Demostración y Verificación.

Cumplimiento 3 (Seguir- No- Seguir).

Fase 4b. Pruebas Prácticas.

Fase 5. Certificación y Pos Certificación.

3 - Cumplimientos.

Estos son tres Cumplimientos muy importantes.

Nota: El progreso de la certificación a través de cada fase se puede realizar solamente cuando se completen los requerimientos de cada Cumplimiento.

Nota: Se espera que el Solicitante efectúe una evaluación interna de su Sistema de Manuales, facilidades, y aeronaves para asegurar la funcionalidad operacional al inicio de la fase 4a. La auditoria interna debe presentarse a la DGAC antes de que el equipo de certificación inicie la evaluación de la disposición operacional.

Requerimientos del Cumplimiento 1.

- El Solicitante debe asegurar la disponibilidad del personal administrativo clave
- El solicitante debe presentar las hojas de vida del Personal Gerencial Técnico.
- Presentar la Información para las Especificaciones y Limitaciones de Operación.
- Completa la selección de las Instalaciones de Entrenamiento.
- Completa la selección de las Instalaciones de Mantenimiento.
- Posee las cartas de intención para compra o renta de aeronaves e instalaciones.
- El Solicitante presenta la Programación de Eventos propuesta.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Requerimientos del Cumplimiento 2

- Presenta todos los documentos requeridos.
- Completa el Borrador de las Especificaciones y Limitaciones de Operación.
- El Solicitante presenta la Carta de Solicitud Formal.
- Completa la compra o renta inicial de aeronaves e instalaciones.
- El Solicitante presenta el Cronograma de Cumplimiento revisado.

Requerimientos del Cumplimiento 3

- Todos los manuales han sido revisados, las discrepancias corregidas, y aprobados o aceptados.
- Programa de Entrenamiento aprobado inicialmente.
- El solicitante tiene suficiente Personal entrenado.
- El programa de Mantenimiento ha sido aprobado.
- La verificación de Conformidad está completa.
- Las Instalaciones están evaluadas y encontradas en condición satisfactoria.
- Las Especificaciones y Limitaciones de Operación iniciales, revisadas y aceptadas.
- La Demostración de Evacuación ha sido finalizada satisfactoriamente.
- El Programa de Comprobación de Pruebas Prácticas ha sido revisado y aceptado.
- Todas las discrepancias y preguntas abiertas se han resuelto satisfactoriamente.

Hoja Datos de Investigación Inicial del Operador Aéreo.

- Describe en forma general la operación propuesta.
- Revisa la Hoja de Datos de Investigación Inicial.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Paquete de Información Inicial para la persona interesada en obtener un Certificado de Operador Aéreo.

- El Solicitante debe revisar el Paquete Información Inicial antes de proceder a la siguiente fase, la cual es la Reunión de Pre-Solicitud.

Folletos para el Solicitante.

1. Hoja de Información de Investigación Inicial del Operador Aéreo Apéndice 2.
2. Paquete de Información Inicial (Apéndice 3).
3. Información del Operador Aéreo (Apéndice 4).
4. Formulario de Información y Lista de Verificación de Conformidad de Aeronave (Apéndice 25 y 26).

La DGAC:

Cubre los temas que se trataran en la Próxima de Pre-Solicitud.

- Explica la relación entre la DGAC y el ente Asesor (si existiera).
- Revisa el Certificado de Explotación.
- Revisa los requerimientos para que el solicitante progrese a efecto de evitar una posible terminación de la certificación.
- Revisa la Hoja de Datos de Investigación Inicial (App 2).
- Revisa las guías de Certificación del Operador Aéreo y cualquier pregunta (App 4).
- Revisa el Documento del Proceso de Certificación (DPC).
- Revisa las hojas de vida del Personal Administrativo Requerido.
- Revisa la Presentación electrónica del Manual .

Tiempo para preguntas y Comentarios.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Apéndice 2

**HOJA INICIAL DE DATOS DE INVESTIGACIÓN.
FORMULARIO 1010**

(Datos opcionales - requeridos para ser completados por el solicitante).

PARTE I GENERAL.

• FECHA DE INVESTIGACIÓN: _____

• DIRECTOR GENERAL: _____

• INFORMACIÓN RECIBIDA POR:

• NOMBRE DEL CONTACTO DE LA DGAC.

• NUMERO DE TELÉFONO DEL GPC DE LA DGAC:

A. NOMBRE PROPUESTO POR EL OPERADOR: _____

B. UBICACIÓN PROPUESTA DE LA BASE PRINCIPAL DE OPERACIONES:

C. UBICACIÓN PROPUESTA DE LA BASE PRINCIPAL DE MANTENIMIENTO:

D. TIPO, MARCA Y NÚMERO DE AERONAVES PROPUESTOS:

E. RUTAS PRINCIPALES PROPUESTAS:

DESDE: _____ A: _____

DESDE: _____ A: _____

DESDE: _____ A: _____

F. TRANSPORTE DE PASAJEROS O CARGA (Marque uno / ambas).

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

G. REGULAR O NO REGULAR (Marque).

H. AUTORIZACIONES ESPECIALES (Marque): ETOPS – RVSM – EXTENSIÓN SOBRE AGUA - MNPS – OTROS.

I. MERCANCÍAS PELIGROSAS (Marque uno): Transportar No Transportar.

J. MANTENIMIENTO PROPIO O CONTRATADO (Marque).

K. ENTRENAMIENTO DE OPERACIONES PROPIO O CONTRADO (Marque).

L. RAZON SOCIAL: CORPORACIÓN, SOCIEDAD, O PROPIETARIO UNICO (Marque).

M. CIUDADANIA DEL DUEÑO.

N. NOMBRE DEL CONTACTO DEL APLICANTE.

O. NÚMERO DE TELÉFONO.

PARTE II: FACILIDADES.

AERONAVES.

Nota: Nosotros requerimos una especificación del modelo de aeronave que será utilizado, para poder enfocar los requisitos regulatorios apropiados. Un cambio de tipo de aeronave durante el proceso de Certificación, demorará su proceso dramáticamente.

A. ¿Qué Aeronave ha contratado usted? _____

B. ¿Comprará o rentará usted la Aeronave? _____

C. ¿Especifique el Fabricante / modelo y Número de Serie: _____

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

OPERACIONES

- A. ¿Tendrá usted el despacho centralizado? _____
- B. ¿Dónde estará localizado? _____
- C. ¿Será ésta la localización de sus archivos de despacho? _____
- D. ¿Si / No , donde serán localizados? _____
- E. Localización de la Base Principal de Mantenimiento (BPM) _____
1. ¿Qué tipo mantenimiento hará en su BPM?

 2. ¿Qué tipo mantenimiento contratara (sub-contratará)?

 3. ¿Tiene usted los contratos tentativos disponible? .

 4. ¿Qué estaciones de mantenimiento de línea tendrá?

 5. ¿Qué capacidades tendrán estas Estaciones?

PERSONAL: ¿Tiene usted suficiente personal Administrativo que entienda de Operaciones de Transporte Aéreo?. Ellos **DEBERAN** asistir a la Reunión de Pre-Aplicación y a la Reunión de Aplicación Formal. Por favor mencione los siguientes nombres: RAC 119.65.

- Director de Operaciones. _____
- Director de Mantenimiento _____
- Inspector Jefe _____

NOTA: Su Director de Seguridad Operacional deberá hacer independientemente determinaciones de Seguridad de Vuelo y reportara directamente al Gerente General de la Empresa. Si no, ¿Cómo asegurará usted la integridad del Programa de Seguridad de Operacional? _____

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Estas personas seleccionadas para las posiciones Administrativas requeridas, deben cumplir con todas las calificaciones estándares y estar totalmente entrenadas. Nuestra experiencia nos ha demostrado que personal con menos calificaciones, tiene un nivel de dificultad para preparar una organización funcional.

Antes de iniciar las pruebas prácticas, el personal de las posiciones Administrativas requeridas, deben ser empleados de tiempo completo en su organización.

En adición a las posiciones Administrativas requeridas, nosotros necesitamos que usted identifique el siguiente personal Administrativo:

- Gerente General _____
- Jefe de Pilotos _____
- Director de Seguridad Operacional _____
- Jefe de Tripulantes de Cabina _____
- Director de Control de Calidad _____
- Director de Entrenamiento _____
- Gerente de Despacho _____
- Jefe de Servicios en Tierra _____

PARTE III: TRABAJO EN TIERRA E INTENCIONES.

A. ¿Contratará Usted que le elaboren sus manuales? _____

1. Si es así, ¿Qué manuales contratará? _____
2. ¿Quién los elaborará y quién es el enlace de su compañía para asegurar su representación en lo que está escrito? _____
3. ¿Quién coordinará los diferentes aspectos del Sistema de Manuales, para asegurar que no existen contradicciones entre los diferentes grupos. (Ej).Recarga de Combustible ¿Puede usted hacerlo? ¿Puede hacer usted con pasajeros abordo?; ¿Cuántos miembros de la tripulación necesita tener abordo y cuáles son sus tareas? _____

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

B- Un sistema típico de Manuales, generalmente incluye:

- Manual General de Operaciones (MGO).
- Manual General de Mantenimiento (MGM).
- Manual de Operación de la Aeronave (AOM).
- Manual de Vuelo de la Aeronave (AFM).
- Manual de Operación del Piloto (MOP).
- Programa de Entrenamiento.
- Manual de Operación en clima frío (incluye programa de deshielo y antihielo).
- Manual de Tripulantes de Cabina.
- Manual de Despacho / Seguimiento de Vuelos *Manual*
- Manual de Operación de Estaciones.
- Programa de Equipaje de Mano.
- Lista de verificación de la Aeronaves (normal, anormal y emergencia).
- Manual de Emergencia de la Compañía (Accidente / incidente).
- Manual de Datos de Aeropuerto y en Ruta Manual.
- Lista de Equipo Mínimo.(MEL)
- Lista de Desviación de Configuración. (CDL)
- Manual Técnico de Mantenimiento Ej. Estructura / motores, Reparación de Estructura. Catalogo de Partes, Procedimiento de Inspección, Manual del Fabricante o Vendedores, Manual de alambrado, y Manual de "Overhaul".
- Manual de Combustible/ Recarga/ Descarga Manual de Servicio en Tierra.
- Programa de Control de Peso y Balance.
- Programa de Entrenamiento y/o Reconocimiento de Materiales Peligrosos.
- Programa de Seguridad Aeroportuaria.
- Programa de Análisis y de Vigilancia Continua (CAS).
- Programa de Asignación de Asientos.
- Programa de Pruebas de Alcohol y Drogas / Alcohol Programa (Antidoping).
- Otros Manuales (secciones) requeridos por las Especificaciones de Operación.

C. ¿Contrata usted el Entrenamiento de sus pilotos o el de otro personal?

Si es sí, ¿con quién y que clase de relación tienen?

Nosotros hemos encontrado organizaciones que delegan el control de sus manuales a "un profesional" siendo imposible para el personal Administrativo conocer si el contenido de sus Manuales cumple con los requisitos regulatorios. El equipo de Certificación probará al personal Administrativo en el contenido del Manual.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

PARTE IV: SISTEMA DE SEGURIDAD DE VUELO.

El uso de programas de Sistemas de Seguridad de Vuelo, políticas, y procedimientos ayudan a asegurar un continuo cumplimiento con los requisitos regulatorios específicos y los estándares de Seguridad de Vuelo existentes.

La incorporación de un sistema de Seguridad de Vuelo dentro de las Operaciones del Operador Aéreo requiere diseñar un **Sistema de Seguridad de Vuelo**. El programa, políticas, y procedimientos del aplicante deben ser evaluados para asegurar que las siguientes áreas estarán dentro de sus Manuales.

- A. RESPONSABILIDAD: ¿Quién es el responsable?
- B. AUTORIDAD: ¿Quién puede modificarlo, cambiarlo, o implementar el Programa?
- C. PROCEDIMIENTOS: Decir quién hace que, cuando lo hace y cómo lo hace
- D. INTEFASES: La identificación de las inter relaciones entre programas y sistemas.

PARTE V: ITINERARIO DE EVENTOS PROPUESTO (Escriba la fecha propuesta en espacio en blanco de cada evento).

- A. Reunión de pre-aplicación (Fase I). _____
- B. Conclusión de los Manuales. _____
- C. Reunión de Aplicación Formal (Fase II). _____
- D. Revisión de Documentos y Manuales (Fase III). _____
- E. Pruebas Prácticas (Fase IV). _____
- F. Fecha propuesta de inicio. _____
- G. Elaboración de las Especificaciones de Operación (Fase V). _____

Apéndice 3

PAQUETE DE INFORMACIÓN INICIAL PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO.

INDICE de las ayudas para la certificación que usted debe recibir con este paquete:

ARTÍCULOS SUMINISTRADOS EN ESTE PAQUETE.

- Certificación de Antecedentes (Re-certificación).
- Especificaciones y limitaciones de Operación.
- Requerimientos de los Cumplimientos. **(App.6)**.
- Ejemplo de Carta de Solicitud Formal **(App. 4)**
- Ejemplo de Programa de Eventos **(App.18)** .
- Hoja de Información Inicial de Investigación **(App.2)**.

ANTECEDENTES: No existen estadísticas en Costa Rica sobre el tiempo requerido para las certificaciones de Operadores Aéreos, el siguiente es un análisis de certificaciones hechas en los Estados Unidos de Norteamérica. De acuerdo con un estudio hecho por la GAO en los Estados Unidos en 1995, hubo 180 solicitudes para Certificados de Operadores Aéreos entre el año 1990 y el año 1995. Para 1995, 90 solicitudes concluyeron el proceso de certificación. Las otras 90 no pudieron completarse.

De las 90 solicitudes que completaron el proceso, solamente 57 permanecieron operando. El costo promedio (para la FAA) de intentos fallidos fue de US \$65,000.00 dólares por intento fallido. Los costos de solicitudes fueron de cuatro a cinco veces ese monto.

La revisión de Seguridad de la FAA en un período de 90 días identificó varias áreas de problemas significativos y demostraron la política de la FAA de lo pobres que esas solicitudes fueron con poca probabilidad de éxito. Las solicitudes fueron hechas frecuentemente con información incompleta o inadecuada y resultó en: 1) Un proceso de aplicación sumamente largo durante el cual el estado de la información de los solicitantes varió frecuentemente; 2) la FAA dedicó demasiado recurso humano y costos para informar a los solicitantes de las deficiencias de sus solicitudes, de proveer una guía y asistencia adecuada en los cambios requeridos y; 3) el gasto de recursos sustanciales de la FAA en tales solicitantes quienes nunca completaron el proceso de certificación o nunca comenzaron operaciones del todo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

TIEMPO: Las certificaciones más exitosas tomaron entre un año y 18 meses. Frecuentemente enlazados a equipos Gerenciales del solicitante sumamente calificados y con amplia experiencia. Su certificación podría tomar hasta 2 años en completarse. Si este proyecto toma 2 años, ¿usted está preparado para afrontar los costos financieros?

