

**Sistema Regional de Cooperación para la Vigilancia  
de la Seguridad Operacional**

# **Manual del Inspector de Aerodrómos**

**Aprobado por el Coordinador General del SRVSOP  
y publicado bajo su responsabilidad**

**Primera Edición  
Julio 2012**

This image shows a full-page view of a blank sheet of graph paper. The grid consists of thin, dark gray horizontal and vertical lines forming small squares. A prominent, light gray watermark with the word "BORRADOR" is placed diagonally from the bottom-left towards the top-right. The background is white.

Lista de páginas efectivas				
Detalle		Páginas	Revisión	Fechas
<b>Preámbulo</b>		viii a xii	Primera Edición	Julio 2012
<b>PARTE I – INFORMACIÓN GENERAL</b>				
Capítulo 1	Generalidades	1/a 1/4	Primera Edición	Julio 2012
Capítulo 2	Inspector de Aeródromos	2/1 a 2/9	Primera Edición	Julio 2012
Capítulo 3	Procedimientos para inspecciones y auditorías a los aeródromos certificados	3/1 a 3/37	Primera Edición	Julio 2012
<b>PARTE II.- PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE AERODROMOS</b>				
Capítulo 1	Descripción del Proceso	1/1 a 1/10	Primera Edición	Julio 2012
Capítulo 2	Procedimientos en la fase de pre-solicitud	2/1 a 2/5	Primera Edición	Julio 2012
Capítulo 3	Procedimientos en la fase de solicitud formal	3/1 a 3/4	Primera Edición	Julio 2012
Capítulo 4	Procedimientos en la fase de análisis de documentación	4/1 a 4/3	Primera Edición	Julio 2012
Capítulo 5	Procedimientos en la fase de demostración y auditoría	5/1 a 5/5	Primera Edición	Julio 2012
Capítulo 6	Procedimientos en la fase de certificación	6/1 a 6/3	Primera Edición	Julio 2012
Capítulo 7	Procedimientos para el otorgamiento de certificado provisional	7/1 a 7/3	Primera Edición	Julio 2012
Capítulo 8	Procedimientos para la transferencia de un certificado de operación de aeropuerto	8/1 a 8/2	Primera Edición	Julio 2012
Capítulo 9	Procedimientos para la actualización de un certificado de operación de aeropuerto	9/1 a 9/3	Primera Edición	Julio 2012
Capítulo 10	Procedimientos para la cancelación de un certificado de operación de aeropuerto	10/1 a 10/4	Primera Edición	Julio 2012
<b>PARTE III - DESVIACIONES Y EXENCIONES.- (RESERVADO)</b>				
Capítulo 1	Generalidades	1/1	Primera Edición	Julio 2012
Capítulo 2	Procedimiento para aprobación	1/1	Primera Edición	Julio 2012

BORRADOR

ESPACIO DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

## INDICE

**Preámbulo****Parte I.-Información General.-****Capítulo 1 Generalidades**

- 100 Objetivo
- 110 Alcance
- 120 Definiciones y abreviaturas

**Capítulo 2 Inspector de Aeródromos**

- 200 Dependencia
- 210 Competencia
- 220 Atributos personales
- 230 Reglas de conducta
- 240 Credenciales
- 250 Autoridad para inspeccionar/auditar
- 260 Programa de capacitación
- 270 Mantenimiento de la Competencia de los Inspectores

**Capítulo 3 Procedimientos para inspecciones y auditorías en los aeródromos y/o aeródromos en proceso de certificación.****Sección 1 Aspectos generales**

- 300 Procedimientos aplicables a las inspecciones y auditorías
- 310 Clasificación y Tipos de las inspecciones de los inspectores
- 320 Frecuencia de las inspecciones
- 330 Definición del equipo de inspección o auditoría

**Sección 2 Procedimientos de inspección o auditoría**

- 340 Descripción de las fases de la inspección o auditoría
- 350 Procedimientos en la fase previa a la inspección o auditoría
- 360 Procedimientos en la fase de inspección física o auditoría física
- 370 Procedimientos en la fase posterior a la inspección o auditoría
- 380 Técnicas de inspección/auditoría

**Sección 3 Equipo de certificación de aeródromos**

- 390 Objetivos del equipo
- 400 Selección del equipo de certificación
- 410 Procedimientos generales del equipo de certificación

**Parte II.- Proceso de certificación de aeródromos:****CAPÍTULO 1 – Descripción del proceso**

- 100 Objetivo
- 105 Visión del proceso con 5 fases
- 110 Presolicitud (fase 1)

- 120 Solicitud formal (fase 2)
- 130 Análisis de documentación (fase 3)
- 140 Demonstración y auditoria (fase 4)
- 150 Otorgamiento del Certificado (fase 5)
- 160 Promulgación en la AIP
- 170 Certificado Provisional de Aerodromos
- 180 Transferencia de un Certificado
- 190 Enmienda y cancelación del certificado

## **CAPÍTULO 2 – Procedimientos en la fase de pre-solicitud**

- 200 Informaciones y documentación necesaria
- 210 Selección, determinación y nombramiento del equipo de certificación
- 213 Reunión de Pre solicitud
- 216 Visita al sitio del emplazamiento
- 220 Evaluaciones del equipo de certificación
- 230 Resultados en la fase de pre--solicitud

## **CAPÍTULO 3 – Procedimientos en la fase de solicitud formal**

- 300 Evaluaciones preliminares del equipo de certificación
- 305 Reunión de Solicitud Formal
- 310 Rechazo o aceptación de la solicitud
- 320 Resultados de la fase de solicitud formal

## **CAPÍTULO 4 – Procedimientos en la fase de Análisis de documentación**

- 400 Rechazo o aceptación del equipo de certificación
- 410 Rechazo o aprobación del manual de operación del aeródromo y demás documentos y/o manuales
- 420 Resultados de la fase de análisis de documentación

## **CAPÍTULO 5 – Procedimientos en la fase de demostración y auditoria**

- 500 Planificación de la auditoria
- 510 Observaciones y Evaluaciones del equipo de certificación
- 512 Actividades que requieren ser demostradas e inspeccionadas
- 514 Registro de Discrepancias y Observaciones
- 516 Acciones correctivas por parte del Operador
- 518 Evaluación del Personal
- 520 Formalización de los resultados de la auditoria
- 530 Resultados de la fase de demostración y auditoria

## **CAPÍTULO 6 – Procedimientos en la fase de certificación**

- 600 Otorgamiento del certificado

610 Actualización de la condición de certificación del aeródromo en el AIP

620 Archivos del proceso de certificación

630 Plan de vigilancia

### **CAPÍTULO 7 – Procedimientos para el otorgamiento de certificado provisional**

700 Situaciones aplicables

710 Evaluaciones del equipo de certificación

720 Otorgamiento o rechazo del certificado

730 Actualización de las publicaciones (AIP)

### **CAPÍTULO 8 – Procedimientos para la transferencia de un certificado de operación de aeropuerto**

800 Solicitud de transferencia

810 Nombramiento del equipo de certificación

820 Evaluaciones de la Solicitud de Transferencia por parte del equipo de certificación

830 Aprobación o rechazo de la transferencia del certificado

840 Actualización de las publicaciones (AIP)

### **CAPÍTULO 9 – Procedimientos para la enmienda de un certificado de operación de aeropuerto**

900 Situaciones aplicables

910 Nombramiento del equipo de certificación

920 Evaluaciones de la enmienda por parte del equipo de certificación

930 Aprobación o rechazo de la enmienda del certificado

940 Actualización de las publicaciones (AIP)

### **CAPÍTULO 10 – Procedimientos para la cancelación de un certificado de operación de aeropuerto**

1000 Situaciones aplicables

1010 Nombramiento del equipo de certificación

1020 Evaluaciones de la situación (análisis de riesgo) por parte del equipo de certificación para la cancelación del certificado

1030 Aprobación o rechazo de la cancelación del certificado

1040 Actualización de las publicaciones (AIP)

### **Parte III - Desviaciones y exenciones (Reservado)**

CAPÍTULO 1 Generalidades

CAPÍTULO 2 Procedimiento para aprobación

### **APÉNDICES (Reservado)**

APÉNDICE A Evaluación del Manual de Aeródromos

APÉNDICE B Formatos para la Certificación

APÉNDICE C Lista de Verificación para la Certificación

APÉNDICE D Lista de Cartas para el Proceso de la Certificación

BORRADOR

ESPACIO DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



## Preambulo

### Objetivo

Esta introducción proporciona la información referente a las generalidades del manual, su estructura, formato, contenido y disponibilidad. Además, incluye los procedimientos del sistema de control de revisiones, los cuales son necesarios para mantener la vigencia del manual.

### Contenido

**Parte I.-Información General.-** Contiene capítulos con información genérica y general que el IA del SRVSOP debe conocer antes de desarrollar las tareas descritas en el Manual. Como excepción, esta Parte no se divide en volúmenes.

- CAPITULO 1 Generalidades
- CAPITULO 2 Inspector de Aeródromos
- CAPITULO 3 Procedimientos para inspecciones y auditorias a los aerodromos certificados
  - Sección 1 Aspectos generales
  - Sección 2 Procedimientos de inspección o auditoria
  - Sección 3 Equipo de certificación de aeródromo

### Parte II.- Proceso de certificación de aerodromos:

- CAPÍTULO 1 Descripción del proceso
- CAPÍTULO 2 Procedimientos en la fase de pre-solicitud
- CAPÍTULO 3 Procedimientos en la fase de solicitud formal
- CAPÍTULO 4 Procedimientos en la fase de Análisis de documentación
- CAPÍTULO 5 Procedimientos en la fase de demostración y auditoria
- CAPÍTULO 6 Procedimientos en la fase de certificación
- CAPÍTULO 7 Procedimientos para el otorgamiento de certificado provisional
- CAPÍTULO 8 Procedimientos para la transferencia de un certificado de aerodromos
- CAPÍTULO 9 Procedimientos para la enmienda de un certificado de aerodromos
- CAPÍTULO 10 Procedimientos para la cancelación de un certificado de aerodromos

### Parte III - Desviaciones y exenciones (RESERVADO)

- CAPÍTULO 1 Generalidades
- CAPÍTULO 2 Procedimiento para aprobación

### APENDICES (RESERVADO)

- APENDICE A Evaluación del Manual de Aerodromos
- APENDICE B Formatos para la Certificación
- APÉNDICE C Lista de Verificación para la Certificación
- APÉNDICE D Lista de Cartas para el Proceso de la Certificación

### Preparación de los textos

Teniendo en cuenta el alto contenido de información técnica, los textos del manual fueron diseñados aplicando el principio de un lenguaje claro y sencillo para permitir la identificación de la información proporcionada y facilitar la comprensión adecuada de los IA del SRVSOP de forma rápida.

Los textos de este manual fueron elaborados por el Comité Técnico del SRVSOP, con la cooperación de expertos de los Estados participantes, atendiendo al objetivo inmediato Documento del Proyecto RLA/99/901.

### Referencias

- 1) Documentos OACI;
- 2) Leyes Laborales; y
- 3) Particularidades de los contratos firmados por los inspectores.

### Condición de los textos de orientación

Los textos presentados en este documento son considerados dinámicos, estando sujetos a mejora cuando así sea requerido por la experiencia regional, innovaciones tecnológicas, mejora de procedimientos, enmiendas realizadas a los documentos de la OACI, etc.

### Estructura y formato

La disposición general del Manual está formada por: Partes, Capítulos y Secciones.

**Partes sucesivas.**- El Manual está estructurado de tal forma que permite añadir más partes para cubrir otras tareas relacionadas con el trabajo del inspector.

**Capítulos.**- Los capítulos están estructurados de acuerdo al tema que trata el Manual propiamente.

El objetivo de separar todas estas tareas en diferentes capítulos, es facilitarle al Inspector de Aeródromos la ejecución de una tarea específica que no sea precisamente la de certificación de aeródromos, sin la necesidad de escoger que aspectos son aplicables a la tarea en cuestión.

Todos los capítulos de las **Partes** representan una tarea por separado que puede ser cumplida por el IA del SRVSOP. Las tareas deben ser revisadas conforme cambien las responsabilidades, los reglamentos y las necesidades de la industria aeronáutica.

**Numeración de párrafos.**- Tienen las siguientes características:

- a) Los párrafos están numerados en forma consecutiva, empezando con la Sección 1;
- b) la estructura de la numeración es la utilizada en los documentos y manuales de la OACI;
- c) cuando el título contiene un solo párrafo, se numera solo el título;
- d) cuando el título contenga más párrafos se debe enumerar cada párrafo como un título de nivel inferior; y
- e) la importancia jerárquica está determinada con sangrías cuando se utilizan letras y números para listas, o según el caso, se usan viñetas.

**Numeración de figuras.**- La numeración de figuras le posibilita al Inspector de Aeródromos determinar el capítulo al cual la figura se refiere. Por ejemplo, la figura 8-3 se interpreta como la tercera figura del capítulo 8.

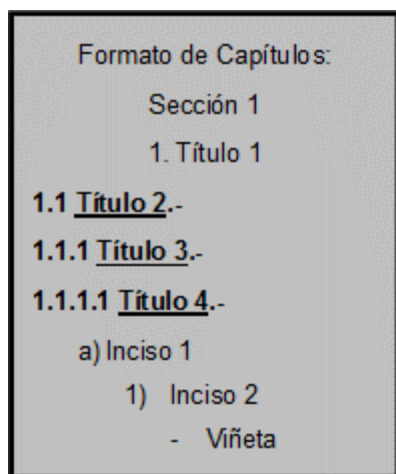


Figura 1-1

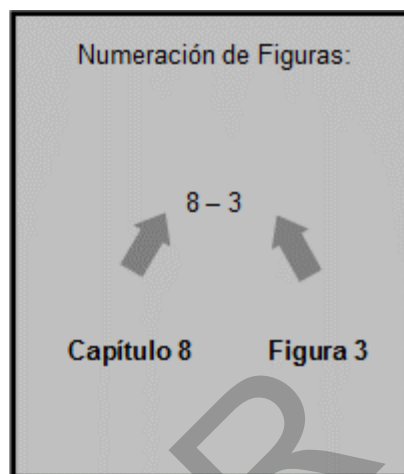


Figura 1-2

**Notas.-** Las notas se incluyen directamente donde son aplicables, en letras cursivas y formato Arial, tamaño 8.

**Páginas intencionalmente dejadas en blanco.-** En los capítulos con una cantidad impar de páginas se inserta el texto: "Página intencionalmente dejada en blanco", en la última página par.

**Paginación de capítulos.-** La paginación de cada capítulo está diseñada para facilitar la inserción de revisiones, reemplazo de páginas perdidas o colocadas erróneamente, así como para que el Inspector de Aeródromo se oriente dentro del Manual.

Todas las páginas llevan un encabezado (ver el encabezado de esta página), que incluye:

- a) La frase "Manual del Inspector de Aeródromo SRVSOP" en el margen superior interno;
- b) la parte, volumen y capítulo en el margen superior externo;
- c) la edición en el margen inferior externo;
- d) la fecha de la revisión en el margen inferior interno; y
- e) la identificación y el número de página en el margen inferior central.

**Nota.-** Se utiliza el formato de márgenes simétricos para lograr que el número de página siempre este en el margen externo. La Parte I de este Manual no tiene volúmenes, es por eso que en los capítulos de la Parte I, el espacio dedicado a volumen queda en blanco.

**Control de revisiones.** - El control de revisiones de los manuales del SRVSOP tiene dos componentes. Ediciones y Enmiendas.

- a) La "Ediciones" son los cambios al manual cuando existe un gran número de enmiendas o cuando es necesario revisar y actualizar el manual después de que éste ha sido aprobado y publicado. Las ediciones deben ser aprobadas bajo la responsabilidad del Coordinador General del SRVSOP;
- b) Las enmiendas son cambios a las ediciones y también deben ser aprobadas bajo la responsabilidad del Coordinador General del SRVSOP.

Las ediciones deben ser numeradas de manera consecutiva iniciándose con la Primera edición.

Las enmiendas deben ser numeradas consecutivamente con la Enmienda 1, Enmienda 2, etc.

**Ediciones.-** La primera publicación del manual aprobado constituye la Primera Edición del mismo.

**Nota.-** para el caso del MIAGA, la Revisión: Versión 1, haber editada corresponderá a la primera Edición, por lo tanto el nuevo manual que se desarrolle y considerando la cantidad de modificaciones que se le está aplicando, se considerará como una nueva edición por lo tanto en pie de página lado derecho de cada hoja se escribirá lo siguiente: Segunda edición".

Una nueva edición puede ser requerida por el Coordinador General o por el CT, cuando consideran que existe la necesidad de revisar y actualizar el manual o cuando existe un gran número de enmiendas que hacen impracticable la utilización del manual.

Toda nueva edición traerá un preámbulo, en el cual se detallará los cambios incorporados en cada capítulo del manual.

### Enmiendas

Las enmiendas constituyen un mecanismo importante para mantener actualizado el manual, teniendo en cuenta el desarrollo aeroportuario y los cambios que se introducen constantemente en los documentos de la OACI.

La utilización del Manual por parte de los Estados miembros del SRVSOP en los procesos de certificación y vigilancia de los operadores de aeródromo requerirá que se produzcan cambios con vista a mejorar su contenido y alcance. Se invita a los Estados miembros del SRVSOP y organismos internacionales a que comuniquen sus observaciones y enmiendas que consideren necesario a través del formulario de enmienda del Manual del Inspector de Aeródromo del SRVSOP Formulario, contenido en el Apéndice B “Formularios” de este manual.

Toda propuesta de enmienda a este manual debe ser presentada por los Puntos Focales de los Estados miembros del SRVSOP al Comité Técnico (CT), el cual, una vez concluido el análisis y evaluación de la enmienda propuesta, remitirá a las AAC de los Estados para revisión y comentarios a través de sus Puntos Focales.

El CT, luego de recibir los comentarios de las AAC de los Estados, preparará la propuesta final de la enmienda, la misma que será presentada al Coordinador General del SRVSOP para aprobación.

Si algún tema requiere información o aclaración inmediata, este aspecto debe ser comunicado al CT del SRVSOP. Cualquier comentario constituye un elemento importante para el éxito del presente manual.

### Inserción de una enmienda

Los siguientes documentos incluidos en cada enmienda, permiten la realización de esta tarea:

- 1) Hoja de cubierta de la enmienda. - La hoja de cubierta de la enmienda traerá el número de la enmienda a ser insertada, el título del manual y la edición actual del mismo.
- 2) Lista de verificación de enmiendas. - La enmienda también contendrá una Lista de verificación de enmiendas del MIAGA, la cual traerá tres columnas:
  - a) En la primera columna se describirá el número de la edición señalando las enmiendas que incorpora dicha edición (por ejemplo: Octava edición (incorpora las Enmiendas 1 a 26) y, a continuación se listarán los números de cada enmienda con la fecha de aprobación del Coordinador General. Al listar la última enmienda, además de señalar la fecha de aprobación del Coordinador General, se describirá las páginas sustitutivas que constan en esa enmienda.
  - b) En la segunda columna se insertará la fecha en que surtió efecto tanto la última edición como las últimas enmiendas.
  - c) En la tercera columna, de manera similar que en la segunda columna, se describirá las fechas de aplicación tanto de última edición como de las últimas enmiendas.
- 3) Instrucciones de inserción. - Es una lista de todas las páginas que se debe insertar a fin de incorporar la enmienda respectiva, tal como se realiza las enmiendas de los Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional y documentos de la OACI.
- 4) Registros de enmiendas. - El registro de enmiendas es un documento que trae el manual desde su Primera Edición, en el cual se realizará las anotaciones correspondientes respecto a las enmiendas que se van publicando. El encabezado de la tabla de registros de enmiendas llevará los siguientes títulos: número de enmienda, fecha de aplicación, fecha de anotación y anotada por. Cuando se publique una nueva edición la tabla traerá impreso los números de enmiendas incorporadas hasta esa edición.

- 5) Índice general.- Cada vez que exista una nueva enmienda o edición se adjuntará un nuevo índice general del manual, el cual incorporará todos los cambios que contiene la enmienda o edición. En el margen inferior externo del índice se insertará el número de la edición y en el margen inferior interno se insertará la fecha de aplicación de la edición o la fecha de aplicación y el número de la enmienda en caso de existir una nueva enmienda.

### **Cancelación de las enmiendas y ediciones**

Con la publicación de una nueva edición, se incorporará todas las enmiendas anteriores adoptadas hasta esa fecha y se reemplazarán todas las ediciones anteriores del manual. Por consiguiente, las ediciones anteriores deben ser destruidas.

### **Distribución**

El Manual se distribuye principalmente a todos los Estados miembros del SRVSOP para ser utilizado por los Inspectores de Aeródromo de las AAC y, además, está disponible a través de la página web de la Oficina Regional Sudamericana de la OACI con sede en Lima, Perú: <http://www.lima.icao.int/>.

El Manual constituye una guía para:

- 1) Estandarizar todas las actividades que deben desarrollar los inspectores de aeródromos (IA) durante la certificación y vigilancia de los aeródromos;
- 2) proporcionar orientación a los IA del SRVSOP durante la planificación, conducción y evaluación de los procesos requeridos para Certificación de Aeródromos (LAR 139).
- 3) proporcionar orientación a los IA del SRVSOP para certificación y vigilancia de aeródromos y su servicios aeroportuarios para análisis de aceptación de las modificaciones del Certificado de aerodromos, de acuerdo a lo establecido en el conjunto LAR AGA;
- 4) El Manual está diseñado para, proporcionar instrucción requerida y los procedimientos que deben desarrollar los Inspectores de Aeródromo en la evaluación del cumplimiento de los requerimientos de aeródromo, y en el buen desempeño de sus funciones en el trabajo.

**Nota 1.-** El término “debe” que aparece en este manual, solo se refiere a actividades inherentes al Inspector de Aeródromos, y no a las del Operador de Aeródromo, solicitantes, etc., ya que el Manual no establece nuevos requerimientos además de los contenidos en las LARs.

**Nota 2.-** Se espera que los Inspectores de Aeródromos utilicen buen juicio en situaciones donde no se incluye orientación específica y estén concientes de las necesidades de revisión de la información contenida en este manual, en la medida que ciertos requerimientos evolucionen o ya no sean aplicables.

## PARTE I - INFORMACIÓN GENERAL

### Capítulo 1 - Generalidades

#### 1. Objetivo

1.1 El presente Manual tiene por objetivo proveer una guía y orientación para que el IA del SRVSOP desarrolle e implemente los programas de certificación y vigilancia de aeródromos.

1.2 La preparación del Manual, su armonización con los documentos LAR AGA y su estandarización y unificación con los procedimientos establecidos actualmente por los Estados miembros del SRVSOP, representa una guía y una herramienta de trabajo para ser utilizada por todos los Estados del Sistema en los procesos de certificación y vigilancia de los operadores de aeródromos.

1.3 El Manual está diseñado para proporcionar la instrucción necesaria, y los procedimientos que deben desarrollar los inspectores de aeródromo en la evaluación del cumplimiento de los requerimientos de aeródromo.

#### 2. Alcance

2.1 Este Manual ha sido desarrollado por el CT del SRVSOP con el objetivo de proporcionar orientación y guía para los inspectores de aeródromo del SRVSOP acerca de los procedimientos, formularios, listas de medición de cumplimiento, listas de verificación y documentos modelos que han de seguir para desarrollar los procesos de certificación de los operadores de aeródromo.

#### 3. Definiciones y abreviaturas

3.1 Para los propósitos de este Manual, son de aplicación las siguientes definiciones y abreviaturas:

##### DEFINICIONES

**Alcance:** El número de áreas funcionales y de especialidad incluidas que van a ser inspeccionadas, y la profundidad de la revisión.

**Aplicable:** Capaz o apto para ser aplicado

**Apropiado:** Especialmente apto o compatible; conveniente

**Área de especialidad:** Área que identifica requerimientos comunes o similares y para la que se proveen guías de inspección.

**Auditado:** Organismo a ser auditado (operador del Aeródromo, organización de mantenimiento, proveedor de servicios aeronáuticos y aeroportuarios, etc.)

**Auditor:** Inspector de Aeródromos que participa en la conducción de la auditoría.

**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado. Revisión a fondo de las actividades de una organización para verificar el cumplimiento de los procedimientos o procesos establecidos y los requerimientos legales y normativos.

**Ayudas de trabajo:** Documentos requeridos por los inspectores o por el equipo de auditoría para planear y ejecutar las mismas. Estas pueden incluir cronogramas de inspecciones, asignaciones, listas de verificación y los diferentes informes de auditoría, etc.

**Característica:** Cualquier atributo o propiedad individual de una actividad, producto, proceso, servicio o práctica en la cual se puede medir el cumplimiento de los procedimientos y las normas que

**Certificación:** Proceso mediante el cual se determina la competencia, calificación, o calidad en la que se basa la AAC para la emisión de un documento o certificado. Esto incluye la emisión, rechazo, renovación o revisión de ese documento.

**Confirmación:** Acto de asegurar que los elementos de la inspección están de acuerdo con los datos obtenidos de diferentes fuentes.

**Conformidad:** Estado de satisfacción de los requisitos.

**Discrepancias:** Son los hallazgos que se dan durante una auditoría/inspección (también se denomina no conformidades, incumplimientos, discrepancias que afectan la seguridad operacional de los aeródromos, los resultados se categorizan en tres grupos, tal como sigue:

- a) **Categoría A.** No conformidades que afectan directamente la seguridad operacional que provengan del incumplimiento del LAR 154, Regulaciones, prácticas o procedimientos del Operador del Aeródromo.
- b) **Nota:** Los resultados Categoría A son de cumplimiento inmediato y dependiendo de la actividad y complejidad pueden requerir de la emisión de un NOTAM.
- c) **Categoría B:** Discrepancias que no afectan directamente la seguridad operacional que provengan del incumplimiento del LAR 154, Regulaciones, prácticas o procedimientos del Operador del Aeródromo.
- d) **Categoría C:** Todas aquellas discrepancias que potencialmente puedan convertirse en No Conformidad Categoría A o Categoría B.

**Disponible:** Accesible, obtenible

**Documentado:** Lo que ha sido registrado por escrito, fotocopiado o fotografiado y luego firmado, sellado, fechado y archivado.

**Estándar:** Criterio establecido o normalizado, usado como base para la medición del nivel de cumplimiento de un operador del Aeródromo de servicios aéreos u organización afín.

**Evidencia objetiva:** Se refiere a los documentos, fotografías, gráficos, tablas, datos, registros o información fidedigna que se utilizan para soportar una constatación o discrepancia.

**Hallazgo:** Resultado de la evaluación de la evidencia frente a los requerimientos normativos, identificado durante una Auditoría o Inspección y debidamente documentado. Esta definición abarca las definiciones de conformidades, no conformidades y observaciones.

**Información directiva:** Información reglamentaria por naturaleza que utiliza términos tales como "debe"/"deben", términos significan que tales medidas son **Obligatorias**. "No debe"/"No deben" significa que dichas medidas están **Prohibidas**. El uso de estos términos no le permite al inspector ninguna flexibilidad, y su cumplimiento debe efectuarse, a menos que sean autorizadas por la AAC. Se debe tener especial cuidado en el uso del término "puede" que abre la posibilidad de su empleo, sin obligar a ello, mientras que el término "no puede" denota prohibición.

**Información Guía Circular de Asesoramiento:** Información de asesoramiento por naturaleza y la cual contiene términos tales como "puede". Estos términos indican acciones que son aconsejables pero no obligatorias, ni únicas, y permite flexibilidad por parte del Inspector de Aeródromos.

**Inspección:** Actividad básica de una Auditoría, que involucra la evaluación sistemática de una característica específica de la organización para verificar el cumplimiento de las regulaciones. El término también se refiere a las tareas del Inspector ejercidas en el cumplimiento de esta actividad.

**Tipos de Inspecciones:**

- a) **Inspecciones Rutinarias.** Son aquellas que se encuentran en el Plan Anual de Inspección.
- b) **Inspecciones Especiales.** Son las que se realizan a los efectos de comprobar el cumplimiento de normas o corrección de deficiencias encontradas en otras Inspecciones o por denuncia de un tercero.

- c) **Inspecciones de Certificación.** Son las que se realizan de acuerdo a lo establecido por el LAR 139. **Inspector líder (Auditor Líder):** IA responsable de la planificación y conducción de la auditoría o inspección.

**Miembro del equipo de auditoría:** Persona designada para participar en una auditoría.

**Muestreo:** Inspecciones de una parte representativa de una característica particular para producir una evaluación estadística significativa de todo.

**No-conformidad:** Incumplimiento de un requisito normativo. El término “no-conformidad” es utilizado a menudo, siendo el término “incumplimiento” su sinonimo.

**NOTAM:** (Notice TO AIR MAN) Aviso temporal distribuido por medio de telecomunicaciones que contiene información relativa al establecimiento, condición o modificación de cualquier instalación aeronáutica, servicio, procedimiento o peligro, cuyo conocimiento oportuno es esencial para el personal encargado de las operaciones de vuelo.

**Observación:** Elemento detectado en una inspección y/o auditoría que puede necesitar mayor investigación para convertirse en una no conformidad, o recomendación para la prevención de posibles futuras fallas en sistemas, procedimientos, normativas, ejecución o capacidad.

**Plan de Acciones Correctivas (PAC):** Plan presentado en respuesta a los elementos de una auditoría o de una inspección. El PAC describe cómo el auditado propone corregir las deficiencias documentadas en todos los elementos de la inspección.

**Procedimiento o proceso.-** Serie de pasos seguidos metódicamente para completar una actividad. Esto incluye: la actividad a realizar y la(s) persona(s) involucrada(s); tiempo, lugar y forma de realización; los materiales, equipamiento, documentación a ser usada; y la condición en la cual la actividad va a ser controlada.

**Seguimiento/vigilancia:** La fase final de la auditoría que se enfoca en las acciones correctivas y preventivas a las discrepancias encontradas previamente durante la inspección.

**Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional:** enfoque sistemático para la gestión de la seguridad operacional, que incluye la estructura orgánica, líneas de responsabilidad, políticas y procedimientos necesarios.

**Verificación:** Revisión independiente, examen, medición, prueba, observación y monitoreo para establecer y documentar que los procesos, prácticas, servicios y documentos están en conformidad con los requerimientos normativos. Esto incluye la confirmación de que las actividades teóricas y prácticas, condiciones y controles están en conformidad con los requerimientos específicos en contratos, códigos, regulaciones, estándares, dibujos, especificaciones, descripciones de elementos del programa, y procedimientos técnicos.

