

# GUÍAS PARA LA CERTIFICACIÓN DEL OPERADOR

## AÉREO

### PAQUETE DE CERTIFICACIÓN

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>TABLA DE CONTENIDOS</b> .....	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN DE SOLICITUD FORMAL</b> .....	<b>4</b>
<b>APÉNDICES:</b> .....	<b>4</b>
<b>A. Programación de Actividades:</b> .....	<b>4</b>
<b>B. Hojas de Vida Requeridas para el Personal Gerencial</b> .....	<b>5</b>
<b>C. Acuerdos de Compra, Contratos y Alquileres</b> .....	<b>5</b>
<b>D. Currícula de Entrenamiento de la Compañía</b> .....	<b>5</b>
<b>E. Carta de Cumplimiento</b> .....	<b>6</b>
<b>Ejemplo de carta de solicitud Formal</b> .....	<b>7</b>

## 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 cambio

**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 por medio 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 base principal 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 Entrenamiento, el Jefe de Operaciones de Tierra, el Gerente de Calidad y el Director de Seguridad de Vuelo. 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 145.17 y RAC OPS 1.175 y RAC OPS 1.185. La Solicitud Formal deberá de ser entregada 180 días antes de la fecha prevista de inicio de operaciones.

### **APÉNDICES:**

**A. Programación de Actividades:** La programación de actividades será entregada con las fechas propuestas de inicio de operaciones, localización, 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 propuestos por el candidato a operador. Esto debe incluir qué, quién, cómo, cuándo, donde y porqué; para cada una de las políticas y procedimientos incluidos en el sistema de manuales.

El Manual deberá ser en forma de uno o más volúmenes. Deberá contener la información requerida por los RAC OPS 1 y RAC 145 según corresponda. Además, de los requerimientos del RAC OPS 1 y RAC 145, el manual deberá contener un Programa de Evaluación Interna aplicable tanto a las operaciones como a la aeronavegabilidad. El sistema completo de manuales del candidato a operador deberá de estar completamente desarrollado al momento de la solicitud formal para satisfacer los requerimientos del Cumplimiento II. Cada volumen sometido debe ser identificado por título y número, si aplica, en la carta de aplicación formal. Todos los manuales de la compañía deben ser sometidos también, en formato electrónico usando un programa como Adobe Acrobat.

Favor someter un archivo por cada manual. 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 documentar discrepancias.

- B. Hojas de Vida Requeridas para el Personal Gerencial** Este adjunto requiere las hojas de vida para demostrar cumplimiento con los y RAC OPS 1.175 y RAC 145.30, según corresponda. Las hojas de vida deberán de contener la información de las calificaciones, certificados, habilitaciones y experiencia del personal seleccionado para ocupar las posiciones antes descritas o equivalentes.
- 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:

1. Aeronaves (especificar modelos y números de serie de las aeronaves)
2. Facilidades y Servicios en la Base principal y las Estaciones
3. Facilidades y Servicios de Meteorología, Noticias para los pilotos (NOTAM)
4. Facilidades y Servicios de Comunicación
5. Facilidades y Servicios de Mantenimiento
6. Cartas Aeronáuticas y Publicaciones relacionadas
7. Información de Análisis de Pistas y de Obstáculos
8. Facilidades o Contratos de Entrenamiento
9. 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, mecánicos y despachadores:

1. Entrenamiento de Conversión del Operador
2. Entrenamiento de Emergencias
3. Entrenamiento de Conversión de Tierra de la Aeronave
4. Entrenamiento de Conversión de Vuelo de la Aeronave

**E. 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 expedir 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 que sean incorporados en el sistema del solicitante. La preparación de la carta de cumplimiento beneficia al solicitante asegurando sistemáticamente que todos los aspectos regulatorios aplicables sean manejados de manera apropiada durante el proceso de certificación.

- 1) La carta de cumplimiento deberá ser en la forma de un listado completo de todo el contenido del RAC OPS 1 y RAC 145 pertinentes a la operación que el solicitante está pidiendo.
- 2) Seguimiento de cada subpárrafo, el solicitante deberá proveer la referencia específica de cada manual en sus sistemas que tiene la información relevante al requerimiento regulatorio específico.
- 3) Adicionalmente, el solicitante podrá proveer una narración breve que describa cómo el solicitante cumplirá con cada regulación, sin embargo, esto no es un requisito obligatorio.

Se recomienda que la lista de las regulaciones y subpartes específicas, incluyendo todos los subpárrafos, sean presentados en la forma de uno de los ejemplos listados a continuación.

#### **Ejemplo 1. Declaración de Cumplimiento**

RAC OPS 1.1045, "Manual General de Operaciones"

(a) MGO p.217, par. 237

(b) MGO p.218, par.238

(c) MGO p.219, par.240

MGO p.220, par.241, Manual de Entrenamiento, p.25

MGO p.221, par.242, Manual de Entrenamiento, p.26

## 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 realizar una operación de vuelos regulares de pasajeros basada en la ciudad de 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 120 del Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma. Nuestra dirección postal es 601 West Circle Drive, Ciudad de San José, Costa Rica.

El Personal Administrativo Clave se menciona a continuación:

Director de Operaciones – *José Cardoso*  
Director de Mantenimiento – *Célimo Porras*  
Director de Seguridad de Vuelo – *Raúl Caballero*  
Gerente de Calidad - *William Corrales*  
Gerente de Operaciones de tierra – *Catalina González*  
Gerente de Entrenamiento – *Patricia Ledesma*

Intentamos operar dos Twin Otter, en vuelos regulares entre Ciudad de San José Costa Rica y Managua, Nicaragua.

Los Apéndices siguientes se incluyen para su evaluación:

**Sistema de Manuales Completos (Identifique cada manual mostrado aquí) (Mínimo RAC 145.70 y RAC OPS 1.185)**

- 1 Un listado del personal que ocupa posiciones técnicas, según la estructura organizacional de la Compañía.
  - 2 Manual de Mantenimiento (Manual de Control 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 Maestra (MMEL)
  - 8 Lista de Desviación de la Configuración (CDL)
  - 9 Listas de Verificación
- 
- 10 Tarjeta de Información al Pasajero

Grupo de Certificación Técnica  
Apdo. Postal 5026-1000  
San José – Costa Rica

[www.dgac.go.cr](http://www.dgac.go.cr)  
Tel. 231-3666 Ext. 153  
Fax: 506-290-3917



- 
- 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 de Vuelo
  - 15 Programa de Confiabilidad del Mantenimiento. (Si aplica)
  - 16 Plan de Vuelos de Demostración (Vuelos de Comprobación de la ruta (s))
  - 17 Plan de Evacuación de Emergencia
  - 18 Copia del Contrato de Mantenimiento suscrito entre el poseedor del certificado y el taller aeronáutico aprobado.
  - 19 Programa/Manual de Entrenamiento
  - 20 Hojas de Vida del Personal Administrativo listado anteriormente
  - 21 Documentos de Compra / Alquiler de Aeronaves a utilizar
  - 22 Contratos de Facilidades de Mantenimiento, Entrenamiento y Equipamiento
  - 23 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 (taller aeronáutico), RAC 145, en vez de contratar una organización ya certificada, recuerde que es importante comenzar el proceso de certificación paralelamente con la certificación de operador aéreo. Vea para referencia el Documento de Proceso de Certificación de Organizaciones de Mantenimiento (MIA parte 145).

**Para más información refiérase al Documento de Proceso de Certificación (DPC)**