FINANCIAMIENTO: Los intentos de certificación usualmente fallan porque el proyecto se inicia sin suficientes fondos económicos para financiarlo. ¿Usted cuenta con los recursos económicos suficientes para enfrentar tal proceso? Las certificaciones más exitosas han tomado alrededor de 1 millón de dólares en los costos de arranque más los costos de alquiler de aeronaves y de facilidades. Los certificados **más** recientes han fallado dentro de un período de 3 años debido a razones de tipo económico.

EL CONCEPTO DEL CUMPLIMIENTO.

El proceso para obtener un Certificado de Operador Aéreo ha sido subdividido administrativamente en fases y Cumplimientos de manera que se pueda asegurar que tanto el solicitante como los recursos de la DGAC sean utilizados eficientemente. La Dirección General de Aviación Civil es la responsable por la aprobación del Certificado de Operador Aéreo. El solicitante deberá cumplir ciertos objetivos y salvar obstáculos para poder proseguir mas allá del Cumplimiento hacia la siguiente fase. El solicitante deberá tener capacidad económica previa a iniciar formalmente la certificación en el Cumplimiento 1.

Requerimientos del Cumplimiento I.

- Se deberá de asegurar la disponibilidad del Personal Administrativo Clave por parte del Solicitante.
- Las Hojas de Vida requeridas del Personal Gerencial deberán de ser entregadas por el Solicitante.
- Se deberá de haber entregado las Especificaciones y Limitaciones de Operación.
- Se deberá de haber seleccionado las facilidades de entrenamientos.
- Se deberá de haber seleccionado las facilidades de mantenimiento.
- Contar con las cartas de intención de alquiler o de compra de aeronaves y facilidades.
- El Programa de Eventos Propuesto deberá de ser entregado por el Solicitante

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Requerimientos del Cumplimiento II.

- Se deberá de haber entregado todos los documentos requeridos
- El borrador de Especificaciones y Limitaciones de Operación deberá estar completo
- La Carta de Solicitud formal debe de haber sido entregada por parte del solicitante.
- Completar el alquiler o compra de las aeronaves y facilidades.
- El Solicitante entrega el Programa de Eventos revisado

Requerimientos del Cumplimiento III.

- Todos los manuales deberán de haber sido revisados, las discrepancias corregidas y este haber sido aprobados o aceptados.
- El Programa de Entrenamiento Inicial debe haber sido aprobado.
- Se deberá de contar con suficiente personal entrenado por parte del Solicitante.
- El Programa de Mantenimiento debe haber sido aprobado.
- Las Listas de Verificación de Conformidad tienen que estar completas.
- Las Facilidades deben haber sido evaluadas y encontradas satisfactorias.
- Las Especificaciones y Limitaciones de Operación aceptadas.
- Se completa satisfactoriamente la Demostración de Evacuación.
- El Programa de Pruebas Prácticas tiene que estar revisado y aceptado.
- Cualquier otra discrepancia o preguntas abiertas deberán de ser resueltas satisfactoriamente.

Apéndice 4.

GUÍAS PARA LA CERTIFICACIÓN DEL OPERADOR AÉREO

(A ser suministradas en la Reunión de Pre - Solicitud)

PAQUETE DE CERTIFICACIÓN.

INTRODUCCIÓN.

La información incluida en este documento se suministra para asistir a los solicitantes en la obtención de un Certificado de Operador Aéreo. Este paquete está diseñado para proveer la información necesaria para completar la solicitud formal y para proveer una guía en la preparación de manuales.

El tiempo es crucial en el cumplimiento final del proceso de certificación. El Solicitante es responsable de actualizar la Programación de Eventos conforme este cambie.

Si en el curso de la certificación no se ha hecho ningún progreso en un período de 90 días, la solicitud para el certificado de operador aéreo y todos los documentos serán regresados al solicitante y el proyecto se dará por cancelado.

INFORMACIÓN DE SOLICITUD FORMAL.

La solicitud formal deberá ser en la forma de una carta que transmita el paquete de documentos requeridos en el Cumplimiento II. Dicha carta deberá de contener el nombre oficial del Solicitante. El dueño deberá de firmar la carta cuando aplique como individuo o propietario solemne y todos los socios deberán de firmar cuando se aplique como una sociedad, o un oficial autorizado cuando se aplique como una organización tal como una compañía o corporación. Esta carta deberá contener la dirección física del solicitante, de la localización primaria de operaciones. La dirección postal deberá de ser incluida en la carta de solicitud formal si esta fuera diferente a la del encabezado. Adicionalmente, la carta confirmará la identidad del personal administrativo tal como el Gerente General, el Director de Operaciones, el Director de Mantenimiento, el Jefe de Pilotos, el Inspector en Jefe y el Director de Seguridad Operacional. A continuación encontrará un ejemplo de una carta de solicitud formal.

Esta carta de solicitud formal deberá de estar acompañada por al menos los Apéndices descritos en los párrafos subsiguientes. El solicitante deberá de entender que esta carta y sus Apéndices son la información mínima aceptable para cumplir con los requerimientos del RAC sección 119.35. La Solicitud Formal deberá de ser entregada antes de 180 días de la fecha prevista de inicio de operaciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Apéndices.

A- Programación de Eventos:

La programación de eventos será entregada con las fechas propuestas de inicio de operaciones, localizaciones, el método de cumplimiento y los puntos de contacto de la persona responsable de demostrar el cumplimiento con los Sistemas del Operador Aéreo.

Sistema de Manuales: Las Regulaciones requieren que el Operador prepare el manual. Hay una cantidad de requisitos que deben ser contemplados en el manual. El manual debe proveer por escrito una descripción de los sistemas, políticas y procedimientos propuesta por el solicitante. Esto debe incluir **quién, qué, como, cuándo, donde, porqué**, para cada una de las políticas y procedimientos incluidos en el sistema de manuales.

El Manual deberá ser en la forma de uno o más volúmenes. Deberá contener la información requerida por los **RAC Ops 1, y/o RAC Ops 2, (MAC),(MEI), RAC O2, RAC119 y RAC 145 (Si aplica)**. Además deberá contener un Programa de Evaluación Interna aplicable tanto a las operaciones como a la Aeronavegabilidad. El sistema completo de manuales del solicitante deberá de estar completamente desarrollado al momento de la solicitud formal para satisfacer los requerimientos del Cumplimiento II Ap.6. Cada volumen sometido debe ser identificado por título y número, si aplica, en la carta de aplicación formal. Todos los manuales de la compañía pueden ser presentados también en formato electrónico usando un programa como Adobe Acrobat o similar. Favor presentando cada Manual con sus respectivas divisiones. Esto reducirá confusiones separando los distintos capítulos y permitiendo fácil acceso para los inspectores en la revisión de documentos para la certificación. Si los manuales son sometidos en Adobe Acrobat, las notas electrónicas serán utilizadas para detectar discrepancias.

B. Hojas de Vida Requeridas para el Personal Gerencial. Este adjunto requiere las hojas de vida para demostrar cumplimiento con el RAC- 119 Secciones 119.65 y 119.67. Las hojas de vida deberán de contener la información de las calificaciones, certificados, habilitaciones y experiencia del personal seleccionado para ocupar las siguientes posiciones o equivalentes:

- Director de Operaciones
- Director de Mantenimiento
- Inspector Jefe

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

C. Acuerdos de Compra, Contratos y Alquileres: Este adjunto proveerá la evidencia de que usted ha adquirido aeronaves, facilidades y servicios para conducir la operación propuesta. Esta evidencia podrá ser en la forma de cartas de compra formal, alquiler o arreglos contractuales. Estos documentos probarán la evidencia de que usted está comprometido a hacer los arreglos para obtener las aeronaves, facilidades de soporte y los servicios necesarios para la operación propuesta.

Los ejemplos de tipos de equipamiento, facilidades y servicios podrán ser encontrados en estos documentos, contratos o alquileres incluyendo lo siguiente:

- Aeronaves (especificar números de serie de las aeronaves)
- Facilidades y Servicios en la Estación.
- Facilidades y Servicios de Comunicación
- Facilidades y Servicios de Meteorología, Noticias para los pilotos (NOTAM)
- Facilidades y Servicios de Comunicación
- Facilidades y Servicios de Mantenimiento
- Cartas Aeronáuticas y Publicaciones relacionadas
- Información de Análisis de Pistas y de Obstáculos.
- Facilidades o Contratos de Entrenamiento.
- Análisis de las rutas.

D. Currícula de Entrenamiento de la Compañía La Currícula de Entrenamiento de la compañía deberá de estar anexada a la solicitud formal. La currícula de entrenamiento deberá incluir al menos los siguientes segmentos de currículum para cada miembro de la tripulación aplicable, tripulante de cabina o despachador

- Entrenamiento de Conversión del Operador
- Entrenamiento de Emergencias
- Entrenamiento de Conversión de Tierra de la Aeronave
- Entrenamiento de Conversión de Vuelo de la Aeronave

E. La Carta de Cumplimiento. La Carta de cumplimiento es la parte más importante de la carta de solicitud formal. Sirve como un índice maestro del sistema de manuales del solicitante para expeditar la revisión por parte de los equipos de certificación y la respectiva aprobación de la operación y los sistemas de manuales. Después de que el proceso de certificación está completo, la Carta de cumplimiento deberá de conservarse y mantenerse actualizada conforme los cambios sean incorporados en el sistema del solicitante. La preparación de la Carta de cumplimiento beneficia al solicitante asegurándole sistemáticamente que todos los aspectos regulatorios aplicables sean manejados de manera apropiada durante el proceso de certificación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

- 1) La Carta de cumplimiento deberá ser en la forma de un listado completo de todas las secciones del **RAC Ops 1, y/o RAC Ops 2, RAC O2, RAC119 y RAC 145 (Si aplica)** pertinentes a la operación que el solicitante está pidiendo.
- 2) Esta lista deberá de referirse a cualquier sub-parte aplicable y sección relevante de las sub-partes.
- 3) Seguido de cada sub-parte aplicable deberá de agregarse la lista de comprobación respectiva.
- 4) Seguido de cada sub-párrafo, el solicitante deberá proveer la referencia específica de cada manual en sus sistemas que tiene la información relevante al requerimiento regulatorio específico.

La lista de las regulaciones y sub-partes específicas, incluyendo todos los sub-párrafos, deberán de ser presentados en la forma de uno de los ejemplos listados a continuación.

Ejemplo 1. Carta de Cumplimiento.

Ops 1 Sección 11045, Manual General de Operaciones”

- (a) GOM pag.217, par. 237
- (b) GOM pag.218, par.238
- (c) GOM pag.219, par.240

EJEMPLO DE CARTA DE SOLICITUD FORMAL.

Estimado Señor

Esta carta sirve como solicitud formal para la aplicación a un Certificado de Operador Aéreo. Nuestra intención es operar una operación itinerada de pasajeros basada en San José, Costa Rica. Nuestra compañía realiza negocios como Aerolíneas Mid South, Inc y tendrá sus facilidades de mantenimiento y operaciones localizadas en el Hangar 12 del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría. Nuestra dirección postal es 601 West Circle Drive, Alajuela, Costa Rica.

El Personal Administrativo Clave se menciona a continuación:

Director de Operaciones / Francisco Herrera
Director de Mantenimiento / Pablo Leitón
Director de Seguridad Operacional / Carlos Pérez
Jefe de Pilotos / Gustavo Cerdas
Inspector en Jefe / Melico Salazar

Intentamos operar dos F-28, de forma itínerada entre San José, Costa Rica y San Salvador, El Salvador.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Los Apéndices siguientes se incluyen para su evaluación:

Sistema de Manuales Completos (Identifique cada manual mostrado aquí) (Mínimo RAC 119.35).

1. Un listado del personal que ocupa posiciones técnicas, según la estructura organizacional de la Compañía.
2. Manual de Mantenimiento (Manual General de Mantenimiento o Manual de Procedimientos de Mantenimiento).
3. Programa de Mantenimiento de la Aeronave.
4. Procedimientos de Peso y Balance o Manual(es).
5. Manual de Vuelo aprobado de la Aeronave.
6. Manual de Operaciones de la Compañía.
7. Lista de Equipo Mínimo (MEL) y Master (MMEL).
8. Lista de Desviación de la Configuración (CDL).
9. Listas de Verificación.
10. Tarjeta de Información al Pasajero.
11. Programa de Mercancías Peligrosas.
12. Programa de Seguridad Aeroportuaria.
13. Manual de Tripulante de Cabina para Aeronave con más de 19 asientos.
14. Procedimientos de Despacho, Seguimiento y Ubicación del Vuelo.
15. Especificaciones y Limitaciones de Operación.
16. Programa de Confiabilidad del Mantenimiento. (Si aplica).
17. Plan de Vuelos de Demostración.
18. Plan de Evacuación de Emergencia.
19. Copia del Contrato de Mantenimiento suscrito entre el poseedor del certificado y el taller aeronáutico aprobado.
20. Programa / Manual de Entrenamiento.
21. Hojas de Vida del Personal Administrativo listado anteriormente.
22. Documentos de Compra / Alquiler de Aeronaves a utilizar.
23. Contratos de Facilidades de Mantenimiento, Entrenamiento y Equipamiento.
24. Solicitud para las Especificaciones y Limitaciones de Operación deseadas.

Atentamente

Carlos Pérez
Presidente

NOTA: Si sus planes incluyen aplicar para su propia organización de Mantenimiento, RAC 145, en vez de contratar con una fuente ya certificada, recuerde que es importante comenzar el proceso de certificación paralelamente con la certificación de operador aéreo.

Apéndice 5

GUÍA DE INFORMACIÓN PARA CONDUCIR LA REUNIÓN DE PRESOLICITUD.

Normalmente utilice la Presentación de PowerPoint que se provee.

El personal gerencial técnico requerido, deberá atender y estar preparado para discutir en términos generales la operación propuesta.

- I. Verificar si iniciaron los trámites administrativos y legales para obtención del Certificado Explotación.
- II. Verificar el contenido de la Hoja de Información Inicial de Investigación del Operador Aéreo. (Apéndice 2).
- III. Colecte y conduzca una revisión preliminar de las Hojas de Vida del Personal Gerencial Técnico para cumplir con la RAC 119.67.

A. Verifique la disponibilidad del siguiente Personal Gerencial Técnico requerido durante el Proceso de Certificación:

Director de Mantenimiento.
Director de Operaciones.
Inspector en Jefe.

IV. Revise el proceso de certificación utilizando PowerPoint.

Fase 1 Reunion de Presolicitud.

Cumplimiento 1 Ap.6. Se debe completar todos los requerimientos.