**Vigilancia:** Es la supervisión permanente de la seguridad operacional de un Aeródromo, mediante evaluaciones, auditorías e inspecciones. La vigilancia constituye un elemento intrínseco del sistema de certificación de aeropuertos y también constituye un aspecto fundamental mediante el cuál la AAC garantiza que el Operador del Aeródromo mantiene aceptables los niveles de seguridad operacional del Aeródromo y de las personas.

## ABREVIATURAS

<b>AAC:</b>	Autoridad de Aviación Civil
<b>AGA:</b>	Aeródromos
<b>AIS:</b>	Servicios de Información Aeronáutica.
<b>AIP:</b>	Publicación de Información Aeronáutica.
<b>ATS:</b>	Servicios de Tránsito Aéreo.
<b>AVSEC:</b>	Seguridad de Aviación Civil.



<b>CT:</b>	Comité Técnico
<b>EET:</b>	Entrenamiento en el trabajo
<b>EIA:</b>	Equipo de Inspección de Aeródromos
<b>IA:</b>	Inspector de Aeródromos
<b>LAR:</b>	Regulaciones Aeronáuticas Latinoamericanas
<b>MA:</b>	Manual del aeródromo.
<b>MET:</b>	Servicio de Información Meteorológica.
<b>MIAGA:</b>	Manual del Inspector de Aeródromos
<b>NAVAID:</b>	Ayudas a la Navegación Aérea.
<b>OACI:</b>	Organización de Aviación Civil Internacional.
<b>OA:</b>	Operador de Aeródromo
<b>PAPI:</b>	Indicador Visual de Pendiente de Aproximación.
<b>PCA:</b>	Proceso de Certificación de Aeródromo
<b>PEA:</b>	Plan de Emergencia de Aeródromo
<b>SARPS:</b>	Normas y métodos recomendados
<b>SMS:</b>	Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional
<b>SRVSOP:</b>	Sistema Regional de Cooperación para la Vigilancia de la Seguridad Operacional
<b>SSEI:</b>	Servicios de Salvamento y Extinción de Incendios

## PARTE I - INFORMACIÓN GENERAL

### Capítulo 2 - Inspector de Aeródromos

#### 1. Objetivo

1.1. El objetivo de este Capítulo es establecer requerimientos e instrucciones para los Inspectores de Aeródromos, referentes a la competencia, instrucción, principios de ética y conducta que deben seguir los mismos, puesto que tienen un efecto directo en el desempeño de sus funciones.

1.2. Aún cuando se describen algunos lineamientos básicos en este Capítulo, todas las circunstancias que un inspector pueda encontrar posiblemente no sean cubiertas. Debido a que un inspector se encuentra ante la mirada pública de la comunidad aeronáutica, se requiere que siempre trate de ejercer buen juicio y conducta profesional, aun cuando no esté realizando funciones de trabajo.

#### 2. Generalidades

2.1. **Responsabilidades de los inspectores.**- Los inspectores tienen una posición crítica de evaluar frecuentemente las infraestructuras de los aeródromos, así como las diferentes actividades y servicios de los operadores de aeródromo solicitantes del certificado de aeródromo, en el cumplimiento con las normas. Por tal razón, todos los inspectores deben tener conciencia de sus responsabilidades y las demandas de sus posiciones, además de ser objetivos e imparciales al momento de realizar sus obligaciones. Se precisa que los inspectores sean también sensibles a la realidad como también a los indicios percibidos de cualquier conflicto que pueda alterar la efectividad o credibilidad de la misión a realizar.

2.1.1 El inspector para realizar sus funciones de vigilancia y supervisión de la seguridad operacional desarrolla actividades de revisión, evaluación, inspección, auditorías, auditorías de valoración y análisis conforme se establece en el presente MIAGA, la finalidad de estas actividades es la de verificar el cumplimiento de los requisitos de seguridad operacional y el cumplimiento de los objetivos y metas de seguridad establecidos por el Estado.

2.2 **Funciones generales de los Inspectores de Aeródromo.**- Las funciones generales de los inspectores de aeródromos se pueden clasificar de acuerdo a dos procesos:

2.2.1 **Certificación del aeródromo** para las condiciones de operación establecidas.

2.2.2 **Vigilancia continua:** Verificar el Cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente, y de otras materias relacionadas con la operación del aeródromo que corresponda.

2.2.3 Dentro de estas funciones se destacan las siguientes:

- a) integrar el equipo de trabajo para los Procesos de Certificación del Aeródromo de acuerdo al LAR 139; y la operación del aeródromo de acuerdo al LAR 153;
- b) mantener actualizados sus conocimientos de las regulaciones y normas aplicables a los procesos de certificación y vigilancia de aeródromos;
- c) mantener actualizados sus conocimientos relacionados con su especialidad, considerando las instalaciones y su equipamiento tecnológico, los servicios de salvamento y extinción de incendio, control del medio ambiente, control de fauna silvestre, etc y los respectivos planes de mantenimiento;
- d) verificar el Mantenimiento y estado del pavimento: Valorar el estado físico del pavimento en la pista, calles de rodaje y plataforma así como la limpieza de los mismos;
- e) evaluar los emplazamientos de las instalaciones que se encuentran en las cercanías del aeródromo y si cumplen con la norma de señalización de obstáculos;

- f) valorar el estado técnico y funcionamiento de las ayudas visuales (señales y luces) y sistemas de energía eléctrica primaria y secundaria;
- g) valorar si se cumplen las normas y regulaciones en cuanto a las características físicas de la pista, calle de rodaje y plataforma;
- h) valorar si se cumplen las normas y regulaciones en cuanto al control del peligro de fauna.
- i) valorar si se garantiza la segregación de tráfico en los aeródromos como objetivo fundamental para reducir al mínimo la posibilidad de colisiones entre aeronaves y vehículos terrestres en las plataformas de estacionamiento de aeronaves,
- j) valorar si se cumplen las normas y regulaciones de las características físicas de las calles de acceso al puesto de estacionamiento de aeronaves en plataforma.
- k) valorar el estado físico del cercado perimetral del aeródromo.
- l) valorar el estado técnico, funcionamiento y actualización de los planes de emergencia y evaluación de la evidencia de los simulacros parciales y generales realizados. Revisión del cumplimiento del plan de medidas entre un simulacro y otro.
- m) verificarse si se cumplen las normas y regulaciones en cuanto a las características y nivel de protección del Servicio de salvamento y extinción de incendio (SSEI).
- n) verificar si se cumplen con el SMS y disponen de un manual que describa el sistema de gestión de la seguridad operacional del aeródromo solicitante.
- o) verificar si el operador de aeródromo ha implementado un sistema de gestión de la seguridad operacional que sea aceptable por el Estado y que, como mínimo:
  - i) identifica los peligros de seguridad operacional;
  - ii) asegura la aplicación de las medidas correctivas necesarias; Inspectores de Aeródromo para mantener un nivel aceptable de seguridad operacional;
  - iii) prevé la supervisión permanente y la evaluación periódica del nivel de seguridad operacional logrado; y
  - iv) tiene como meta mejorar continuamente el nivel global de seguridad operacional.
- p) verificar que el operador de aeródromo cuente con un plan para el traslado de aeronaves inutilizadas en el área de movimiento o en sus proximidades que sea aceptable por el Estado.
- q) evaluar los procedimientos establecidos por el operador de aeródromo para asegurar que todo el personal operativo y de mantenimiento se encuentra debidamente calificado. Los procedimientos deben asegurar que el personal está especializado, capacitado y recibe instrucción inicial y recurrente cada 12 meses como mínimo.
- r) verificar y evaluar los procedimientos que prevengan construcciones en su aeropuerto que afectan el funcionamiento de las Ayudas para la Navegación (NAVAID) sea electrónica o visual y al control del tráfico aéreo en el aeropuerto;
- s) verificar y evaluar las medidas y procedimientos implementados por el operador de aeródromo que protejan y/o ayuden a proteger todas las ayudas a la navegación aérea dentro o fuera del aeropuerto contra el vandalismo y robo; y prevenga, en la medida en que está dentro de la autoridad del aeropuerto, la interrupción de señales, luces letreros y ayudas electrónicas a la navegación aérea;
- t) evaluar y medir la eficacia (valorar) del cumplimiento y el buen comportamiento (performance) del sistema de gestión de seguridad implementado por el operador del aeródromo.

- u) verificar el cumplimiento de los reglamentos para la certificación de aeródromos, a través de auditorías a las instalaciones, procedimientos, registros, personal etc., de los servicios operacionales que se presten en el aeródromo.
- v) evaluar y aceptar los diferentes manuales requeridos por el reglamento vigente;
- w) evaluar y aprobar el diseño de alteraciones y reparaciones mayores en el aeródromo de acuerdo a su competencia; y
- x) analizar las dificultades de los diferentes servicios prestados en el aeródromo y proponer acciones correctivas necesarias, de acuerdo a su competencia.

### 3. Dependencia

3.1. Los inspectores de aeródromo dependen del Coordinador Técnico del SRVSOP y cumplirán con la política y estándares de conducta establecidos en el mismo. La política de la SRVSOP sobre la conducta del inspector está orientada a fomentar que mantengan el nivel profesional que promueva la eficiencia del sistema y se ajuste a los principios básicos de conducta.

3.2. La conducta del inspector gubernamental de aeródromos tiene una incidencia directa en el cumplimiento efectivo y apropiado de las funciones y responsabilidades del trabajo oficial determinado por el SRVSOP. Se requiere que los inspectores cumplan sus obligaciones de una manera profesional y mantengan esa actitud en todas sus actividades. **De manera profesional** significa demostrar buen conocimiento y dominio del tema a tratar, aspecto importante que se logra a través de una buena preparación antes de cualquier inspección, investigación, o auditoría a realizar.

3.3. A través de su conducta, los inspectores de aeródromo que trabajan en contacto directo con las AAC miembros del SRVSOP y sus dependencias, los operadores de aeródromo, con los diversos proveedores de servicio de aeródromo y con las partes relacionadas a las actividades de aviación, tienen una gran responsabilidad en la formación de un buen concepto del público sobre el SRVSOP.

3.4. Los inspectores de aeródromo no deben permitir que emociones personales o conflictos con personal de la industria influyan en su comportamiento, en proveer asesoramiento a las AAC y los operadores de aeródromos, o en el análisis de los hechos en cuanto a faltas y sanciones. Aún cuando un inspector eventualmente puede estar expuesto a actitudes hostiles, éste no debe responder con la misma actitud.

### 4. Competencia

4.1 El nivel de excelencia personal y profesional, exigido a todos los Inspectores de Aeródromo es una buena base para establecer el nivel de competencia del Inspector de Aeródromo para cumplir satisfactoriamente las metas propuestas por el SRVSOP.

4.2 El SRVSOP establece medidas que asegurarán que los inspectores son competentes para realizar las tareas asignadas, y han recibido la educación e instrucción apropiada, con las habilidades y experiencia que asegure dicha competencia. Para ello determina los requisitos en los procesos de evaluación y selección de Inspectores de Aeródromo debidamente documentado.

4.3 La competencia de los inspectores es medida por el SRVSOP en base a los siguientes atributos:

- a) conocimiento: Saber que y porque hacer. Este atributo está compuesto por la calificación o estudios y la capacitación o instrucción;
- b) habilidad: Técnica, destreza, saber como hacer;
- c) experiencia; y
- d) actitud: interés, determinación y querer hacer.

4.4 Asimismo, la actitud de los Inspectores de Aeródromo hacia el cumplimiento de sus obligaciones se debe encuadrar en los siguientes puntos:

- a) Valorar la responsabilidad de su acción en cuanto a sus funciones y repercusión en la seguridad operacional;
- b) compromiso en conseguir los resultados en relación a los objetivos trazados por el SRVSOP con respecto a sus funciones;
- c) promover la participación de los diversos actores en el que hacer de la seguridad operacional;
- d) mantener un alto compromiso ético; y
- e) ser proactivo en cuanto a adquirir conocimientos de manera continua que contribuyan al mejoramiento de su desempeño.

## 5. Atributos personales de los inspectores

5.1 Es necesario que los inspectores de aeródromo del SRVSOP sean de mente abierta, que posean buen juicio y criterio, habilidades analíticas y tenacidad, tener la habilidad de percibir situaciones de una manera objetiva, comprender operaciones complejas desde una perspectiva amplia, y comprender sus responsabilidades individuales dentro de una organización completa. Especial importancia lo constituye, el alto nivel de conducta, integridad personal que necesita poseer un inspector que imposibilite un acto de soborno o gratificaciones indebidas por parte de alguna persona u organización.

5.2 Es necesario que el inspector sea capaz de aplicar esos atributos con el fin de:

- a) obtener y evaluar la evidencia objetiva de manera correcta;
- b) permanecer ajustado al propósito de la tarea sin temor o favor;
- c) evaluar constantemente los efectos y resultado de las observaciones de las inspecciones/auditorías/investigaciones, y las interacciones personales durante el desarrollo de éstas tareas;
- d) tratar al personal involucrado de modo que se alcance el propósito de las tareas a desempeñar de la forma adecuada;
- e) reaccionar con sensibilidad ante las políticas regulatorias del Estado miembro del SRVSOP en el cual se lleva a cabo la tarea;
- f) llevar a cabo el proceso de las actividades encomendadas sin desviaciones debido a distracciones;
- g) prestar la debida atención y apoyo durante el proceso de las diferentes tareas encomendadas;
- h) reaccionar adecuadamente en situaciones estresantes;
- i) llegar a conclusiones generalmente aceptables basadas en las observaciones de las inspecciones/auditorías/investigaciones; y
- j) mantener firmemente sus criterios sobre determinada conclusión, mostrando evidencias que confirmen la veracidad de dicha conclusión, de forma tal que el personal quede satisfecho con sus argumentos.

## 6. Reglas de conducta

6.1 Los inspectores de aeródromo del SVRSOP las siguientes reglas de conducta:

- 1) Presentarse en el trabajo a tiempo en una condición que permita la ejecución de las tareas asignadas, manteniendo una apariencia personal aseada y pulcra durante las horas de trabajo.
- 2) Contar con la vestimenta apropiada (en función a la condición climática), con las herramientas o equipos apropiados, y en una condición física en forma y mentalmente adecuada;
- 3) Prestar servicio completo y rápido en la ejecución de sus obligaciones. Si estas obligaciones no son suficientes como para ocupar a los inspectores en un momento dado, es necesario que éstos notifiquen a sus superiores de tal forma que les sea asignado trabajo adicional;

- 4) Durante el cumplimiento de misiones, mantener la apariencia al nivel apropiado que le da la condición de ser representante del SRVSOP, es decir, comer y alojarse en lugares apropiados para el estatus que representa;
- 5) Cuando desarrolle actividades en representación del SRVSOP debe mantener informado y responder rápidamente a las direcciones e instrucciones recibidas del Coordinador Técnico proporcionando los números telefónicos del lugar de trabajo y hotel, donde es posible ubicarlo;
- 6) Conservar y proteger los fondos, propiedades, equipo, y materiales entregados. (los inspectores no deben usar, o permitir a otros que usen equipo, propiedades, o personal de la AAC para beneficios personales u otro aspecto de carácter no oficial)
- 7) Cuando existan obligaciones que impliquen gastos de los fondos de la AAC, es necesario que los inspectores tengan conocimiento y observen todos los requerimientos y restricciones legales. Además, se requiere que los empleados sean prudentes y ejerzan un juicio reflexivo en el gasto de dichos fondos;
- 8) Proteger información confidencial y aquella que no tenga éste carácter que no se deba entregar para circulación general. Es esencial que los inspectores no revelen o difundan ningún tipo de información confidencial, o información que sea “sólo para uso oficial” a menos que esté específicamente autorizado para realizar esta acción, excepto cuando existe una necesidad específica que requiera proporcional tal información. La información confidencial no debe ser revelada a nadie que no tenga la autorización apropiada. En consecuencia, es necesario que los inspectores cumplan los siguientes aspectos:
  - a. No divulgar información oficial obtenida a través del empleo estatal a cualquier persona no autorizada;
  - b. No hacer pública cualquier información oficial antes de la fecha prescrita para su publicación autorizada;
  - c. No usar, o permitir a otras personas utilizar cualquier información oficial para propósitos privados, o personales, que no esté disponible al público en general; y
  - d. No examinar documentos oficiales o registros de los archivos por razones personales.
  - e. Las falsificaciones intencionadas e ilegales, ocultación, disminución, o la eliminación no autorizada de documentos o registros oficiales está prohibido por ley de cualquier Estado.
- 9) Cumplir las leyes, reglas, regulaciones, y otras instrucciones superiores. Esto incluye a todas las normas establecidas, señales, e instrucciones relacionadas con seguridad en el trabajo (aspectos relacionados con seguridad industrial en aviación civil), informando sobre fuentes potenciales de accidentes, cooperando totalmente con los encargados de la seguridad para evitar que las personas o propiedades corran riesgos.
- 10) El no cumplir en forma intencionada las precauciones de seguridad, como los actos que se describen a continuación, constituyen una base para acciones disciplinarias:
  - a. Falta en reportar una situación de la que se tiene conocimiento y que pueda terminar en accidente que involucre lesiones a personas o daño a la propiedad o equipo;
  - b. No usar la vestimenta o equipo de seguridad (por ejemplo, falta en no usar dispositivos de seguridad cuando estos se han suministrado;)
  - c. Poner en riesgo la seguridad o causar lesiones al personal o daños a la propiedad o equipos por negligencia;

- d. No reportar violaciones confirmadas o sospechadas de la ley, reglamentos, o políticas a través de los canales apropiados;
- e. Dedicarse a actividades privadas por lucro personal, o cualquier otro propósito no autorizado, con propiedades del SRVSOP y de la AAC;
- f. Negarse a prestar toda la ayuda y testimonio a cualquier supervisor u oficial que lleve a cabo una investigación oficial o consulta acerca de los asuntos en investigación que pudiesen surgir bajo la ley, reglas, y regulaciones fiscalizadas por el SVSOP y de la AAC;

6.2 Es totalmente prohibido a los inspectores del SVRSOP el uso de drogas ilícitas, abuso del alcohol u otras sustancias, de forma tal que pueda afectar su rendimiento en el trabajo.

6.3 Sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el SRVSOP y la AAC, cuando existe una evidencia objetiva de que algún inspector está involucrado en el cultivo, procesado, fabricación, venta, disposición, transporte, exportación, o importación de narcóticos, marihuana, o drogas o sustancias depresivas o estimulantes, se le suspenderá inmediatamente de sus actividades.

6.4 Los inspectores deben ser conscientes de que su aspecto personal afecta su imagen profesional, por lo tanto, ellos deben observar las siguientes normas:

- 1) En visitas a las AAC de los Estados miembros del SRVSOP y operadores de aeródromos, los inspectores gubernamentales de aeródromos deben vestir formalmente o usar la vestimenta más apropiada de acuerdo con las condiciones ambientales, etc.
- 2) Durante las pruebas y demostraciones en Aeródromos, excepto bajo condiciones climáticas exigentes se recomiendan la vestimenta formal indicada arriba.
- 3) Durante los entrenamientos la vestimenta del inspector deberá ser compatible con las prácticas del AAC y del operador del aeródromo, debiendo inclinarse hacia la formalidad.

## **7. Credenciales del Inspector de Aeródromo**

### **7.1 Tarjeta de Identificación.-**

7.1.1 Se otorgará a los Inspectores de Aeródromo, una credencial en forma de Tarjeta de Identificación, la cual lo facultará para desempeñar funciones de auditoria, inspección e investigación de la aviación civil, como inspector de seguridad operacional en el área de aeródromos incluyendo su ingreso y permanencia en las instalaciones de cualquier oficina de la AAC.

La tarjeta de identificación, contiene la siguiente información:

- 1) Fotografía actualizada del portador;
- 2) Nombres y Apellidos completos;
- 3) Número de identificación;
- 4) Facultades y autorizaciones;
- 5) Firma y sello del responsable designado por el SVRSOP; y
- 6) Fecha de vencimiento.

7.1.2 Adicionalmente la tarjeta de identificación tendrá incluida una traducción al idioma ingles.

## 7.2 Alcances de la Tarjeta de identificación del Inspector del SVRSOP con habilitación en Aeródromos.-

7.2.1 Esta credencial lo identificará como Inspector de Aerodromos del SVRSOP y será la única credencial necesaria para el reconocimiento por parte de los Estados miembros del SVSOP, por la cual se le permitirá, mientras se encuentre cumpliendo sus funciones lo siguiente:

- 1) Ingresar a cualquier área a inspeccionar el Aeródromo y tener acceso a documentación, registros de mantenimiento, capacitación y entrenamiento del personal.
- 2) Ingreso y permanencia a las instalaciones en el área de movimiento del aeródromo y a las áreas de mantenimiento y control de mantenimiento de los operadores de aeródromo. Dicha credencial los acredita para cumplir sus funciones como tales y el Inspector deberá mostrarla en los casos que proceda, al realizar inspecciones.

7.2.2 Si después de la presentación de las credenciales apropiadas, al inspector se le rehúsa el acceso a las instalaciones, documentos u otras facilidades, el inspector se verificará que quien niega el acceso desconoce la autoridad que tiene el inspector.

7.2.3 Debe quedar claro que tal negativa es contraria a la legislación de aeronáutica civil. Si la situación no puede resolverse rápidamente, el inspector deberá informarlo al SRVSOP. En tal caso la AAC debe tomar inmediatamente las medidas apropiadas para impedir su repetición y enfatizar la gravedad de la situación presentada adoptando las medidas correctivas que correspondan.

## 7.3 Caducidad de la Tarjeta de Identificación.

7.3.1 Esta Credencial debe ser devuelta al SRVSOP cuando el Inspector de Aeródromos cesa en sus funciones, o cuando se actualice su contenido, modifique su formato o cuando pierda su vigencia.

## 8. Autoridad para inspeccionar/auditar

8.1 Los Inspectores Gubernamentales de Aeródromo son representantes del SRVSOP, autorizados para llevar a cabo auditorías e inspecciones sobre certificación y vigilancia de la seguridad operacional en los Estados miembros del SRVSOP.

## 9. Programa de Instrucción del Inspector

9.1 El objetivo de la capacitación es proporcionar al Inspector de Aeródromos conocimientos relacionados con las operaciones aeroportuarias a fin de ejecutar los Procesos de Certificación y de Vigilancia de aerodromos. El conocimiento es adquirido por el Inspector mediante la combinación de cursos formales de capacitación y capacitación directa en el ejercicio de su puesto, los cuales están detallados en la CA de Entrenamiento del Inspectores de Aeródromo documento relacionado con el presente MIAGA.

9.1.1 El programa de instrucción del Inspector de Aerodromos debe responder a las actividades y funciones que este va a realizar dentro del SRVSOP.

## 9.2 Instrucción básica o inicial para Inspectores Gubernamentales de Aeródromo.-

9.2.1 Es aquella capacitación inicial necesaria para que el Inspector de Aeródromo inicie sus funciones y responsabilidades de certificación y de vigilancia propias del área de su competencia. A su vez, esta instrucción consta de los siguientes de cursos:

## 9.3 El Curso Básico consta de cinco etapas:

- 1) Inducción al SRVSOP

Capacitación de carácter genérico cuyo objetivo es entregar un conocimiento de carácter general acerca de la organización de la Institución y las funciones que le corresponde desarrollar dentro del SRVSOP. Este curso debe incluir como mínimo los siguientes aspectos:



- a. Sistema Aeronáutico Nacional
  - b. Organización de la SRVSOP
  - c. Código Aeronáutico
  - d. Normas de la Administración Pública
  - e. Convenio de Chicago y Anexos OACI
  - f. Reglamentación del Estado
  - g. Reglamentación del Sistema Regional – Conjunto LAR AGA (LAR 153, LAR 154 y LAR 139)
  - h. Conceptos de calidad y de los sistemas de gestión del SRVSOP.
- 2) Curso de Inspector Gubernamental de Aeródromo.  

Curso de Adoctrinamiento Inicial que le permite al Inspector de Aeródromo, adquirir los conocimientos necesarios para el cumplimiento de sus deberes. Esta instrucción deberá efectuarse al momento de su ingreso y estará basada principalmente en la aplicación de contenidos incluidos en el MIAGA.
- 3) Curso de Factores Humanos.  

Este curso esta orientado a entregar a los Inspectores de Aeródromos los conocimientos y herramientas que debe tener para comprender los aspectos que afectan el desempeño de las personas en su trabajo, con el propósito de llevarlo a un óptimo nivel en su interrelación con las personas, su trabajo y el medio ambiente que lo rodea a fin de permitir que su actividad sea de calidad y segura. El principal objetivo del curso será la sensibilización en torno a la importancia de administrar en forma adecuada las posibles fuentes de error en su función como Inspector de Aeródromos.

Esta instrucción se efectuará en paralelo o inmediatamente a continuación del Curso de Inspector Gubernamental de Aeródromo.
- 4) Entrenamiento en el trabajo (EET)  

El principio del EET es el aprendizaje mientras se realiza una tarea o trabajo. Su objetivo es complementar en forma práctica y en terreno los conocimientos teóricos adquiridos por un Inspector de Aeródromo, lo cual será efectuado principalmente mediante demostraciones y practicas supervisadas, empleando métodos y procedimientos en un ambiente real de trabajo sobre un proceso específico de Aeródromo, dicho entrenamiento será registrado por el SRVSOP, entregando al finalizar un documento que acredite que el alumno ha concluido satisfactoriamente dicho entrenamiento.

  - a) Los EET que realizará cada inspector, serán definidos de acuerdo a las responsabilidades específicas que se le asignarán. Para lo cual el Coordinador Técnico, a la cual será designado el Inspector, debe señalar los EET requeridos y al(los) Inspector(es) que se desempeñaran como Instructor(es), supervisor(es) y responsable(s) de conducir el EET.
  - b) La evaluación del EET se acredita en un “Certificado de Entrenamiento en el Trabajo”, que habilita al Inspector instruido para actuar como inspector en el proceso EET aprobado.
- 5) Cursos especialización  

Estos cursos son aquellos que permiten al Inspector profundizar los conocimientos sobre ciertos temas que son necesarias para el desarrollo de su función.

Esta capacitación puede incluir los siguientes cursos a ser desarrollados:

  - a) Cursos de familiarización general de aérodromos;

- b) Certificación de Aeródromos;
- c) Vigilancia de aeródromos;
- d) Técnicas de auditorías; y
- e) Otros cursos de especialidad.

### **10. Mantenimiento de la Competencia de los Inspectores**

10.1 El objetivo es mantener y elevar el nivel de conocimientos, habilidades y/o experiencia del Inspector de Aeródromo y permitir el conocimiento en nuevas tecnologías aplicadas a la aeronáutica, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para fiscalizar nuevos productos o sistemas, de acuerdo a las necesidades específicas que se produzcan o a la necesidad de incrementar su competencia.

10.2 Esta instrucción permitirá al Inspector, obtener los conocimientos y habilidades para satisfacer requerimientos puntuales de certificación y vigilancia, acordes con los avances de la tecnología aeronáutica. La misma que también es necesaria, cada vez que un operador incorpora productos aeronáuticos de nueva tecnología o bien por obedecer a requerimientos especiales.

10.3 Además, dentro del esquema de instrucción continua se debe mantener actualizados los conocimientos del Inspector en relación a los Reglamentos, Procedimientos, Manuales y otros documentos inherentes a sus funciones y a cursos específicos de las aeronaves.

10.4 La instrucción continua del inspector se realizará de manera personalizada, considerando la competencia que el mismo requiere para cumplir con sus funciones asignadas. El SRVSOP determinará que instrucción es requerida de acuerdo a los siguientes parámetros:

- 1) Tareas específicas que el mismo desempeña;
- 2) Procedimientos específico el cual se ha comprobado que requieren de algún tipo de refuerzo;
- 3) Cambios en la reglamentación o los procedimientos;
- 4) Tareas o funciones que se prevé que este realice;
- 5) Áreas o tópicos que se requiere para mejorar o reforzar el desempeño de sus funciones.
- 6) Incorporación de nuevas tecnologías y/o procedimientos aeronáuticos.

### **11. Evaluación de la instrucción impartida.-**

11.1 Finalizada la instrucción, el SRVSOP debe evaluar el desempeño del Inspector en cuanto a la eficiencia en el desarrollo de sus funciones para la cual estuvo dirigida la instrucción específica. Una vez verificado el correcto desempeño del Inspector, se debe dejar constancia que el curso o instrucción impartida ha sido adecuada y cumple los objetivos requeridos.

11.2 El SRVSOP conservará los registros de la evaluación del curso o instrucción realizada por el Inspector.

## PARTE I - INFORMACIÓN GENERAL

### Capítulo 3 – Procedimientos para inspecciones y auditorías a los aeródromos certificados

#### Sección 1 – Aspectos generales

#### 300.- Procedimientos aplicables a las inspecciones y auditorías

##### 1. Objetivo

1.1 Este Capítulo contiene los fundamentos básicos para la realización de auditorías a los Estados miembros del SRVSOP, sus políticas y procedimientos.

##### 2. Generalidades

2.1 Aún cuando las inspecciones pueden ser menos formales en la planificación y ejecución de las auditorías<sup>1</sup>, los principios contenidos en este Capítulo también se utilizan especialmente cuando el Inspector de Aeródromo:

- 1) Elabora y utiliza listas de verificación;
- 2) documenta los hallazgos;
- 3) verifica las acciones correctivas; y
- 4) realiza el seguimiento/vigilancia para asegurar que las acciones correctivas son efectivas.

2.2 El Inspector de Aeródromo debe implementar criterios de evaluación de gestión de sistemas para desarrollar y asegurar el cumplimiento de la reglamentación y estándares de la industria aeronáutica, estableciendo en forma colectiva un nivel aceptable de seguridad operacional en la aviación.

2.3 A través de inspecciones y auditorías de cumplimiento normativo y documentando adecuadamente todo el proceso, el Inspector de Aeródromo demostrará el nivel de cumplimiento de las instalaciones y la operación del aeródromo respecto a los requisitos normativos.

2.4 Por otra parte, es necesario que el Inspector de Aeródromo se familiarice con la documentación base que le va a servir de guía para desarrollar listas de verificación (LVs) aplicables al operador de aeródromo que inspecciona o audita.