Fase 2 Solicitud Formal.

Cumplimiento 2 Ap.6. Se debe completar todos los requerimientos.

Fase 3 Cumplimiento de Documentos.

Fase 4A Demostración de Evacuación.

Cumplimiento III Ap.6. Se debe completar todos los requerimientos

Fase 4B Pruebas Prácticas

Fase 5 Certificación / Post Certificación (Vigilancia).

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

V. Suministrar las Guías de Certificación del Operador Aéreo al Solicitante:

A. Revise y discuta el Archivo del Seguimiento de Certificación (App.12). Utilice la información de las Guías de Certificación del Operador Aéreo. Asegúrese de cubrir lo siguiente:

1. Seguimiento de la programación, tareas de Certificación., manejo de flujos de trabajo, monitoreo del progreso de la certificación
2. Seguimiento paso por paso del cumplimiento del DPC
3. Asignación de trabajo al personal con las ayudas de trabajo
4. Identifique los nombres de las personas de contacto entre la DGAC y el Solicitante
5. Suministre una referencia rápida del estado de la certificación
6. El ASC se convierte en un registro permanente

B. Información de *las Especificaciones y Limitaciones de Operación*.

C. Seguridad y Mercancías Peligrosas

D. Una lista de los miembros del Equipo de Certificación de la DGAC

E. Programa de Alcohol y Drogas.

F. Especificaciones y Limitaciones de Operación.

VI. Provea la Información de Automatización

A. Reservado.

VII. Explicación del entrenamiento de automatización

A. Reservado.

VIII. *Discuta los procedimientos de la Solicitud Formal.*

A. Discuta la Carta de Solicitud Formal

B. Discuta los anexos requeridos para la Solicitud Formal

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

1. Evidencia de la Selección de Facilidad
2. Contratos / subcontratos (Arreglos Contractuales)
3. Currículum de Entrenamiento
4. Contrato de Alquiler o Constancia de Propiedad de una aeronave
5. Otros Documentos y publicaciones aplicables
6. Hojas de Vida del Personal Gerencial Técnico Requerido
7. Todos los Manuales del Solicitante
8. Programas de Seguridad y de Mercancías Peligrosas
9. Programa de Alcohol y Drogas
10. Carta Inicial de Cumplimiento
11. Programación de Eventos Actualizado y Adecuado
12. Borrador Completo de las Especificaciones y Limitaciones de Operación .

Explique que la solicitud formal, incluyendo los anexos deberán de estar completos y aceptables o la solicitud entera será rechazada. Todo el personal Gerencial Técnico requerido deberá atender a la reunión de Solicitud Formal.

IX. Determine la Continuación.

- A. El GPC en conjunto con el CEC determinan si el solicitante se encuentra preparado debidamente.
- B. El GPC en conjunto con el CEC resuelven las causas de preocupación o cancelan el Proyecto de Certificación.

X. Responder a las Preguntas que surjan.

Apéndice 6

REQUERIMIENTOS DEL CUMPLIMIENTO.

Requerimientos del Cumplimiento I (Entre las Fases 1 y 2)

- Se deberá garantizar la disponibilidad del Personal Administrativo Clave por parte del Solicitante.
- El Solicitante deberá haber entregado las Hojas de Vida del Personal Administrativo Requerido.
- Se debe de haber entregado la Información para las Especificaciones y Limitaciones de Operación.
- Se completa la selección para las facilidades de entrenamiento.
- Se completa la selección para las facilidades de mantenimiento.
- Tener las cartas de intención de compra o alquiler de aeronaves y facilidades.
- El Solicitante entrega el Programa de Eventos propuesto.

Requerimientos del Cumplimiento II (Entre las Fases 2 y 3).

- Todos los documentos deben haber sido entregados (Ejemplo: Documentos de Incorporación).
- Se completa el Borrador de las Especificaciones y Limitaciones de Operación del Operador.
- El Solicitante debe haber entregado la Carta de Solicitud Formal (apéndice 4).
- Se completa la compra o alquiler de aeronaves y facilidades inicial.
- El Solicitante debe haber entregado el Programa de Eventos revisado.
- La DGAC se reserva el derecho de terminar de evaluar cualquier otro Manual / Documento antes de concluir la fase 4^a

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Requerimientos del Cumplimiento III (Entre las Fases 4a y 4b).

- Todos los Manuales requeridos deben haber sido revisados, todas las discrepancias corregidas y éstos aprobados o aceptados.
- El Programa de Entrenamientos inicial debe haber sido aprobado.
- Debe existir suficiente personal entrenado por parte del Solicitante.
- El Programa de Mantenimiento debe haber sido aprobado.
- Las Listas de Verificación de Conformidad completadas.
- Las Facilidades deben haber sido evaluadas y encontradas satisfactorias.
- Se completa satisfactoriamente la Demostración de Evacuación
- El Programa de Pruebas Prácticas revisado y aceptado.
- Cualquier otra discrepancia o preguntas pendientes resueltas de manera satisfactoria.
- Las Especificaciones y limitaciones de Operación iniciales aceptadas y esperando la aprobación en Fase 5.

Apéndice 7

GUÍAS PARA LA PREPARACIÓN DEL SITIO DE AUTOMATIZACIÓN DE LA DGAC Y DE EI SOLICITANTE A OPERADORES AÉREOS

Durante la Fase 1 del Proceso de Certificación, el Coordinador del Equipo (CEC) determinará la necesidad de un Especialista en Informática, de manera que puedan hacer la evaluación preliminar de la capacidad de automatización en el sitio. El Especialista en Informática evaluará la compatibilidad del hardware y el software en el lugar.

Nota: Es deseable que tanto la DGAC como el Solicitante provean sus propias herramientas de uso durante un proyecto en particular, ejemplo; dispositivos de almacenamiento y varias aplicaciones de cómputo.

1. Establecer un archivo de directorio para los Manuales del Solicitante con los accesos de seguridad necesarios y apropiados para cada usuario.

2. El CEC coordinará la necesidad del Equipo de Certificación con el Especialista en Informática.

Apéndice 8

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA LOS PROYECTOS DE CERTIFICACIÓN DE OPERADORES AÉREOS.

Responsabilidades del Administrador de la DGAC. EL CDC es responsable por la asignación de inspectores calificados al Equipo de Certificación.

Responsabilidades del GPC. El GPC y cualesquiera otros miembros del Equipo de Certificación deberán conducirse de la manera más profesional y responsable posible. El GPC servirá como el portavoz principal de la DGAC a través de la Certificación. Consecuentemente, el GPC deberá coordinar todas las tareas de certificación con aquellos asignados al proyecto de certificación. El GPC en conjunto con el Coordinador del Equipo de Certificación de (CEC) será el responsable de asegurar que todas las funciones y trabajos de certificación estén completas. **Toda la correspondencia con el solicitante referente a la discrepancias, acciones correctivas y/o aprobaciones / aceptaciones deberán de ser en la forma de cartas emitidas y firmadas por el CEC/GPC.** El GPC deberá asegurar que los individuos involucrados en el proyecto de certificación y los administradores de la DGAC estén completamente informados del estado actual de la certificación. . Al final de la certificación, el coordinador de la DGAC y el CEC se reunirán para recolectar todos los documentos de certificación y los formularios de seguimiento para crear el reporte final de certificación.

Responsabilidades del Coordinador del Equipo de Certificación (CEC). El CEC provee dirección técnica y supervisa al equipo de certificación. El CEC coordina con el GPC e integra los esfuerzos del equipo de certificación de manera que se asegure la estandarización del proyecto. Utilizando el DPC, el CEC coordina las asignaciones del trabajo a los miembros del equipo y los informes de discrepancia al GPC. El también es responsable por mantener el Archivo de certificación con todos los documentos apropiados y las cartas de aprobación y/o aceptación.

Responsabilidades del Coordinador de la DGAC: El coordinador del Área Técnica DGAC está para dar soporte al CEC. Ellos verificarán los tiempos correctos de certificación, programaciones y cumplimiento de los eventos del DPC mantenidos en la oficina del CEC de la DGAC. El coordinador del Área Técnica deberá de estar disponible al equipo de certificación por cualquier pregunta que surja durante el proceso.

Responsabilidades de los Miembros del Equipo de Certificación: Cada miembro responderá a las solicitudes de asistencia hechas por el GPC/CEC y mantendrán a ambos informados del estado de la certificación. Cualquier discrepancia que pudiera demorar el esfuerzo de certificación, deberá de ser comunicado inmediatamente al GPC.

Responsabilidades del Solicitante. El Solicitante deberá desarrollar e implementar una organización capaz de operar con el mayor grado posible de seguridad.

Apéndice 9

REQUERIMIENTOS DE CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN DE LA DGAC.

A. Selección de los Miembros del Equipo. La DGAC seleccionará los miembros del equipo de certificación de manera justa y objetiva. Generalmente, los inspectores serán asignados permanentemente a la Certificación.

B. Designación del Gerente del Proyecto de Certificación (GPC) El CEC de la DGAC designará un miembro del equipo de certificación que será el GPC. EL GPC tendrá la responsabilidad de la calidad total del proyecto de certificación. La persona designada como GPC deberá cumplir con el siguiente :

- Mínimo de dos años de experiencia como Inspector en Procesos de Certificación de Operadores Aéreos.
- Haber Participado antes en certificaciones RAC OPS 1 y/o 2

NOTA: Dependiendo de la situación, un inspector con una experiencia equivalente podrá ser designado como GPC o miembro del equipo de certificación. con la aprobación de la CEC.

C. Miembros del Equipo de Certificación. El coordinador del Área Técnica por medio CEC designará los miembros del su equipo de certificación. Los miembros serán designados por parte de operaciones, mantenimiento, aviónica y tripulantes de cabina . Las personas asignadas al equipo de certificación deberán cumplir con los siguientes requisitos de calificación:

- Mínimo de dos años de experiencia como Inspector de Operadores Aéreos o Inspector de Tripulantes en Cabina con calificaciones similares a la operación propuesta.

NOTA: Dependiendo de la situación, un inspector con una experiencia equivalente podrá ser designado como GPC o miembro del equipo de certificación. con la aprobación de la CEC.

- Si el Inspector de Operaciones no está calificado en la aeronave propuesta, entonces un inspector habilitado en la aeronave deberá de estar disponible al equipo a través del proceso de certificación.
- El Administrador de la DGAC podrá designar otros inspectores para asistir en la certificación, ejemplo alumnos en OJT.

D. Miembros adicionales al Equipo de Certificación: El coordinador del equipo de certificación solicitara al coordinador del Área Técnica personal adicional en caso que sea necesario ya sea de la misma Institución o otros Organismos .

Apéndice 10

GUÍA DE ENTRENAMIENTO DE LA DGAC.

Se proveerá entrenamiento a todos los miembros del Equipo de Certificación de la DGAC, cubriendo al menos los puntos listados a continuación. Este entrenamiento deberá de ser conducido antes de la Reunión de Presolicitud.

Para asistir en el entrenamiento, obtenga la guía de entrevista inicial (Presentación Inicial y la Guía de información para la Reunión de Presolicitud haciendo Clic (Preaplicación) (enlace que conecta a la presentación en Power Point)

1. El Papel y las Responsabilidades de (**App.8**).
2. Requerimientos de Automatización (**App.17**).
3. Documento del Proceso de Certificación.
4. Archivo del Seguimiento del Proceso de Certificación (**App.12**).
5. Ayudas de Trabajo Listas de Comprobación y RRE (**App.13**) (**App.14**) (**App.15**).
6. Use Adobe Acrobat Exchange (**App.17**).
7. Desarrollo del Programa de Vigilancia (**App.30**) .

Apéndice 11

Diseño del Sistema de Revisión de Cumplimiento De la Regulación.

Antecedentes.

El sistema de seguridad está basado en el principio de que la seguridad operacional es una propiedad inherente a un sistema y de qué tan bien diseñado esté ese sistema. El Equipo de Certificación utilizará la carta de cumplimiento para evaluar el sistema de los Manuales del Solicitante y así determinar el cumplimiento de las regulaciones y su alcance referente a la seguridad operacional en sus procesos, prácticas y procedimientos.

Los atributos de la seguridad operacional serán evaluados usando las ayudas de trabajo de Evaluación del Manual del Operador (Listas de Comprobación). Estas son herramientas para el inspector, que se usan para conducir una certificación y guiar al inspector a través de series de preguntas de opción (Aceptable-No Aceptable- No Aplica) y que le ayudan a entender y evaluar los procesos, prácticas y procedimientos del solicitante.

La DGAC tiene la responsabilidad de conducir el proceso de certificación de manera que en su conclusión quede garantizado el fiel cumplimiento con las regulaciones (RACs).

Metodología.

La mayoría de las lista de comprobación corresponden a uno o más Cumplimientos Regulatorios (RRE's). Para poder cumplir completamente con las regulaciones, el miembro del equipo deberá evaluar los procedimientos en los manuales del solicitante para el diseño del sistema y el cumplimiento con todos los RRE's asociados.

Para asegurar un sistema diseñado apropiadamente con el cumplimiento total de las regulaciones, el integrante del Equipo asignado a alguna de las ayudas de trabajo revisará y se familiarizará con las mismas y cualquier otro RRE's asociado, a través de la navegación de la carta de cumplimiento. El inspector imprimirá la lista de comprobación para ayudarse en su evaluación.

Cuando el inspector tiene:

- i. Su revisión completa de aquella Ayuda de Trabajo;
- ii. La revisión completa de los RRE's asociados;
- iii. Examinados y evaluados los procesos, prácticas y procedimientos del Solicitante y los procedimientos del diseño del sistema y los RRE's asociados encontrando cumplimiento total con lo anterior, entregará las Lista de Comprobación aplicadas debidamente firmadas al GPC, para ser incluidas dentro del reporte final de certificación.

Apéndice 12

Archivos del Proceso de Certificación.

El seguimiento del proceso de certificación y la coordinación de tareas así como los recursos es una función importante para cumplir con los estándares de la OACI para la Certificación de Operadores Aéreos. Para el proceso de certificación de DGAC se mantendrá un archivo de la Certificación de un Operador aéreo en las oficinas de la Unidad de Certificación.

El Archivo del Proceso de Certificación (APC), será mantenido por el CEC. Este archivo será el receptor de todo el contenido del proceso de Certificación Técnica.

Ver anexo 1.

Apéndice 13

**LISTAS DE VERIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS Y
MANUALES.**

Ver Anexo 2.

Apéndice 14

LISTAS DE VERIFICACION DE INSPECCIONES EN EL SITIO.

Ver Anexo 3.

Apéndice 15.

Ayudas de Trabajo de los Requerimientos Regulatorios Específicos.

Objetivo: El objetivo de esta ayuda de trabajo es la de verificar el cumplimiento con los requerimientos regulatorios en la ausencia de Listas de Comprobación.

Fuentes de Información: Los Requerimientos Regulatorios, Carta de Cumplimiento, los Manuales del Solicitante y documentación de apoyo.

Proceso: Revisión de los Manuales para asegurar el cumplimiento con las regulaciones.

Resultados: Que los Manuales del Solicitante cumplan con la RACs, para el tipo de operación para la cual el Solicitante está aplicando.

EL CÓMO HACERLO:

Esta ayuda de trabajo es usada para verificar el cumplimiento con un RRE, que no ha sido asociado con alguna otra ayuda de trabajo. El inspector deberá familiarizarse con el RRE. La pregunta # 4 siempre deberá ser positiva para poder continuar.

1. ¿Se mezcla lógicamente este RRE con las ayudas de trabajo? Si fuera así, evalúe el cumplimiento dentro de este elemento, si no fuera así continúe con los pasos del 2 al 5.
2. ¿Existe alguna persona claramente identificada que tiene la responsabilidad por el Sistema del Operador Aéreo en el cuál el RRE está asociado?
3. ¿Existe alguna persona claramente identificada que tiene la Autoridad para revisar o modificar las políticas, prácticas o procedimientos que aplican al RRE?
4. ¿Contiene el Manual procedimientos que identifiquen quién, que, como, cuándo, dónde, porqué y el cumplimiento de RRE's que se ejecuten?
5. ¿Contiene el Manual verificaciones o limitaciones para el cumplimiento con este RRE?

Apéndice 16

Especificaciones y Limitaciones de Operación.

Información, Guía y Requerimientos.

Antecedentes.

Todo titular o solicitante de un COA, deberá elaborar y presentar las Especificaciones y Limitaciones de Operación, de conformidad con lo estipulado en el RAC-119.

Responsabilidad del Solicitante.

Los Solicitantes deberán designar alguna persona o personas que serán las responsables de monitorear las Especificaciones y Limitaciones de Operación.

1- Esta persona deberá de estar familiarizada con el contenido de las Especificaciones y Limitaciones de Operación y tener una clara idea de que es lo que el solicitante desea que le autorice la DGAC.

2- El Solicitante deberá trabajar en conjunto con el GPC y los Inspectores asignados para asegurar que la información apropiada sea insertada en las Especificaciones y Limitaciones de Operación.

3- Se adjunta modelo de Especificaciones y Limitaciones de Operación, las cuales pueden cambiar de acuerdo a la operación del solicitante.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Especificaciones y Limitaciones de Operación
OPERADOR DEL TRANSPORTE AEREO COMERCIAL

PARTE A – GENERALIDADES

Nombre del explotador: _____.

Certificado de Operador Aéreo (COA) N° _____ COA-LA #(XXX).

1. Aplicación. Las presentes disposiciones específicas de operación se expiden de conformidad con RAC-119-RAC OPS-PARTE II de las regulaciones de Aviación Civil.
2. Definiciones y abreviaturas. Salvo que se indique expresamente lo contrario, todos los términos, expresiones y abreviaturas contenidos en las Regulaciones de Aviación Civil se usan en las presentes disposiciones con el mismo sentido que en las definiciones.

APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL:

NOMBRE: _____ **Firma:** _____

TITULO: JEFE DE OPERACIONES AERONAUTICAS.

POR SERVICIOS AEREOS NACIONALES S.A.

NOMBRE: _____ **Firma:** _____

TITULO: DIRECTOR DE OPERACIONES.

Rev. N° 3 . Fecha de emisión: 16 Oct /2(XXX) CERTIFICADO N°: COA-LA-(XXX)

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Especificaciones y Limitaciones de Operación
OPERADOR DEL TRANSPORTE AEREO COMERCIAL

3. Aeronaves autorizadas. Se autoriza a (XXX) para prestar los servicios regulares de transporte aéreo utilizando los tipos y modelos de aeronaves que se enumeran a continuación:

MODELO	NUMERO MAXIMO PASAJEROS
(MODEL C-208B	12

**DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE OPERACION
PARTE B – AUTORIZACIONES Y RESTRICCIONES EN RUTA**

4. **(XXX)** está autorizado a operar con el siguiente personal técnico:

GERENTE GENERAL

DIRECTOR DE OPERACIONES **(XXX)**.

DIRECTOR DE MANTENIMIENTO PERSONA NOMBRADA IN ESTA.

APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL:

NOMBRE: _____ **Firma:** _____

TITULO: JEFE DE OPERACIONES AERONAUTICAS.

POR SERVICIOS AEREOS NACIONALES S.A.

NOMBRE: **(XXX)**. **Firma:** _____

TITULO: DIRECTOR DE OPERACIONES.

Rev. N° 3 . Fecha de emisión: 16 Oct /2(XXX) CERTIFICADO N°: COA-LA-(XXX)

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Especificaciones y Limitaciones de Operación
OPERADOR DEL TRANSPORTE AEREO COMERCIAL

PARTE B – AUTORIZACIONES Y RESTRICCIONES EN RUTA

5. Servicios aéreos prestados dentro de los límites del territorio nacional.

(XXX) efectuará vuelos dentro del territorio nacional siempre y cuando cumpla con las leyes y reglamentos establecidos por la Dirección General de Aviación Civil.

6. Servicios aéreos prestados fuera de los límites del territorio nacional.

(XXX). No efectuará vuelos fuera del territorio nacional.

7. Reglas de Vuelo por Instrumentos.

a) Salvo en las condiciones previstas en (b) más adelante, todos los vuelos se efectuarán en ruta, dentro del espacio aéreo navegable del país y de conformidad con las reglas de vuelo visual. Sin embargo, durante la fase terminal, los vuelos podrán efectuarse conforme a las reglas de vuelo por instrumentos, a condición de que:

- 1- *La aeronave reciba guía vectorial de radar por el control de tránsito aéreo, en los lugares donde exista esta facilidad.*
- 2- En los aeropuertos controlados, el piloto al mando esté en comunicación directa con la torre de control, control de aproximación o el control de salida que sirve el aeropuerto de llegada o de salida; o
- 3- En los aeropuertos no controlados, el piloto al mando esté en comunicación directa con una facilidad de radio comunicación aeroterrestre que pueda proporcionar servicio de instrucciones al tránsito en el aeropuerto.

APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL:

NOMBRE: _____ **Firma:** _____

TITULO: JEFE DE OPERACIONES AERONAUTICAS.

POR SERVICIOS AEREOS NACIONALES S.A.

NOMBRE: (XXX). **Firma:** _____

TITULO: DIRECTOR DE OPERACIONES

Rev. N° 3 . Fecha de emisión: 16 Oct /2(XXX) CERTIFICADO N°: COA-LA-(XXX)

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Especificaciones y Limitaciones de Operación
OPERADOR DEL TRANSPORTE AEREO COMERCIAL

PARTE B – AUTORIZACIONES Y RESTRICCIONES EN RUTA

b) Las aeronaves aprobadas en Parte A 4 pueden volar en VFR en las rutas o tramos de rutas aprobados que figuren en el adjunto a las presentes disposiciones específicas de operación, a condición de que informes de pronósticos meteorológicos recibidos en el momento de la salida indiquen que la visibilidad a lo largo de ésta ruta o de tramo de ruta es y seguirá siendo igual o superior a 5 millas náuticas. Sin embargo, en el área terminal son aplicables los mínimos de despegue y de aterrizaje VFR prescritos en las regulaciones de aviación civil en las presentes disposiciones específicas de operación para determinados aeropuertos designados. Las rutas VFR serán aprobadas por el Director si el titular del certificado muestra que la densidad de tránsito aéreo es reducida a lo largo de la ruta y que los vuelos IFR no pueden realizarse por las siguientes razones:

- 1) Las comunicaciones ATC aeroterrestres son inadecuadas; o
- 2) Las facilidades y servicios de navegación en ruta aérea terminal son insuficientes; o
- 3) Las altitudes mínimas en ruta o por instrumentos son demasiados elevadas.
- 4) Hay otros inconvenientes, por ejemplo, rutas IFR indirectas entre los puntos de salida y de llegada.

8. Operaciones en aeródromos sin servicio de torre de control ATC de aeródromo.

Dentro de los límites del estado no se realizarán operaciones en aeródromos, sin servicio de torre de control, salvo si se puede disponer de información de asesoramiento de tránsito aéreo local suministrado por alguna de las siguientes fuentes:

APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL:

NOMBRE: _____ **Firma:** _____

TITULO: JEFE DE OPERACIONES AERONAUTICAS.

POR SERVICIOS AEREOS NACIONALES S.A.

NOMBRE: (XXX). **Firma:** _____

TITULO: DIRECTOR DE OPERACIONES.

Rev. N° 3 . Fecha de emisión: 16 Oct /2(XXX) CERTIFICADO N°: COA-LA-(XXX)

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Especificaciones y Limitaciones de Operación
OPERADOR DEL TRANSPORTE AEREO COMERCIAL

PARTE B – AUTORIZACIONES Y RESTRICCIONES EN RUTA

Una instalación de radio comunicación aeroterrestre o una frecuencia aérea tal que el operador pueda observar el tránsito local y transmitir información de tráfico.

09 Vigencia del certificado de operación.

El Certificado de Operador de Aeronaves, tiene una vigencia de acuerdo al Certificado de Explotación conforme la ley costarricense. Para que mantenga su validez, se someterán a un proceso permanente de supervisión y certificación por parte de la Dirección General de Aviación Civil, quién determinará si el operador cumple con los requerimientos para que la seguridad de vuelo sea garantizada. **(XXX)** cumple los requisitos para efectuar en forma segura y adecuada las operaciones de servicio aprobado conforme al reglamento regulador.

10. Modificación de Especificaciones de Operación.

Conforme a los ajustes a la operación, cambios en los estándares o en la tecnología, **(XXX)** propondrá modificaciones a las presentes certificaciones de operación, toda modificación será presentada en Fórmula D.G.A.C. 1010 y firmada previamente al dorso.

(XXX) no pondrá en ejecución la materia sujeta de aprobación hasta tanto sea probada por la Dirección General de Aviación Civil.

APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL:

NOMBRE: _____ Firma: _____

TITULO: JEFE DE OPERACIONES AERONAUTICAS.

POR SERVICIOS AEREOS NACIONALES S.A.

NOMBRE: (XXX). Firma: _____

TITULO: DIRECTOR DE OPERACIONES.

Rev. N° 3 . Fecha de emisión: 16 Oct /2(XXX) CERTIFICADO N°: COA-LA-(XXX)

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Especificaciones y Limitaciones de Operación
OPERADOR DEL TRANSPORTE AEREO COMERCIAL

PARTE B – AUTORIZACIONES Y RESTRICCIONES EN RUTA.

11. Autorización y limitaciones en ruta.

(XXX) está autorizada a operar todas las rutas aprobadas por la D.G.A.C. y especificadas en el AIP, y ajustándose a lo especificado en el RAC OPS PARTE II, RAC -02 (REGLAMENTO DEL AIRE) tanto en sus operaciones VFR como IFR y operadas con los equipos autorizados.

12 Permisos para Vuelos Ferry.

(XXX) para obtener permisos especiales de vuelo, deberá ajustarse conforme a lo establecido en RAC 21 Cap. VI Sección 21-160.

PARTE C – AUTORIZACIONES Y RESTRICCIONES DE AEROPUERTOS

13. Generalidades.

Salvo en los casos previstos en RAC-OPS Parte II de las Regulaciones de Aviación Civil, (XXX) sólo utilizará los aeropuertos enumerados en el AIP, a menos que en las presentes disposiciones y anexos de este documento se especifiquen los procedimientos de aproximación por instrumentos y los mínimos de utilización de aeropuerto.

APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL:

NOMBRE: Firma: _____

TITULO: JEFE DE OPERACIONES AERONAUTICAS.

POR SERVICIOS AEREOS NACIONALES S.A.

NOMBRE: (XXX). Firma: _____

TITULO: DIRECTOR DE OPERACIONES.

Rev. N° 3. Fecha de emisión: 16 Oct /2(XXX) CERTIFICADO N°: COA-LA-(XXX)

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Especificaciones y Limitaciones de Operación
OPERADOR DEL TRANSPORTE AEREO COMERCIAL

PARTE C – AUTORIZACIONES Y RESTRICCIONES DE AEROPUERTOS

Con excepción de lo dispuesto en otras secciones de los reglamentos y normas de operación, (XXX), operará todos los aeródromos autorizados por la D.G.A.C. tomando en cuenta las limitaciones de los mismos y de las aeronaves.

Procedimientos de aproximación por instrumentos y mínimos de utilización de aeródromos.

Procedimientos de aproximación por instrumentos.

14. Mínimo de aproximación por instrumentos autorizado.

- a) (XXX) deberá utilizar los mínimos establecidos para cada aeropuerto.
- b) En la modalidad de vuelos regulares (XXX) está autorizada a volar a los aeropuertos aprobados por la D.G.A.C. y contemplados en el manual de la empresa.
- c) En la modalidad de vuelos regulares, se podrán operar los distintos aeródromos cumpliéndose con las limitaciones del mismo y las limitaciones de la aeronave.
- d) (XXX) no podrá aterrizar ni despegar un avión de un aeródromo que no esté autorizado por la D.G.A.C. o de un aeródromo que no reúna las condiciones necesarias para una operación segura.

APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL:

NOMBRE: _____ Firma: _____

TITULO: JEFE DE OPERACIONES AERONAUTICAS.

POR SERVICIOS AEREOS NACIONALES S.A.

NOMBRE: (XXX). Firma: _____

TITULO: DIRECTOR DE OPERACIONES.

Rev. N° 3 . Fecha de emisión: 16 Oct /2(XXX) CERTIFICADO N°: COA-LA-(XXX)

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Especificaciones y Limitaciones de Operación
OPERADOR DEL TRANSPORTE AEREO COMERCIAL

PARTE C – AUTORIZACIONES Y RESTRICCIONES DE AEROPUERTOS

15. Aproximación de Precisión.
Facilidad de Aproximación: ILS

CONFIGURACION DE LAS LUCES DE APROXIMACION		CATEGORIA DE AERONAVE	
		B.C.	
LUCES:	HAT	VIS / RVR	
Facilidad Completa	200 ft	800m. / 550	
Facilidad Intermedia	200 ft	800m. / 800	

APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL:

NOMBRE: A . Firma: _____

TITULO: JEFE DE OPERACIONES AERONAUTICAS.

POR SERVICIOS AEREOS NACIONALES S.A.

NOMBRE: (XXX). Firma: _____

TITULO: DIRECTOR DE OPERACIONES

Rev. N° 3 . Fecha de emisión: 16 Oct /2(XXX) CERTIFICADO N°: COA-LA-(XXX)

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Especificaciones y Limitaciones de Operación
OPERADOR DEL TRANSPORTE AEREO COMERCIAL

PARTE C – AUTORIZACIONES Y RESTRICCIONES DE AEROPUERTOS

16. Aproximación de No Precisión.

(XXX) utilizará los mínimos especificados en el AIP.

APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL:

NOMBRE: ALVARO DURAN OROZCO. Firma: _____

TITULO: JEFE DE OPERACIONES AERONAUTICAS.

POR SERVICIOS AEREOS NACIONALES S.A.

NOMBRE: (XXX). Firma: _____

TITULO: DIRECTOR DE OPERACIONES.

Rev. N° 3 . Fecha de emisión: 16 Oct /2(XXX) CERTIFICADO N°: COA-LA-(XXX)

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Especificaciones y Limitaciones de Operación
OPERADOR DEL TRANSPORTE AEREO COMERCIAL

PARTE C – AUTORIZACIONES Y RESTRICCIONES DE AEROPUERTOS

17. Aeropuertos Autorizados.

R = Regular RC = Reabastecimiento de combustible
A = Alternativa NA = No Autorizado

NOTA:

Adjunto lista de Aeropuertos en los cuales la Línea Aérea (**XXX**) está autorizada para operar según las disposiciones específicas de la Dirección General de Aviación Civil de Costa Rica.

R	GOLFITO	ISLITA	R
R	COTO 47	NOSARA	R
R	PUERTO JIMENEZ	TAMARINDO	R
R	PALMAR SUR	LIBERIA	R AC
R	QUEPOS	FORTUNA	R
R	TAMBOR	BARRA DEL COLORADO	R
R	CARRILLO	BARRA DEL TORTUGUERO	R
A-RC	PAVAS	CHACARITA	-A
A	NICOYA	JUAN SANTAMARIA	R-RC.
A-RC	GUAPILES	DRAKE	R Apéndice 12

APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL:

NOMBRE: _____ Firma: _____

TITULO: JEFE DE OPERACIONES AERONAUTICAS.

POR SERVICIOS AEREOS NACIONALES S.A.

NOMBRE: (XXX)₂ _____ Firma: _____

TITULO: DIRECTOR DE OPERACIONES

Rev. N° 4 . Fecha de emisión: 22 Nov /2(XXX) CERTIFICADO N°: COA-LA-(XXX)

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR

Especificaciones y Limitaciones de Operación
OPERADOR DEL TRANSPORTE AEREO COMERCIAL

(INTENCIONALMENTE EN BLANCO)

APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL:

NOMBRE: ING. Firma: _____

TITULO: JEFE DE INGENIERIA Y AERONAVEGABILIDAD

POR SERVICIOS AEREOS NACIONALES S.A.

NOMBRE: PERSONA NOMBRADA. Firma: _____

TITULO: DIRECTOR DE MANTENIMIENTO

Rev. N° 3 . Fecha de emisión: 16 Oct /2(XXX) CERTIFICADO N°: COA-LA-(XXX)

Apéndice 17

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

APÉNDICE 18

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO.

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO.		
Nombre del Solicitante.	Fecha de Solicitud Formal Aceptada:	Tipo de Operación Solicitada:
<p>Instrucciones: Usted podrá utilizar este formulario para dar seguimiento y entregar su cronograma de cumplimiento. Este cronograma es sugerido y no todos los eventos podrían ser aplicables a su operación propuesta.</p>		
EVENTOS	Fecha Propuesta.	Fecha Completado
FASE 1		
Solicitud de Reunión de Presolicitud.		
Entrega de Hojas de Vida del Personal Gerencial técnico.		
Entrega de Hoja de Investigación de Información Inicial (Ap.2).		
Entrega del cronograma de cumplimiento.		
Identificación de Facilidades (Entrenamiento, Mantenimiento y Contratos / Subcontratos).		
Entrega de Cartas de Intención de Compra o Alquiler de Aeronaves.		

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

EVENTOS	Fecha Propuesta	Fecha Completado
Entrega de Cartas de Intención de Compra o Alquiler de Facilidades.		
Asisten a la Reunión de Presolicitud.		
Se Completan los Requerimientos del Cumplimiento 1 Ap.6.		
FASE 2		
Solicitud de la Reunión de Solicitud Formal.		
Entrega de la Carta de Solicitud Formal.		
Entrega de todos los documentos requeridos.		
Alquiler o Compra Inicial de Aeronave.		
Alquiler o Compra Inicial de Facilidades		
Entrega de los Programas de Seguridad y de Mercancías Peligrosas.		
Entrega el Programa de Alcohol y Drogas.		
Entrega el Borrador de las Especificaciones y limitaciones de Operación.		
Reunión de Solicitud Formal.		
Completa los Requerimientos del Cumplimiento 2 Ap.6.		
FASE 3.		
Evaluación de Documentos y Manuales Técnicos		
Evaluación del Personal Gerencial Técnico.		
Realización de los Ejercicios sobre la Mesa.		

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

FASE 4a		
<i>Entrenamiento de Pilotos.</i>		
Inicia el Entrenamiento de Instructores.		
Inicia el Entrenamiento de Conversión.		
Inicia el Entrenamiento de Emergencias.		
Inicia el Entrenamiento en Tierra de Aeronave.		
Inicia el Entrenamiento en Simulador/Aeronave.		
Inicia el Entrenamiento de Pilotos Examinadores		
Inicia el Entrenamiento de Tripulantes de Cabina.		
Inicia el Entrenamiento de Emergencias		
Inicia el Entrenamiento en Tierra / aeronave.		
Entrenamiento de Despacho.		
Inicia el Entrenamiento de Instructores		
Inicia el Entrenamiento en Tierra		
Seguimiento de Vuelos.		
Procedimientos de la Compañía (conversión del operador)		
Familiarización con la Aeronave		
Entrenamiento de Mantenimiento		
Inicia de Entrenamiento de Instructores		
Inicia de Entrenamiento en Tierra / aeronave		
Inicia de Entrenamiento de Inspectores (RII)		
Entrenamiento del Personal en Tierra y de la Estación		
Inicia el Entrenamiento de otro personal Tierra		

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Recibo de la Primera Aeronave		
Inicia la Verificación de Conformidad		
Entrega del Plan de Mini Evacuación		
Conducen la Demostración de la Mini Evacuación		
Entrega del Plan de Pruebas Prácticas		
Las Estaciones están listas para inspección (Base Principal y otras estaciones)		
Facilidad de Mantenimiento lista para inspección		
Completan los Requerimientos del Cumplimiento III Ap.6.		
FASE 4 B		
Inicio de Pruebas Prácticas		
Finalizan las Pruebas Prácticas		
FASE 5		
Recibo del COA y las Especificaciones Limitaciones de Operación		
Inicia de la Operación Propuesta		

Apéndice 19

Planeamiento y Agenda.

Planeamiento de la Reunión de Solicitud Formal

I. Verificación de que la Carta de Solicitud Formal esté completa, incluyendo la siguiente Información:

- Nombre Completo y Oficial (Legal)
- Dirección Postal.
- Ubicación Base Principal de Operación.
- Nombre y Dirección de los contratistas.
- Nombres del Personal Gerencial Técnico Requerido.

II. Discusión de la Programación del Proyecto.

- A. Programación de Eventos.
- B. Explicación como se desarrollo la Carta de Cumplimiento.
- C. Resolver Discrepancias /Preguntas Pendientes.
- D. Resolver conflictos de programación / limitaciones.
- E. Evaluar los recursos de la DGAC necesarios basados en el cronograma de cumplimiento.
- F. Analizar con el Solicitante el Impacto Potencial de no cumplir con la programación.

III. Revisión y Discusión de Todo el Material Entregado.

- A. Verifique el cumplimiento total de todos los puntos requeridos al Solicitante.
- B. Regresar Documentación y Manuales si se descubren discrepancias .
- C. Verifique que se cumplan los criterios del Cumplimiento II Ap.6.
- D. Discuta el proceso de evaluación, la DGAC tiene 10 días después de la reunión de aplicación formal para revisar lo entregado por exactitud y diseño del sistema de Manuales.
- E. Resolver las Discrepancias / Preguntas Pendientes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

IV. Conocimiento de los Gerentes en su Sistema de Manuales y sus Contenidos

Nota: La Revisión de Diseño del Sistema de Manuales y sus contenidos, origina una serie de preguntas, a ser usadas en la evaluación del conocimiento de los Gerentes Técnicos referente a lo siguiente:

- ¿Como esta estructurado el sistema de Manuales de su Empresa?
- ¿Como serán distribuidos sus manuales?
- ¿Quién es el responsable de cada manual?

V. El GPC – Analiza el proceso para aceptar / rechazar el paquete formal de solicitud.

- Si fuera aplicable, discuta las discrepancias que fueron la causa para rechazar el paquete de solicitud formal.
- Suministre la Carta de Aceptación / Rechazo al Solicitante en un período no mayor de 10 días hábiles a partir de la Reunión Solicitud Formal.
- Regrese el paquete de Solicitud Formal completo con la carta de rechazo.

Nota: La Carta deberá indicar las razones por las cuales el paquete fue rechazado.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

2. AGENDA DE SOLICITUD FORMAL.

Fecha y Hora.

Nombre del Solicitante:

Bienvenida.

Beepers y Celulares en modo silencio o apagado.

Introducción.

Verifique la recepción y revise los documentos de acuerdo al formulario 119.35 c, (última revisión)

- Sesión de preguntas y respuestas del conocimiento del sistema de manuales.
- Discusión del proceso de revisión de los manuales por parte de las autoridades.
- Sesión de preguntas y respuestas.
- Discusión del archivo del seguimiento de certificación (apéndice 12)
- Revisión de los requerimientos del cumplimiento 1 y 2
- Despedida.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

**RECIBO: DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN AL RAC 119.35 PARA UN:
CERTIFICADO DE OPERADOR AEREO (COA)**

CERTIFICADO OPERATIVO (CO)

EMPRESA.

FECHA:

A	GENERALES	N /A	FIRMAS	CK.
	Carta de solicitud formal (apéndice 4).			
1	Cronograma de Cumplimiento.			
2	Solicitud DGAC 1010 / Apéndice 2 del DPC			
3	Declaración de cumplimiento			
4	Carta de cumplimiento			
5	Currículos / listado del personal que ocupa cargos de Gerencia Técnica dentro de la organización de la empresa.			
6	Programa de entrenamiento y/ o Reconocimiento de manejo de mercancía peligrosa (todo el personal)			
7	Programa de Pruebas de Alcohol y drogas (todo el personal)			
8	Otros Documentos y Manuales.			
9	Manual / programa de Combustible Recarga / Descarga			
10	Especificaciones y Limitaciones de Operación			
B	MANTENIMIENTO			
1	Manual de Control de Mantenimiento (MCM)			
2	Programa / s de mantenimiento de aeronaves			
3	Manual técnico de Mantenimiento Ej. /Reparación de Estructuras / Motores / Catálogo de partes / Procedimientos de inspección / vendor / Manual del fabricante / Manual de alambrado /Manual de Repaso Mayor /			
4	Procedimientos de peso y balance / o Manual (es)			
5	Programa de entrenamiento/ o Manual			
6	Programa de confiabilidad del mantenimiento (sí es aplicable)			
7	Presentación de una copia del (os) contrato (s) servicios suscritos entre el titular del certificado y el taller (es) aeronáutico(s) aprobado (s)			
8	Contratos de arrendamiento / Carta de intención			

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

C	OPERACIONES	N/A	FIRMAS	CK.
9	Manual General de Operaciones de la empresa			
10	Manual de vuelo aprobado para la aeronave / s			
11	Programa de Entrenamiento			
12	Manual de Operación en Clima Frió (Deshielo / Hielo en Vuelo)			
13	Manual de Operación de Estaciones			
14	Programa de Equipaje de Mano			
15	Manual de tripulante de cabina			
16	Manual de despacho Procedimientos de despacho, y / o seguimiento y localización del vuelo			
17	Lista de equipo mínimo (MEL) y Master MEL (MMEL)			
18	Lista de desviación de la configuración (CDL)			
19	Listas de Chequeo del Avión /normal / Anormal /Emergencia			
20	Manual de Emergencias de la Compañía			
21	Carta de información al pasajero			
22	Manual de Datos de Aeropuertos y en Ruta y Análisis de pista de los aeropuertos /s			
23	Programa de seguridad aeroportuaria			
24	Manual de Servicio en Tierra			
25	Plan de vuelos de demostración de la (s) ruta (s) etapa # 4			
26	Plan de evacuación de emergencia			
27	Programa de Asignación de asientos			
En vista de lo anterior la empresa.....				
SI	CUMPLE CON LA DOCUMENTACION			
NO	CUMPLE CON LA DOCUMENTACION			
POR LA DGAC.....		POR LA EMPRESA.....		
GERENTE DEL PROYECTO		DIRECTOR DE OPERACIONES		
RECIBO: DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN AL RAC 119.35 PARA UN:				
CERTIFICADO DE OPERADOR AEREO (COA)				
CERTIFICADO OPERATIVO (CO)				

Apéndice 20

Ayudas de Trabajo para Determinar el Conocimiento del Solicitante en sus Manuales.

Objetivo: El objetivo de este ejercicio es determinar el conocimiento que tiene el Solicitante del contenido y organización de sus manuales. Este ejercicio provee una mirada a las preocupaciones de la DGAC con referencia al nivel de preparación del Solicitante y la viabilidad de los Manuales.

Fuente de Información: Personal Clave del Solicitante, Equipo de Certificación, sus Manual y Preguntas.

Proceso: Haga una serie de preguntas para evaluar el conocimiento del Solicitante y la familiaridad con sus manuales.

Resultados: El personal Gerencial clave del solicitante demuestra un nivel aceptable de entendimiento de sus Manuales.

Responsabilidades:

1. El GPC y el CEC son los responsables por la calidad del ejercicio.
2. El GPC es el responsable de la programación del ejercicio.
3. El Solicitante es responsable por la asistencia del personal gerencial clave.

El Cómo Hacerlo:

- 1 El Equipo de Certificación diseñará las preguntas que se le aplicarán al Solicitante en cuanto a la familiaridad con sus manuales.
- 2 La efectividad de la organización y contenidos del manual serán evaluados también a través de preguntas.
- 3 Las preguntas deberán ser multidisciplinarias por naturaleza, ejemplo: Operaciones, Aeronavegabilidad, Tripulantes de Cabina y/o situaciones en las estaciones o cualquier combinación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

- 4 Después de responder a una pregunta, el Solicitante deberá mostrar dónde puede ser localizada la información en el Manual.
- 5 El GPC documentará las preguntas a ser utilizadas.
- 6 El Solicitante y el Equipo de Certificación se reunirán para discutir los resultados (auto evaluación) y tomarán la acción apropiada a seguir.
- 7 En el evento de que la evaluación sea negativa, el Solicitante reprogramará el ejercicio después de realizar la acción correctiva.