2.5 El desarrollo de las LVs fundamentados en una interpretación común de los requisitos, los Apéndices de los LAR AGA y en la documentación base (circulars de asesoramiento, los documentos presentados por la organización, los procedimientos genéricos para evaluar cumplimiento propuestos en la segunda sección de cada capítulo de certificación, etc.), ayudan para que la política de trabajo y los procedimientos de inspección y de auditoría sean aplicados de manera uniforme por los inspectores.

2.6 Para mantener la efectividad general de la inspección o auditoría, la aproximación del Inspector a cada operador de aeródromo solicitante debe ser de completa transparencia, con un alto grado profesional, utilizando la experiencia, la habilidad y la comunicación como elementos esenciales. La comunidad aeronáutica debe calificar estas actividades como justas e imparciales en su aplicación.

---

<sup>1</sup>El vínculo entre auditoría e inspección está dado por las mismas definiciones incluidas en el presente capítulo. Se considera a la inspección como la actividad básica de una auditoría, un elemento integrante de la misma, por lo que el contenido de este capítulo es también aplicable para la ejecución de inspecciones.

### 3. Autoridad para auditar e inspeccionar

3.1 Las inspecciones y auditorías son realizadas en correspondencia a lo establecido en la LAR 139 que exige al operador del aeródromo permitir que el Inspector, como autoridad de aviación civil, audite e inspeccione sus instalaciones en cualquier momento, para verificar que cumplen con los requisitos establecidos en las LAR AGA.

### 4. Facultades del inspector

4.1 El Inspector tiene facultades delegadas por el SRVSOP para exigir que se cumpla lo establecido en la reglamentación LAR AGA, estas facultades incluyen también la potestad de declarar un aeródromo no operable, o el requerimiento de acciones inmediatas, cuando encuentre una situación en la que considere que existe un peligro inminente en la seguridad operacional.

4.2 Por lo delicado del tema, es necesario que el Inspector de Aeródromo utilice criterio y consideración en tales situaciones, teniendo en cuenta que el factor predominante es la seguridad de las personas y propiedades.

4.3 Aún cuando el Inspector no debe permitir que un riesgo en la seguridad operacional persista, es importante que el operador del aeródromo implicado esté informado de todos los asuntos de seguridad, y se le proporcione la oportunidad para que corrija la situación voluntariamente, acción que coordinará previamente el SRVSOP con la AAC.

### 5. Definiciones

5.1 Para los propósitos de este Capítulo, son de aplicación las siguientes definiciones:

<b>Actividades de auditoría</b>	Actividades y procedimientos a través de los cuales se obtiene la información para verificar el cumplimiento de los requisitos normativos.
<b>Alcance</b>	El número de áreas funcionales y de especialidad incluidas, que van a ser inspeccionadas, y la profundidad de la revisión.
<b>Área de especialidad</b>	Área que identifica requisitos comunes o similares y para la que se elaboran listas de verificación.
<b>Auditado</b>	Operador del aeródromo a ser auditado
<b>Auditoría</b>	Es la evaluación y verificación sistemática, documentada, periódica y objetiva de una organización, programa, etc.; para determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
<b>Auditoría de especialidad</b>	Auditoría que tiene por objetivo un área específica de especialidad.
<b>Ayudas de trabajo</b>	Documentos requeridos por el auditor o el equipo de auditoría para planificar y ejecutar la auditoría. Esto puede incluir cronogramas de inspección, asignaciones, listas de verificación y los diferentes informes de auditoría.
<b>Característica</b>	Cualquier atributo o propiedad individual de un producto, proceso, servicio o práctica en la cual se puede medir el cumplimiento de la reglamentación.

<b>Certificación</b>	Proceso mediante el cual se determina la competencia, calificación, o nivel de seguridad en el que se basa la AAC para la emisión de un certificado de aeródromo. Esto incluye la emisión, rechazo, renovación o revisión de ese documento.
<b>Confirmación</b>	Acto de asegurar que los elementos de la auditoría estén de acuerdo con los datos obtenidos de diferentes fuentes.
<b>Cumplimiento</b>	Estado de satisfacción de los requisitos normativos.
<b>Defecto</b>	Falta de cumplimiento de los requisitos más frecuentes. Esta definición abarca la ausencia de una o más características de calidad de uso. Vea definición de no-conformidad.
<b>Discrepancia</b>	Irregularidad en el cumplimiento de requisitos (normativos o para el uso). Término que agrupa las definiciones de defecto y no-conformidad.
<b>Documentado</b>	Lo que ha sido registrado por escrito, fotocopiado o fotografiado y luego firmado, fechado y archivado.
<b>Estándar</b>	Criterio establecido, usado como base para la medición del nivel de cumplimiento de una organización.
<b>Hallazgo de auditoría</b>	No-conformidad a un requisito normativo específico, identificado durante una auditoría y debidamente documentado.
<b>Incumplimiento</b>	Incumplimiento de un requisito normativo. La definición cubre la desviación o ausencia del cumplimiento con una norma o reglamentación específica. Vea definición de defecto.
<b>Informe de la auditoría</b>	Informe que describe el proceso de auditoría y provee un sumario de los elementos de auditoría.
<b>Inspección</b>	<p>Es el examen o verificación de características específicas de un producto o una actividad para determinar su conformidad con los requisitos establecidos.</p> <p>La inspección también es una actividad básica de una auditoría, que involucra la evaluación sistemática de una característica específica de la organización.</p>
<b>Inspector (Auditor) Líder</b>	Inspector responsable de la planificación y conducción de la auditoría.
<b>Miembro del equipo de auditoría</b>	Persona designada para participar en una auditoría.
<b>Muestreo</b>	Inspección de una parte representativa de una característica particular para producir una evaluación estadística significativa de todo.

<b>Observación</b>	Elemento detectado en una inspección/auditoría que puede necesitar mayor investigación para convertirse en discrepancia, o en recomendación para prevención de posibles futuras fallas en el sistema, ya sea por deterioro o degradación.
<b>Plan de acciones correctivas Plan de Acciones Correctivas (PAC)</b>	Plan presentado en respuesta a los elementos de la auditoría. El PAC describe cómo la organización propone corregir las deficiencias documentadas en todos los elementos de la auditoría
<b>Práctica</b>	Método mediante el cual un procedimiento es llevado a cabo.
<b>Procedimiento o proceso</b>	Serie de pasos seguidos metódicamente para completar una actividad. Esto incluye: la actividad a realizar y la(s) persona(s) involucrada(s); el tiempo, lugar y forma de realización; los materiales, equipamiento, y documentación a ser usada; y la condición en la cual la actividad va a ser controlada.
<b>Revisión del aseguramiento del sistema</b>	Revisión que mide el nivel de cumplimiento con los requisitos normativos, estándares, procedimientos y directrices.
<b>Seguimiento/vigilancia</b>	La fase final de la auditoría que se enfoca en las acciones correctivas a los hallazgos encontrados durante la auditoría.
<b>Seguridad del producto o servicio</b>	El grado en el que se cumplen los requerimientos de seguridad, incluyendo los requisitos de aeronavegabilidad.
<b>Verificación</b>	Revisión independiente, examen, medición, prueba, chequeo, observación y monitoreo para establecer y documentar que los productos, procesos, prácticas, servicios y documentos están en conformidad con los requisitos normativos. Esto incluye la confirmación de que una actividad, condición o control está en conformidad con los requisitos específicos en contratos, códigos, reglamentación, estándares, dibujos, especificaciones, descripciones de elementos del programa, y procedimientos técnicos. Para propósitos de este Manual, el término verificación se toma como sinónimo de inspección.

### 310.- Clasificación y Tipos de las inspecciones de los inspectores

#### 1. Clasificación de las auditorías

1.1 Existe una amplia variedad de clasificaciones de las auditorías y no todas son implementadas por el Inspector de Aeródromo. Se incluyen para tener conocimiento al respecto y las marcadas con un asterisco (\*) son las que el Inspector Líder puede aplicar:

##### a) Por las circunstancias bajo las cuales son establecidas

- **Auditorías de certificación\***.- Se llevan a cabo con el propósito de determinar el nivel de cumplimiento del solicitante del certificado de aeródromo. Todas las características de la organización están sujetas a revisión.

- **Auditorías de seguimiento/vigilancia (post-certificación)\***.- Se llevan a cabo después de que el solicitante del certificado de aeródromo ha recibido la certificación, para asegurar que los requisitos de certificación continúan cumpliéndose.
- **Auditorías de propósito especial\***.- Estas responden a circunstancias diferentes a las anteriores, pero siempre vinculadas a asuntos de seguridad y cumplimiento.

**b) Por su alcance \***

- **Auditorías combinadas\***.- Están orientadas a más de un área funcional.
- **Auditorías de especialidad\***.- Están orientadas a áreas concretas, o elementos dentro de un área funcional.

**c) Por su aplicación \***

- **Auditorías de calidad\***.- Son exámenes metódicos e independientes que se realizan para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad satisfacen las disposiciones previamente establecidas en la operación del aeródromo, para comprobar que estas disposiciones se cumplen eficazmente de acuerdo con la reglamentación y que son adecuadas para alcanzar los objetivos de seguridad operacional. Estas auditorías se subdividen en:
  - **Auditorías internas**.- Las realiza la propia organización e incluyen revisiones de dirección y revisiones previas (auto-evaluaciones), por medio de:
    - Su propio personal; o
    - un auditor independiente, bajo contrato.
  - **Auditorías de cumplimiento\***.- Son realizadas después de que una auditoría de calidad establece la existencia del sistema de calidad.
    - Investiga si el sistema de gestión de calidad:
      - Está vigente;
      - está establecido; y
      - es eficaz.
    - Examinan en detalle partes de una auditoría de calidad y miden eficacia:
      - En el cumplimiento de la reglamentación;
      - en la revisión procesos; y
      - en la revisión de datos de esos procesos.

**d) Por su tipo**

- **Auditorías de producto**.- Son reinspecciones de producto que han pasado la inspección final. Se lleva a cabo una evaluación del proceso de inspección a través de:
  - El uso correcto de las especificaciones; y
  - la capacidad del inspector de juzgar si un producto es aceptable.

Consideran una nueva verificación de que se cumplen las características del producto.

- **Auditorías de proceso**<sup>2</sup>.- Evalúan procedimientos establecidos y el control de los procesos y operaciones. Verifican sí:
  - Existen procedimientos para procesos e instrucciones de trabajo;
  - son adecuados; y
  - se siguen en condiciones estándar y en emergencias.
  - Se realizan especialmente en condiciones apresuradas y desfavorables. Están limitadas normalmente en alcance, pero contienen abundantes detalles. Una auditoría para ampliar habilitaciones de una organización pertenece a este tipo.
- **Auditorías de sistema de seguridad**\*.- Son actividades documentadas realizadas para verificar, por medio de un examen y evaluaciones de evidencias objetivas, que los elementos aplicables del sistema de SMS son adecuados y han sido desarrollados, documentados e implantados eficazmente de acuerdo a la reglamentación. Son evaluaciones a nivel macro del sistema administrativo y de seguridad de la organización. Una auditoría de certificación es de este tipo.
- **Auditorías de investigación**\*.- Son evaluaciones globales, que analizan:
  - Instalaciones;
  - recursos;
  - estabilidad económica;
  - capacidad técnica;
  - personal;
  - capacidad de producción;
  - comportamiento anterior; y
  - el sistema de seguridad.

Una auditoría de investigación tiene mayor alcance que una auditoría de sistema de calidad. En la figura 3-1 se representa la jerarquía de las auditorías.

Figura 3- 1: Jerarquía de las auditorías



<sup>2</sup>Existe confusión entre las auditorías de proceso y las auditorías de producto. Cuando se lleva a cabo un examen de las características del producto de muestras durante el proceso, constituye una auditoría de proceso. Si se examina el producto en la etapa final, es decir, que ha pasado la inspección final, es una auditoría de producto.



## 2. Proceso de certificación/ aprobación/ aceptación

2.1 Dentro de un proceso de certificación/inspección de vigilancia el Inspector de Aeródromo puede aplicar los procedimientos descritos en este capítulo, interrelacionando las fases de uno y otro proceso de la siguiente manera:

Proceso de certificación/ aprobación/ aceptación	Fases de la auditoría/ inspección
Fase 1 – Presolicitud	
Fase 2 – Solicitud formal	
Fase 3 – Análisis de la documentación	Fase 1 – Preparación
Fase 4 – Demostración e inspección	Fase 2 – Ejecución Fase 3 – Informe Fase 4 – Cierre
Fase 5 – Certificación/aprobación/aceptación.	

**Figura 3-2: Utilización de este capítulo en procesos de certificación/ aprobación/aceptación**

## 3. Aplicación de procedimientos de auditorías en inspecciones de vigilancia

3.1 Los procedimientos descritos en este Capítulo no difieren de los procedimientos a seguir durante la realización de inspecciones. Todas las fases son aplicables y el Inspector de Aeródromo puede utilizarlas para ejecutar un trabajo uniforme y de calidad.

## 4. Características de las auditorías

4.1 Un análisis genérico de una auditoría muestra las siguientes características:

- a) Debe ser independiente de la persona que realiza la actividad que se audita;
- b) la información de una auditoría debe ser objetiva e imparcial;
- c) preferentemente, trabajar con la cooperación del personal de las áreas involucradas;
- d) principalmente se verifica el cumplimiento de:
  - La reglamentación;
  - Políticas;
  - Procedimientos; e
  - instrucciones de trabajo.
- e) debe haber criterios de medida (la reglamentación). Se establece en forma documentada el grado de cumplimiento con ayuda de las listas de verificación; y
- f) personal competente (combinación de formación y experiencia). Se debe verificar programas de instrucción (debidamente establecidos y documentados).

## 5. Alcance de las auditorías

5.1 El alcance de una auditoría está caracterizado por:

- a) La clasificación de la auditoría a realizar;
- b) la política del SRVSOP;
- c) los requisitos normativos;
- d) el período que ha transcurrido desde la última vez que los sistemas han sido examinados (desde la última auditoría hasta el presente);
- e) la cantidad de acciones punitivas aplicadas a la organización;
- f) la frecuencia de auditorías/inspecciones;
- g) la calidad del trabajo ocupado en acciones correctivas por la organización, como resultado de una auditoría previa; y
- h) los recursos humanos y económicos disponibles.

### 320.- Frecuencia de las inspecciones

La frecuencia de las auditorías es determinada por el SRVSOP, basada en los siguientes factores, como:

- 1) Requisitos normativos;
- 2) cambios significativos en el operador del aeródromo a auditar (cambios en la estructura organizativa, políticas, técnicas, tecnología, etc.);
- 3) cambios en la infraestructura del aeródromo y la operación del mismo;
- 4) resultados de auditorías/inspecciones previas; e
- 5) informes de auditorías internas de la organización.

### 330.- Designación del inspector y del equipo de inspección o auditoría

#### 1. Importancia de la comunicación

1.1 Las funciones básicas del inspector son:



1.2 Es vital la comunicación, no sólo con personal del operador del aeródromo auditado, sino también con los otros miembros del equipo de auditoría o inspección, de tal manera que se pueda identificar observaciones similares en otras áreas.

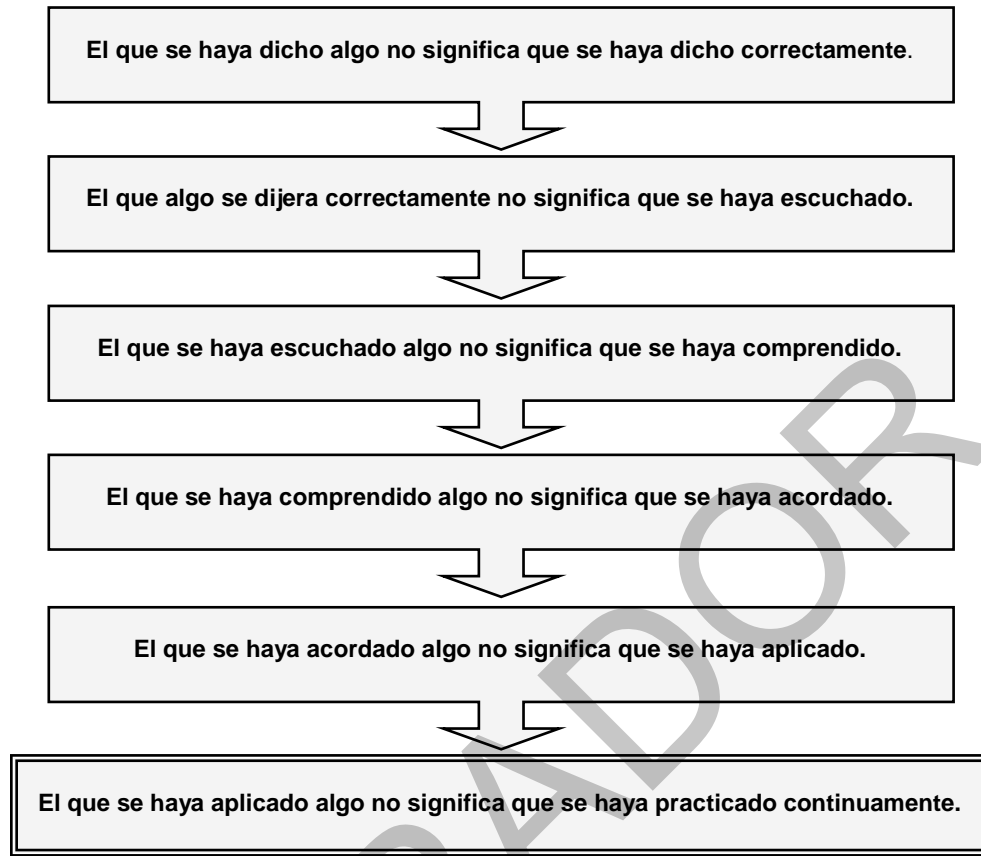


Figura 3-3: Importancia de la comunicación

## 2. Designación del inspector

- 2.1 El SRVSOP mediante un documento oficial designará al equipo de auditoría y su líder.
- 2.2 El Inspector de Aeródromo designado al equipo de auditoría debe informar al líder del equipo durante toda la auditoría. Para asegurar la continuidad del trabajo, el inspector no debe evadir sus obligaciones en el cumplimiento de sus asignaciones para lograr que el plan de la auditoría estén bien definidos y puedan iniciarse las tareas adecuadamente.
- 2.3 En el documento oficial se indicará que los miembros del equipo deberán concentrarse en las actividades de auditoría y, por tanto, ser desvinculados de otras responsabilidades ajenas a la auditoría por el tiempo que dure ésta.

## 3. Calificación del inspector

- 3.1 Las calificaciones del Inspector Gubernamental de Aeródromo designado como miembro del equipo de auditoría varían de acuerdo con sus deberes y responsabilidades respectivas. En las secciones posteriores del presente Capítulo se brinda información con más detalle.
- 3.2 Cuando no se cumpla con las calificaciones requeridas, se pueden incluir en el equipo especialistas e inspectores bajo entrenamiento con la aprobación, o por requerimiento del Inspector Líder. Cualquier trabajo realizado por estos inspectores debe ser revisado por un miembro calificado, quien firma y toma la responsabilidad por el trabajo realizado.

## 4. Restricciones de elegibilidad

- 4.1 Para que todo el proceso de auditoría se mantenga imparcial, el Inspector de aeródromo que ha sido designado y está involucrado en actividades regulares de seguimiento/vigilancia de un

operador de aeródromo, no debería participar en auditorías de esa organización. Sin embargo, debe cooperar con el equipo de auditoría en calidad de asesor, cuando lo requiera el Inspector Líder.

4.2 El Inspector Líder puede aprobar la participación del Inspector de Aeródromo a cargo del seguimiento/vigilancia de las actividades de la organización, como miembro activo del equipo de auditoría, basándose en motivos eventuales y de recursos humanos.

## **5. Coordinación de la auditoría**

5.4 Las auditorías son coordinadas por el Inspector/Auditor Líder. Es tarea del Inspector Líder manejar los asuntos relevantes y es el responsable directo de todos los recursos (incluyendo los recursos humanos), y de la integridad del proceso de auditoría.

## **6. Conflictos de interés**

6.1 Si el Inspector de Aeródromo designado como miembro del equipo de auditoría considera que su participación puede constituir un conflicto de interés, debe informar de esta situación al Inspector Líder. Las siguientes situaciones son consideradas conflictos de interés:

- a) antiguo empleado de la organización (depende de cuanto tiempo fue empleado y los términos bajo los cuales concluyó el empleo);
- b) vínculo organizacional con la organización;
- c) interés directo en la compañía; y/o
- d) lazos familiares, o de amistad con algún dueño de la organización, o con otros miembros clave de ésta.

## **7. Equipo de inspección o auditoría**

### **a. Especialistas**

Un equipo de inspección o auditoría podrá estar formado por especialistas los que formarán parte del equipo de auditoría a requerimiento del SRVSOP. Estos especialistas deben contar con la experiencia y conocimientos en las siguientes áreas.

- I. Pavimentos de Aeropuertos
- II. Mantenimiento de Aeródromos.
- III. Salvamento y Extinción de Incendios de aeródromo.
- IV. Manipulación de materiales peligrosos.
- V. Almacenamiento y abastecimiento de combustibles,
- VI. Ayudas Visuales para la navegación aérea
- VII. SMS
- VIII. Control del Peligro Aviario y Fauna Silvestre
- IX. AIS

### **b. Observadores**

Un observador puede formar parte del equipo de auditoría mediante un acuerdo mutuo entre el Inspector Líder y la organización auditada. Este observador puede ser un inspector o asesor de la AAC, o un representante de la industria aeronáutica.

## Sección 2 – Procedimientos de inspección o auditoría

### 340.- Descripción de las fases de la inspección o auditoría

#### 1. Fases de la auditoría

1.1 El proceso de auditoría es detallado en este Manual, desde el punto de vista de los procedimientos. Está compuesto de cuatro fases que se detallan a continuación:

Fase	Nombre	Tiempo a emplear (aprox.)
1	Preparación	50%
2	Ejecución	25%
3	Informe	25%
4	Cierre	

Figura 3-4: Cuadro de distribución de tiempo en una auditoría

#### a) Fase preparación.-

Una organización y planificación adecuadas durante la fase de preparación asegura que se logren los objetivos de la auditoría de forma eficiente y efectiva. El cronograma fijado y la administración de recursos humanos requeridos son determinados por el alcance de la auditoría propuesta. Esto se debe indicar y justificar dentro del plan de auditoría.

La información recolectada durante esta fase (de preparación) ayuda al equipo en:

- I. Identificar las áreas específicas, sistemas y actividades que deben ser inspeccionadas;
- II. elaborar las listas de verificación aplicables a la organización a auditar;
- III. determinar si el alcance de la auditoría es adecuado; y
- IV. finalizar el plan de auditoría.

#### b) Fase de ejecución.-

Esta fase debe ser implementada de acuerdo con el plan de auditoría. Su propósito es el de verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y el de determinar hallazgos cuando no se confirma el cumplimiento. Los resultados de la auditoría deben ser comunicados a la organización que está bajo revisión en reuniones diarias y/o en la reunión de clausura.

#### c) Fase de informe.-

Las actividades posteriores a la fase de ejecución incluyen la finalización de detalles administrativos y la elaboración del informe de la auditoría.

#### d) Fase de cierre.-

Esta fase incluye el desarrollo y la aprobación del plan de acciones correctivas de la organización, asegura la completa implementación de ese plan, e incluye el cierre formal de la auditoría por parte del SRVSOP.

## 2. Confidencialidad

2.1 Debido a la naturaleza de las auditorías, la confidencialidad de la información de las auditorías es muy importante, especialmente durante la fase de ejecución. El Inspector de Aeródromo designado como miembro del equipo de auditoría debe utilizar criterio y discreción cuando trata asuntos relativos a la auditoría, tanto si está dentro o fuera de los límites de la organización auditada. El tratar temas de la auditoría debe estar limitado solo entre los miembros del equipo de auditoría, el Inspector/ Auditor Líder y el personal designado del SRVSOP. La confidencialidad debe ser llevada de acuerdo con los protocolos de comunicación especificados en el plan de auditoría.

## 3. Informe de la auditoría

3.1 El informe de la auditoría es el resultado documentado de una auditoría y es requerido para cada una de ellas. El informe describe el proceso de inspección, proporciona un sumario del alcance de la auditoría, es decir, las áreas que han estado bajo revisión, e incluye un listado de los hallazgos de la auditoría.

3.2 Una descripción detallada y los formatos, están incluidos en el presente Manual, en el Apéndice D.

### 350.- Procedimientos en la fase de preparación previa a la inspección o auditoría

#### 1. Selección de los procedimientos de auditoría

1.1 Los procedimientos de auditoría son similares en aplicación, pero hay diferencias debido al tamaño, alcance y complejidad de la organización que está siendo auditada. En algunas auditorías, el Inspector de Aeródromo puede no tener que emplear todos los procedimientos descritos en esta sección.

#### 2. Fase de preparación previa a la inspección

2.1 Las etapas de esta fase se ilustran en la siguiente figura:



Figura 3-5: Etapas de la fase de preparación o pre- inspección

### 3. Notificación

3.1 El SRVSOP, comunicará formalmente la planificación de la auditoría a la AAC a ser auditada con una antelación de tres (3) meses de la fecha planificada, detallando los nombres y especialidades de los Inspectores que conforman el equipo auditor y su auditor líder.

3.2 La complejidad de la auditoría determina el período de antelación para esta comunicación. Circunstancias favorables pueden disminuir este período de anticipación para la notificación, e inclusive no llegar a realizarse.

### 4. Selección del equipo de auditoría

4.1 La selección del equipo de auditoría, incluyendo los términos de referencia de los miembros del equipo, las calificaciones y responsabilidades están especificadas en este Manual.

### 5. Plan de auditoría

5.1 El Inspector Líder desarrolla y es responsable del plan de auditoría. Se incluye en este capítulo un ejemplo de plan de auditoría. Éste asegura que la auditoría se lleve a cabo de manera organizada y de acuerdo con criterios establecidos. Se distribuyen secciones apropiadas de este plan entre los miembros del equipo de auditoría para que exista una guía y dirección durante toda la auditoría. Si el Inspector Líder considera conveniente, se proporciona al auditado todo, o partes del plan. Este plan debe contener los siguientes aspectos, si son aplicables:

**a) Objetivo.-**

Determinación de la parte de la reglamentación en que se evaluará el cumplimiento.

**b) Alcance.-**

Se debe especificar lo siguiente, cuando sea aplicable:

- I. Áreas de especialidad de la organización a ser auditadas;
- II. período de tiempo anterior que cubre la auditoría; y
- III. área geográfica de la auditoría.

Debe existir balance entre los recursos humanos, el tiempo y el alcance.

**c) Descripción de la organización del operador de aeródromo a ser auditado.-**

El plan de auditoría proporciona información específica de la organización. Esto proporciona una visión general de la organización e incluye información pertinente de:

- I. El número de empleados y su ubicación;
- II. Condiciones de operación; y
- III. cualquier otra información requerida por el Inspector Líder.

**d) Metodología.-**

El plan de auditoría describe la metodología que debe ser utilizada durante la auditoría, incluyendo:

- I. La forma en la que la auditoría es conducida (es decir, los procedimientos especificados en este Manual);
- II. los procedimientos específicos que se deben seguir (aplicación de listas de verificación proporcionadas en este Manual);
- III. el método de muestreo que debe ser utilizado; y
- IV. detalles concernientes al mantenimiento de la carpeta de auditorías requerido en este Manual

**e) Comunicaciones.-**

El plan de auditoría debe identificar los protocolos de comunicación que tiene que seguir el equipo de auditoría. Incluye las comunicaciones internas entre miembros del equipo y personal de la SRVSOP, así como las comunicaciones externas con personal de la organización auditada, otras entidades, y el público en general.

Un aspecto muy importante es el protocolo de comunicación que se debe mantener con el SRVSOP, coordinando principalmente la manifestación de elementos de acción inmediata y copias del informe de la auditoría.

**f) Viajes**

Cuando es necesario realizar viajes, se debe disponer de la siguiente información:

- I. Vigencia de pasaportes, necesidad de visas, vacunas, notificación a la AAC; y
- II. disponibilidad de medios de comunicación con autoridades superiores (correo electrónico puede ser suficiente).

La mejor fuente de información habitualmente es la misma organización auditada.

**g) Asistencia de especialistas.-**

Los especialistas son personas que poseen conocimientos y experiencia profesional que se requieren para llevar a cabo la auditoría.

**h) Personal clave de la organización.-**

El plan de auditoría debe incluir una lista del personal clave de la organización relevante para la auditoría, incluyendo el nombre, título y número telefónico de su oficina.

**i) Composición del equipo.-**

El plan de auditoría debe incluir una tabla o un organigrama del equipo de auditoría, indicando los siguientes aspectos, si es aplicable:

- I. Nombres del Inspector Líder, personal de apoyo, inspector(es) principal(es), miembros del equipo de auditoría, observadores y especialistas;
- II. miembros del equipo de especialidad técnica; y
- III. número telefónico de la oficina.

**j) Lista de medición de cumplimiento.-**

Esta herramienta de trabajo descrita con detalle en este Manual, sirve para controlar que se ha cumplido con todos y cada uno de los requisitos de las LAR. Es completada de manera conjunta por todos los miembros del equipo de auditoría y el Inspector Líder, siendo el responsable de su correcto llenado este último.

**k) Cronograma de la auditoría.-**

El cronograma debe proporcionar la siguiente información al equipo:

- I. Fechas de viaje hacia y desde el lugar de la auditoría;
- II. asignaciones de áreas de especialidades incluyendo fechas;
- III. asignaciones durante la etapa de preparación y ejecución, incluyendo fechas y horas de inicio/finalización; y
- IV. fecha y hora de las reuniones de apertura y de clausura.



## 6. Revisión de la documentación

6.1 Esta etapa incluye una revisión detallada de todas las carpetas y documentación relevante del solicitante del certificado de aeródromo, así como la elaboración de las listas de verificación. Debido a que la asignación de tareas a los miembros del equipo de auditoría es por requisitos de las LAR AGA, ya en la revisión de documentación se divide el trabajo de revisión por requisito, para que el inspector revise desde inicio la documentación para después verificar su implementación. En esta etapa se deben cumplir los siguientes aspectos, cuando sea aplicable:

- a) Asegurar que todos los manuales y documentos de referencia a ser usados en la auditoría sean fácilmente accesibles e incluyan la última enmienda aprobada;
- b) revisar los manuales aprobados del auditado, verificando conformidad con el estándar apropiado;
- c) revisar las carpetas y registros del auditado incluyendo:
  - i. Auditorías previas, incluyendo acciones correctivas y seguimiento/vigilancia correspondiente, cuando sea aplicable;
  - ii. datos de incidentes o accidentes, incluyendo informes de condiciones no aeronavegables;
  - iii. acciones punitivas tomadas anteriormente; y
  - iv. exenciones, aprobaciones, limitaciones y autorizaciones;
- d) identificar aspectos que requieran una revisión posterior durante la fase de ejecución:
  - i. Uno de los métodos puede ser adicionar notas en las secciones aplicables de las listas de verificación;
  - ii. para identificar los aspectos críticos se puede emplear una codificación sencilla tales como: “elementos a verificar - EV”; “elementos a aclarar - EA”; “términos ambiguos, equívocos – TA, TE” (por ejemplo, adecuadamente, cómodamente, fino, grueso, con seguridad).
- e) Elaborar las listas de verificación aplicables con el alcance de la auditoría. Estas listas de verificación antes de ser utilizadas deben ser aceptadas por el Inspector Líder.

## 7. Expediente de auditorías

7.1 Un expediente de auditorías es requerido para investigar el historial de la auditoría y ayudar a determinar la frecuencia de la auditoría. Es también de gran ayuda para la evaluación de la efectividad del seguimiento/vigilancia de las auditorías. Consecuentemente, se debe abrir un expediente de auditorías para cada organización que es auditada.

7.2 El expediente de auditorías debe contener un registro completo y cronológico de toda la correspondencia y documentación relacionada con auditorías, incluyendo un registro completo de las actividades de seguimiento/vigilancia de cada auditoría.

7.3 Los elementos que puedan ser inconsistentes, o estar incompletos durante la revisión de la carpeta de auditorías deben ser incluidos dentro de las LVs para verificación durante la etapa de ejecución.

## 8. Reunión del equipo de auditoría

8.1 Esta reunión debe tener la siguiente agenda de asuntos, como sea aplicable para la clasificación de la auditoría:

- a) Detalles administrativos;
- b) revisión y enmienda del plan de auditoría, asegurándose que todos los miembros del equipo reciban las partes apropiadas de este plan;

- c) información de viajes y viáticos, cuando sea necesario;
- d) conflictos de interés, confidencialidad y acceso a la información;
- e) uso de listas de verificación y formularios;
- f) aspectos de comunicaciones;
- g) revisión de la fase de preparación y una visión general de la fase de ejecución; y
- h) cuando sea posible, el Inspector de Aeródromos, de ser el caso, designado por la organización debe realizar un resumen de las actividades y situación actual, tendencias, performance y el historial de auditorías anteriores de la organización, incluyendo las acciones correctivas y el seguimiento/vigilancia.

### 360. Procedimientos en la fase de inspección o auditoría

#### 1. Fase de ejecución o inspección

1.1 Las etapas de esta fase se ilustran en la siguiente figura:

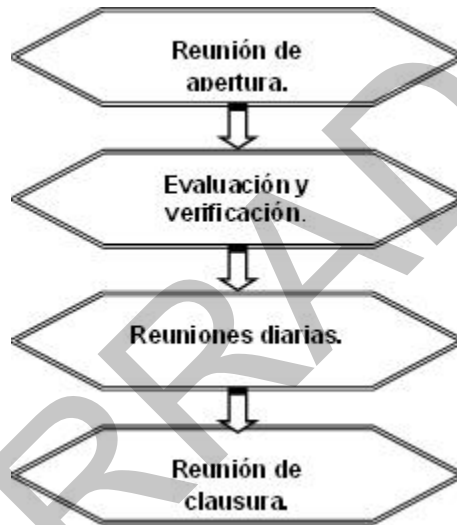


Figura 3-6: Etapas de la fase de ejecución

##### a) Reunión de apertura

- 1) La reunión de apertura debe fijar la forma de toda la fase de ejecución y en ella debe estar presente todo el personal directivo de la organización del solicitante de la certificación del aeródromo y los miembros del equipo de auditoría. Esta reunión determina el proceso de auditoría y confirma requisitos administrativos, de tal manera que la fase de ejecución sea llevada a cabo de forma eficiente y efectiva, para minimizar las interrupciones en el trabajo del auditado.
- 2) Es importante que en la reunión de apertura se establezca una comunicación en dos sentidos, se realicen las presentaciones y la revisión del plan de la auditoría, se expongan nuevamente los objetivos y el alcance de la auditoría. En el marco de esta reunión se planifica y se realiza un estudio de la auditoría, incluyendo el horario de trabajo del auditado, los acompañantes (escoltas) que se utilizarán durante la auditoría, horarios esenciales y los locales disponibles para las reuniones del equipo, las reuniones informativas diarias y la reunión de clausura. Además, se distribuyen las listas de verificación a utilizar. Esta reunión no debe durar más de treinta (30) minutos.

- 3) Dos factores importantes que tiene que tener en cuenta el equipo auditor es ser puntual y vestirse adecuadamente para esta reunión, lo que permite una buena impresión profesional. En los días siguientes de la auditoría, los auditores deben vestirse según las circunstancias específicas.
- 4) Si representantes de la organización lo solicitan, en la reunión de apertura se debe disponer de tiempo para revisar los resultados de la auditoría anterior y las acciones correctivas adoptadas. Si la organización desea que se realice una reunión para discutir los avances, dentro de sus sistemas de perfeccionamiento continuo en cuanto al cumplimiento de la reglamentación, se debe disponer de tiempo suficiente para realizar dicha reunión. La figura 3-7 muestra un ejemplo de agenda de la reunión de apertura.

AGENDA DE REUNIÓN DE APERTURA	
Fecha: 1° de abril de 2004	
Hora: 8:00 a 8:30 a.m.	
<input checked="" type="checkbox"/> Presentaciones	
<input checked="" type="checkbox"/> Objetivos y alcances de la auditoría	
<input checked="" type="checkbox"/> Revisión del plan de auditoría	
Duración – Días: 4	
Horario de trabajo: 08:00 – 12:15 de 13:00 – 16:00	
Almuerzo: 12:15 – 13:00	
<u>Arreglos:</u>	
<input checked="" type="checkbox"/> Identificaciones.	
<input checked="" type="checkbox"/> Aspectos de seguridad.	
<input checked="" type="checkbox"/> Acompañantes (escortas): Asignadas 5 personas.	
<input checked="" type="checkbox"/> Lugar de trabajo asignado.	
<input checked="" type="checkbox"/> Reuniones diarias: 16:20.	
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha y hora para la reunión de clausura: 4 de abril de 2004.	
<input checked="" type="checkbox"/> Preguntas y respuestas.	
<input checked="" type="checkbox"/> Agradecimiento por la asistencia.	
<u>Importante:</u>	
Circular lista de asistencia.	
Mantener control de la reunión.	
Mantener la reunión no más de 30 minutos.	

Figura 3-7: Ejemplo de Agenda de reunión de apertura

#### b) Evaluación y verificación

Aquí es donde el equipo de auditoría:

- 1) Confirma si las operaciones del auditado cumplen los requisitos normativos;
- 2) confirma si los controles son efectivos, y si están planeados y especificados en el manual apropiado; y
- 3) cuando se identifica un incumplimiento con los requisitos normativos, recolecta evidencia objetiva, o documentación de respaldo y prepara la redacción de un hallazgo de auditoría.

**c) Listas de verificación – LVs**

- 1) El uso de LVs elaboradas durante la fase de preparación es obligatorio porque, aparte de permitir al auditor determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos, deben adjuntarse al informe final de la auditoría (como evidencia de que se ha llevado a cabo un trabajo de evaluación de cumplimiento). Si bien su uso es obligatorio, la evaluación de todos los elementos de las listas de verificación no lo es, porque puede darse el caso en el que el inspector encuentre un punto en el que desee profundizar pues no está encontrando cumplimiento. En los casos en que no haya tenido el tiempo suficiente para evaluar todos los ítems de la LV, entonces en esos ítems faltantes debe marcarse la casilla de “no verificada”. **Inspecciones**
- 2) Las inspecciones realizadas durante una auditoría van desde una simple observación de cierta actividad, hasta el análisis detallado de un sistema o proceso, usando listas de verificación. El término inspección incluye actividades tales como revisión de archivos y registros; entrevistas; inspección de aeronaves; observación de procedimientos de deshielo; inspecciones de prevuelo o de rampa; e inspecciones a sub-bases.
- 3) Cuando sea posible, las inspecciones deben ser efectuadas en coordinación con auditores especializados en otras áreas. Por ejemplo, las inspecciones del SSEI deben ser llevadas a cabo por un Inspector de SSEI y un Inspector de Aeródromo.

**d) Entrevistas al personal de la organización**

- 1) Las entrevistas con el personal de la organización solicitante del certificado de aeródromo auditada van desde investigaciones informales hasta entrevistas programadas con el Presidente/Gerente responsable. Estas entrevistas son importantes para los auditores porque les permite:
- 2) Determinar si los procedimientos de operación del aeródromo y las medidas de seguridad establecidas se aplican realmente en la práctica
- 3) Determinar la precisión de los detalles de la administración del aeródromo y del sistema de gestión de la seguridad operacional
- 4) Evaluar los procedimientos de gestión del tránsito aéreo que normalmente se publican en el manual de servicios de tránsito aéreo con referencia al Manual de Aeródromo
- 5) Determinar si las Condiciones de operación del aeródromo documentada en los manuales respectivos es el que realmente se aplica en la práctica;
- 6) Evaluar el sistema de información aeronáutica disponible y los procedimientos para la promulgación de dicha información
- 7) Evaluar el sistema para registrar movimientos de aeronaves
- 8) Evaluar los detalles de los procedimientos operacionales del aeródromo y medidas de seguridad
- 9) Determinar que las Obligaciones del operador del aeródromo documentada realmente se cumple en la práctica;
- 10) determinar la precisión de la información proporcionada en la carpeta de la organización;
- 11) evaluar el conocimiento y calificación del personal de operaciones y mantenimiento y certificación, respecto a sus obligaciones y responsabilidades; y
- 12) cuando sea aplicable, confirmar la validez de los hallazgos identificados durante una auditoría.

Las técnicas de entrevistas están descritas en presente Manual.

**e) Solicitud de confirmación**

- 1) Las solicitudes de confirmación son generalmente usadas cuando el auditor requiere información y la fuente de dicha información no está en condiciones de proporcionarla inmediatamente.
- 2) La experiencia demuestra que por razones de control simultáneo existen muchos aspectos que se dejan para después por parte de los auditores, y en ocasiones se omiten. Además, cuando el operador del aeródromo solicitante del certificado de aeródromo no puede presentar lo que solicita el auditor, este formulario hace las veces de evidencia objetiva.
- 3) Los detalles son introducidos en el Formulario de Solicitud de Confirmación y enviados al auditado con el requerimiento de que sea proporcionado en el tiempo y fecha especificados.
- 4) Los miembros del equipo entregan estos formularios al Inspector/ Auditor Líder, quien revisa la documentación, la registra en una tabla de control y los remite a la persona apropiada dentro de la organización.
- 5) Al finalizar cada día, el Inspector Líder debe comparar la tabla de control con los formularios de solicitud de confirmación para asegurarse que se mantiene el control. En auditorías largas esto se puede hacer en los resúmenes diarios con el auditado. De esta forma, tanto el auditado como el equipo de auditores están informados del estado de estos documentos. Independientemente de la forma en que se lleva el control de estos documentos, estos formularios deben ser aclarados antes de finalizar la fase de ejecución en ese lugar o base.
- 6) Cuando se devuelve el Formulario de Solicitud de Confirmación y se toma una acción apropiada, éste debe ser archivado de acuerdo con el área de especialidad relacionada, permitiendo que esta documentación esté disponible para Referencias posteriores. Esta documentación también proporciona evidencia para cualquier acción que vaya a tomarse posteriormente.

**f) Hallazgos de la auditoría**

- 1) Los hallazgos de la auditoría deben prepararse detalladamente, por cuanto estos son la base del informe de la auditoría y, en general, de una auditoría exitosa. El Inspector de Aeródromo debe examinar la redacción y respaldo de cualquier no-conformidad incorporada en el informe de la auditoría.
- 2) Teniendo en cuenta que todos los miembros del equipo de auditoría pueden generar hallazgos, es necesario estandarizar la forma de presentarlos
- 3) Toda la evidencia objetiva y documentación de soporte al hallazgo, se incluye con el informe personal que hace el miembro del equipo al Auditor Líder, anotando la referencia apropiada. Esta documentación no se incorpora al informe final, pero se retiene en la carpeta de la auditoría.

**g) Requerimiento de acciones inmediatas**

- 1) Cuando el Inspector de Aeródromo determina que se requiere una respuesta inmediata para la solución de una no-conformidad debe comunicarlo al Auditor Líder, quien remite el requerimiento a la organización, especificando el plazo otorgado para la solución. Este tipo de acciones se toma cuando la seguridad está comprometida y es necesaria una acción correctiva inmediata antes de finalizar la fase de ejecución. Por la naturaleza de este requerimiento, éste se realiza cuando el Inspector/ Auditor

Líder está de acuerdo. El Inspector/Auditor Líder también debe incluir los detalles de esta situación en el informe de la auditoría.

- 2) La organización debe responder a este requerimiento en el plazo otorgado.
- 3) Para el seguimiento/vigilancia de las acciones correctivas tomadas por la organización, el Inspector/ Auditor Líderes quien toma la responsabilidad en la correspondiente verificación y emite una conformidad por escrito (generalmente incluido en el informe de la auditoría).

#### **h) Reuniones diarias**

Durante la auditoría se deben realizar reuniones diarias del equipo de auditoría, para:

- 1) Asegurar la incorporación al plan de auditoría;
- 2) validar las solicitudes de confirmación y discutir los hallazgos y la validez de la evidencia;
- 3) resolver asuntos o problemas que surgieron, o dieron origen a las actividades de ese día; y
- 4) proveer al Inspector Líder de información necesaria para mantenerlo al corriente, cuando sea aplicable.

#### **i) Reunión de clausura**

- 1) Hay dos tipos de informes: formales y los informales; ambos deben ser claros y precisos.
- 2) La reunión de clausura tiene lugar después de terminada la fase de ejecución de la auditoría y es un ejemplo de informe informal. Normalmente, es la reseña verbal de los resultados de la auditoría ante la dirección y el personal pertinente del auditado y puede ir acompañada de un borrador. Para esta reunión se utiliza aproximadamente una hora.
- 3) El Inspector Líder convoca a una reunión de clausura con el personal idóneo de la organización para la auditoría llevada a cabo, para transmitirle un resumen de los resultados de ésta. Normalmente, es él quien preside la reunión.
- 4) Cuando se hayan realizado reuniones diarias, el equipo de auditoría ya ha estado comunicando a la organización auditada sobre todos los hallazgos y no debieran surgir discrepancias entre el equipo de auditoría y la organización auditada.
- 5) El Inspector Líder debe comunicar al auditado que el informe de la auditoría será enviado dentro de un período de tiempo que, generalmente, es de diez (10) días hábiles. La organización debe remitir el Plan de Acciones Correctivas (PAC) propuesto en un plazo de treinta (30) días, luego de recibido el informe. Detalles del proceso de acciones correctivas se proporcionan más adelante en el presente capítulo.
- 6) El Inspector Líder debe exponer el resumen y leer la lista de hallazgos de la auditoría, sin ser interrumpido por los auditados. Se deben exponer las deficiencias del sistema y los problemas sobre los que hay que actuar relativos a las normas o requisitos. Si se tiene que revisar un hallazgo particular, el auditor responsable de la auditoría de esa área y el Inspector/ Auditor Líder deben realizar las preguntas relativas a esa observación particular.
- 7) En estas condiciones deben estar verificados los hallazgos para mantener una conducta adecuada en caso de no-conformidad. No obstante, si durante la verificación de los hallazgos del equipo auditor, éstos no son lo suficientemente

importantes para justificar el punto de vista del equipo auditor en cuanto a la no-conformidad, se debe considerar este aspecto y retirar esos hallazgos.

- 8) Durante la reunión de clausura se analizan los detalles de la auditoría, en la que los auditores de forma individual explican las confirmaciones, o responden a preguntas concretas de las áreas que han auditado.
- 9) En esta reunión se debe comunicar al auditado que el seguimiento/vigilancia de las acciones correctivas a largo plazo debe ser ejecutado por el sistema de calidad de la organización, comunicando el progreso al SRVSOP. Además, el seguimiento/vigilancia debe ser realizado por el Inspector de Aeródromos y la revisión en detalle se debe realizar antes de iniciar la siguiente auditoría programada, oportunidad en la que, si se encuentran elementos abiertos, es posible que el auditado obtenga una notificación de suspensión de actividades.
- 10) Si se comienza a perder el control de la reunión de clausura, debido al rechazo por parte de la dirección del auditado, se debe bajar la voz y continuar con la evaluación de la auditoría. Se debe insistir en resultados basados en evidencias objetivas y en que no hay tiempo para seguir discutiendo; informar al auditado que las observaciones a las no-conformidades de la auditoría (hallazgos) deben presentarse por escrito cuando se entregue la propuesta del Plan de Acciones Correctivas (PAC); continuar la evaluación de la auditoría y finalizar la reunión. La figura 3-8 muestra un ejemplo de agenda de la reunión de clausura.

AGENDA DE LA REUNIÓN DE CLAUSURA	
Fecha: 4 de abril de 2004	
Hora: 16:00 a 17:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Agradecimientos a la organización auditada.
<input checked="" type="checkbox"/>	Confirmar los objetivos y alcances de la auditoría.
<input checked="" type="checkbox"/>	Insistir en la importancia de la medida de la muestra.
<input checked="" type="checkbox"/>	Distribuir copias del listado en forma de borrador de los hallazgos.
<input checked="" type="checkbox"/>	Leer el resumen de los hallazgos de la auditoría.
<input checked="" type="checkbox"/>	Aclarar concepto de acciones correctivas a largo plazo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Aclarar concepto de codificación de los hallazgos.
<input checked="" type="checkbox"/>	Presentar las conclusiones.
<input checked="" type="checkbox"/>	Preguntas y respuestas.
<input checked="" type="checkbox"/>	Agradecimiento por la asistencia.
<u>Importante:</u>	
Circular lista de asistencia.	
Mantener control de la reunión.	
Puntualidad.	
Evitar confrontaciones. Mucho tacto.	
Mantener la reunión no más de 60 minutos.	

**Figura 3-8: Ejemplo de Agenda de la reunión de clausura**

## **370.- Procedimientos en la fase posterior a la inspección o auditoría**

### **1. Fase del informe de la auditoría**

#### **a) Proceso posterior a la-auditoría**

Este proceso incluye una síntesis de los detalles administrativos, preparación del informe de la auditoría y, si es necesario, entrega del informe a un comité técnico para su revisión.

#### **b) Informe de la auditoría**

- 1) El informe de la auditoría es un documento que contiene los resultados de una auditoría e incluye un listado de los hallazgos y, cuando sea aplicable, las acciones correctivas tomadas para los requerimientos de acciones inmediatas. El informe es un balance objetivo de la auditoría y no debe incluir frases, sugerencias o recomendaciones subjetivas.
- 2) El Inspector Líder es responsable de la preparación del informe de la auditoría y de remitirlo a la organización auditada.
- 3) El formato del informe de la auditoría está contenido en el presente Manual.

#### **c) Informe interno**

Como política, el Inspector Líder debe remitir al Comité Técnico del SRVSOP un informe interno técnico de actividades de auditoría donde se incluyen detalles administrativos, aspectos a considerar para una próxima auditoría, desempeño de los miembros del equipo de auditoría, etc., además de una copia del borrador entregado en la reunión de cierre, y del informe de auditoría enviado al auditado.

#### **d) Procedimientos de informe**

- 1) Se debe considerar la entrega de un informe preliminar (borrador) a la organización auditada que contenga detalles de los hallazgos detectados, como política establecida. Los hallazgos que requieren una acción inmediata no deben estar en el borrador, debido a que la organización ya tiene conocimiento de los mismos, pero sí deben estar incluidos en el informe de la auditoría. En el Apéndice D de este Manual se muestra el "Informe del resultado de la auditoría de certificación, el cual contiene todos los elementos que son necesarios considerar para la elaboración del informe de la auditoría.
- 2) Cuando se entrega al auditado un borrador que contiene en detalle los hallazgos detectados, las palabras "informe preliminar" o "borrador" deben estar claramente incorporadas en el encabezado del informe.
- 3) El informe de la auditoría es presentado al auditado normalmente dentro de los diez (10) días contados desde el último día de la fase de ejecución. Los informes de auditoría que requieren tiempo adicional para la revisión del Comité de Revisión son presentados hasta con cinco días adicionales al plazo anterior. Si la entrega del informe excede los plazos descritos anteriormente, se debe documentar oportunamente, ya que la validez de la auditoría depende de esta presentación.
- 4) El informe de la auditoría debe estar firmado por el Inspector/Auditor Líder. Éste debe determinar el procedimiento para responder a los hallazgos y especificar el plazo de tiempo otorgado de treinta (30) días hábiles, contando desde el momento de recepción por parte de la organización.
- 5) Las copias del informe de la auditoría se distribuyen de acuerdo a las políticas de cada AAC.



## 2. Fase de cierre de la auditoría

### a) Seguimiento/vigilancia de la auditoría

- 1) Al concluir la auditoría, si es posible, las responsabilidades de seguimiento/vigilancia deben ser delegadas a representantes de la AAC, encargados de aspectos de vigilancia en la reglamentación, en el lugar de la base de la organización. Generalmente se delega al Inspector de Aeródromos designado a la organización, si no existe la particularidad de nombrar un Inspector para una organización, entonces se designa a uno por escrito, responsable del seguimiento/vigilancia, quien debe asegurar que:
  - i. De ser aplicable, se completen las acciones correctivas de los hallazgos reportados en la fecha especificada requerida;
  - ii. el Plan de Acciones Correctivas (PAC) es presentado en el período de tiempo especificado, es aprobado, implementado y efectivo en la corrección de las no-conformidades; y
  - iii. el Inspector Líder esté informado sobre todos los aspectos del seguimiento/vigilancia.
- 2) El seguimiento/vigilancia se considera terminado cuando:
  - i. El Inspector nombrado para el seguimiento/vigilancia y el Inspector/ Auditor Líder aceptan y cierran todos los hallazgos con acciones correctivas;
  - ii. el estado de las acciones correctivas ha sido registrado en la carpeta de auditorías; y
  - iii. Se genera una carta de cierre de auditoría y se envía a la organización auditada, comunicándole que la auditoría está cerrada.

### b) Tipos de acciones correctivas

#### 1) Acción correctiva a corto plazo.-

Esta acción corrige la no-conformidad específica descrita por el hallazgo relacionado, es preliminar a la acción correctiva a largo plazo y evita que el problema se repita. La acción correctiva a corto plazo debe ser completada en la fecha indicada expresamente para ese hallazgo en el informe de la auditoría, o dentro de los treinta (30) días contados desde la fecha de recepción del informe de la auditoría.

#### 2) Acción correctiva a largo plazo.-

Esta acción tiene dos componentes.

- i. El primero se refiere a identificar la causa del problema e indicar las medidas que el auditado debe tomar para prevenir que se repita. Estas medidas deben enfocarse en un cambio del sistema.
- ii. El segundo componente es un cronograma de implementación de la organización con respecto a la acción correctiva. Salvo excepciones, la acción correctiva debe realizarse dentro de los noventa (90) días hábiles e incluir una fecha propuesta de terminación. (por ejemplo, limpieza de las señales de pista, quitar el caucho, pintado de señales de pista y rodaje, etc.). Cuando sea aplicable, la organización debe incluir documentos que demuestren el progreso y que no exceda otros noventa (90) días para llegar a la fecha de terminación la propuesta.

### c) Envío del Plan de Acciones Correctivas (PAC)

- 1) La carta de remisión del informe de la auditoría notifica al auditado que debe:

- i. Enviar el PAC dirigido a los hallazgos de la auditoría dentro de los treinta (30) días hábiles desde el momento de recepción del informe de la auditoría. No es posible extender este plazo sin la aprobación de la AAC. La aprobación se canaliza a través del Inspector/ Auditor Líder, con la ayuda del Inspector de Aeródromo para realizar el seguimiento/vigilancia (cuando el Inspector Líder no esté físicamente en la ciudad de ubicación del Aeródromo);
  - ii. cuando sea aplicable, el Plan de Acciones Correctivas (PAC) debe incluir documentación de soporte que puede estar en el método de registros, fotografías, órdenes de compra, memorandos, enmiendas de manuales, etc.;
- 2) Cuando sea aplicable, las acciones correctivas para cada hallazgo de auditoría deben incluir, como mínimo, la siguiente información:
  - i. Codificación del hallazgo al que se refieren;
  - ii. descripción de la acción correctiva a corto plazo y fecha de finalización; y
  - iii. descripción de la acción correctiva a largo plazo y fecha propuesta de finalización.

**d) Aprobación del Plan de Acciones Correctivas (PAC)**

- 1) Cuando se determina que el plan es aceptable, se debe comunicar al auditado y la información apropiada (administrativa, seguimiento/vigilancia en sitio, la fecha propuesta de finalización) debe ser introducida en la carpeta de auditorías o, cuando sea aplicable, en la carpeta de certificación.
- 2) Antes de proceder a la aprobación de planes para hallazgos que incluyan acciones correctivas que excedan los plazos normales, el Inspector/ Auditor Líder debe estar de acuerdo en que el plazo es razonable y que la seguridad no está comprometida. Estos hallazgos, para propósitos del seguimiento/vigilancia de la auditoría, se consideran cerrados, siempre y cuando se cumplan los requerimientos del proceso de seguimiento/vigilancia.
- 3) Si el Plan de Acciones Correctivas (PAC) del auditado no es aceptable, se comunica al operador del aeródromo solicitante del certificado de aeródromo, auditado y se convoca a una reunión en la que se proponen cambios, se acuerda y se revisa el PAC.
- 4) Cuando el operador del aeródromo solicitante del certificado de aeródromo auditado no demuestra acciones de colaboración y cumplimiento, se comunica a la organización que, a causa de su poca disposición a implementar de forma aceptable el PAC, recibirá una nota de suspensión de actividades y, de continuar esta situación, se presentará un informe a las autoridades locales con las correspondientes recomendaciones.

**e) Seguimiento/vigilancia del Plan de Acciones Correctivas (PAC)**

- 1) Cuando los hallazgos son de naturaleza menor, no existen condiciones que afecten la seguridad operacional de forma adversa, y el operador del aeródromo solicitante del certificado de aeródromo auditado tiene un programa de auditorías internas adecuado, puede ser aceptable un seguimiento/vigilancia "administrativo". En consecuencia, todos los documentos de soporte remitidos por la organización, luego de revisados, deben ser aceptables. Los demás hallazgos requieren inspección de conformidad en sitio para asegurar que las no-conformidades han sido corregidas y las acciones correctivas son efectivas.
- 2) Se debe monitorear el progreso hasta que operador del aeródromo solicitante del certificado de aeródromo auditado complete las acciones correctivas. Se puede cumplir con esto utilizando la lista de verificación para auditorías, en la que se identifican los códigos de los hallazgos, el tipo de seguimiento/vigilancia

(administrativo, o en sitio), y las fechas límite para la aplicación de la acción correctiva.

- 3) El seguimiento/vigilancia de las acciones correctivas a largo plazo que han sido aprobadas al momento de aprobar el PAC, la realiza el Inspector de Aeródromos designado al operador del aeródromo solicitante del certificado de aeródromo, quien mantiene informado al Inspector Líder del cierre de los hallazgos. El seguimiento/vigilancia debe ser revisado cada dos (2) meses y el cierre apropiado se revisa en detalle durante la siguiente auditoría programada.

**f) Tarea de seguimiento/vigilancia de la auditoría por el Inspector**

Si es necesario designar un Inspector que trabaja en un lugar alejado a la ubicación del operador del aeródromo solicitante del certificado de aeródromo auditado, cuando el Inspector Líder no trabaja en ese lugar. El Inspector debe:

- 1) Monitorear la auditoría para asegurarse que se ha observado el plazo de respuesta de treinta (30) días para la presentación del PAC o, cuando sea aplicable, que las acciones correctivas requeridas para una fecha específica (indicada en el informe de la auditoría) hayan sido realizadas;
- 2) asegurar que el PAC incluye todas las acciones correctivas;
- 3) asegurar que la acción correctiva corrige la no-conformidad y evita que se repita;
- 4) determinar que el auditado ha propuesto fechas razonables para las acciones correctivas a largo plazo;
- 5) aprobar el PAC en coordinación con el Inspector Líder y, cuando sea aplicable, con los miembros del equipo de auditoría;
- 6) determinar, para cada elemento del PAC, si el seguimiento/vigilancia es administrativo o en sitio, e introducir esta información en la tabla de seguimiento/vigilancia maestra de la lista de verificación para auditorías;
- 7) monitorear el progreso del PAC, actualizando apropiadamente la tabla de seguimiento/vigilancia y asegurar que se realiza el seguimiento/vigilancia (administrativo, o en sitio);
- 8) asegurar que la documentación de respaldo, adjunta al PAC, es suficiente y se ha archivado en la carpeta de auditorías;
- 9) emitir un informe al Inspector/Auditor Líder, cuando todas las acciones correctivas han sido implementadas de forma aceptable a la AAC;
- 10) generar la carta al auditado, comunicándole que la auditoría está cerrada (con el visto bueno del Inspector/Auditor Líder), y archivar la copia en la carpeta de auditorías; y
- 11) el visto bueno a través de correo electrónico es aceptable, siempre y cuando se adjunte una copia impresa del visto bueno en la carpeta de auditorías.

**g) Cierre de la auditoría.-**

El Inspector Líder confirma que las acciones de seguimiento/vigilancia han sido completadas y efectúa el visto bueno para que el Inspector de Aeródromos envíe una carta a la AAC informándole que la auditoría está cerrada.

**3. Comité Técnico de Revisión del informe de la auditoría**

- a) El Comité Técnico de Revisión del informe de la auditoría, se reúne para revisar situaciones especiales de auditorías combinadas (ya sean como parte del proceso de

certificación, o del programa de inspección de seguimiento/vigilancia), o de auditorías de especialidad de operadores de aeródromos con operaciones complejas.