Nota: ejemplos en la siguiente página.

Ejemplos de Preguntas.

1. ¿Se encuentran sus áreas de responsabilidad definidas claramente en el Manual?
2. ¿ Explique su sistema de reacción a signos de alerta ?
3. ¿Dónde se describe en su Manual su Programa de Evaluación Interna?
4. ¿Describa el programa para sus empleados para reportar temas de preocupación por la seguridad operacional y/o problemas de procedimientos?
5. ¿Cuál es el proceso para identificar y corregir causas arraigadas de peligro potencial a la seguridad operacional y a problemas de procedimientos?
6. ¿Pregunte a la persona apropiada si manejan un Programa de Partes No Aprobadas Sospechosas?

Apéndice 21

Evaluación del Personal Gerencial Técnico.

Objetivo: El objetivo de esta tarea es validar que el Solicitante ha seleccionado a los individuos calificados que cumplen con los requerimientos del RAC 119.65.

Fuente de Información: RAC Secciones 119.65 y 119.67; MIA, Parte 2, Capítulo 62, Equipo Gerencial del Solicitante y sus Hojas de Vida.

Proceso: Conducir una evaluación de las Hojas de Vida y entrevistar a cada uno del Personal Gerencial Técnico del Solicitante para validar sus calificaciones.

Resultados: Personal Gerencial Técnico cuyas calificaciones hayan sido validadas.

Responsabilidades:

- 1 El GPC y el CEC son los responsables por la calidad del ejercicio.
- 2 El GPC es el responsable de la programación de la reunión para conducir esta tarea.
- 3 El Solicitante es responsable por la asistencia del Personal Gerencial Clave.

CÓMO HACERLO?

- 1 El GPC utilizará cualquiera o todos los miembros del equipo para asistir en la validación del proceso.
- 2 Revisan las Hojas de Vida de cada uno del personal gerencial técnico del Solicitante.
- 3 Preparan una lista de preguntas para cada uno del personal gerencial técnico del solicitante para determinar que cada persona cumpla los requerimientos de la RAC Sección 119.65 (d).

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

- 4 Validar las calificaciones de cada uno del personal gerencial técnico del solicitante.
- 5 Realizar una prueba oral o escrita al aplicante.
- 6 El GPC informara los resultados al CEC.
- 7 El GPC registrará los resultados de cada uno del personal gerencial técnico del solicitante en el ASC., con las listas de comprobación y el resto de la documentación.
- 8 El GPC notificará al solicitante, por escrito, los resultados del proceso de validación.
- 9 Si se reemplazara algún personal gerencial técnico durante el proceso de certificación, esta ayuda de trabajo deberá de ser repetida para esa persona.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Apéndice 22.

LISTA DE CONTROL DE MANUALES.					
Nombre del Solicitante :	Fecha de Solicitud Formal: Acceptada:	Tipo de Operación Solicitada:			
<p>Instrucciones: Usted podrá utilizar este formulario para dar seguimiento, cuando los Manuales fueron entregados por el Solicitante, cuando nosotros regresamos el Manual al Solicitante o cuando enviamos o recibimos correcciones del Manual.</p> <p>Nota: Esta es una lista sugerida y no es una lista completa, ni la misma es mandatoria. Los Manuales del Solicitante podrían variar en cantidad o nombre.</p>					
Manual / Documento /	Fecha Recibido	Fecha Devolución	Fecha Recibido	Fecha Devolución	Fecha Aceptado o Aprobado
Manual General de Mantenimiento (MGM)					
Manual General de Operaciones (MGO)					
Manual de Tripulantes de Cabina					
Manual de Despacho					
Manual de la Estación					
Manual de Emergencias de la Compañía					
Manual de Análisis de Aeropuertos					
Lista de Equipo Mínimo (MEL)					
Lista de Desviación de la Configuración (CDL)					
Cartas de Aeropuerto y En Ruta (Jeppesen)					
Programa de Alcohol y Drogas					
Plan / Programa de Equipaje de Mano					
Plan / Programa de Asignación de asientos en Salida de Emergencia					
Programa de no discriminación de las personas con movilidad reducida					
Plan / Programa de Deshielo / Anti hielo					
Plan / Programa de Peso y Balance					
Manual de Vuelo de la Aeronave (AFM)					
Manual de Operación de Aeronave (AOM)					
Lista de Verificación de la Aeronave:					
Emergencia					
Normal					
Anormal					
Tarjetas de Información para Pasajeros					

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Programa de Entrenamiento de Pilotos					
Conversión					
Entrenamiento de Emergencia					
Entrenamiento en Tierra					
Entrenamiento en Vuelo					
Entrenamiento Recurrente					
Entrenamiento de Nombramiento de Piloto al Mando					
Entrenamiento de Diferencias					
Entrenamiento de Seguridad					
Entrenamiento de Mercancías Peligrosas					
Entrenamiento para Instructores / Pilotos Examinadores					
Programa de Entrenamiento de Tripulantes de Cabina					
Emergencias					
Entrenamiento Recurrente					
Entrenamiento de Diferencias					
Entrenamiento de Seguridad					
Entrenamiento Mercancías Peligrosas					
Entrenamiento para Instructores/ Evaluación de Competencia					
Programa de Entrenamiento de Despacho					
Conversión					
Entrenamiento en Tierra					
Entrenamiento Recurrente					
Entrenamiento de Diferencias					
Entrenamiento de Seguridad					
Entrenamiento en Mercancías Peligrosas					
Entrenamiento para Instructores Evaluación de Competencia					

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Manuales Técnicos de Mantenimiento					
Estructura / Motores					
Reparación de Estructuras					
Catálogo de Partes					
Procedimientos de Inspección					
Manual del Fabricante o Vendedor					
Manual del Cableado					
Manual de Overhaul					
Manual de Carga / Recarga / Descarga de Combustible					
Manual de Servicio en Tierra					
Programa de Confiabilidad					
Programa de Análisis / Vigilancia Continua (PAVC)					
Manual de Entrenamiento de Mantenimiento					
Mercancías Peligrosas					
Seguridad					
Entrenamiento en Tierra					
Otros Manuales que no están en esta lista					

Apéndice 23

EJERCICIOS SOBRE LA MESA – CARGA / PASAJEROS.

Objetivo: El objetivo de los Ejercicios sobre la mesa es de verificar la funcionalidad de los contenidos del Manual a través de una evaluación a libro abierto, así validando el conocimiento del Solicitante en el Sistema Operacional de sus manuales.

Fuente de Información: Los Elementos del Sistema Operacional de sus manuales del Operador Aéreo, Personal del Solicitante y del Equipo de Certificación.

Proceso: Se conducen varios escenarios con los Sistemas del Operador Aéreo para validar el conocimiento del Solicitante y la funcionalidad de sus manuales.

Resultados: Conocimiento satisfactorio demostrado por parte del personal del Solicitante con respecto al sistema de Manuales que la DGAC considere viables.

Responsabilidades:

- 1 El GPC es el responsable por la calidad del ejercicio.
- 2 El GPC es el responsable de la programación del ejercicio.
- 3 El Solicitante es responsable por la asistencia del personal que ha sido seleccionado e identificado como responsable de la autoridad y manejo de tales sistemas.
- 4 El GPC es el responsable de documentar los resultados en el ASC.
- 5 El GPC es el responsable de notificar al Solicitante los resultados con soporte del CEC.

6 CÓMO HACERLO:

- 1 El Equipo de Certificación creará escenarios, utilizando áreas de preocupación identificadas durante la revisión de los manuales.
- 2 Los escenarios deberán ser multidisciplinarios por naturaleza, ejemplo: que envuelvan a Operaciones, Aeronavegabilidad, Tripulantes de Cabina, y / o situaciones en las estaciones o cualquier combinación de estos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

- 3 Los escenarios serán presentados por el GPC y el equipo completo de certificación. El GPC utilizará miembros adicionales si fuera necesario durante los ejercicios de escenarios.
- 4 El uso de escenarios de tipo real permitirá a los miembros del equipo del solicitante responder a los procesos, políticas, prácticas y procedimientos documentados en sus manuales.
- 5 La efectividad de los enlaces serán evaluados durante los escenarios, permitiendo el progreso de los eventos en forma real con el personal seleccionado responsable de tal escenario.
- 6 Como parte del proceso de planeamiento, se requiere un mínimo de 20 escenarios a ser desarrollados por parte de los miembros del equipo, basados en los conocimientos de los sistemas del solicitante, obtenidos durante la revisión de los manuales.
- 7 El GPC en coordinación con el CEC seleccionará un mínimo de 10 escenarios para ser usados como ejercicios, con 5 escenarios más como respaldo. Documente cada uno en la hoja de trabajo de escenarios (adjunto en este apéndice).
- 8 Con el uso de los procesos, políticas, procedimientos y prácticas contenidas en sus manuales, el personal del solicitante llevará de la mano al Equipo de Certificación a través de cada escenario.
- 9 Después de que cada escenario esté completo, el equipo del solicitante podrá brindar un informe para el equipo de Certificación de la DGAC.
- 10 Después de que los miembros del equipo del solicitante han concluido el informe, el Equipo de la DGAC brindará su reporte al equipo del solicitante acerca del desempeño en tal escenario.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

- 11 Cualquier escenario insatisfactorio deberá de ser repetido dentro del mismo sistema del manual antes de proceder a la siguiente fase.
- 12 Si el Solicitante fallara en más de un escenario, el ejercicio terminará y el solicitante tendrá que gestionar la re- programación del ejercicio.
- 13 Si el solicitante fallara un escenario similar tres veces, el GPC en conjunto con el equipo de certificación y en coordinación con el CEC, cancelarán el proceso hasta que el Solicitante haya re-entrenado o reemplazado a su personal o haya hecho revisiones a su manual.
- 14 El Solicitante deberá completar satisfactoriamente por lo menos diez escenarios presentados por el Equipo de Certificación para que el proceso de certificación pueda continuar.
- 15 El CPC elaborara un informe con los resultados al Solicitante.
- 16 El GPC documentará los resultados de cada escenario en la Hoja de Trabajo de Escenarios.
- 17 El GPC documentará el proceso en el ASC de acuerdo con el formulario de seguimiento del DPC (apéndice 12) en donde se mantendrá los documentos de los escenarios para el reporte final de certificación.
- 18 Solamente una persona puede hablar a la vez y solo en el área de su responsabilidad o autoridad. Operaciones no podrá indicar las acciones que mantenimiento tomará.

ESCENARIO TÍPICO:

POR FAVOR EXPLIQUE QUE PASA SI UN MIEMBRO DE LA TRIPULACIÓN ENCUENTRA QUE LA VÁLVULA DE FLUJO DE SALIDA (out flow valve) TIENE EVIDENCIAS DE UN DAÑO MENOR. LA AERONAVE ESTÁ EN UNA ESTACIÓN QUE NO ES LA BASE PRINCIPAL. SI ESTE FUERA EL PRIMER VUELO DEL DÍA Y EXISTEN TORMENTAS ELÉCTRICAS EN LA RUTA DEI VUELO. HAY LLUVIA FUERTE

Apéndice 24

AYUDAS DE TRABAJO PARA LAS PRUEBAS PRÁCTICAS.

Objetivo: Determinar si el Solicitante puede conducir operaciones de mantenimiento y de vuelo con los estándares requeridos para la operación propuesta.

Fuente de Información: Los Sistemas de Manuales del Solicitante, Plan de Pruebas Prácticas y el Equipo de Certificación de la DGAC.

Proceso: Examinar las operaciones de manera anticipada del Solicitante.

Resultados: La habilidad satisfactoria demostrada por parte del Solicitante para operar con los estándares requeridos para la operación propuesta.

Responsabilidades:

- 1 El GPC es responsable por la calidad de las pruebas prácticas.
- 2 El GPC es el responsable de determinar la adecuación del plan de pruebas prácticas.
- 3 El GPC podrá designar el integrante del equipo para conducir pruebas prácticas.
- 4 El CEC es el responsable de documentar los resultados en el ASC.
- 5- El GPC es el responsable de notificar al solicitante los resultados por escrito.

Nota: Todas las responsabilidades del GPC deberán de ser coordinadas con el CEC

CÓMO HACERLO:

- 1 El Equipo de Certificación de la DGAC creará escenarios de tipo real basados en los sistemas del operador y los RRE's, y evaluará los resultados usando las listas de comprobación que sean apropiados a las operaciones.
- 2 Cada uno de los escenarios será documentado en la Hoja de Trabajo de Escenarios de Pruebas de Vuelo (adjunto en este apéndice). Cada escenario contendrá la siguiente información: El Escenario, las asignaciones de cada persona (incluyendo las asignaciones de facilidades, ejemplo: Despacho, Control de Mantenimiento, Estaciones, etc), el objetivo y los estándares a ser usados para determinar el

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

cumplimiento satisfactorio. Podrán ser escritos a mano o electrónicamente. Los escenarios serán documentados y archivados en el ASC y formarán parte permanente del archivo de certificación.

- 3 Los escenarios deberán ser multidisciplinarios por naturaleza, ejemplo: involucran Operaciones, Aeronavegabilidad, Tripulación de Cabina y / Estaciones o cualquier combinación de estos.
- 4 La efectividad de los sistemas de manuales, será evaluada durante los escenarios permitiendo el progreso natural a través del cumplimiento o finalización de cada escenario.
- 5 Como parte del proceso de planeamiento, los escenarios serán desarrollados por el Equipo de certificación, basados en el conocimiento de los sistemas de manuales del solicitante y la complejidad de la operación, asegurando de esta manera que cada sistema sea examinado ampliamente.
- 6 El Plan de Pruebas Prácticas deberá incorporar y completar 10 horas de vuelo nocturnos para las pruebas prácticas iniciales de la aeronave. Cuando el requerimiento de vuelo nocturno no esté especificado en los RAC's, ésta determinación será a discreción del GPC y el CEC.
- 7 El GPC documentará los escenarios utilizados, incluyendo las tareas y asignaciones.
- 8 El tiempo de vuelo máximo diario será limitado de manera que permita suficiente tiempo para hacer las reuniones de preparación, informes, mantenimiento y descanso de la tripulación (a ser determinado por el GPC).
- 9 A menos que tales operaciones sean necesarias para contribuir a la seguridad del vuelo debido a la incapacidad de un tripulante de vuelo o alguna otra condición anormal, ningún inspector manipulará los controles de vuelo durante las pruebas prácticas.
- 10 El Solicitante podrá presentar un informe al Equipo de certificación de la DGAC acerca de su desempeño durante los escenarios presentados ese día. (Auto evaluación)
- 11 El Equipo de certificación de la DGAC preparara y presentara el informe al solicitante una vez concluida la prueba.
- 12 Cuando ocurran fallas durante las pruebas, el GPC/CEC determinarán la continuación de acuerdo con lo siguiente:

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

A. En el evento de fallas múltiples del sistema de manuales del Operador Aéreo las pruebas prácticas serán canceladas, esto para permitir que el solicitante rediseñe sus sistemas de manuales.