**b) El propósito del Comité Técnico de Revisión del informe de la auditoría es:**

- 1) Confirmar la exactitud técnica del informe de la auditoría, prestando especial atención a la descripción del auditado, los informes de especialidad, y los hallazgos de la auditoría;
- 2) asegurar que el informe es una relación objetiva de la auditoría y que no contiene frases subjetivas;
- 3) asegurar que todos los hallazgos descritos tienen un soporte de documentación suficiente; y
- 4) analizar en detalle los hallazgos que proceden de incumplimientos que requieren acciones correctivas.

**c) Las personas que conforman el Comité Técnico de Revisión, dependiendo de la clasificación de la auditoría, pueden ser:**

- 1) el Director de Seguridad Operacional de la AAC;
- 2) el Jefe de Navegación Aérea de la AAC
- 3) el Inspector Líder;
- 4) un representante de asesoría legal de la AAC;
- 5) el Inspector de Aeródromos designado a la organización;
- 6) si es aplicable, él(los) especialista(s), el (los) observadore(s) del área relacionada con el aeródromo en cuestión.

**d) Para facilitar una revisión efectiva es necesario distribuir copias del informe a los miembros del Comité Técnico de Revisión, antes de efectuar dicha reunión, para que los miembros que participan en ésta estén informados de todos los cambios propuestos, de tal forma que en la reunión se evalúen y aprueben todos los cambios propuestos y se remita el informe al auditado lo antes posible.**

**e) Si como resultado del análisis del Comité Técnico de Revisión se llega a la conclusión que es necesario tomar acciones correctivas con el auditado, se presenta un informe a la AAC, quien debe firmar la nota de suspensión o la aplicación de medidas correctivas al auditado.**

#### **4. Vigilancia posterior a la auditoría.-**

Durante el seguimiento/vigilancia de la auditoría, la vigilancia continua es la única forma para asegurar que las organizaciones con las no-conformidades cumplan los requisitos normativos y respondan a los hallazgos de forma satisfactoria. La vigilancia posterior a la auditoría puede ser llevada a cabo a través de visitas informales, o como un seguimiento/vigilancia de la auditoría.

### **380.- Técnicas de inspección/auditoría**

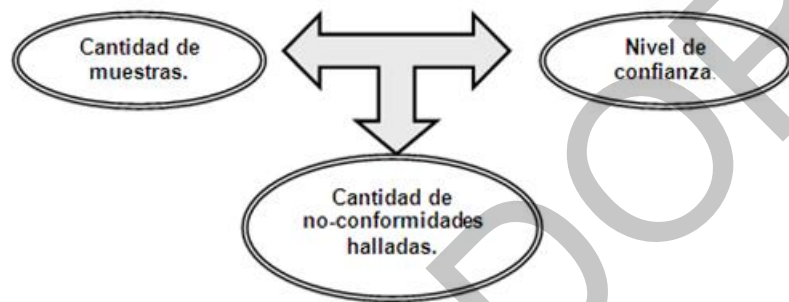
#### **1. Técnica de muestreo**

1.1 Una muestra aísla un momento particular. No siempre es posible, o necesario, que el equipo de auditoría examine la totalidad de las actividades, procesos o registros de la organización, especialmente si esta actividad involucra la revisión de una cantidad considerable de elementos, o excesiva documentación. El tiempo disponible para cumplir con la inspección y el nivel de experiencia de los auditores son factores limitantes. Por consiguiente, es necesario que el Inspector Líder acuda a técnicas de muestreo para que el equipo reúna la evidencia objetiva necesaria.

1.2 Un muestreo se lleva a cabo examinando una parte representativa de elementos, cuyos resultados pueden llevar a una conclusión aceptable respecto al nivel general de cumplimiento del sistema de la organización.

1.3 El Inspector Líder debe confiar en la habilidad de los miembros del equipo para detectar problemas generales, si realmente existen. Un sistema que produce un alto porcentaje de no-conformidades solo requiere un muestreo pequeño para detectarlas. De forma inversa, un sistema con un pequeño porcentaje de no-conformidades requiere un muestreo mayor para detectarlas.

1.4 Hay una relación estadística, directamente proporcional, entre el tamaño del muestreo y la probabilidad de que ese muestreo detecte un porcentaje aceptable de no-conformidades (sí es que existen). La cuestión está en determinar la medida del muestreo mínimo para confirmar si existen o no problemas en el sistema del auditado.



**Figura 3-9: Interrelación del proceso de muestreo**

1.5 Esta relación está basada en los riesgos esenciales de cada proceso de muestreo. Si el proceso de muestreo es correcto, no debe haber suposiciones incorrectas:

1.6 Del muestreo surgen cuatro suposiciones:

		Aceptable		Aceptable
		Inaceptable		Inaceptable
Error alfa	Suponer algo que es	Inaceptable	Cuando realmente es	Aceptable
Error beta		Aceptable		Inaceptable

**Figura 3-10: Riesgo de error en las suposiciones**

- El estándar aceptado por la industria, es que haya una probabilidad de noventa y cinco por ciento (95%) de que el muestreo detecte un nivel de cinco por ciento (5%) de no-conformidades. Esto establece claramente el criterio de muestreo para una cantidad de elementos dada (refiérase a la tabla de la figura 3-10 de este capítulo).
- El Inspector Líder debe tratar con buen juicio esta situación, tener experiencia y saber de las técnicas de muestreo antes de decidir cuando, como y en que cantidad utilizar los conceptos de muestreo. Es necesario tener en cuenta la relación directa entre la importancia de las características que están siendo inspeccionadas y el uso de los conceptos de muestreo.
- Cuando se utiliza la técnica de muestreo se necesita evidencia suficiente (generalmente 3 ejemplares) para justificar de forma confiable un hallazgo. Una vez que se logra esa cantidad de evidencia, no es necesario concluir el muestreo.

d) Existen varios métodos de muestreo, en el presente capítulo usaremos los siguientes:

**1) Método de muestreo aleatorio.-**

Para aplicar este método se debe tener en consideración lo siguiente:

- i. Cada grupo de muestreo debe analizarse de forma separada. Medición de la intensidad de las luminarias. Si hay 120 luminarias de borde de pista, 12 de umbral, 12 de extremo de pista y 180 de borde de calle de rodaje, cada uno de los 4 grupos debe ser considerado de forma separada;
- ii. las muestras deben ser seleccionadas de forma aleatoria; y
- iii. debe utilizarse la tabla de la figura 3-11 que a continuación detallamos.

**2) Método de muestreo no aleatorio.-**

La aplicación de este método requiere de experiencia y buen juicio. Este método difiere del anterior en la forma de selección de las unidades a ser evaluadas:

- i. La selección se realiza enfocándose en áreas que son conocidas por tener mayor probabilidad de no-conformidades y un mayor efecto en la seguridad operacional; y
- ii. se debe indicar que en estas situaciones, la interpretación estadística del principio general de muestreo no es aplicable para llegar a conclusiones de los resultados obtenidos.

Elementos	Muestreo	Elementos	Muestreo	Elementos	Muestreo
1-9	100%	350	128	1 150	203
10	9	400	153	1 200	204
15	14	450	159	1 250	206
20	18	500	165	1 300	207
25	22	550	170	1 350	208
30	26	600	175	1 400	209
40	33	650	179	1 450	210
50	40	700	182	1 500	211
60	46	750	185	1 550	212
70	52	800	188	1 600	213
80	58	850	191	1 650	214
90	63	900	193	1 700	215
100	67	950	195	1 750	216
150	86	1 000	198	1 800	217
200	100	1 050	199	1 850	218
300	121	1 100	201		

**Figura 3-11: Tabla de valores para muestreo**

1.7 Es importante comprender que cuando se utilice el muestreo y no se encuentren no-conformidades, no se puede asumir que la calidad del sistema del auditado es adecuada. Al aplicar el muestreo no hay garantía de que los resultados reflejen la condición verdadera del sistema del auditado. Esta condición es mayor para cantidades menores de elementos (menos de 20), cuando es preferible inspeccionar el cien por cien (100%) de los elementos.

## 2. Técnica de recolección de datos

2.1 Hay cuatro formas principales de recolección de datos:

a) **Evidencias físicas**

Las evidencias físicas están representadas por datos tangibles que se verifican en la auditoría. Ejemplos son por ejemplo sistema PAPI no calibrado con fecha de vencimiento expirada sin inspección en vuelo.

b) **Observación sensorial.-**

La observación sensorial comprende la verificación del sistema por medio de la utilización de los sentidos. Los indicios visuales comprenderían señales de pista sin contraste, mal pintadas, falta del material reflectivo, letreros con falta de iluminación.

c) **Comparaciones y tendencias.-**

Los auditores buscan patrones o tendencias en sucesos que podrían provenir de causas sistemáticas o aisladas. Un ejemplo de patrón sería cuando el cincuenta por ciento (50 %) de las cartillas de mantenimiento de las ayudas visuales llegan de forma continua sin la adecuada clasificación y llenado de los campos.

d) **Entrevistas y preguntas.-**

Las entrevistas y preguntas realizadas en todos los niveles del personal de una organización son una de las fuentes más importantes para recolectar datos. Las preguntas deben plantearse de forma que no impliquen diferencia ni discriminación. Se recomienda el método siguiente para llevar a cabo una entrevista eficaz:

- 1) Prepárese cuidadosamente antes de la entrevista.- Definiendo claramente las áreas que van a ser exploradas y determinando los objetivos específicos.
- 2) Haga que la persona se sienta cómoda haciendo que forme parte del proceso auditor.- Una forma de lograrlo es concentrándose en la lista de verificación y solicitando información en respuesta a la misma. La entrevista debe realizarse en una zona relativamente tranquila, quizá tenga que estar alejada del puesto de trabajo. En determinados casos, cuando se tengan que mostrar los procedimientos y procesos vigentes, no obstante, quizá tenga que llevarse a cabo en el puesto de trabajo.
- 3) Explique el propósito de su presencia.- Demuestre que posee conocimientos, competencia e interés por medio de los tipos de preguntas que haga y por medio de sus conocimientos de la instalación y del producto o servicio, pero evite que se le perciba como una persona que lo sabe todo.
- 4) Documente las respuestas.- Durante, o lo más pronto posible luego de la entrevista.
- 5) Utilice técnicas adecuadas para preguntar.- Como auditor, debe darse cuenta de que las personas a veces no oyen correctamente una pregunta y que puede no decir lo que realmente quiere decir. El tipo de pregunta más eficaz se produce de acuerdo a la situación:
- 6) Utilice preguntas abiertas cuando busca una explicación más detallada.- Por ejemplo no pregunte: “¿Ustedes cambian las lámparas cuando llegan al 50 % de iluminación de su vida útil?” El auditado siempre responde con un “sí”. En su lugar pregunte: “Por favor, explique el procedimiento para prevenir que componentes con vida límite como las lámparas lleguen a su a su fin de vida útil establecido por la norma”.
- 7) Utilice preguntas cerradas cuando algunos auditados no pueden o no quieren llegar al tema.- Haga preguntas que requieran un “sí” o “no”. Si es evidente que el entrevistado le está haciendo perder el tiempo con respuestas muy largas que no explican mucho, se debe cambiar a este tipo de preguntas.

- 8) Siga un orden o secuencia lógica para preguntar.- Para que usted entienda el proceso en general y no como una serie de actividades al azar.
- 9) Preguntas como.-¿De dónde proviene esto? ó ¿a dónde va luego?, requieren que usted tenga conocimiento del papel de los entrevistados en el proceso.
- 10) Otra técnica eficaz.- Es preguntar “¿por qué?” cinco veces consecutivas hasta que llegue a la respuesta fundamental de la pregunta. Además, se puede utilizar las palabras ¿qué?, ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿por qué?, ¿quién? y ¿cómo?, sí es pertinente. Asegúrese de que usa dos oídos y una boca. Escuche el doble de lo que habla. Escuche detenidamente las respuestas permitiendo al entrevistado llevar la mayor parte de la conversación.
- 11) Asegúrese que las preguntas son bien comprendidas.- Evite las preguntas o frases complejas.
- 12) Evite ser desviado de los objetivos originales.
- 13) Si después de intentarlo con estas técnicas, sigue sin recibir una respuesta adecuada, podría intentarlo con la técnica conocida como la “pausa sugestiva”. Con esta técnica, trate de romper la barrera que hay entre usted y la persona entrevistada aproximándose más a esa persona, mirándola a los ojos, haciéndole la pregunta y esperando luego pacientemente la respuesta.
- 14) Verifique lo que se dice.- Busque y pida datos. Créase las confesiones y verifique las quejas. Manifieste sus conclusiones diciéndolas en voz alta mientras las escribe. Que sus pensamientos no sean secretos, ni retenga información. Sea flexible y deje lugar para más información y explicaciones. Aclare lo que se le dice. Repita la respuesta. Trate de no discutir. Recuerde, si discute con un necio, alguien que pasara por allí no sabría quién es el necio.
- 15) Manténgase preguntando hasta que la actividad bajo examen esté clara.
- 16) Termine la entrevista si las circunstancias se ponen negativas.
- 17) Termine la entrevista cordialmente agradeciendo al entrevistado y explique si será necesario un seguimiento/vigilancia.

### 3. Recomendaciones

3.1 Durante las presentaciones en la reunión de apertura es adecuado hablar brevemente sobre la experiencia profesional de cada uno de los auditores, si el Inspector/ Auditor Líder observa que es conveniente establecer la credibilidad del equipo auditor.

3.2 Después de estar trabajando más de seis (6) horas al día, un auditor suele perder eficiencia, aunque la mayoría de las auditorías duran, como mínimo, ocho (8) horas por día. Teniendo esto presente, hay que programar la auditoría de las áreas más difíciles para las seis (6) primeras horas del proceso de auditoría. Por ejemplo, se puede comenzar el día evaluando los registros de mantenimiento y terminar la jornada revisando los edificios e instalaciones.

3.3 Los acompañantes (escoltas) designados no deben contestar las preguntas hechas a los auditados, sino proporcionar instrucciones, o tal vez aclarar las preguntas realizadas. Si el acompañante (escolta) decide contestar las preguntas, detenga la entrevista y de manera muy cortés, pero firme, explique que tal procedimiento no es adecuado.

3.4 Para obtención de evidencia, los elementos que sugieran no-conformidades deben anotarse si parecen significativos, aun cuando no estén en la lista de verificación, para ser investigados luego.

3.5 Las siguientes sugerencias son consideradas como buenas técnicas de auditoría:

- a) Puntualidad, empezar a trabajar lo antes posible luego de llegar;



- b) no mencionar nombres de otras organizaciones y menos comparar;
- c) revisar el programa de auditoría cada mañana;
- d) hacer la misma pregunta a más de una persona;
- e) preguntar ¿está documentado?, ¿está implementado?, luego verificarlo;
- f) ser observador, hacer preguntas directas, escuchar cuidadosamente y tomar notas;
- g) no hacer preguntas muy complicadas, mantenerlas cortas y concretas;
- h) siempre que sea posible, obtener evidencia objetiva;
- i) mantener un rostro sin emoción cuando escuche respuestas a sus preguntas;
- j) usar la prudencia cuando algo no se oye bien o no se ve bien y mantenerse haciendo preguntas;
- k) mantenerse calmado y cortés;
- l) usar la deducción;
- m) usar sentido común;
- n) ser honesto si se comete un error;
- o) evitar conversaciones excesivas innecesarias de Aeródromo o no relacionadas con la auditoría;
- p) razonar y analizar cualquier problema encontrado en el momento;
- q) estar preparado para escuchar explicaciones, pero confiar en los sentidos y la evidencia;
- r) ser razonable y comprensivo.

#### 4. Modelos de personas auditadas.-

4.1 Al prepararse anticipadamente para relacionarse con diferentes tipos de personas auditadas, se está a un paso delante de ellos para lograr las tareas de auditoría; la forma de relación la define el auditor. Los modelos son:

- a) Somos la empresa bandera del país;
- b) estoy en la aviación hace más de treinta años y nunca me han pedido eso;
- c) hablemos de eso durante la comida;
- d) no me indique como operar mi negocio;
- e) demuéstreme que estoy incorrecto (¿en qué parte de la reglamentación está eso?);
- f) perdido en los pormenores;
- g) ¿cuál es el problema?;
- h) alrededor (evadiendo) del tema;
- i) yo sé de reglamentación;
- j) ¿dónde está escrito?
- k) perdedores de tiempo;
- l) enseguida regreso, espérame;
- m) no recuerdo en este momento ¿podría regresar luego?; y
- n) la interrupción continuá.

## Sección 3 – Equipo de certificación de aeródromo

### 390 Objetivos del equipo

#### 1. Requisitos del equipo de certificación de aeródromo

- 1.1 El equipo de auditoría del SRVSOP varía de acuerdo con la clasificación de la auditoría, el alcance, el tiempo asignado a la auditoría y la disponibilidad de recursos humanos.
- 1.2 Las auditorías de especialidad a menudo consisten de un solo Inspector que es responsable de todas las tareas de ejecución de la auditoría. Debe contar con aprobación y tener relación directa con los directivos del SRVSOP.
- 1.3 Las auditorías combinadas extensas deben coordinarse con los directivos del SRVSOP, contar con soporte administrativo, un Inspector Líder y miembros del equipo de auditoría conformado por especialistas y observadores.
- 1.4 Puede ser que un equipo de auditoría no requiera todas las posiciones listadas a continuación, se pueden combinar o eliminar deberes y responsabilidades cuando los asume un miembro en particular del equipo.
- 1.5 Esta sección describe los términos de referencia, calificaciones, y responsabilidades del Inspector Líder y de cada miembro del equipo de auditoría.

#### a) Inspector Líder

##### 1) Términos de referencia.-

Los términos de referencia del Inspector Líder son descritos en la carta, o memorando de nombramiento, que especifica que el Inspector Líder debe:

- Reportar directamente a los directivos del SRVSOP, hasta que sea liberado de sus obligaciones de la auditoría;
- conducir todos los asuntos relacionados con la auditoría, de acuerdo con las políticas y procedimientos especificados en este Manual y cualquier otro relacionado con este tipo de actividades;
- si en auditorías a operador del aeródromo de servicios aéreos hay dos auditores líderes (de aeronavegabilidad y de operaciones), debe coordinar con el de operaciones;
- evaluar inmediatamente un requerimiento de acción inmediata, cuando la seguridad operacional sea afectada;
- comunicarse con los jefes/ directores regionales para analizar detalles de apoyo con recursos humanos y administrativos; y
- analizar en sitio la necesidad de prolongar la duración de la auditoría, coordinando directamente con los directivos del SRVSOP.

##### 2) Calificaciones.-

El Inspector Líder debe:

- Haber completado el curso de procedimientos de auditoría, o equivalente, y haber recibido la instrucción periódica adecuada;
- haber completado el curso Inspector Gubernamental de Aeródromos, o equivalente;
- tener experiencia relacionada con el tipo de organización a ser auditada;
- tener un conocimiento sólido de la reglamentación aeronáutica;
- haber demostrado talento en comunicación y gestión;

- tener experiencia en procedimientos administrativos; y
- para auditorías combinadas a grandes organizaciones, haber actuado como Inspector Líder al menos dos veces.

### 3) **Responsabilidades.-**

El Inspector Líder debe:

- Determinar el objetivo y alcance de la auditoría;
- planificar, organizar, dirigir, y controlar el proceso de auditoría;
- coordinar las fechas de manera adecuada con antelación, para permitir una planificación correcta antes de la auditoría;
- coordinar la selección y designación de los miembros del equipo de auditoría. En auditorías a operador del aeródromo de servicios aéreos, puede haber dos auditores líderes (de operaciones y de aeronavegabilidad), cada uno de ellos debe coordinar los miembros de su área;
- mantener la carpeta de auditorías, que incluye copias de los nombramientos, lista de medición de cumplimiento, listas de verificación, copias de documentos relacionados con la auditoría, copia del informe de la auditoría, etc.;
- desarrollar un plan de auditoría, incluyendo el cronograma de la auditoría;
- notificar al auditado, por carta, sobre la realización de la auditoría planeada con catorce (14) a sesenta (60) días de anticipación, o de tres (3) meses dependiendo de la complejidad.;
- asegurarse que la revisión de la documentación ha sido finalizada;
- asegurarse que los miembros del equipo hayan comprendido correctamente sus áreas de especialidad asignadas;
- coordinar con la AAC para que todas las demás actividades de control y fiscalización a la organización auditada sean minimizadas y/o coordinadas a través del Inspector/ Auditor Líder durante el tiempo de la auditoría;
- convocar una primera reunión del equipo antes de la auditoría, cuando sea aplicable;
- coordinar con el SRVSOP la posibilidad de consultas al soporte legal durante la auditoría;
- establecer el medio de contacto con el directivo de la AAC a cargo, para mantenerlo al tanto del progreso, problemas potenciales, cambios en los objetivos, o alcance de la auditoría, y de otros asuntos significativos que surjan durante la fase de preparación;
- representar al equipo auditor, coordinar y dirigir la reunión de apertura con el auditado y mantener una forma de comunicación con el gerente responsable de la organización;
- evaluar inmediatamente el requerimiento de una acción inmediata si está en riesgo la seguridad operacional y estar seguro de estar al corriente de cualquier asunto de seguridad identificado durante la etapa de ejecución de la auditoría;
- asegurarse que las decisiones a ser tomadas, o aprobaciones requeridas durante la fase de ejecución de la auditoría, sean procesadas de manera oportuna;
- ejercer una línea de autoridad sobre los miembros y observadores del equipo de auditoría;

- asegurarse que todos los hallazgos de la auditoría están relacionados a los requisitos normativos aplicables y están respaldados por evidencia objetiva, u otra documentación de soporte, cuando sea aplicable;
- informar al personal directivo de la organización, sobre los hallazgos encontrados durante las reuniones diarias, al final de cada día;
- asegurarse que todos los hallazgos en borrador han sido discutidos con el auditado antes que finalizar la reunión de clausura, siempre y cuando ésta sea posible de realizar;
- coordinar y dirigir la reunión de clausura con el funcionario responsable de la organización;
- preparar el informe de la auditoría y coordinar con la AAC para una última revisión antes de ser enviada al operador del aeródromo;
- revisar y verificar secciones específicas del informe de la auditoría que son observadas como temas que necesitan mayor sustento, o cambio de redacción;
- recomendar posibles acciones punitivas, correctivas y de suspensión que surjan de la auditoría, si es aplicable;
- asegurarse que los miembros del equipo de auditoría han cumplido con todas las responsabilidades antes de liberarlos de sus obligaciones con la auditoría y comunicarles por escrito, cuando son liberados antes de lo planificado;
- emitir un informe del comportamiento de cada uno de los miembros del equipo, si es que se detectan fallas en la aplicación de los procedimientos por parte de ellos, necesidades de mayor entrenamiento y ausencias de inspectores especializados en ciertas áreas, para lograr mejoras en el rendimiento del SRVSOP para cumplir con sus obligaciones.

#### **400.- Selección del equipo de certificación**

##### **Miembros del equipo de auditoría**

### **1. Términos de referencia**

1.1 Los términos de referencia de los miembros del equipo de auditoría están descritos en el documento oficial de nombramiento el cual especifica que el miembro del equipo debe:

- a) Informar directamente al Inspector/ Auditor Líder, hasta que sea liberado de sus actividades;
- b) conducir todos los asuntos relacionados con la auditoría de acuerdo con las políticas y procedimientos especificados en este Manual y cualquier otro relacionado con este tipo de actividades; y
- c) comunicar inmediatamente al Inspector Líder un requerimiento de acción inmediata, cuando la seguridad operacional sea afectada.

### **2. Calificaciones.-**

2.1 Los miembros del equipo de auditoría deben:

- a) Haber completado el curso de procedimientos de auditoría, o equivalente, y haber recibido la instrucción periódica establecida;
- b) haber completado el curso de inspector gubernamental de aeródromos o equivalente;
- c) tener experiencia relacionada con el tipo de organización a ser auditada; y
- d) tener conocimiento adecuado de la reglamentación aeronáutica.

### 3. Responsabilidades.-

3.1 Los miembros del equipo de auditoría deben:

- a) Familiarizarse con los términos de referencia de la auditoría;
- b) familiarizarse con las políticas y procedimientos del auditado;
- c) conducir el trabajo de campo de la auditoría y documentar los hallazgos de la auditoría;
- d) comunicarse con el Inspector/ Auditor Líder para asegurar que está informado del progreso de la auditoría y que los problemas significativos están siendo resueltos;
- e) revisar la validez y aplicabilidad de los hallazgos de la auditoría para asegurar que éstos están vinculados a requisitos normativos aplicables y están respaldados por evidencia objetiva u otra documentación de soporte cuando sea aplicable; y
- f) proporcionar al Inspector Líder las listas de verificación del área de especialidad aplicable, cuando le sea solicitado.

3.2 El SRVSOP designará a una persona como Inspector Líder del Proceso de Certificación y seleccionará al personal técnico del equipo de certificación. El equipo de certificación estará compuesto por un equipo de especialistas y/u observadores que cuenten con la experiencia y conocimientos en las siguientes áreas.

- a) Pavimentos de Aeropuertos
- b) Mantenimiento de Aeropuertos
- c) Salvamento y Extinción de Incendios de aeródromo.
- d) Mercancías Peligrosas
- e) Almacenamiento y abastecimiento de combustibles,
- f) Ayudas visuales para la navegación aérea
- g) SMS
- h) Control de Fauna Silvestre y Peligro Aviario
- i) AIS

### 4. Responsabilidades del Inspector Líder del Proceso de Certificación (ILPC) y del Equipo de Certificación

- a) El Inspector Líder del Proceso de Certificación actuará como vocero de la Autoridad Aeronáutica durante todo el Proceso de Certificación, coordinará la certificación de todas y cada una de las áreas con el especialista correspondiente; y será responsable de asegurar que cada tarea sea completada por la Autoridad Aeronáutica y el solicitante.
- b) El Inspector Líder del Proceso de Certificación debe notificar al Director de AAC y al SRVSOP, de cualquier evento que pueda afectar o atrasar el Proceso de Certificación e informar periódicamente el avance del proceso.
- c) El Inspector Líder del Proceso de Certificación y los demás miembros del Equipo de Certificación deben conducirse en forma profesional y responsable ante el solicitante.
- d) Cada miembro del Equipo del Proceso de Certificación debe brindar la asistencia solicitada por el Inspector Líder del Proceso de Certificación y mantener informado de la situación actual del Proceso de Certificación, cualquier discrepancia o necesidad de recursos debe ser planteado ante el Inspector Líder del Proceso de Certificación.
- e) El Inspector Líder del Proceso de Certificación será el responsable de asignar las diferentes tareas y responsabilidades a cada uno de los miembros del equipo de certificación.

#### 410.- Procedimientos generales del equipo de certificación

### 1. Introducción

1.1 En la práctica, los métodos de cumplimiento de la LAR 139 desarrollados por algún Operador de Aeródromo puede diferir de los desarrollados por otro; por lo tanto, se hace muy difícil cubrir en esta sección todos los aspectos que permitan al inspector evaluar el cumplimiento reglamentario de los métodos propuestos o aplicados, por parte de todos los Operadores de Aeródromo. El inspector tiene que estar conciente que los procedimientos detallados en este Manual son sólo una guía de temas que se recomienda considerar durante una certificación o inspección de vigilancia de un Operador de Aeródromo, el cual puede ser utilizado como base para desarrollar otros procedimientos ya adaptados de forma "personalizada" al Operador de Aeródromo que se está evaluando.

### 2. Requerimientos del personal de inspección.-

2.1 Se debe verificar que los inspectores designados:

- a) Se mantienen actualizados en el uso de equipos y ayudas de inspección apropiados para el aeródromo que está siendo inspeccionado y conocen los alcances del Manual de Aeródromo;
- b) están familiarizados con la reglamentación y métodos de inspección, técnicas, prácticas, ayudas, equipos, y herramientas usadas para determinar las condiciones de operación del aeródromo que esta siendo inspeccionado;
- c) tienen disponibles y entienden todas las tolerancias y procedimientos aplicables y vigentes; e
- d) identifican y registran de forma apropiada los resultados de la inspección en proceso.

2.2 Este Capítulo proporciona información en forma genérica, al Inspector de Aeródromo para llevar a cabo los procesos de certificación de aeródromos de servicios aéreos.

### 3. Generalidades

3.1 El proceso de certificación es un método ordenado de evaluación, que es necesario que el Inspector de Aeródromo conozca y utilice para asegurar el cumplimiento regulatorio y garantizar la seguridad operacional. El proceso está destinado a evitar que la certificación del solicitante sea incompatible o que exista incapacidad para poder cumplir las regulaciones, o de adaptarse a las prácticas de seguridad operacional.

3.2 Cualquier función de certificación básica comienza cuando un solicitante presenta una propuesta para ser evaluado por la AAC en cuanto a su habilidad, competencia y calificación para ser certificado o probado para realizar una actividad determinada. Esto generalmente involucra tres etapas:

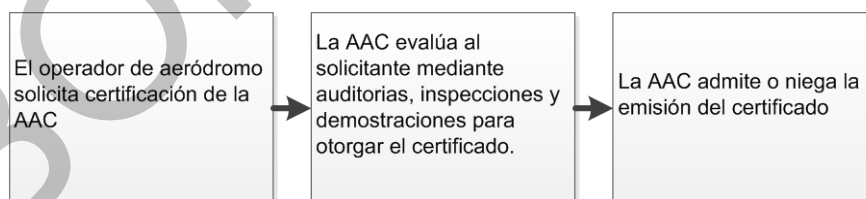


Figura 3-12 Etapas del proceso de certificación

3.3 Las tres etapas vistas independientemente son totalmente simples de describir, considerándolas como un proceso dinámico. El proceso está ordenado en sentido cronológico y proporciona una guía de acción paso a paso para el inspector cuando conduce una tarea específica dentro del proceso de certificación.

3.4 Bajo ninguna circunstancia se debiera certificar a un operador de aeródromo hasta que la AAC tenga la seguridad de que el solicitante es capaz de cumplir con las responsabilidades y regulaciones de manera adecuada y continuada para conducir sus operaciones con el nivel de segura requerida.

3.5 El proceso visto con mayor detalle, generalmente consta de cinco "fases" relacionadas entre sí. Es esencial que el inspector comprenda que el proceso descrito en este capítulo no incluye todas las etapas, sino, más bien constituye una herramienta para ser utilizada con buen juicio y razonamiento para desarrollar el proceso de certificación de un aeródromo.