B. En el evento de falla de un individuo o fallas menores del sistema de manuales, ese segmento podrá ser cancelado momentáneamente para ser posteriormente corregido pero las pruebas prácticas continuarán.

13- Las horas de vuelo acumuladas en pruebas prácticas insatisfactorias no podrán ser acreditadas hasta que las pruebas prácticas hayan sido concluidas o como lo determine el GPC y el CEC.

14- Las Pruebas Prácticas serán concluidas cuando el equipo examinador esté satisfecho de que todos los objetivos a examinar han sido alcanzados.

15- Serán cancelados cuando el solicitante ha fallado en cumplir con los estándares de la operación propuesta. Todas las cancelaciones serán coordinadas con el GPC y el CEC.

16- El Equipo de certificación de la DGAC preparara y presentara un informe al final de la demostración.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

COORDINACIÓN DE LAS PRUEBAS PRÁCTICAS.

Coordinación Preliminar. El equipo de certificación de la DGAC y el solicitante deben tener la misma idea de lo que debería hacer y que reportes y documentos se prepararán durante el proceso de pruebas.

Responsabilidad: Durante el desarrollo de la conducción del plan de pruebas prácticas, el (GPC) es responsable de la coordinación de todas las partes en las pruebas propuestas.

Operaciones Internacionales. Las pruebas prácticas en vuelo a otros países requerirán de pasaporte. Algunos países requieren visas. Asegúrese que el solicitante tiene suficientes copias de las formas de declaración de Aduana en cada vuelo internacional. (El GPC deberá asegurar que el equipo de pruebas tiene las formas de declaración de Aduanas que el solicitante tendrá disponible)

Vuelos que Requieren Validación de Autorización. Cuando se validen autorizaciones de performance especial o autorizaciones operacionales especiales, (vea la siguiente lista de ejemplos).

Operaciones en área terminal en áreas de terreno montañoso requieren procedimientos de contingencia especializada o desvíos.

NAT/MNPS

RVSM

ETOPS

Operaciones en Aeropuertos Altos

Operaciones en pistas no mejoradas

Categoría II Aproximación por Instrumentos y sistema de Aterrizaje

Categoría III Aproximación por Instrumentos y sistema de Aterrizaje

Uso del sistema automático de aterrizaje para operaciones de aterrizaje

Uso del sistema de guía de control de vuelo manualmente, aprobado para operaciones de aterrizaje

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Protocolos para las Pruebas Prácticas.

1. Esta es una evaluación de la habilidad de su compañía para operar bajo RAC Ops 1 y/o 2.
2. El solicitante entrega una lista de personal calificado, para que el equipo de certificación seleccione al azar las tripulaciones, despacho, control de mantenimiento y otro personal requerido que participarán en las pruebas prácticas.
3. La DGAC utiliza escenarios como medios para cumplir esta evaluación. Un escenario, es un evento, situación, problema o series de acciones utilizadas para probar los procedimientos, políticas y prácticas. Solamente se podrá presentar un escenario a la vez.
4. La DGAC iniciará el escenario utilizando cualquiera de los métodos siguientes: una nota conteniendo instrucciones específicas entregada a un empleado; un pasajero, protagonizando alguna situación o por instrucciones verbales dadas por un Inspector de la DGAC mientras mantiene su credencial donde sea visible.
5. Siga las instrucciones de las notas exactamente como se le describe.
6. Todos los escenarios serán tratados como si fueran situaciones reales, por favor no pregunte si esto es un examen. El Inspector ocupando la silla del observador u observando las facilidades en tierra, coordinará de ser necesario con el personal de la compañía para su verificación.
7. Por favor no pida ayuda al personal de la DGAC para resolver los problemas. Siga las políticas, prácticas y procedimientos contenidos en sus manuales.
8. La bitácora de la aeronave será utilizada para registrar todos los escenarios. Los elementos ingresados en las bitácoras serán registrados como un escenario de la DGAC para diferenciarlos de otros y de anotaciones reales en las bitácoras.
9. En caso de una emergencia real, cualquier problema o escenario será cancelado de inmediato por el Capitán y el Inspector de la DGAC que esté ocupando la silla del observador.
10. Por favor, no informe a los demás empleados que ésta es una prueba o escenario. Esto incluye llamadas telefónicas, señales, notas o cualquier otro medio de comunicación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

11. Las emergencias simuladas serán tratadas como reales. Sin embargo, las comunicaciones serán confinadas a las frecuencias de la compañía, a menos que sea indicado por un Inspector de la DGAC ocupando la silla del observador. Las emergencias simuladas no involucrarán desactivar dispositivos tales como CSD's, IDG's, etc., tampoco involucrará apagado de motores en vuelo (IFSD).
12. El personal de la DGAC será tratado como si fueran pasajeros reales a menos que se presenten sus respectivas credenciales de la DGAC. El Inspector ocupando la silla del observador representará siempre el Estatus de Inspector.
13. El Personal Gerencial Técnico de la Compañía podrá ocupar los asientos de cabina de pasajeros, pero no podrá dar instrucción alguna a la tripulación durante ninguna fase del vuelo a menos que esté autorizado por la DGAC.
14. No pregunte a la DGAC cómo está trascurriendo la evaluación durante los vuelos. Existe un informe al final de cada día.
15. Los problemas o escenarios concluirán cuando la DGAC encuentre que la evaluación ha sido completamente satisfactoria o cuando determine que el escenario no puede ser completado de manera satisfactoria.
16. Las horas de vuelo adquiridas en vuelos de prueba satisfactorias, pueden usarse para acreditar el plan de pruebas prácticas. La determinación la hará el GPC y el CEC.
17. Los Inspectores de la DGAC serán ubicados en las facilidades de la compañía (ejemplo: despacho, control de mantenimiento, estaciones) para actuar como observadores durante las pruebas prácticas.
18. Los Inspectores de la DGAC no operarán los controles de la aeronave.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Hoja de Trabajo de Escenarios de Pruebas de Vuelo				
Nombre del Solicitante	Salida		Destino	
Desert Air	Estación: LAX		Estación: SJO	
Número de Vuelo: 101	Hora: 09:00		Hora: 15:20	
<p>Escenario #1. S. Rogers intentará chequearse como pasajero en el vuelo con un equipaje de mano de tamaño relativamente mayor que el del Programa de Equipaje de Mano. Rogers no presentará ninguna identificación de la DGAC.</p>				
<p>Asignaciones: Paul Smith actuará como el pasajero siguiente en la línea para actuar como testigo.</p>				
<p>Objetivo: Validar el programa de equipaje de mano.</p>				
<p>Estándares: Estándares a cumplir. El personal del mostrador de la estación deberá poder prevenirle a Rogers del equipaje de mano. Si la persona en el mostrador no se da cuenta de esto en el escenario, el escenario será considerado como insatisfactorio.</p>				
<p>Comentarios: El Personal de la Estación falló en prevenir que Rogers llevara el equipaje de mano a la cabina de pasajeros. El Tripulante de Cabina lo detecto, e hizo que Rogers documentara el equipaje para ir en el compartimiento de carga de la aeronave</p>				
Tiempo	00:30	Tiempo de Vuelo	6:00	Noche <input checked="" type="checkbox"/> Día <input type="checkbox"/>
Fecha: 05/06/99	<input type="checkbox"/> Satisfactorio	<input checked="" type="checkbox"/> Insatisfactorio	Firma: Pedro Alpizar Murillo	

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Hoja de Trabajo de Escenarios de Pruebas de Vuelo			
Nombre del Solicitante	Salida	Destino	
Desert Air	Estación: MEX	Estación: SJO	
Número de Vuelo: 115	Hora: 11:00	Hora: 14:20	
<p>Escenario: El asiento para tripulantes de cabina falló en retractarse después del despegue, con la siguiente pierna del vuelo reservada en su totalidad.</p>			
<p>Asignaciones: Cuando muestre su credencial de la DGAC. T. Boombotts observará las Estaciones y proveerá al Gerente de Estación una nota que diga cuando despacho solicite la reserva de la siguiente pierna, el gerente reportará el vuelo como vendido completo y sobre vendido.</p>			
<p>Objetivo: Evaluar los procedimientos de la MEL del Solicitante.</p>			
<p>Estándares: El personal del solicitante será capaz de seguir los procedimientos de la MEL en el Manual y ajustar la cantidad de pasajeros de acuerdo con el procedimiento indicado por la MEL.</p>			
<p>Comentarios: Despacho y el Control de Mantenimiento fallaron en verificar la reserva para el siguiente vuelo y fue diferido el problema. El Tripulante de Cabina se sentó en un asiento para tripulantes fuera de servicio durante el despegue.</p>			
Tiempo Block:	00:20	Tiempo de Vuelo	2:50
		<input checked="" type="checkbox"/> Día <input type="checkbox"/> Noche	
Fecha: 05/06/99	<input type="checkbox"/> Satisfactorio	<input checked="" type="checkbox"/> Insatisfactorio	Firma: Sevilla Gutiérrez

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Hoja de Trabajo de Escenarios de Pruebas de Vuelo.			
Nombre del Solicitante	Salida	Destino	
	Estación:	Estación	
Número de Vuelo:	Hora:	Hora:	
Escenario:			
Asignaciones:			
Objetivo:			
Estándares::			
Comentarios:			
Tiempo Block:		Tiempo de Vuelo	
			<input type="checkbox"/> Día <input type="checkbox"/> Noche
Fecha:	<input type="checkbox"/> Satisfactorio	<input type="checkbox"/> Insatisfactorio	Firma:

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Tipo de Aeronave: B-737-700 Base de Operaciones: Las Vegas, NV (LAS) /
Operaciones planeadas en los siguientes aeropuertos: LAS, LAX, PDX, PHX, RNO,
SEA, SFO, SMF

<p>Septiembre 30, 1999 Vuelo 101 LAS-SMF Salida Programada: 0900 Llegada Programada: 1020 1+20 1+20</p>	<p>October 2, 1999: Flight 106 SEA-LAS Scheduled Departure: 1120 Scheduled Arrival: 1435 3+15 13+50</p>
<p>Septiembre 30, 1999 Vuelo 102 SMF-LAS Salida Programada: 1120 Llegada Programada: 1240 1+20 2+40</p>	<p>October 3, 1999: Flight 109 LAS-PDX Scheduled Departure: 1100 Scheduled Arrival: 1320 2+20 16+10</p>
<p>Octubre 1, 1999: Vuelo 103 LAS-PHX Salida Programada: 0730 Llegada Programada: 0930 1+00 3+40</p>	<p>October 3, 1999: Flight 110 PDX-SFO Scheduled Departure: 1420 Scheduled Arrival: 1600 1+40 17+50</p>
<p>Octubre 1, 1999: Vuelo 104 PHX-LAS Salida Programada: 1100 Llegada Programada: 1200 1+00 4+40</p>	<p>October 3, 1999: Flight 110 SFO-LAS Scheduled Departure: 1700 Scheduled Arrival: 1820 1+20 19+10</p>
<p>Octubre 1, 1999: Vuelo 107 LAS-LAX Salida Programada: 1300 Llegada Programada: 1400 1+00 5+40</p>	<p>October 4, 1999: Flight 111 LAS-RNO Scheduled Departure: 1615 Scheduled Arrival: 1730 1+15 20+25</p>
<p>Octubre 1, 1999: Vuelo 108 LAX-LAS Salida Programada: 1500 Llegada Programada: 1635 1+35 7+15</p>	<p>October 4, 1999: Flight RNO-SEA Scheduled Departure: 1830 Scheduled Arrival: 2020 1+50 22+15</p>
<p>Octubre 2, 1999: Vuelo 105 LAS-SEA Salida Programada: 0700 Llegada Programada: 1020 3+20 10+35</p>	<p>October 4, 1999: Flight 111 SEA-LAS Scheduled Departure: 2110 Scheduled Arrival: 2330 2+20 24+35</p>

Apéndice 25

AYUDAS DE TRABAJO PARA LA CONFORMIDAD DE LA AERONAVE.

VER ANEXO 4

Apéndice 26

**FORMULARIO DE INFORMACION DEL EQUIPO DE CONFORMIDAD DE
LA AERONAVE**

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

**FORMULARIO DE INFORMACION DEL EQUIPO DE CONFORMIDAD DE
LA AERONAVE.**

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

Apéndice 27

CONSIDERACIONES LOGÍSTICAS DE LA DGAC

Verifique la disponibilidad de los miembros del equipo:

Entrega de Pronósticos :

Programación de Entrenamientos :

- Verifique la vigencia y disponibilidad de pasaportes / visas.
- Arreglos de viáticos.
- Carta de delegación de autoridad por parte del Director General.
- Coordinación con las AAC de los países en donde se llevara a cabo los vuelos de demostración.
- Arreglos de Reservas de Hotel.
- Arreglos de Transportación Aérea.
- Arreglos de Transportación Terrestre.
- Arreglos de requerimientos de equipo de soporte.
- Asegurarse de que equipo de soporte esté operacional antes de la reunión programada.
- Determine los requerimientos de documentación a ser utilizada.