3.6 Los operadores de aeródromo, que desean certificarse bajo el LAR 139, generalmente son organizaciones que deben cumplir con lo establecido en las reglamentaciones LAR 154 Diseño de Aeródromos y LAR 153 Operación de Aeródromo. El MIAGA proporciona la información adecuada para el alcance de este objetivo (incluyendo a solicitantes que quieren certificarse por primera vez), brindando de esta forma una visión general al Inspector de Aeródromos para que pueda desarrollar sus actividades eficientemente.

**PARTE II.- PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE AERODROMOS****Capítulo 1 – Descripción del proceso****100.- Objetivo**

Este Capítulo proporciona información general para que el Inspector de Aeródromo desarrolle el proceso de certificación de aeródromos.

**105 Visión del proceso en cinco fases****1. Proceso de certificación**

1.1 En la descripción que a continuación relacionamos, el proceso de certificación se desarrolla en las siguientes fases de certificación:

- |        |   |
|--------|---|
| FASE 1 | Pre-solicitud de un solicitante de certificado de aeródromo;  |
| FASE 2 | Solicitud formal por parte del interesado   |
| FASE 3 | Evaluación de la solicitud formal, el manual de aeródromo y toda otra documentación pertinente; (análisis de documentación)   |
| FASE 4 | Evaluación de las instalaciones y equipo del aeródromo; (demostración e inspección/auditoria)   |
| FASE 5 | Otorgamiento de un certificado de aeródromo; (certificación) y <b><i>Promulgación de las condiciones de operación del aeródromo, difusión de la condición certificada</i></b> |

- a) **Juicio del Inspector de Aeródromo**.-Es importante que el inspector considere la sencillez o complejidad del proceso de certificación a través de su evaluación sobre el alcance o la operación propuesta por el solicitante.
- b) **Conocimiento del solicitante**.- Es necesario que el inspector tenga en cuenta que algunos solicitantes, aún cuando estén solicitando la certificación de una operación de aeródromo sencilla, pueden carecer de un conocimiento básico sobre requerimientos de certificación. En tal caso y, después de considerar todos los factores, el inspector puede realizar la evaluación siguiendo todas las etapas en detalle dentro del proceso asegurando que no se ponga en riesgo la seguridad operacional.

1.2 Contrariamente, otros solicitantes pueden solicitar certificación de una operación aeródromo complejo, pero tienen la preparación requerida y conocimientos apropiados. Es necesario que el proceso sea lo suficientemente amplio para aplicarse a todas las posibilidades y al mismo tiempo ser flexible para no desanimar a los operadores de Aeródromos o provocar presiones al inspector que afecte el desarrollo de sus tareas.

1.3 El proceso de certificación debe comprender:

- Pre-solicitud de un solicitante de certificado de aeródromo;
- Solicitud formal por parte del interesado
- Evaluación de la solicitud formal, el manual de aeródromo y toda otra documentación pertinente;
- Evaluación de las instalaciones y equipo del aeródromo;
- Otorgamiento de un certificado de aeródromo; y
- Promulgación de las condiciones de operación del aeródromo, difusión de la condición certificada del aeródromo y la información requerida para ser publicada en el AIP.

1.4 El proceso generalmente consta de cinco "fases" relacionadas entre sí. El resultado de este proceso puede originar la aprobación o no-aprobación, aceptación o no-aceptación de la propuesta de un solicitante. Es importante que el Inspector de Aeródromo comprenda que el proceso descrito en esta sección no incluye todos los elementos que son necesarios evaluar, sino que



constituye una herramienta que necesita utilizar para la conducción de sus deberes y responsabilidades diarias

1.5 El proceso de certificación es un método ordenado de evaluación, que es necesario que el Inspector de Aeródromo conozca y utilice, para asegurar el cumplimiento del LAR 139, y garantizar la seguridad operacional. El proceso está destinado a evitar que la certificación del solicitante sea incompatible o que exista incapacidad para poder cumplir las regulaciones, o de adaptarse a las prácticas de seguridad operacional.

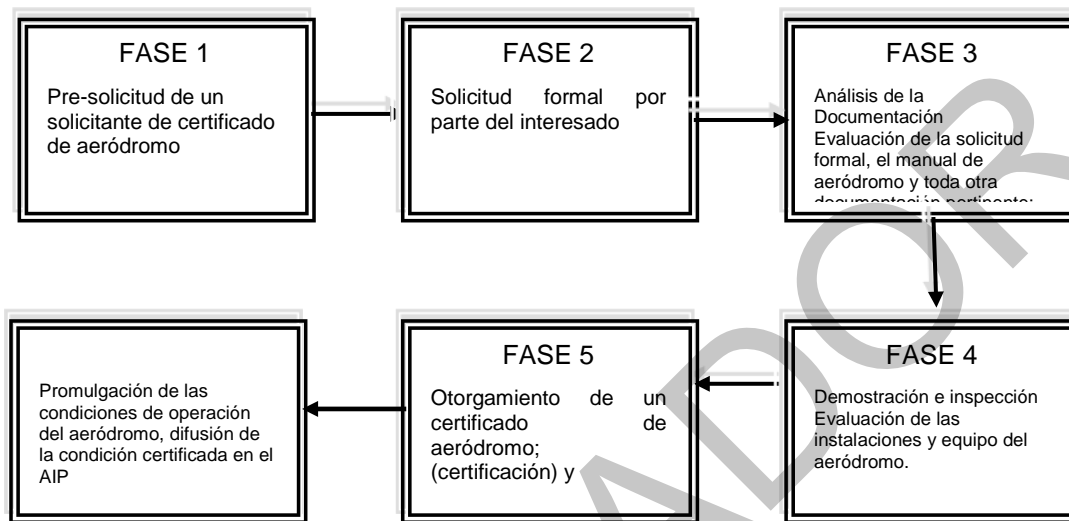


Figura 1-

1 Etapas del proceso de certificación

1.6 Las etapas vistas independientemente son totalmente simples de describir, considerándolas como un proceso dinámico. El proceso está ordenado en sentido cronológico y proporciona una guía de acción paso a paso para el inspector cuando conduce una tarea específica dentro del proceso de certificación.

1.7 Bajo ninguna circunstancia se debe certificar a un operador de Aeródromo, hasta que la AAC tenga la seguridad de que el solicitante es capaz de cumplir con las responsabilidades y regulaciones de manera adecuada y continuada para conducir sus operaciones con el nivel de seguridad requerida.

1.8 El proceso visto con mayor detalle, generalmente consta de 5 "fases" relacionadas entre sí. Es esencial que el inspector de aeródromo comprenda que el proceso descrito en este capítulo constituye una herramienta para ser utilizada con buen juicio y razonamiento para desarrollar el proceso de certificación de un operador de aeródromo.

1.9 Los operadores de aeródromo, que desean certificarse bajo el LAR 139, deberán cumplir con lo establecido en el reglamento en cuestión así como cumplir con el LAR 153 y LAR 154. El Manual del Inspector de Aeródromo proporciona la información adecuada para el alcance de este objetivo (incluyendo a solicitantes que quieren certificarse por primera vez), brindando de esta forma una visión general al Inspector de Aeródromo para que pueda desarrollar sus actividades eficientemente.

#### 110.- Fase uno –Presolicitud

1. El operador de aeródromo presenta la pre-solicitud, que incluirá:

- a) Carta de intención / formulario de pre-solicitud (modelo en Apéndice 1 LAR 139) para iniciar el proceso de certificación del aeródromo; y

b) Documentos preliminares, que se encuentran definidos en el manual de aeródromos.

1.1 El Inspector Líder debe orientar al operador del aeródromo y comunicar sobre los resultados de la pre-solicitud del operador para continuar con la solicitud formal.

1.2 El operador de aeródromo inicia el proceso solicitando a la AAC los procedimientos establecidos que deberá aplicar para recibir la aprobación de los documentos.

1.3 Durante el desarrollo de esta fase es importante que el inspector de aeródromo este familiarizado con todos los aspectos relacionados con la pre-solicitud a fin de poder brindarle la orientación y asesoramiento requerido al operador del aeródromo según el caso y para lo cual debe:

- a) Conocer y estar identificado con la política existente en la AAC y disposiciones establecidas para la aprobación;
- b) familiarizarse con el material técnico apropiado y comprobar que se encuentra habilitado, con los conocimientos y calificaciones requeridas para proceder con la aprobación;
- c) evaluar con precisión el carácter y alcance de la propuesta;
- d) determinar si se requiere una demostración;
- e) determinar las necesidades para requerimientos de coordinación;
- f) comprobar que el operador del aeródromo, tenga conocimiento de los documentos que debe presentar, los cuales constituyen el paquete de datos, material de soporte etc, necesarios para su evaluación por parte de la AAC; y
- g) determinar la fecha en que el operador del Aeródromo pretende implementar la propuesta.

2. **Inicio por la AAC.**- El Inspector Líder iniciará el proceso de certificación, en tal sentido, es necesario que se envíe al operador del aeródromo, o a la persona interesada, los requerimientos relacionados a su actividad que deben ser aprobados o aceptados. Durante la etapa de presentación, es necesario que el Inspector de Aeródromo posea la capacidad requerida para asesorar al operador del Aeródromo. Tal asesoramiento incluye lo siguiente:

- a) La necesidad para una autorización, enmienda, o exención;
- b) necesidad para demostraciones requeridas;
- c) aclaración de las LAR;
- d) fuentes de información técnica específica; y
- e) normas aceptables para la presentación de la propuesta a evaluar.

3. **Responsabilidad dentro del desarrollo del paquete de datos.**- Sin tener en cuenta quien inicia el proceso, la actividad principal es desarrollada por el operador del Aeródromo para la aprobación/aceptación. Aún cuando el Inspector de Aeródromo proporciona el asesoramiento requerido para esta preparación o desarrollo, es esencial que el operador del Aeródromo/solicitante tenga conocimiento de que el desarrollo del resultado final, es únicamente responsabilidad del solicitante.

4. **Comunicación solicitante – AAC.**- Es necesario que el Inspector de Aeródromo informe al operador del Aeródromo solicitante, la forma, contenido y documentación requerida para que la propuesta sea aceptable conforme al LAR 139. El Inspector de Aeródromo debe informar al operador del Aeródromo de los beneficios durante la presentación de la propuesta tan pronto sea posible. Es necesario explicar al operador del Aeródromo solicitante sobre su responsabilidad de comunicar oportunamente, cualquier cambio significativo en la propuesta.

5. **Explicación de la fase uno.**- Esta fase se inicia con:

- a) Una consulta o solicitud realizada por el operador del Aeródromo solicitante de certificación de aeródromo a la AAC; y
- b) una solicitud de la AAC al operador del Aeródromo para que tome una acción.
- c) carta de intención / formulario de pre-solicitud (modelo en Apéndice 1 LAR 139) por parte del operador del Aeródromo

5.1 Durante la fase uno:

- a) El Inspector Líder y el operador del Aeródromo desarrollan un entendimiento del área específica; y
- b) el operador del Aeródromo entiende la forma, el contenido y documentación requerida para que la propuesta sea aceptable.

**120.- Fase dos –Solicitud formal de certificación de aeródromo**

1. Esta fase se inicia cuando el operador del Aeródromo solicitante formalmente presenta una propuesta para la evaluación de la AAC. Es necesario que la solicitud sea entregada en distintas formas, por ejemplo, correo certificado, entrega personal, etc.

1.1 El operador solicitante de un certificado de aeródromo debe presentar su solicitud formal a la AAC (modelo en Apéndice 2 LAR 139), adjuntando a la solicitud dos copias del manual de aeródromo (modelo en Apéndice 5 LAR 139).

2. **Acción inicial.**- Lo primero que el Inspector de Aeródromos necesita realizar, es revisar la presentación del operador del Aeródromo solicitante a fin de asegurarse de que la propuesta está claramente definida y que la documentación especificada en la LAR 139, esta incluida. Además, es necesario que el Inspector de Aeródromos asegure que la información requerida esté completa, clara y detallada, a fin de permitir una evaluación total de la capacidad y competencia del operador del Aeródromo solicitante para satisfacer plenamente lo establecido en las LAR AGA aplicables, y las prácticas operacionales de seguridad.

2.2 La fase dos no incluye una evaluación operacional y técnica detallada, sin embargo, en la fase dos el Inspector de Aeródromos revisa la propuesta a fin de evaluar la totalidad de la información requerida.

2.3 El equipo de certificación debe evaluar el manual de aeródromo presentado por el operador, en el mismo debe satisfacer que:

- a) se ajusta a los requisitos de esta Reglamentación; e
- b) incluye el sistema de gestión de seguridad operacional (SMS).

2.4 El Operador del Aeródromo, hará entrega de todos los documentos y manuales relacionados con el proceso de certificación:

- a) Solicitud Formal.
- b) Manual del Aeródromo
- c) Manual de Organización y funciones del Operador del Aeródromo.
- d) Manual de procedimientos de mantenimiento del Aeródromo.
- e) Carta de cumplimiento con las normas.
- f) Listado de chequeo de conformidad.
- g) Currículum del personal gerencial.
- h) Plan de entrenamiento inicial.

- i) Documentos de compra, contratos y cartas de intención.
- 2.5 A la vez la AAC efectuará lo siguiente:
- a) Hacer una evaluación de la capacitación del personal aeronáutico, y
  - b) Revisar los documentos entregados.
3. **Propuesta insatisfactoria.**- Si la propuesta del operador del Aeródromo solicitante no esta completa o la calidad es inaceptable, el Inspector de Aeródromo debe devolverla inmediatamente con la respectiva explicación antes de que cualquier revisión y evaluación posterior sean efectuadas. Es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:
- a) Generalmente, una propuesta inaceptable debe ser devuelta con una explicación escrita de las razones de su devolución;
  - b) en muchos casos complejos, es necesaria una reunión con el personal principal del operador del Aeródromo solicitante para resolver temas y llegar a una mutua solución aceptable. Si no se puede alcanzar acuerdos mutuos, el Inspector de Aeródromo por finalizada la reunión, informa al operador del Aeródromo mediante una nota que la propuesta es inaceptable y la devuelve; y
  - c) si las partes llegan a un acuerdo en la medida de corregir omisiones o deficiencias y el Inspector de Aeródromo determina que la presentación es aceptable, le informa al operador del Aeródromo solicitante e inicia la fase tres.
4. **Reportes del estado actual.**- Es necesario que el inspector, mantenga informado al operador del Aeródromo solicitante del estado actual de la propuesta. Si el Inspector de Aeródromo toma otra acción y si la propuesta es deficiente y no fue devuelta a tiempo, el solicitante puede considerar que la AAC ha aceptado la propuesta y que continúa el proceso. La importancia de la acción depende de la situación como del juicio y la acción que el Inspector de Aeródromo considere.
5. **Explicación de la fase dos.**- Esta fase tiene la siguiente secuencia:
- a) El operador solicitante de un certificado entrega la propuesta y debe presentar su solicitud formal a la AAC (modelo en Apéndice 2 LAR 139).
  - b) El operador solicitante junto a la solicitud debe presentar a la AAC, dos copias del manual de aeródromo (modelo en Apéndice 5 LAR 139).
  - c) la AAC realiza un examen y análisis preliminar de toda la documentación, respecto a los requerimientos establecidos en la LAR 139.
- 5.1 Existen dos posibilidades como resultado de la fase dos:
- a) La AAC acepta la propuesta; o
  - b) la AAC rechaza la propuesta.
- 5.2 El Inspector Líder debe emitir el informe correspondiente en base a la reglamentación del Estado.

### 130.- Fase tres –Análisis de la Documentación

1. En esta fase, el equipo de certificación debe evaluar la documentación presentada y al finalizar el equipo de certificación emitirá el informe correspondiente en base a la reglamentación del LAR 139.
- 1.1 Adicionalmente, el equipo de certificación debe evaluar el manual de aeródromo presentado por el operador, el mismo debe satisfacer que:
- a) se ajusta a los requisitos de la Reglamentación LAR 139; e

b) incluye el sistema de gestión de seguridad operacional (SMS).

2. **Análisis detallado.**- En esta fase, el Inspector de Aeródromo debe llevar a cabo un análisis detallado, revisión, y evaluación de la solicitud formal de certificación del aeródromo, propuesta del operador del Aeródromo solicitante. El Inspector de Aeródromo puede realizar estas acciones en su sitio de trabajo, en el lugar del operador, o en ambas instalaciones. La evaluación que el Inspector de Aeródromo realiza se concentra en la forma, contenido y calidad técnica de la propuesta y evaluar el manual de aeródromo presentado por el operador, en el mismo debe satisfacer que:

- a) no es contradictoria a la aplicabilidad de las LAR AGA;
- b) no es contradictoria a las guías suministradas en este Manual u otros documentos de seguridad relacionados;
- c) proporciona prácticas seguras de operación.
- d) se ajusta a los requisitos de esta Reglamentación LAR 139; e
- e) incluye el sistema de gestión de seguridad operacional (SMS).

3. **Criterio de evaluación.**- El criterio para evaluar la presentación formal se encuentra en los capítulos pertinentes de este Manual. El Inspector de Aeródromo debe asegurarse que los documentos establezcan adecuadamente la capacidad y competencia del operador del Aeródromo solicitante para conducir operaciones con seguridad de acuerdo con la propuesta.

4. **Detección de deficiencias.**- Durante la fase tres, es necesario que el Inspector de Aeródromo detecte cualquier deficiencia en la documentación entregada, antes de pasar a otra fase, por lo cual:

- a) El diálogo con el operador del aeródromo solicitante puede ser suficiente para resolver ciertas discrepancias, preguntas, u obtener información adicional. Tal vez sea necesario devolver parte de la documentación al operador del Aeródromo solicitante para cambios específicos. Sin embargo, cuando el Inspector de Aeródromo determina que, por razones específicas, la documentación es inaceptable, debe devolverla inmediatamente al operador del Aeródromo solicitante con una nota explicativa y coordinar nuevos plazos para correcciones, y en casos extremos, terminar el proceso; y
- b) si los resultados de la evaluación son aceptables y se necesita una demostración, puede ser que el Inspector de Aeródromo necesite otorgar una aprobación condicional o provisional antes de continuar con el proceso, pero esto depende de las condiciones.

5. **Explicación de la fase tres.**- Esta fase tiene la siguiente secuencia:

- a) El equipo de certificación evalúa la propuesta formal en cumplimiento con las LAR139 con la guía proporcionada en este Manual y los Apéndices relacionados con las LAR AGA correspondiente y practicas operacionales seguras, llevando a cabo una revisión detallada de la documentación presentada;
- b) inicio de la planificación de la fase cuatro (sí es requerido); y

5.1 Existen dos posibilidades como resultado de la fase tres:

- a) cuando los resultados de evaluación por parte del equipo de certificación no son satisfactorios, el Inspector Líder devuelve la propuesta al operador del Aeródromo solicitante para su corrección y/o terminación de la fase.
- b) cuando los resultados de las evaluaciones hechas por el equipo de certificación son satisfactorias, es necesario proceder con la fase cuatro.

6. **Planificación de la fase cuatro.-** En esta fase es necesario que el Inspector de Aeródromo comience a planificar el desarrollo de la fase cuatro. Mientras evalúa la propuesta formal del operador del Aeródromo solicitante, el Inspector de Aeródromo debe formular planes para observar y evaluar la habilidad del operador del Aeródromo solicitante para desempeñar sus funciones y responsabilidades así como evaluar las instalaciones, equipo y servicios del aeródromo. Si es aplicable, puede utilizar los métodos y técnicas descritas mas adelante este Manual. Estos planes deben ser concluidos antes de pasar a la nueva fase 4.

#### 140.- Fase cuatro–Demostración e inspección/auditoría

1. **Observación y evaluación de la demostración.-** La fase cuatro es una evaluación operacional de la habilidad del operador del Aeródromo solicitante para operar de acuerdo con la propuesta evaluada en la fase tres.

1.1 El equipo de certificación debe realizar visitas al aeródromo para evaluar las instalaciones, servicios y equipo del aeródromo a efectos de verificar y asegurar que se ajustan a lo especificado en el LAR 153 y LAR 154.

1.2 En las inspecciones al aeródromo, el equipo de certificación debe:

- a) verificar los datos y características físicas del aeródromo;
- b) verificar las instalaciones y equipos;
- c) verificar los servicios y procedimientos operacionales; y
- d) efectuar las pruebas de campo.

1.3 El equipo de certificación, al concluir la evaluación debe preparar el informe, en el que debe incluir las discrepancias y observaciones durante el desarrollo de las inspecciones y notificar al operador del aeródromo las recomendaciones en el plazo que establezca la AAC en su reglamentación.

1.4 Generalmente estas demostraciones son exigidas por las regulaciones, algunos ejemplos incluyen programas de instrucción, programas de mantenimiento, ensayos del plan de emergencia, etc.

1.5 Si es aplicable, utilice los métodos y procedimientos incluidos mas adelante en este Manual, referentes a la realización de inspecciones/auditorías.

2. **Criterio de evaluación.-** El criterio y la evaluación para demostrar la habilidad del operador del Aeródromo solicitante están descritos en los capítulos pertinentes de este Manual.

3. **Manejo de discrepancias.-** Es importante que el Inspector Lider planifique la conducción y evaluación de la demostración, incluyendo aspectos tales como participantes, criterios de evaluación y secuencia de eventos. Durante estas demostraciones es habitual que ocurran discrepancias. Las discrepancias pueden ser a menudo resueltas durante la demostración, obteniendo compromisos de los ejecutivos responsables de la organización, para lo cual es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a) Si el Inspector de Aeródromos es el responsable de supervisar una demostración, es necesario evaluar cada discrepancia en términos del impacto general en la habilidad y competencia del operador del Aeródromo solicitante para conducir la operación propuesta; y
- b) Si se observan deficiencias o niveles inaceptables de competencia, es indispensable que el Inspector de Aeródromos detenga la demostración en la fase cuatro. Luego, el equipo de certificación identificará la fase del proceso general al cual el solicitante debe volver, o dar por concluido el proceso. Por ejemplo, si una demostración de evacuación es deficiente por fallas en el sistema de control de encendido de Ayudas Visuales (no cambia de brillo), lo apropiado es que el Inspector de Aeródromoexija al operador del Aeródromo solicitante iniciar nuevamente el proceso en la fase cuatro y conducir otra demostración. Sin embargo, si la demostración es inaceptable, el Inspector de Aeródromocomunica al

operador del Aeródromo solicitante que el proceso ha concluido y que debe solicitar una nueva propuesta.

4. **Demostración aceptable.**- Si el equipo de certificación ha determinado que la habilidad demostrada del operador del Aeródromo es aceptable, el proceso continúa. Un operador de Aeródromo bajo ninguna circunstancia puede ser autorizado o de alguna manera aprobado para conducir cualquier operación particular hasta que los requerimientos de diseño y de operaciones de Aeródromo sean satisfactorios y el operador del Aeródromo esté claramente capacitado para conducir una operación segura de acuerdo con las regulaciones establecidas por la AAC con prácticas operacionales seguras.

5. **Explicación de la fase cuatro.**- La fase cuatro del proceso es como sigue:

- a) La AAC observa la demostración; y
- b) el operador del Aeródromo solicitante demuestra su habilidad.

5.1 Existen dos posibilidades como resultado de la fase cuatro:

- a) La demostración es satisfactoria; y
- b) la demostración es insatisfactoria.

### **150.- Fase 5 Otorgamiento de un certificado de aeródromo**

1. **Aceptación de las condiciones de operación.**- Una vez concluido satisfactoriamente el proceso de inspección del aeródromo conforme al procedimiento establecido por la AAC, se aceptará el manual de aeródromo y las condiciones de operación del aeródromo.

2. **Respaldo de la aprobación.**- La aprobación es otorgada mediante una carta, un sello de aprobación, la emisión de las condiciones de operación, o algún otro medio oficial de transmitir la aprobación.

2.1 Una vez concluidas las inspecciones y aceptado el manual de aeródromo, el equipo de certificación recomendará a la AAC, el otorgamiento o negación del certificado de aeródromo, conforme a lo establecido por la AAC en sus regulaciones.

2.2 De ser aceptado lo indicado en el párrafo anterior, la AAC otorgará el certificado de aeródromo al operador, a través de un documento y adjuntando las condiciones de operación (modelo en Apéndice 3).

2.3 La condición de certificación del aeródromo debe ser publicada en la AIP del Estado e incorporada en el registro de aeródromos certificados de la AAC (modelo en Apéndice 4).

3. **Explicación de la fase cinco.**- Como resultado de la fase cinco, puede suceder lo siguiente:

- a) La AAC acepta el manual de aeródromo y las condiciones de operación; y se otorga el certificado de aeródromo con sus condiciones de operación.
- b) la AAC no acepta el manual de aeródromo y las condiciones de operación.

### **160.- Promulgación en la AIP**

Una vez emitido el certificado y las condiciones de operación por parte de la AAC, la información sobre el aeródromo certificado debe ser proporcionada al proveedor del servicio de información aeronáutica (AIM) para su publicación en el AIP

### **170.- Certificado Provisional de Aeródromo**

1. La AAC en coordinación con el SRVSOP podrá otorgar un certificado de aeródromo provisional al operador de aeródromo solicitante del proceso de certificación que haya cumplido con lo establecido en el Capítulo B, Secciones 139.115, 139.120 y 139.125, y/o se cumpla con lo establecido en el Capítulo B, Sección 139.160 donde se establece que el certificado de operación del

aeródromo se transfiere de un operador a otro titular propuesto, en caso de que se apruebe la transferencia, si el equipo de certificación se ha cerciorado de que:

2. Se ha completado satisfactoriamente el procedimiento de solicitud de otorgamiento o transferencia de dicho certificado; y/o
3. El otorgamiento de un certificado provisional es de interés del Estado y no perjudica la seguridad operacional, estableciendo claramente cuáles son las limitaciones operacionales en caso de que existan, y cuál será el plazo concedido para levantar las mismas.
4. Un certificado de aeródromo provisional otorgado con arreglo al punto anterior expirará en:
  - a) la fecha en que el certificado de aeródromo se otorga o transfiere; o la fecha de expiración especificada en el certificado provisional; tomándose la primera de ambas
  - b) por decisión de la AAC.

### **180.- Transferencia de un Certificado**

1. La transferencia o no de un certificado de aeródromo, cuando la propiedad y operación del aeródromo se transfieren de un operador a otro, será realizado a discreción de la AAC.
2. La AAC podrá aprobar, dar su consentimiento y expedir un instrumento de transferencia de un certificado de aeródromo a un nuevo titular cuando:
  - a) el titular actual del certificado de aeródromo notifique a la AAC, por escrito, de acuerdo a lo que establezca la AAC, antes del cese de su operación; estableciendo que dejará de operar el aeródromo en la fecha especificada en la notificación;
  - b) el titular actual del certificado de aeródromo notifique por escrito a la AAC, el nombre del nuevo titular propuesto;
  - c) el nuevo titular propuesto solicite por escrito a la AAC, dentro del plazo establecido por la AAC, antes de que el titular actual del certificado de aeródromo cese de explotar el mismo, que dicho certificado sea transferido al nuevo titular; y
  - d) el inspector de aeródromo verificará que se satisfagan los requisitos establecidos en la presente reglamentación con respecto al nuevo titular.
3. Si la AAC, no aprueba la transferencia del certificado de aeródromo, debe notificar por escrito al titular propuesto sus razones en un plazo establecido por la AAC, de haber adoptado dicha decisión.
4. La AAC, puede aprobar una transferencia solamente si los inspectores se han cerciorado que el nuevo operador propuesto se encuentra en condiciones de operar y mantener adecuadamente el aeródromo sin que ocurran variaciones significativas en las operaciones cotidianas del aeródromo.
5. Esto significa que el equipo de certificación ha verificado que las instalaciones, servicios y equipo permanecen en correspondencia a lo establecido en la LAR139 y que el personal de operaciones y mantenimiento permanecen en sus puestos o han sido reemplazados con personal que cuenta con calificaciones, experiencia e idoneidad equivalentes.
6. Asimismo, el sistema de gestión de la seguridad operacional no debe alterarse y permanecer vigente, el equipo de certificación debe verificar que los procedimientos del manual de aeródromo se mantienen sin modificación.

### **190.- Enmienda y cancelación del certificado**

1. A reserva de que se hayan satisfecho los requisitos del presente Capítulo B, Sección 139.140 - Otorgamiento de un certificado de aeródromo, la AAC en coordinación con el SRVSOP podrá suspender y/o cancelar un certificado de aeródromo cuando, no ha sido notificado que exista:



- a) Cambio en la propiedad o administración de aeródromo;
  - b) Cambio en el uso de operación del aeródromo;
  - c) Cambio en los límites del aeródromo.
  - d) Cualquier cambio que altere las condiciones originales de la certificación y ponga en riesgo la seguridad operacional.
2. Los inspectores de aerodromos deberán evaluar las condiciones de la certificación para que la suspensión solo sea levantada cuando la seguridad operacional del aeródromo sea garantizada y aceptada por la AAC.

#### **195.- Duración y devolución del Certificado de Aeródromo y de las Condiciones de Operación**

1. Un Certificado de Aeródromo, emitido según esta regulación, seguirá siendo válido o efectivo, durante el tiempo que establezca la AAC, a menos que:
- a) El operador de aeródromo lo devuelve a la AAC según lo establecido en la LAR 139.155; o
  - b) la DGAC suspenda, revoque o de otra manera de por terminado el certificado.
2. Las Condiciones de Operación emitidas de acuerdo con la LAR139 continuarán siendo válidas o efectivas, salvo que:
- a) la AAC suspenda, revoque o de otra manera de por terminado el Certificado de Aerodromo;
  - b) la AAC suspende o revoca las OpSpecs para una clase de operación.
3. El operador de aeródromo deberá devolver el Certificado de Aeródromo y las Condiciones de Operación a la AAC, dentro de plazo establecido por la AAC cuando:
- a) El certificado de aeródromo y las condiciones de operación pierden vigencia.
  - b) La AAC suspenda, revoque o de otra manera de por terminado el Certificado de Aerodromo.

**PARTE II.- PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE AERODROMOS****Capítulo 2 – Procedimientos en la fase de pre-solicitud****200.- Generalidades, Informaciones y documentación necesaria****1. Generalidades**

1.1 Este Capítulo proporciona información en forma genérica al Inspector de Aeródromo para llevar a cabo los procesos de certificación de aeródromo en la fase de pre-solicitud.

1.2 El operador de aeródromo debe presentar una pre-solicitud, que incluya:

- a) carta de intención/formulario de pre-solicitud (modelo en Apéndice1) para iniciar el proceso de certificación del aeródromo; y
- b) documentos preliminares, que se encuentran definidos en el manual de aeródromos.

1.3 El equipo de certificación debe orientar al operador del aeródromo en esta etapa, dicha orientación puede constar de visitas a las instalaciones del aeródromo o a sus oficinas principales y comunicar sobre los resultados de la pre-solicitud del operador para continuar con la solicitud formal.

**2. Informaciones y documentación necesaria.-**

2.1 Los documentos iniciales para solicitudes de certificación provienen de personas u organizaciones formalmente expresadas en un documento o en reuniones con inspectores habilitados y autorizados apropiadamente por la AAC.

2.2 Durante los contactos iniciales el solicitante generalmente tiene preguntas específicas acerca de los requerimientos de certificación.

2.3 El Inspector de Aeródromo es la persona de contacto inicial, para explicar al solicitante los requerimientos regulatorios pertinentes, y como obtener información mediante guías actualizadas (puede ser a través de las páginas web de la AAC), es necesario que el inspector explique la necesidad que tiene el solicitante de estudiar cuidadosamente todos los documentos o regulaciones, antes de llenar la pre-solicitud.

2.4 Es importante que en este aspecto el inspector proceda cuidadosamente a medir el nivel de experiencia y conocimientos (de requisitos regulatorios) del solicitante, para determinar los requerimientos formales que lleva el proceso. Si el solicitante desea continuar con el proceso, entonces el inspector proporciona el formulario de pre-solicitud al solicitante para ser llenado y devuelto para su revisión.

2.5 Si el solicitante propone una operación compleja del aeródromo o parecen confusas algunas características de operación, el inspector puede requerir que el solicitante detalle la operación indicada por escrito en una carta de intención que acompaña al formulario de pre-solicitud.

2.6 Dependiendo del alcance de la operación propuesta, y del mutuo entendimiento logrado, puede ser necesario llevar a cabo más de una reunión de coordinación luego de la reunión de pre-solicitud.

2.7 Un solicitante que ya está familiarizado con el proceso de certificación con la debida autorización establecida por documento notarial puede entregar el formulario de pre-solicitud debidamente llenado, durante el contacto inicial con el equipo de certificación. Además, el solicitante puede presentar también la solicitud con los manuales y otros documentos que son requeridos. Esto sucede generalmente cuando la operación o alcance propuestos del solicitante no son complejos.

**210.- Selección, determinación y nombramiento del equipo de certificación**

1. Una vez que el solicitante presenta el formulario de pre-solicitud, el sistema analiza el tipo de certificación a realizar y, de acuerdo a los requerimientos establecidos, se asigna un grupo

de certificación en un número apropiado, donde uno de los integrantes del grupo es designado como Inspector Líder, quién, no solo coordinará aspectos de certificación con el solicitante, sino que también se asegurará que el sistema SRVSOP se mantenga al tanto del estado actual del proyecto (por ejemplo, durante las entrevistas con el personal). Es necesario que los inspectores miembros del grupo mantengan en todo momento un vínculo profesional y responsable con el solicitante. Desde el momento de su designación, el grupo de certificación conduce todos los aspectos relacionados con el solicitante y el proyecto, sin tener en cuenta con quién inicialmente el solicitante se entrevistó.

### 213.- Reunión de Pre solicitud

1. Si el grupo de certificación determina que una reunión preliminar es necesaria, el Inspector Líder del proyecto de certificación (también llamado auditor líder), se pone en contacto con el solicitante para fijar una reunión lo antes posible.
2. En estas reuniones preliminares se pueden tocar entre otros temas los siguientes:
  - a) Revisión del formulario de pre-solicitud, revisión de los requerimientos de documentación técnica que se tiene que adjuntar en la solicitud formal, a fin de verificar que el solicitante comprende perfectamente el contenido mínimo y formato que es necesario que tenga cada uno de los documentos requeridos;
  - b) una revisión en detalle de las regulaciones e información complementaria (y como se las obtiene, si ellas no están disponibles en papel);
  - c) una revisión y discusión de los procesos de certificación a fin de garantizar que el solicitante comprende lo que realmente se necesita cumplimentar.
  - d) una revisión de lo requerido en la solicitud, y que constituye lo que es necesario presentar con la solicitud (los adjuntos).
  - e) si esta disponible a través de Internet, proporcionar la dirección del sitio web, de donde es posible obtener los documentos específicos para la certificación.
3. El proceso de certificación incluirá otros aspectos como expertos SSEI, Peligro Aviario, Pavimentos, SMS, etc., en tal sentido, es necesario que los inspectores designados estén presentes para poder aclarar las partes de la certificación que están a su cargo.
4. Con el objetivo de concluir toda reunión con el solicitante, es una buena práctica levantar un acta de la reunión donde principalmente se incluye la fecha, relación de los presentes, temas tratados, y las conclusiones o acuerdos a los que se llegaron.
5. En las siguientes partes de este manual se explica en detalle sobre los encuentros preliminares para los distintos tipos de certificación.

### 216.- Visita al sitio del emplazamiento

1. Esta fase tiene por finalidad verificar en el terreno que los procedimientos, programas y administración del solicitante están conforme al LAR 139 y los manuales y documentos aprobados en forma temporal en la fase anterior y que a su vez éstos resulten adecuados y efectivos. El equipo de certificación audita todos los aspectos señalados en el LAR 139 y en el presente Manual del inspector de aeródromo; para lograr esto preparará cada lista de verificación basado en las listas de medición de cumplimiento (LMC) de acuerdo a lo indicado en el **Apéndice C**.
2. Durante las inspecciones y demostraciones realizadas previo al proceso de certificación es necesario que el equipo de certificación realice una determinación en cuanto a los procedimientos operativos, las instalaciones y equipos, asignación de responsabilidades, y cualquier otra información necesaria para el personal relacionado con el funcionamiento del aeródromo con el

fin de verificar que cumple con las disposiciones aplicables en el reglamento LAR 139 y su Apéndice, entre ellos:

- a) Ubicación y disponibilidad del manual de aeródromo.
- b) Estructura del operador del aeródromo: Organización y responsabilidades.
- c) Características físicas del aeródromo.
- d) Datos del aeródromo que deben notificarse a la gestión de información aeronáutica (AIM).
- e) Procedimientos:
  - 1) Coordinación con los servicios de tránsito aéreo.
  - 2) Comunicación con la gestión de información aeronáutica y notificaciones de aeródromo.
  - 3) Coordinación con los servicios de meteorología aeronáutica.
  - 4) Servicios de salvamento y extinción de incendios.
  - 5) Mantenimiento de la infraestructura aeroportuaria, sistemas eléctricos y ayudas visuales a la navegación aérea.
  - 6) Servicios aeroportuarios.
  - 7) Acceso al área de movimiento del aeródromo.
  - 8) Inspección operacional: área de movimiento (día/noche) y
  - 9) Inspección de las superficies limitadoras de obstáculos.
  - 10) Gestión de la seguridad operacional en plataforma.
  - 11) Control de la fauna silvestre.
  - 12) Traslado de aeronaves inutilizadas.
  - 13) Seguridad para el manejo de mercancías peligrosas.
  - 14) Operación en condiciones de visibilidad reducida.
  - 15) Protección de la radio-ayuda para la navegación.
- f) Planes
  - 1) Plan de emergencia del aeródromo
  - 2) Plan de mantenimiento del aeródromo
  - 3) Plan de manejo ambiental
  - 4) Sistema de gestión de seguridad operacional (SMS)

## **220 Evaluaciones del equipo de certificación**

### **1. Expediente de auditorías**

1.1 La elaboración de un expediente de auditorías es requerido para la investigación del historial de la auditoría cuya finalidad es ayudar a determinar la frecuencia de la auditoría. Es también de gran ayuda para la evaluación de la efectividad del seguimiento de las auditorías. Consecuentemente, se debe contar con un expediente de auditorías para cada organización que es auditada.

1.2 El expediente de auditorías debe contener un registro completo y cronológico de toda la correspondencia y documentación relacionada con auditorías, incluyendo un registro completo de las actividades de seguimiento de cada auditoría.

1.3 Los elementos que puedan ser inconsistentes, o estar incompletos durante la revisión de expediente de auditorías deben ser incluidos dentro de las LVs para verificación durante la etapa de ejecución.

## **2. Reunión del equipo de auditoría**

2.1 Esta reunión debe tener la siguiente agenda de asuntos, como sea aplicable para la clasificación de la auditoría:

- a) Detalles administrativos;
- b) revisión y enmienda del plan de auditoría, asegurándose que todos los miembros del equipo reciban las partes apropiadas de este plan;
- c) información de viajes y viáticos, cuando sea necesario;
- d) conflictos de interés, confidencialidad y acceso a la información;
- e) uso de listas de verificación y formularios;
- f) aspectos de comunicaciones;
- g) revisión de la fase de preparación y una visión general de la fase de ejecución; y
- h) cuando sea posible, el Inspector de Aeródromos designado a la organización debe realizar un resumen de las actividades y situación actual, tendencias, performance y el historial de auditorías anteriores de la organización, incluyendo las acciones correctivas y el seguimiento.

## **3. Análisis de antecedentes y documentación relacionada**

3.1 Aspectos como los que a continuación se detallan, se deben considerar antes de iniciar la evaluación de la lista de cumplimientos

- a) Revisión de los requerimientos indicados en la LAR 153, LAR 154 y CAs relacionados.
- b) Análisis de observaciones y discrepancias encontradas en auditorías/inspecciones anteriores específicamente relacionadas con la lista de cumplimientos.
- c) Revisión de los procedimientos establecidos en el Aeródromo relativos a la lista de cumplimiento.
- d) Análisis de la lista de medición de cumplimiento (LMC) indicada y detallada en el Apéndice C en lo referido a la evaluación de la lista de cumplimientos para establecer el criterio de la auditoría a efectuar.
- e) Análisis del resultado de las auditorías de valoración realizadas para verificar la efectividad de su SMS.

## **4. Preparación y actualización de la lista de verificación.-**

4.1 Verifique los siguientes aspectos:

- a) que en el área que usted está auditando/inspeccionando tenga una lista de verificación que contenga todos los ítems del sistema que usted va a inspeccionar. Verifique que todo el personal directivo, de inspección y certificación y del mantenimiento del operador del aeródromo que trabaja en esa ubicación pueda diferenciar todos los trabajos que se realizan en dicha ubicación;
- b) que las copias de la lista de verificación que se encuentran disponibles para la inspección estén de acuerdo a la copia que tiene la AAC y estén actualizadas respecto a la última revisión aprobada; y
- c) si se realiza una auditoría de seguimiento o inspección para ampliación de algunas de las actividades del operador del aeródromo, debe verificarse que la lista de verificación se encuentre actualizada y aprobada por el SRVSOP.

- d) Evalúe si la lista de verificación que esta disponible para todos los integrantes del equipo de inspección requieren ampliaciones y actualizaciones para la aprobación del SRVSOP.

**5. Evaluación de la lista de verificación.-**

5.1 Compruebe que los procedimientos del Manual MIAGA sobre la lista de verificación del Apéndice C sean aplicables y se cumplen

**230 Resultados en la fase de pre-solicitud**

La fase de pre-solicitud concluye cuando el grupo de certificación esta convencido que el solicitante esta preparado para proceder con la solicitud formal. Si el solicitante no está listo, es necesario que el grupo informe al solicitante de los aspectos deficientes con el objetivo de trabajar en la solución de éstas, con vista a finalizar esta fase como parte del proceso de certificación.

**PARTE II.- PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE AERODROMOS****Capítulo 3 – Procedimientos en la fase de solicitud formal****300 Evaluaciones preliminares del equipo de certificación**

1. El operador solicitante de un certificado de aeródromo en la fase de solicitud formal debe presentar:
  - a) Solicitud formal a la AAC (Apéndice 2) LAR 139.
  - b) Adjuntar a la carta de solicitud formal, dos copias del manual de aeródromo (Apéndice 5) LAR 139.
2. Si el equipo de certificación determina que es necesaria una reunión para tratar temas sobre la solicitud formal, es importante determinar la agenda y fecha de la reunión, así como circular una invitación formal, a fin de que todos los miembros del grupo de certificación estén presentes, salvo que sucedan circunstancias imprevistas.

**305 Reunión de Solicitud formal**

1. El equipo de certificación y el solicitante revisarán el paquete de solicitud y resolverán cualquier discrepancia. Si no se pudiese llegar a acuerdos mutuos sobre algunas discrepancias, es necesario que el grupo de certificación termine la reunión e informe al solicitante que el paquete de solicitud no es aceptable. El paquete de solicitud debe entonces ser devuelto al solicitante con una carta explicando las razones del rechazo.
2. Cuando se llegue a un acuerdo sobre acciones correctivas por deficiencias, el grupo de certificación debe comunicar al solicitante a que formule cualquier pregunta referente a una próxima fase de la certificación. El grupo de certificación debe responder la pregunta de forma clara, completa y sincera posible, y si es necesario, mediante nota firmada por el Inspector Líder.
3. Antes de concluir la reunión de solicitud formal, el grupo de certificación debe asegurar que el solicitante comprenda claramente los siguientes aspectos:
  - a) si la solicitud es aceptable, el proceso de certificación continúa con un profundo examen de la solicitud y documentos asociados durante la "fase de análisis de documentación". En algunos casos es suficiente una llamada telefónica de confirmación; sin embargo, es importante que el solicitante cuente con una confirmación por escrito. Es necesaria una carta aceptando la solicitud debido a la limitación de tiempo disponible para comenzar la recepción de la solicitud de modo aceptable; y
  - b) la aceptación de la solicitud, constituye propiamente una aceptación o aprobación de los documentos adjuntos (currículum, manuales, etc.) El equipo de certificación aceptará el manual de aeródromo y toda enmienda o modificación del mismo, siempre que éste satisfaga los requisitos de las disposiciones establecidas en el reglamento LAR 139.

**4. Recepción del paquete de solicitud formal**

4.1 El paquete de solicitud formal puede ser recibido por correo o entregado personalmente por el solicitante. Si es entregado personalmente, el solicitante será informado que el equipo de certificación necesita un período prudente para revisarlo. Las discusiones sobre la aceptabilidad deben evitarse por el momento. Es necesario que el solicitante sea informado que el equipo de certificación se comunicará oportunamente dentro de cinco días laborables, con relación a la aceptabilidad del paquete del solicitante y realizará las coordinaciones pertinentes para efectuar una reunión, si es necesaria, donde se tratará asuntos de la solicitud formal.

4.2 Por parte del Operador del Aeródromo, hacer entrega de todos los documentos y manuales relacionados con el proceso de certificación.

**5. Revisión Inicial del paquete de solicitud formal.**

5.1 Una vez recibido el paquete de solicitud es necesario que el equipo de certificación inicialmente revise y determine su aceptación. El paquete debe contener:

- a) Solicitud Formal.
- b) Manual del Aeródromo
- c) Manual de Organización y funciones del Operador del Aeródromo.
- d) Manual de procedimientos de mantenimiento del Aeródromo.
- e) Carta de cumplimiento con las normas.
- f) Listado de chequeo de conformidad.
- g) Currículum del personal gerencial.
- h) Plan de entrenamiento inicial.
- i) Documentos de compra, contratos y cartas de intención.

**6. Manual de aeródromo**

6.1 Este capítulo proporciona una guía para evaluar el cumplimiento de lo establecido en la LAR 153, en lo relacionado con la operación del aeródromo, las instalaciones, equipamiento, herramientas y materiales que el operador de aeródromo utiliza en el desarrollo de las operaciones aeroportuarias, los equipos SSEI, los planes, etc ítems enumerados anteriormente. Terminada esta evaluación, el equipo de certificación determina si el organismo posee los requisitos para continuar con el proceso de certificación.

6.2 Cada titular de certificado debe incluir en el manual de aeródromo una descripción de los procedimientos operativos, las instalaciones y equipos, asignación de responsabilidades, y cualquier otra información necesaria para el personal relacionado con el funcionamiento del aeródromo con el fin de cumplir con las disposiciones aplicables en el presente reglamento y definidos en el Apéndice A.

6.3 El Manual de aeródromo deberá contar como mínimo con la siguiente estructura:

- a) Ubicación y disponibilidad del manual de aeródromo.
- b) Definiciones.
- c) Generalidades, finalidad, y ámbito del manual de aeródromo.
- d) Estructura del operador del aeródromo: Organización y responsabilidades.
- e) Características físicas del aeródromo.
- f) Datos del aeródromo que deben notificarse a la gestión de información aeronáutica (AIM).
- g) Procedimientos:
- h) Coordinación con los servicios de tránsito aéreo.
- i) Comunicación con la gestión de información aeronáutica y notificaciones de aeródromo.
- j) Coordinación con los servicios de meteorología aeronáutica.
- k) Servicios de salvamento y extinción de incendios.
- l) Mantenimiento de la infraestructura aeroportuaria, sistemas eléctricos y ayudas visuales a la navegación aérea.
- m) Servicios aeroportuarios.
- n) Acceso al área de movimiento del aeródromo.



- o) Inspección operacional: área de movimiento y superficies limitadoras de obstáculos.
- p) Gestión de la seguridad operacional en plataforma.
- q) Control de la fauna silvestre.
- r) Traslado de aeronaves inutilizadas.
- s) Seguridad para el manejo de mercancías peligrosas.
- t) Operación en condiciones de visibilidad reducida.
- u) Protección de la radio-ayuda para la navegación.
- v) Planes
- w) Plan de emergencia del aeródromo
- x) Plan de mantenimiento del aeródromo
- y) Plan de manejo ambiental
- z) Sistema de gestión de seguridad operacional (SMS)

## 7. Cronograma de actividades

7.1 Para desarrollar el proceso de certificación de forma óptima la certificación, se requiere que el solicitante presente un cronograma de actividades, no como requerimiento de las LARs, sino para cumplir con las políticas del sistema sobre certificación.

7.2 Es necesario que el grupo de certificación considere la factibilidad del cronograma propuesto de actividades en relación con una secuencia lógica, puntualidad de actividades, integridad de actividades y disponibilidad del Inspector de Aeródromos, incluyendo aspectos tales como:

- a) Lógica en la secuencia.- Muchas de las actividades y eventos listados en el programa deben producirse antes que otras actividades o eventos.
- b) Puntualidad de actividades.- Es necesario que el programa de actividades proporcione en forma realista suficiente tiempo para que el grupo de certificación revise los distintos documentos del solicitante, manuales y propuestas.
- c) Integridad de actividades.- El número y clase de propuestas efectuadas por el solicitante para la evaluación, aceptación o aprobación puede variar de acuerdo con la complejidad de la operación propuesta.
- d) Disponibilidad del Inspector de Aeródromo.- Otra preocupación en la planificación de reuniones sobre actividades es la disponibilidad y capacidad de los recursos del personal de oficina. Es necesario disponer de un número suficiente de inspectores de Aeródromo debidamente habilitados y calificados a fin de garantizar la finalización puntual del proceso de certificación.

### 310 Rechazo o aceptación de la solicitud

1. El solicitante será notificado por escrito, si se rechaza la solicitud.
2. Es necesaria que la notificación sea enviada dentro de los cinco días después de la reunión formal de solicitud.
3. El rechazo de una solicitud es algo delicado, ya que el solicitante seguramente ha incurrido en gastos y recursos hasta este momento. Por lo tanto, es importante para el grupo de certificación documentar correctamente las razones para tal rechazo.
4. Las razones deben indicar claramente que el procedimiento del proceso de certificación no será beneficioso a menos que el solicitante desee aceptar las sugerencias correctivas del grupo de certificación.

5. Entre las razones de rechazo se podría incluir la falta de acuerdo en el proceso apropiado de las acciones, o evidencias de que el solicitante ignora los requerimientos y el proceso de certificación. En caso de rechazo, la solicitud y los documentos propuestos son devueltos al solicitante con una carta de rechazo firmada por el Inspector Líder responsable del proceso de certificación.

### **320 Resultados de la fase de solicitud formal**

1. Si el grupo de certificación acepta el paquete de solicitud, la fase de solicitud formal del proceso de certificación queda concluida y comienza la fase de análisis de documentación.

2. **Planificación de la siguiente fase.-** En esta fase el Inspector de Aeródromo planifica el desarrollo de la fase de demostración e inspección. Mientras evalúa la propuesta formal del operador del aeródromo u organismo solicitante, es necesario que el Inspector Líder formule los planes para observar y evaluar la habilidad del operador del aeródromo u organismo solicitante para desempeñar sus funciones y responsabilidades. Por consiguiente, puede utilizarse los métodos y técnicas descritas en el Capítulo 7 de esta Parte del Manual. Es necesario que estos planes sean concluidos antes de comenzar la fase de demostración e inspección.

**PARTE II.- PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE AERODROMOS****Capítulo 4 – Procedimientos en la fase de análisis de documentación****400 Rechazo o aceptación del equipo de certificación**

1. Este punto refiere que el operador del Aeródromo conozca a los integrantes equipo de certificación con los cuales llevara a cabo el proceso de certificación así como las regulaciones y demás documentación aplicable al proceso e Información sobre los documentos que se debe presentar, también esta fase permite que el operador del Aeródromo plantee al SRVSOP una discrepancia en cuanto a la conformación del equipo de certificación la cual deberá documentar y fundamentar así como justificar su desconformidad en cuanto a la integración del mismo.
2. Por este motivo deberá presentar todos los detalles por escrito a los efectos que el SRVSOP pueda evaluar y tomar una acción al respecto de la integración del citado grupo.

**410 Rechazo o aprobación del manual de operación del aeródromo y demás documentos y/o manuales**

1. La fase de evaluación de la documentación es parte del proceso de certificación, en la que los manuales y otros documentos del solicitante serán revisados, aprobados o rechazados. La ejecución de esta etapa la llevan a cabo los miembros del equipo de certificación.
2. Cada presentación que realice el solicitante estará sujeta a una profunda revisión con el fin de garantizar que cumple con las regulaciones aplicables y satisface las prácticas de seguridad operacional del aeropuerto.
3. Es importante indicar que para garantizar claridad, la fase de evaluación de la documentación y la fase de demostración e inspección son fases muy importantes detalladas en este manual e imprescindibles par la certificación.
4. En la práctica, sin embargo, estas dos etapas se entrelazan entre sí. Es decir, cuando un programa de entrenamiento ha sido aprobado inicialmente, el Operador del Aeródromo debe comenzar su capacitación mientras se revisan otros manuales y elementos del programa
5. Todo operador de aeródromo certificado debe contar con un manual de aeródromo aceptado por la AAC de conformidad con la reglamentación LAR 139.
6. El equipo inspector debe verificar aprobar o rechazar el Manual de Aeródromo que debe estar en forma impresa y firmado por el titular del certificado para operar en el aeródromo de conformidad con la LAR; y
  - a) Conservará por lo menos un ejemplar completo y actualizado del manual de aeródromo en el aeródromo y otro ejemplar en la oficina principal del operador, si no está emplazada en el aeródromo.
  - b) Pondrá a disposición del personal autorizado del SRVSOP, a efectos de la inspección, el ejemplar a que se hace referencia en este Capítulo C, Sección 139.200.
  - c) Suministrará las partes aplicables del manual de aeródromo al personal responsable del aeródromo para su ejecución y en especial a las áreas de operaciones y mantenimiento del aeródromo.
    - 1) Capítulo 1. Generalidades
    - 2) Capítulo 2. Detalles del emplazamiento del aeródromo
    - 3) Capítulo 3. Detalles del aeródromo que deben notificarse al Servicio de Información Aeronáutica (AIM) de la AAC
    - 4) Capítulo 4. Dimensiones del aeródromo e información conexas, los procedimientos de operación del aeródromo y las medidas de seguridad establecidas. Estos deben incluir referencias a los procedimientos de tránsito aéreo como los pertinentes a

las operaciones con baja visibilidad. Los procedimientos de gestión del tránsito aéreo normalmente se publican en el manual de servicios de tránsito aéreo con referencia al Manual de Aeródromo

- 5) Capítulo 5. Detalles de la administración del aeródromo y del sistema de gestión de la seguridad operacional
7. Si el SRVSOP exige al Operador de Aeródromo el cumplimiento de algún requisito establecido en el procedimiento para el otorgamiento de un Certificado de Aeródromo, se indicará en el Manual de Aeródromo, el número de identificación otorgada a dicha exención y la fecha en que ésta entró en vigor así como cualquier condición o procedimientos sujetos a los cuales la exención fue otorgada.
8. Si no se incluye un detalle en el Manual de Aeródromo porque no se aplica al aeródromo, el operador debe indicar en el Manual el motivo correspondiente.
9. Las Resoluciones emitidas por la AAC deben formar parte del Manual del Aeródromo como Anexos.
10. **Documentación requerida.**- Los documentos requeridos varían con el tipo de certificados en consideración. El operador de aeródromo certificado debe incluir en el Manual de Aeródromo los siguientes elementos, según corresponda a su categoría:

- a) Página de enmiendas o revisiones (Anexo 1)
- b) Documento de solicitud (Anexo 2)
- c) Boletín de Aeródromos (Anexo 3)
- d) Nombramiento del Responsable del Aeródromo
- e) Título de propiedad o similar. (Registrada por la autoridad competente)
- f) Procedimiento operacional de Notificaciones de Aeródromo
- g) Procedimiento de Acceso al área de movimiento
- h) Procedimiento de Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios
- i) Procedimiento de Inspección al Área de movimiento y de la superficie limitadora de obstáculos
- j) Procedimiento Mantenimiento de ayudas visuales y sistema eléctrico de aeródromos
- k) Procedimiento de Mantenimiento al área de movimiento
- l) Procedimiento de Seguridad de las obras en el aeródromo
- m) Procedimiento de Gestión de la plataforma y gestión de la seguridad en la plataforma
- n) Procedimiento de Control de vehículos en la parte aeronáutica
- o) Procedimiento de Gestión del peligro de la fauna
- p) Procedimiento de manipulación de materiales peligrosos
- q) Procedimiento en aeródromo para Operaciones en condiciones de visibilidad reducida
- r) Procedimiento de Protección de emplazamiento de radar y radioayudas para la navegación
- s) Carta topográfica a escala indicada por la AAC que contenga la ubicación del aeródromo referenciado al Sistema Geodésico Mundial 1984 (WGS-84)
- t) Plano de Aeródromo en Planta General (Escala 1: 2000)
- u) Plano de Perfil Longitudinal de pista (Escala Vertical = 1: 200 y Escala Horizontal = 1:2000)
- v) Datos actualizados de declinación magnética
- w) Planos de Señalización del Área de Movimiento. Escala 1: 500

- x) Diagrama Unifilar Eléctrico del área de Movimiento y Fuentes de energía secundaria
  - y) Planos de configuración del sistema de iluminación del Área de Movimiento. Escala 1: 500
  - z) Cartas de Acuerdo de Bomberos cuando amerite
  - aa) Plano de Superficie Limitadora de Obstáculos
  - bb) Estudio de Índice Perfil de Pista y Coeficiente de Fricción de Pista
  - cc) Plan de Emergencia del Aeródromo
  - dd) Condiciones Generales para el Otorgamiento del Certificado de Aeródromo.
11. **Documentación inaceptable** Si algún documento es inaceptable, éste debe ser devuelto al solicitante. Dependiendo de las razones para el rechazo de documentos, el equipo de certificación puede enviar al solicitante una carta de rechazo manifestando estas razones.
12. **Documentación aceptable** Si el equipo de certificación encuentra que todos los documentos son aceptables procede con la fase de demostración e inspección.

#### **420 Resultados de la fase de análisis de documentación**

1. En esta fase, los miembros del equipo de certificación evalúan y aceptan o rechazan los manuales del solicitante y otros documentos requeridos. La revisión de los documentos que presenta el solicitante debe compararse con los requerimientos dados en el LAR 139 Certificación de Aeródromos.
2. Si la revisión muestra la existencia de deficiencias en las presentaciones del solicitante, el equipo de inspección debe devolver el manual o documentos al solicitante con una carta que indique las discrepancias. El equipo debe estar preparado para ofrecer sugerencias o recomendaciones en relación con la manera de mejorar el producto, pero evitando “escribir” el manual del solicitante. El equipo de certificación debe recordar que es responsabilidad del solicitante preparar los manuales y procedimientos que garanticen la obtención de prácticas operativas seguras y el cumplimiento de las normas.
3. Una vez aprobados el Manual del Aeródromo y los documentos asociados, de acuerdo a lo establecido en el apartado anterior, el encargado de la certificación notificará al aeródromo mediante una carta la cual estará indicando que se ha finalizado esta Fase del proceso de certificación y se da inicio a la fase de demostración y auditoría de este mismo proceso
4. Se procederá a archivar toda la documentación utilizada en esta fase, y se actualizará el programa de eventos.
5. **Terminación de la fase de análisis de documentación.**- Una vez que los documentos son aprobados o aceptados, la fase de análisis de documentación concluye. El proceso de certificación continúa en la fase de demostración e inspección. Aunque la fase de análisis de documentación y la fase de inspección y demostración se consideran como fases distintas y separadas, ambas están relacionadas entre sí y ocasionalmente coinciden. En tal caso, es necesario tener cuidado con la planificación de la fase de inspección y demostración.

**PARTE II.- PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE AERODROMOS****Capítulo 5 – Procedimientos en la fase de demostración y auditoría****500 Planificación de la auditoría****1. Objetivo**

1.1 Este Capítulo contiene los fundamentos básicos para la realización de auditorías, sus políticas y procedimientos.

**2. Generalidades**

2.1 Antes de comenzar la evaluación técnica o inspección en sitio del Aeródromo, el encargado de certificación del operador debe sostener una reunión con el equipo de certificación de la AAC con el fin de coordinar y planificar la misma. Los temas a determinar en esta reunión son, entre otros, lo siguiente:

- a) Fecha en la que se realizara la inspección.
- b) Duración de la inspección.
- c) Identificar el aeropuerto, las oficinas administrativas, las facilidades, equipos, pistas, rodajes y plataforma.
- d) Elaborar un programa de inspección.
- e) Identificar la lista de chequeo a utilizar, (RESERVADO).
- f) Envío del programa de inspección para el encargado del proceso de certificación del 1

**510.- Observaciones y Evaluaciones del equipo de certificación****1. Evaluación de las instalaciones, equipo y servicios del aeródromo**

1.1 En esta fase, el grupo de certificación audita al sistema la organización tal que se observe como el solicitante ha implementado los requisitos de instalaciones, registros, documentación y como el personal se desempeña en la realización de sus deberes. La importancia de esta fase está en el cumplimiento con los reglamentos y prácticas de seguridad operativa. Mediante la observación, monitoreo u otras formas de evaluación en sitio, el grupo de certificación estará expuesto a muchos tipos de actividades.