El siguiente es un ejemplo del formulario de logística que podría ser usado si fuera necesario:

Aviso de Intención de Viaje

1. Propósito del Viaje
2. Fecha del Viaje

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

3. Destino :

4. Miembros del Equipo :

5. Itinerario :

XX/XX/XX –

XX/XX/XX – XX/XX/XX -

XX/XX/XX -

Viaje a _____

(actividad)

Regreso del Viaje

6. **A** Arreglos de Hotel

B Sala de Reuniones

C Proyector

D Diagramas en Papel

E Etiquetas de Correo

7. Otra información.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Apéndice 29

**HERRAMIENTA DE SOPORTE PARA LA EVALUACION AL
PROGRAMA DE VIGILANCIA**

Nombre del Operador Operacional	Fecha	
Nota: ** = Tema Crítico de Alto Nivel de Seguridad	Condición	
	<i>SI</i>	<i>NO</i>
	1- CONTROL DE AERONAVE	
1.1 Aeronave		
Requerimientos de Aeronavegabilidad de la Aeronave	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo Operacional Apropiado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Sistema de Archivos y Reportes		
Liberación de Aeronavegabilidad o Anotaciones en la Bitácora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reparaciones y Alteraciones Mayores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bitácora de Mantenimiento/Requerimientos de Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratos de Mantenimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reporte de Confiabilidad de Mantenimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Renta de Aeronaves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Organización de Mantenimiento		
Programa de Mantenimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Inspección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instalaciones de Mantenimiento/ Base Principal de Mantenimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RII *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poner el encabezado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diferidos de Mantenimiento MEL/CDL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administración de Directivas de Aeronavegabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizaciones contratadas / subcontratadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Control de Calibración de Herramientas y Equipo de Pruebas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingeniería / Reparaciones y Alteraciones Mayores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Control de Partes y Materiales(SUP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Análisis y Vigilancia Continua (AVC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manual General de Mantenimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Confiabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carga de Combustible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Programa de Peso y Balance</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Deshielo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

	Mínimos de Aterrizaje (CAT II / III)		
2	MANUALES		
	Administración de Manuales		
	<i>Vigencia y Consistencia de Contenido a través de los Manuales</i>		
	Distribución y Disponibilidad		
3	OPERACIONES DE VUELO		
	Procedimientos y Programas del Operador Aéreo		
	Manejo de Pasajeros		
	<i>Tareas y Procedimientos de los Tripulantes de Cabina</i>		
	Tareas y Procedimientos de los Tripulantes de Vuelo		
	Control Operacional		
	Equipaje de Mano		
	Asientos en Salidas de Emergencia		
	Programa de Deshielo y Antihielo		
	<i>Transporte de Carga</i>		
	<i>Limitaciones Operacionales del Performance de la Aeronave</i>		
	<i>Mínimos de Aterrizaje (CAT II / III)</i>		
	Liberación de Despacho		
	<i>Control del Manifiesto de Peso y Balance y Hoja de Carga del Vuelo</i>		
	<i>Procedimientos MEL/CDL</i>		
4	ENTRENAMIENTO Y CALIFICACIONES DEL PERSONAL		
4.1	Calificaciones del Personal de Mantenimiento		
	Personal RII		
	<i>Requerimientos del Personal Técnico de Mantenimiento</i>		
4.2	Programa de Entrenamiento		
	Programa de Entrenamiento de Mantenimiento		
	Requerimiento de Entrenamiento RII		
	Entrenamiento de Tripulantes de Vuelo		
	Entrenamiento de Tripulantes de Cabina		

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

	<i>Entrenamiento de Despachadores / Seguimiento de Vuelos **</i>		
	Personal de Estación		
	Entrenamiento de Examinadores e Instructores		
	<i>Simuladores/ Dispositivos de Entrenamiento</i>		
	Entrenamiento Contratado para Tripulantes(Subcontratado)		
4.3	Calificaciones de los Tripulantes y Despachadores		
	Limitaciones Operacionales del Piloto / Experiencia Reciente		
	Piloto Apropiado / Evaluaciones y Calificaciones del Tripulante		
4.4	Certificado de Mecánicos y Reparadores		
	Vigencia de Experiencia		
	Mostrar Licencias correspondientes		
	Habilitaciones en la Licencia de Mecánico		
5	ESTRUCTURA DE RUTAS		
5.1	Rutas / Áreas Aprobadas como Domésticas e Internacionales		
	Estaciones de Línea (Servicio y Mantenimiento)		
	Fuente del Ajuste Altimétrico		
	Instalaciones y Equipamiento de la Estación		
	Uso de Aeropuertos Autorizados para Aterrizar		
6	TIEMPO DE VUELO, SERVICIO y DESCANSO PARA TRIPULANTES DE VUELO		
6.1	Limitaciones del Tripulantes de Vuelo en Operaciones Domésticas e Internacionales		
	Sistema de Programación y Reportes		
	Tiempo de Servicio de Vuelo y Descanso de los Tripulantes de Vuelo		
	Tiempo de Servicio y Descanso de los Tripulantes de Cabina		
	<i>Tiempo de Servicio y Descanso de los Despachadores</i>		
6.2	Personal de Mantenimiento		
	Tiempo de Servicio		
7	ADMINISTRACIÓN TÉCNICA		
7.1	Personal Técnico Clave		
	Director de Operaciones		
	Director de Mantenimiento		

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

	Inspector Jefe		
	<i>Director de Seguridad Operacional</i>		
	Jefe de Pilotos		
	Director de Aseguramiento de la calidad		
	Director de Entrenamiento		
	Gerente de Despacho		
	Jefe Tripulantes de cabina		
8	INDICADOR DE RIESGO		
8.1	Estabilidad Operacional /		
	<i>Cambios en Personal Gerencial Técnico Requerido</i>		
	Cambio del Personal, despidos, etc		
	Programa de Seguridad Operacional		
	Recursos de Administración para Entrenamiento (Operaciones, Mantenimiento , despacho, etc)		
	<i>Expansión o Crecimiento Rápido</i>		
	Programa nuevo o grandes cambios		
	Combinación de labores administrativas con técnicas		
8.2	Historial de Rendimiento		
	<i>Acciones de Cumplimiento</i>		
	Auto Crítica		
	Reclamos		
	Accidentes, Incidentes o Acontecimientos		
8.3	Ambientes Críticos		
	Edad de la Flota		
	Variedad de flotas combinadas y combinación de configuraciones en las flotas		
	Complejidad de Aeronaves/ Nuevo Tipo de Aeronaves (de turbo hélices a jet)		
	<i>Tripulación de Cabina</i>		
	Conformidad de la Aeronave		
	Mantenimiento, Entrenamiento y Servicios en Tierra		
	Operaciones en diferentes Temporadas		
	Reubicación/cierre de instalaciones		
	Acuerdos de arrendamiento de aeronaves		
9	OTROS		
9.1	Otros Programas		
	<i>Pruebas y Demostraciones</i>		
	Programa de Seguridad Publica		

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Apéndice 30

PROGRAMA DE DESARROLLO DE VIGILANCIA.

La DGAC deberá iniciar el desarrollo de un programa de trabajo anual después de la conclusión de cada certificación. Este programa debe asegurar que las inspecciones específicas sean cumplidas para poder asegurar que las metas para la Dirección General de Aviación Civil se cumplan. Además de programar al menos una inspección en cada área por año, se deberán implementar inspecciones adicionales, utilizando el formulario incluido en el DPC apéndice 29. Este formulario será incluido en el archivo ASC del proceso de certificación, mostrando las áreas en las que el operador ha tenido problemas en cumplir con las regulaciones.

El programa será diseñado por los departamentos de Aeronavegabilidad y Operaciones con la respectiva aprobación del Director General.

Estas actividades están resumidas y divididas en un programa de vigilancia y un plan a fin de optimizar de esta manera su ejecución cumpliendo con lo establece el Manual del Inspector de Operaciones en su parte 6 y el Manual del Inspector de Aeronavegabilidad en su parte 3 .

Un programa de trabajo anual bien diseñado asegurará que los operadores están en continuo cumplimiento con los requerimientos de certificación. Esto además garantiza la seguridad operacional y el cumplimiento regulatorio e identifica tendencias que afectan la seguridad operacional de la aviación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Anexo 1

Apéndice 12

Archivo del Proceso de Certificación

»» FORMULARIO: **Archivo del Proceso de Certificación**
COA - DGAC 119.34

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04
03	.....	01	.....	Dic 04
04	.....	01	.....	Dic 04
05	.....	01	.....	Dic 04
06	.....	01	.....	Dic 04
07	.....	01	.....	Dic 04
08	.....	01	.....	Dic 04

Anexo 2

Apéndice 13

**LISTA DE VERIFICACION DE EVALUACION DE DOCUMENTOS Y
MANUALES**

»» FORMULARIO: **Reporte de Revisión del MCM**
COA – DGAC 119.35 c) 1) II

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04
03	.....	01	.....	Dic 04
04	.....	01	.....	Dic 04
05	.....	01	.....	Dic 04
06	.....	01	.....	Dic 04

»» FORMULARIO: **Reporte del Programa de Mantenimiento de**
FORMULARIO COA – DGAC 119.35 c) 1) III **Aeronavegabilidad Continua**

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

»» FORMULARIO: **Reporte de aprobación de las Listas de
COA - DGAC 119.35 c) 1) X verificación de la Aeronave**

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04

»» FORMULARIO: **Aceptación de la Carta de información al
COA – DGAC 119.35 1) XI Pasajero**

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04

»» FORMULARIO: **Reporte de Aceptación del Manual de
119.35 C) 1) XIII Mercancías Peligrosas**

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04
03	.....	01	.....	Dic 04

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

»» FORMULARIO: **Guía de Verificación del Manual Técnico del
119.35 C) 1) XV Tripulante de Cabina**

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04
03	.....	01	.....	Dic 04
04	.....	01	.....	Dic 04
05	.....	01	.....	Dic 04
06	.....	01	.....	Dic 04
07	.....	01	.....	Dic 04
08	.....	01	.....	Dic 04
09	.....	01	.....	Dic 04
10	.....	01	.....	Dic 04

»» FORMULARIO: **Lista de Verificación del Plan de Evacuación de
119.35 C) 1) XX Emergencia**

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04
03	.....	01	.....	Dic 04
04	.....	01	.....	Dic 04
05	.....	01	.....	Dic 04

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

»» FORMULARIO: **Reporte de Evaluación de Contrato de Mantenimiento**
119.35 C) 1) XXI

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04

»» FORMULARIO: **Reporte de Evaluación de las Calificaciones del Personal Gerencial Técnico**
119.67 OPS/AIR

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04

»» FORMULARIO: **Lista de Verificación y Revisión de la MEL y CDL**
OPS - 1030

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04
03	.....	01	.....	Dic 04

»» FORMULARIO: **Guía de Verificación al Programa de Entrenamientos para Despachadores de Vuelo**
1086

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

»» FORMULARIO: **Reporte de Evaluación de Acuerdos de Arrendamiento**
AIR - 1165

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04
03	.....	01	.....	Dic 04

»» FORMULARIO: **Reporte de Evaluación de Control de Peso y Balance**
AIR.AP. 1-1605

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04

»» FORMULARIO: **Reporte de Evaluación de Registro / Programa de Entrenamiento de Mantenimiento**
AIR.1932

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

»» **FORMULARIO: Lista de Verificación al Manual de Entrenamiento
11005-10-15 Tripulantes de Cabina**

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04
03	.....	01	.....	Dic 04
04	.....	01	.....	Dic 04
05	.....	01	.....	Dic 04
06	.....	01	.....	Dic 04
07	.....	01	.....	Dic 04
08	.....	01	.....	Dic 04

»» **FORMULARIO: Lista de Verificación a la Estructura Principal del
OPS.AP-11045 A,B,C Manual de Operaciones PARTES A-B-C**

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04
03	.....	01	.....	Dic 04
04	.....	01	.....	Dic 04
05	.....	01	.....	Dic 04
06	.....	01	.....	Dic 04
07	.....	01	.....	Dic 04
08	.....	01	.....	Dic 04
09	.....	01	.....	Dic 04
10	.....	01	.....	Dic 04
11	.....	01	.....	Dic 04
12	.....	01	.....	Dic 04
13	.....	01	.....	Dic 04

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

»» FORMULARIO: **Lista de verificación a la Estructura Principal del
OPS.AP-11045 D Manual de Operaciones PARTE D**

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04

»» FORMULARIO: **Reporte de aceptación del AFM de la Aeronave
11050**

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04

»» FORMULARIO: **Lista de Verificación al Programa de Seguridad
11235 / 11255**

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04
03	.....	01	.....	Dic 04
04	.....	01	.....	Dic 04
05	.....	01	.....	Dic 04

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Anexo 3

Apéndice 14

**LISTAS DE VERIFICACION DE INSPECCIONES
EN EL SITIO**

»» FORMULARIO: **Reporte Inspección de la Estación**
119.34-4

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04
03	.....	01	.....	Dic 04
04	.....	01	.....	Dic 04

»» FORMULARIO: **Reporte de Inspección Vuelos de Demostración**
119.35-C) 1) XIX

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04
03	.....	01	.....	Dic 04

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

»» FORMULARIO: **Reporte de Inspección de Base / Operaciones**
119.47

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04
03	.....	01	.....	Dic 04
04	.....	01	.....	Dic 04
05	.....	01	.....	Dic 04
06	.....	01	.....	Dic 04
07	.....	01	.....	Dic 04
08	.....	01	.....	Dic 04
09	.....	01	.....	Dic 04
10	.....	01	.....	Dic 04
11	.....	01	.....	Dic 04

»» FORMULARIO: **Evaluación al Instructor y Actividad de
Capacitación**
LPTA.2.17

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04

»» FORMULARIO: **Inspección de Centros de Instrucción**
LPTA.1.2.10

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

»» FORMULARIO: **Reporte de Inspección de Manejo de Materiales Peligrosos**
OPS 1080

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04

»» FORMULARIO: **Reporte de Aprobación del Programa de Entrenamiento de Conversión para la Tripulación de Vuelo y CCOD**
1086 / 1945

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04
03	.....	01	.....	Dic 04
04	.....	01	.....	Dic 04

»» FORMULARIO: **Inspección de Cabina de Pasajeros durante el Vuelo**
OPS 1205 A

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04
03	.....	01	.....	Dic 04
04	.....	01	.....	Dic 04

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

»» FORMULARIO: **Reporte de Evaluación para el Reabastecimiento
de Combustible**
AIR 1255

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04

»» FORMULARIO: **Reporte de Evaluación de Registros de
Mantenimiento**
AIR 1920

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04

»» FORMULARIO: **Reporte de Inspeccion de Capacitacion /
Recurrente y Competencia Piloto**
OPS 1945 / 65

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04
03	.....	01	.....	Dic 04

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

»» FORMULARIO: **Inspección de Registros Vuelo / Tripulantes y
OPS 11065 Despachadores**

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04
03	.....	01	.....	Dic 04

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

Anexo 4

Apéndice 25

INFORME DE INSPECCIÓN DE LA AERONAVE

»» FORMULARIO: **Emisión Certificado de Aeronavegabilidad e
Inspección de Conformidad**

USAE-FORM-AIR-001-1

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

PAGINA		REVISION		FECHA
01	.....	01	.....	Dic 04
02	.....	01	.....	Dic 04
03	.....	01	.....	Dic 04
04	.....	01	.....	Dic 04
05	.....	01	.....	Dic 04
06	.....	01	.....	Dic 04
07	.....	01	.....	Dic 04
08	.....	01	.....	Dic 04
09	.....	01	.....	Dic 04
10	.....	01	.....	Dic 04
11	.....	01	.....	Dic 04
12	.....	01	.....	Dic 04
13	.....	01	.....	Dic 04
14	.....	01	.....	Dic 04
15	.....	01	.....	Dic 04
16	.....	01	.....	Dic 04
17	.....	01	.....	Dic 04
18	.....	01	.....	Dic 04
19	.....	01	.....	Dic 04
20	.....	01	.....	Dic 04
21	.....	01	.....	Dic 04

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

22	.....	01	.....	Dic 04
23	.....	01	.....	Dic 04
24	.....	01	.....	Dic 04
25	.....	01	.....	Dic 04
26	.....	01	.....	Dic 04
27	.....	01	.....	Dic 04

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
COSTA RICA
MANUAL DEL INSPECTOR**

INTENCIONALMENTE EN BLANCO