**512 Actividades que requieren ser demostradas e inspeccionadas**

1. A continuación se da una lista de actividades que requieren ser demostradas e inspeccionadas:

- a) Todas las verificaciones que puedan completarse o iniciarse en la oficina deberían corroborarse, incluyendo la publicación de los datos del Operador del aeródromo por el servicio de información aeronáutica, y sistema de registros.
- b) Evaluar si el sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), indica que el solicitante estará en condiciones de explotar y mantener adecuadamente el aeródromo en forma eficiente, regular y segura.
- c) Evaluar, inspeccionar, probar y ensayar las instalaciones, servicios y equipo del aeropuerto a efectos de verificar y asegurar que se ajustan a las normas y métodos especificados. Estas actividades deben incluir:
  - 1) Verificación física de los datos del aeropuerto
  - 2) Dimensiones y estado de las superficies de:

- las pistas
  - los márgenes de pista
  - las franjas de pista
  - las áreas de seguridad de extremo de pista
  - las zonas de parada y zonas libres de obstáculos
  - las calles de rodaje
  - los márgenes de calles de rodaje
  - las franjas de calle de rodaje
  - las plataformas
  - distancias declaradas
- 3) La presencia de obstáculos en las superficies limitadoras de obstáculos en el aeródromo y en sus cercanías.
  - 4) Inspección de las siguientes luces aeronáuticas de tierra, incluyendo sus registros de verificación en vuelo:
    - luces de pista y de calles de rodaje
    - luces de aproximación
    - PAPI/APAPI
    - Iluminación de plataforma
    - Iluminación de obstáculos
    - Fuente secundaria de energía eléctrica.
    - Indicadores de dirección de viento.
    - Iluminación de los indicadores de dirección del viento.
    - Señales y balizas de aeródromo.
    - Letreros en áreas de movimiento.
  - 5) Puntos de amarre para aeronaves según corresponda.
  - 6) Puntos de conexión a tierra.
  - 7) Equipo e instalaciones de salvamento y extinción de incendios; tiempos de respuesta y demostración práctica de extinción de un fuego y rendimiento del equipo.
  - 8) Equipo de mantenimiento del aeropuerto en particular para el mantenimiento de las instalaciones de la parte aeronáutica, incluyendo equipo de medición del rozamiento en la superficie de las pistas.
  - 9) Equipo para el traslado de aeronaves inutilizadas.
  - 10) Procedimientos y equipo para gestión de la fauna.
  - 11) Radios bidireccionales instalados en los vehículos que utiliza el Operador del aeródromo en el área de movimiento.
  - 12) La presencia de luces que puedan poner en peligro la seguridad de las aeronaves.
  - 13) Instalaciones de abastecimiento de combustible.
  - 14) Equipo de medición de alcance visual de pista.

- 15) El plan de emergencia del aeródromo y los ejercicios periódicos de emergencias en el aeródromo;
- 16) El Plan de inspección del Aeródromo y el mantenimiento de la iluminación aeronáutica de superficie
- 17) La promulgación de cambios a la información de aeródromo publicada
- 18) La prevención del ingreso no autorizado en el aeródromo, en particular el área de movimiento y protección del público contra el chorro de los reactores y las estelas de hélice.
- 19) La inspección diaria del aeropuerto por el operador del aeródromo
- 20) La planificación y realización de trabajos de construcción y mantenimiento, incluyendo el cumplimiento de los requisitos de seguridad en la construcción
- 21) La gestión de la plataforma y control de estacionamiento.
- 22) El control de vehículos que opere en el área de movimiento o en sus cercanías.
- 23) La gestión del peligro de la fauna
- 24) La vigilancia de las superficies limitadoras de obstáculos y notificaciones pertinentes
- 25) Los materiales peligrosos incluyendo el combustible de aviación
- 26) La protección del radar y de las ayudas a la navegación
- 27) Las operaciones con baja visibilidad
- 28) Inspección de servicios de tierra

#### **514.- Registro de Discrepancias y Observaciones**

1. Si se comprueba que existe un cumplimiento no satisfactorio de alguno de los requisitos de la norma, o que el sistema implementado por la organización para cumplir este requisito no es satisfactorio, es necesario que el grupo de certificación analice con el solicitante cómo corregir el aspecto deficiente. Es necesario planificar otra auditoría o inspección si es requerido. El equipo de certificación puede dar seguimiento/vigilancia con una carta indicando la naturaleza de la falla y su acción correctiva. Las deficiencias pueden ser corregidas antes de que el proceso continúe.
2. Una vez completado el documento, el Inspector Líder alimentará la base de datos con las discrepancias encontradas para el control de la misma y seguimiento.

#### **516.- Acciones correctivas por parte del Operador**

##### **1. Demostración u auditoría insatisfactoria**

- 1.1 Si se comprueba que existe un cumplimiento no satisfactorio de alguno de los requisitos de la norma, o que el sistema implementado por la organización para cumplir este requisito no es satisfactorio, es necesario que el Inspector Líder comunique mediante documento escrito al Operador de Aeródromo a fin de que este proceda con el levantamiento de las mismas.

##### **2. Envío de discrepancias al Operador de Aeródromo**

- 2.1 Una vez redactado el documento con las discrepancias y observaciones encontradas por los Inspectores de Aeródromo, el Inspector Líder enviará formalmente el mismo al Operador de Aeródromo.



**3. Recibo de acciones correctivas por parte del aeródromo**

- a) El operador de aeródromo deberá tomar acciones correctivas para cada una de las discrepancias comunicadas por el equipo de certificación y comunicará formalmente por escrito todos los detalles y referencias para el cierre de cada discrepancia.
- b) Una vez recibida la carta del operador de aeródromo contestando cada una de las discrepancias, los inspectores del equipo de certificación revisarán la información y verificarán si con la respuesta se puede dar por cerrado o no el punto, y/o si es necesario alguna inspección adicional en sitio para verificar el cierre de alguna discrepancia.
- c) Aquellas discrepancias que a juicio del equipo de inspección no puedan darse por cerradas se comunicarán de nuevo al operador de aeródromo, indicando que el punto sigue abierto y explicando las razones por las que no son aceptable la acción correctiva propuesta.
- d) El proceso descrito anteriormente, se repetirá cuantas veces sea necesario hasta que todas las discrepancias puedan darse por cerradas por el equipo de certificación.
- e) Una vez aceptadas las acciones propuestas o realizadas por el aeródromo, se cerrarán las discrepancias de acuerdo al documento y se deberá de registrar las “Fecha de cierre” y la “ID/Firma del inspector”.
- f) También se actualizará la Base de Datos - Discrepancias

**4. Ejercicios Sobre la Mesa.**

- a) Una vez finalizadas la inspecciones en sitio y corregidas las discrepancias, se procederá a programar los ejercicios sobre la mesa.
- b) El propósito de los ejercicios sobre la mesa es para evaluar al personal de áreas claves, jefe del sistema de calidad y personal del aeródromo acerca del conocimiento de los procedimientos.
- c) El encargado del proceso de certificación de la AAC coordinará con el Inspector Líder encargado de certificación del aeródromo, la fecha a realizar dichos ejercicios.
- d) Finalizado los ejercicios, el encargado del proceso de certificación de la AAC enviará por medio de una carta su aceptación o no de los mismos.

**5. Comunicación al operador de aeródromo la finalización de los Ejercicios Sobre la Mesa**

5.1 Finalizados y aceptados los ejercicios sobre la mesa, el encargado del proceso de certificación por parte de la AAC enviará por escrito al operador de aeródromo indicando que se ha cerrado de manera satisfactoria la Fase IV del proceso de certificación y se da inicio a la próxima fase de este mismo proceso.

**6. Demostración u auditoria satisfactorias.**- Si las demostraciones del solicitante son exitosas, el equipo de certificación expedirá la documentación apropiada (entre otras, una nota haciendo conocer al operador del aeródromo la culminación satisfactoria de la inspección).

**7. Terminación de la fase de demostración e inspección/auditoria.**- Cuando toda la demostración finaliza de forma satisfactoria, se da por concluida esta fase y el solicitante se encuentra listo para la recepción del certificado respectivo.

**518 Evaluación del Personal**

RESERVADO

**520 Formalización de los resultados de la auditoría**Informe.-

1. Una vez realizadas las inspecciones y completadas las guías de inspección identificadas en el proceso anterior, todas las discrepancias encontradas serán registradas en un documento. El equipo de certificación debe preparar el informe, en el que debe incluir las discrepancias o no encontradas durante el desarrollo de las inspecciones el Inspector Líder alimentará la base de datos con las discrepancias encontradas para el control de la misma y seguimiento.
2. El Inspector Líder comunicará por escrito al operador de aeródromo las discrepancias y/o observaciones si las hubiera, caso contrario, es decir de no haber discrepancias comunicará que se ha cerrado de manera satisfactoria la Fase IV del proceso de certificación y se da inicio a la próxima fase de este mismo proceso.

**PARTE II.- PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE AERODROMOS****Capítulo 6 – Procedimientos en la fase de certificación****600.- Otorgamiento de un certificado de aeródromo****1. Aceptación de las condiciones de operación.-**

1.1 Una vez concluido satisfactoriamente el proceso de inspección del aeródromo conforme al procedimiento establecido en el MIAGA, se aceptará el manual de aeródromo y las condiciones de operación del aeródromo, y los inspectores recomendarán a la AAC, el otorgamiento o negación del certificado de aeródromo, conforme a lo establecido por la AAC.

1.2 De ser aceptado lo indicado en el párrafo anterior, la AAC otorgará el certificado de aeródromo al operador, a través de un documento y adjuntando las condiciones de operación (modelo en Apéndice 3 LAR 139).

1.3 La emisión del Certificado de Operador del aeródromo constituye la acción que da por completado el proceso de certificación.

1.4 Una vez finalizada la Fase anterior con resultado satisfactorio, el equipo de certificación debe preparar toda la documentación para que el Director de la AAC pueda firmar el Certificado de Operador del aeródromo y las habilitaciones asociadas que se detallarán en las Condiciones de Operación a las que deberá ajustarse el Operador del aeródromo poseedor del Certificado.

1.5 El Certificado de Operador del aeródromo se emite después que se hayan corregido todos los aspectos o inconformidades relevantes que se observaron en la fase anterior, también podrá aceptarse el cumplimiento posterior a la emisión del certificado de aspectos no críticos bajo un programa de cumplimiento aceptable para el grupo de certificación.

**2. Duración de un certificado de aeródromo**

2.1 Un certificado de aeródromo entrará en vigor a partir de su emisión por el periodo que establezca la AAC, salvo que sea suspendido, cancelado o revocado por la AAC, o su titular renuncie a él; en todos los casos el mismo será devuelto a la AAC conjuntamente con las condiciones de operación. El operador de aeródromo poseedor de un certificado de aeródromo, vencido el plazo de vigencia, debe tramitar una nueva solicitud en el plazo establecido por la AAC, la cual renovará su certificado si mantiene las condiciones establecidas en la presente reglamentación. En caso contrario, será cancelado y el certificado de aeródromo retirado.

**3. Devolución de un certificado de aeródromo**

3.1 El titular de un certificado de aeródromo debe comunicar por escrito a la AAC, con una anticipación no inferior, a lo establecido por la AAC, la fecha en que prevé renunciar y devolver el certificado de modo que puedan adoptarse medidas adecuadas de difusión.

**4. Preparación del Certificado**

- a) La AAC otorgará un documento que será utilizado para respaldar la Certificación de Aeródromo.
- b) La carta de aprobación del MA será preparada y firmada por el Inspector Líder encargado de certificación del aeródromo.
- c) Preparar y remitir información que requiere de publicación en el AIP, según lo requerido en el AIS.
- d) La AAC es el responsable de la asignación del número del certificado de aeródromo, y su preparación respectiva.

## 5. Preparación del resto de documentos.

- a) Una vez elaborado el Certificado de Aeródromo, el Inspector Líder preparará el resto de la documentación incluyendo la Aprobación de las Condiciones de Operación que deben acompañar la firma del Certificado de Aeródromo
- b) Uno de los documentos a finalizar es el documento del Cronograma de Eventos, en las que se han debido registrar las fechas de finalización de todos y cada uno de los procesos de las diferentes fases de certificación.
- c) El Inspector Líder preparará un documento, en el que informa al SRVSOP y la AAC que se ha finalizado el proceso de certificación del aeródromo con resultados satisfactorios y propone la firma del Certificado de Aeródromo y el documento que contiene la aprobación de las Condiciones de Operación asociadas.
- d) Finalizado lo anterior, el Inspector Líder preparará el conjunto de documentos que debe acompañar el Certificado de Aeródromo. Estos documentos son:
  - 1) Carta de finalización del proceso de certificación.
  - 2) Cronograma de eventos.
  - 3) Certificado de Aeródromo.
  - 4) Condiciones de Operación

## 6. Entrega de documentos al aeródromo.

6.1 Una vez elaborado el Certificado de Aeródromo, el encargado de certificación de la AAC mediante un documento oficial de la AAC entregará al Operador del Aeródromo el Certificado correspondiente y las Condiciones de Operación equivalentes.

### 610 Publicación de Aeropuerto Certificado en el AIP

La condición de certificación del aeródromo debe ser publicado en la AIP del Estado e incorporado en el registro de aeródromos certificados de la AAC (modelo en Apéndice 4 LAR 139).

### 620 Archivos del proceso de certificación

1. Para finalizar todo el proceso se procederá a archivar todos los documentos y formas utilizadas en el proceso de certificación LAR 139, de forma que el archivo contenga las evidencias de que se ha realizado el proceso de certificación.

## 2. Archivo de certificación.-

2.1 El grupo de certificación archiva la documentación en la carpeta o expediente del operador del aeródromo. Una copia de dicha documentación será entregada a la AAC del Estado del nuevo operador de aeródromo certificado y las condiciones de operación y los originales se envían a la sede del SRVSOP quien es responsable de garantizar el acceso a estos documentos de todas las AACs de los países miembros del SRVSOP. Es necesario que la carpeta o expediente incluya:

- a) El informe final del grupo de certificación;
- b) copia de los formularios presentados por el operador del aeródromo
- c) si el caso lo requiere, la carta de intención;
- d) lista de cumplimiento;
- e) copias de los manuales o currículums aprobados y debidamente chequeados en el área de licencias al personal de la AAC del Estado de la organización;
- f) una copia del certificado del operador de aeródromo

- g) una copia de la ayuda de trabajo completada en la certificación;
- h) una copia de las condiciones de operación;
- i) una copia del documento que detalla las habilitaciones otorgadas, si es aplicable;
- j) un resumen de las dificultades experimentadas durante cualquier fase de la certificación o recomendaciones para futura vigilancia (a veces incluido en el Informe de certificación.)
- k) copias de arrendamiento, acuerdos y contratos si son pertinentes;
- l) cualquier correspondencia de, y al solicitante; y
- m) cualquier otra documentación que se relacione con la certificación.

### 630 Plan de vigilancia

#### 1. Establecimiento del programa de vigilancia del aeródromo

1.1 Una vez certificado el aeródromo, debe establecerse un plan de vigilancia del mismo. Se debe poner especial atención en aquellos puntos que estuvieron débiles dentro del proceso.

#### 2. Plan de vigilancia de post-certificación.-

2.1 Después de haber certificado al nuevo operador del aeródromo, la SRVSOP ejecutará un plan de post-certificación como base para la inspección y vigilancia continua.

2.2 En el desarrollo del plan de post-certificación, la AAC puede decidir la necesidad de vigilancia adicional durante los primeros meses al operador del aeródromo recientemente certificado. Esto permite y contribuye a que el operador del aeródromo acepte un hábito en la continuidad, respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en la LAR 153 pertinente.

2.3 El informe final del grupo de certificación, es de importancia vital en la preparación de planes de vigilancia, ya que destaca las áreas débiles que tuvieron deficiencia durante la inspección. La AAC dispone de una copia del informe para estos fines.

2.4 Cuando la auditoría sea parte del programa de vigilancia de la AAC, es imprescindible que el inspector de aeródromo revise los antecedentes y realice un estudio de las auditorías previamente efectuadas, de tal manera que le permita identificar posibles discrepancias comunes a distintas áreas de la Operador de aeródromo.

## PARTE II.- PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE AERODROMOS

### Capítulo 7 – Procedimientos para el otorgamiento de certificado provisional

#### 700 Situaciones aplicables

1. Este Capítulo proporciona información general al Inspector de Aeródromo acerca de los procedimientos aplicables por la AAC, para evaluar adecuadamente las exenciones y evaluación de la seguridad operacional a fin de mantener los niveles aceptables de seguridad una vez concedida.
2. El contenido de la solicitud de autorización depende de la política de cada AAC, así como para su procesamiento, otorgamiento o rechazo.
3. Las solicitudes de autorizaciones son procesadas por la AAC de acuerdo a los procedimientos establecidos en sus regulaciones. Durante la revisión de una solicitud, la AAC requiere obtener la información adicional apropiada del solicitante si es necesaria, para realizar los análisis y determinar si éste ha proporcionado la justificación adecuada para que se le conceda una autorización temporal.
4. Certificado de aeródromo provisional.- La AAC podrá otorgar un certificado de aeródromo provisional al operador de aeródromo solicitante del proceso de certificación que haya cumplido con lo establecido en el Capítulo B, Secciones 139.115, 139.120 y 139.125, y/o se cumpla con lo establecido en el Capítulo B, Sección 139.160 donde se establece que el certificado de operación del aeródromo se transfiere de un operador a otro titular propuesto, en caso de que se apruebe la transferencia, si la AAC se ha cerciorado de que:
  - a) se haya completado el procedimiento de solicitud de otorgamiento o transferencia de dicho certificado; y
  - b) el otorgamiento de un certificado provisional es de interés del Estado y no perjudica la seguridad operacional, estableciendo claramente cuáles son las limitaciones operacionales en caso de que existan, y cuál será el plazo concedido para levantar las mismas.
5. Un certificado de aeródromo provisional otorgado con arreglo al punto anterior expirará en:
  - a) la fecha en que el certificado de aeródromo se otorga o transfiere; o la fecha de expiración especificada en el certificado provisional; tomándose la primera de ambas fechas.
  - b) por decisión de la AAC.

#### 710 Evaluaciones del equipo de certificación

1. El otorgamiento de una exención es considerado generalmente como un método alternativo para el cumplimiento de un requerimiento regulatorio.
2. El LAR 11 - Reglas para la formulación, emisión y enmiendas de las LAR – Subparte C, en su sección 11.200 establece requisitos para la solicitud, emisión, negación y reconsideración de una exención. Cualquier persona interesada de la Comunidad Aeronáutica, puede solicitar a la AAC le expida una autorización de una exención.

#### 3. Solicitud

- 3.1 El equipo inspectivo deberá evaluar el contenido de solicitud antes de proceder a la etapa de demostración y auditoría. Es necesario que el grupo inspectivo verifique que cada solicitud de exención contenga lo siguiente:
  - a) Los requerimientos de la reglamentación a partir de la cual se solicita la exención;
  - b) la naturaleza y alcances sobre la base de la reglamentación solicitada;
  - c) un análisis de riesgo que garantice las condiciones y procedimientos operacionales que sean necesarios para el cumplimiento del nivel de seguridad equivalente;

- d) cualquier información, consideración o argumento que sustente la solicitud;
- e) las razones para las cuales el otorgamiento de la exención sería de interés público (si fuera aplicable);
- f) la acción a ser tomada por el solicitante para proporcionar un nivel de seguridad equivalente al que está previsto por el reglamento a partir del cual se solicita la exención, o la razón por la cual el otorgamiento de dicha exención no afectaría adversamente la seguridad pública.

#### **4. Preparación y envío**

4.1 Es necesario que cada solicitud sea enviada a la AAC con la anticipación suficiente para que el área correspondiente realice los análisis correspondientes y pueda tramitar la exención sin afectar al solicitante. Las solicitudes sin argumento, o incorrectamente preparadas, son rechazadas por escrito.

4.2 Frecuentemente las solicitudes de exenciones son rechazadas, debido a que el solicitante no identifica adecuadamente ni explica las razones por las cuales considera que el otorgamiento de una exención es de interés público y en consecuencia no afecta la seguridad operacional. Por otra parte, los intereses del solicitante no tienen que ser necesariamente los mismos que del "interés público." La declaración del solicitante, de que un otorgamiento de una exención sería de interés público debido a que reduciría los costos de operación del solicitante, no es aceptable y constituye una razón para que la AAC rechace la petición. Por consiguiente, es necesario que cada solicitud de exención esté correctamente procesada y presentada por escrito.

4.3 El equipo de certificación se asegurará que el operador de aeródromo realice una evaluación de la seguridad operacional para determinar las consecuencias de las desviaciones respecto de las normas especificadas en el LAR 153 y LAR 154.

4.4 El SRVSOP y la AAC se reservarán el derecho de otorgar un certificado de ciertas condiciones y procedimientos que ha de cumplir el operador del aeródromo al evaluar los resultados.

4.5 Para la elaboración de una evaluación de la seguridad operacional, se debe tener en consideración lo establecido en los Apéndices relacionados del LAR 153 y LAR 154.

4.6 El equipo de certificación verificará que el operador de aeródromo efectuó el análisis técnico que justifique la desviación sobre la base de que puede lograrse por otros medios un nivel equivalente de seguridad y emitirá un informe al respecto.

### **720 Otorgamiento o rechazo del certificado**

#### **1. Procesamiento para su consideración.-**

1.1 La AAC después de analizar el informe o los comentarios del área involucrada en la exención, evalúa la posibilidad de su aceptación, la coordina con las partes interesadas, y después que se hayan recibido todos los comentarios, se decide la aceptación o rechazo de la solicitud, para lo cual, se firma el documento con la argumentación por parte de la AAC y se envía al solicitante.

#### **2. Enmienda a las condiciones de operación.-**

2.1 Las condiciones de operación de un operador de aeródromo que recibió una exención se enmiendan para mostrar que el poseedor del certificado está autorizado a utilizar la exención en la conducción de sus operaciones.

2.2 Normalmente el otorgamiento de una exención se realiza por escrito por parte de la AAC, donde se especifican las condiciones y limitaciones aplicables para su emisión y es válida para un tiempo determinado. Sin embargo, algunos otorgamientos de exención pueden ser válidos por periodos de tiempo cortos.

2.3 Solamente en casos excepcionales, la AAC emite una autorización que permita a una persona o a una organización incumplir una regulación específica o cumplir con provisiones,

condiciones o limitaciones alternativas especiales. Esta flexibilidad regulatoria sólo está conferida a la AAC.

2.4 Generalmente la AAC determina si el solicitante provee de un nivel equivalente de seguridad durante la conducción de cualquier operación de acuerdo con la autorización otorgada.

### **730 Actualización de las publicaciones (AIP)**

El equipo inspectivo se asegurará que las especificaciones de operación de un operador del aeródromo que recibió una exención deben ser publicadas en el AIP para mostrar que el poseedor del certificado está autorizado a utilizar la exención en la conducción de sus operaciones.



## **PARTE II.- PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE AERODROMOS**

### **Capítulo 8 – Procedimientos para la transferencia de un certificado de operación de aeropuerto**

#### **800 Solicitud de transferencia**

##### **1. Transferencia de un certificado de aeródromo**

1.1 La transferencia o no de un certificado de aeródromo, cuando la propiedad y operación del aeródromo se transfieren de un operador a otro, será realizado a discreción de la AAC.

1.2 La AAC podrá aprobar, dar su consentimiento y expedir un instrumento de transferencia de un certificado de aeródromo a un nuevo titular cuando:

- a) el titular actual del certificado de aeródromo notifique a la AAC, por escrito, de acuerdo a lo que establezca la AAC, antes del cese de su operación; estableciendo que dejará de operar el aeródromo en la fecha especificada en la notificación;
- b) el titular actual del certificado de aeródromo notifique por escrito a la AAC, el nombre del nuevo titular propuesto;
- c) el nuevo titular propuesto solicite por escrito a la AAC, dentro del plazo establecido por la AAC, antes de que el titular actual del certificado de aeródromo cese de explotar el mismo, que dicho certificado sea transferido al nuevo titular; y
- d) se satisfagan los requisitos establecidos en la presente reglamentación con respecto al nuevo titular.

#### **810 Nombramiento del equipo de certificación**

1. Una vez que la Solicitud esté en poder de la dependencia de la AAC esta podrá solicitar al SRVSOP la designación de un equipo de certificación para llevar a cabo el proceso de verificación de las condiciones del nuevo operador y verificar que las mismas satisfagan los requisitos establecidos en la presente reglamentación LAR 139 con respecto al nuevo titular del certificado.

2. El SRVSOP asignará a una persona como Inspector Líder del Proceso de Certificación de la transferencia del Certificado y este seleccionará entre el personal técnico el equipo de certificación.

3. El equipo de certificación estará compuesto por un equipo de inspectores que cuenten con la experiencia y conocimientos en las diversas áreas.

#### **820 Evaluaciones de la Solicitud de Transferencia por parte del equipo de certificación**

1. El inspector líder designado para llevar todo el proceso de verificación de las condiciones del nuevo titular de la certificación, preparará y convocará al solicitante a una reunión en la que se realizará un intercambio de información relativa al mantenimiento de las condiciones de operación que el interesado pretenda brindar; y orientación por parte de la AAC con respecto a los estándares, procedimientos, sus responsabilidades y atribuciones para dicha transferencia, así como sobre los requisitos del LAR 139 y el proceso de certificación asociado.

2. Se acordará con el operador del aeródromo y el equipo de certificación la celebración de la reunión de PRE-solicitud.

3. Una vez que el inspector líder ha sido designado, deberá de contactar al solicitante para establecer la Reunión de Evaluación de la Solicitud de Transferencia.

- a) Se deberá de enviar una agenda de puntos a tratar durante la reunión.
- b) Una vez fijada la fecha para la celebración de la reunión, se notificará por escrito al operador del Aeródromo y al Equipo inspectivo

4. Es importante que el inspector líder se encuentre debidamente preparado para conducir la reunión y que revise el paquete de información que será entregado al solicitante. Este paquete contendrá:

a) Regulaciones y Procedimientos de la AAC

Llegado este punto el Inspector Líder entregará o indicará al solicitante como puede adquirir, la siguiente documentación:

- i. LAR 139 vigente
- ii. LAR 154 vigente
- iii. LAR 153 vigente
- iv. Otras leyes y regulaciones nacionales vigentes.

b) Formas y Formularios de ayuda para el trabajo de Evaluación de la Solicitud de Transferencia de Certificación

c) Además de cualquier otro documento que el inspector líder considere necesario.

5. El equipo inspectivo debe verificar que:

- a) las instalaciones, servicios y equipo deben permanecer en correspondencia a lo establecido en la presente reglamentación;
- b) el personal de operaciones y mantenimiento deben permanecer en sus puestos o ser reemplazado con personal con calificaciones, experiencia e idoneidad equivalentes;
- c) el sistema de gestión de la seguridad operacional debe permanecer en efecto y los procedimientos del manual de aeródromo deben mantenerse sin modificación.

### 830 Aprobación o rechazo de la transferencia del certificado

1. Si el SRVSOP y la AAC no aprueban la transferencia del certificado de aeródromo, debe notificar por escrito al titular propuesto sus razones en un plazo establecido por la AAC, de haber adoptado dicha decisión.

2. El SRVSOP y la AAC, pueden aprobar una transferencia solamente si se ha cerciorado que el nuevo operador propuesto se encuentra en condiciones de operar y mantener adecuadamente el aeródromo sin que ocurran variaciones significativas en las operaciones cotidianas del aeródromo.

3. Esto significa que:

- a) Las instalaciones, servicios y equipo deben permanecer en correspondencia a lo establecido en la presente reglamentación
- b) El personal de operaciones y mantenimiento permanece en sus puestos o ha sido reemplazado con personal con calificaciones, experiencia e idoneidad equivalentes;
- c) El sistema de gestión de la seguridad operacional debe permanecer en efecto y los procedimientos del manual de aeródromo deben mantenerse sin modificación.

### 840 Actualización de las publicaciones (AIP)

Una vez emitido el documento que transfiere el certificado por parte de la AAC al nuevo titular, la información debe ser proporcionada a la gestión de información aeronáutica (AIM) para su Publicación.

## PARTE II.- PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE AERODROMOS

### Capítulo 9 – Procedimientos para la actualización de un certificado de operación de aeropuerto

#### 900 Causales de enmiendas de un certificado de aerodromo

1. **Causales de enmiendas de un certificado de aeródromo.-** El operador de un aeródromo certificado deberá iniciar el proceso de actualización de la certificación de aeródromo cuando:

- a) La AAC haya otorgado un certificado de aeródromo antes de la fecha de entrada en vigencia de esta reglamentación;
- b) La AAC establezca un período de duración del certificado de aeródromo;
- c) La AAC considere que la seguridad operacional en el aeródromo certificado se encuentra en riesgo.
- d) El operador del aeródromo certificado transfiere su administración

#### 910 Nombramiento del equipo de certificación

2. El Director de la dependencia de la AAC podrá solicitar al SRVSOP la designación de una persona como inspector Lider. Este seleccionará entre el personal técnico el equipo de certificación.

3. El equipo de certificación estará compuesto por un equipo de inspectores que cuenten con la experiencia y conocimientos en las siguientes áreas.

- a) Diseño y Mantenimiento de Aeropuertos
- b) Mantenimiento de sistemas eléctricos.
- c) Salvamento y Extinción de Incendios.
- d) Manipulación de materiales peligrosos, almacenamiento y abastecimiento de combustibles,
- e) Ayudas Visuales
- f) SMS
- g) Control de Fauna
- h) AVSEC
- i) AIS

#### 4. **Responsabilidades del inspector Lider y del Equipo de Certificación**

- a) Actuará como vocero de la Autoridad Aeronáutica durante todo el Proceso de actualización del Certificado de Aerodromo, coordinará la certificación de todas y cada una de las áreas con el especialista correspondiente; y será responsable de asegurar que cada tarea sea completada por la AAC y el solicitante.
- b) El inspector Lider debe notificar a la AAC y al SRVSOP, de cualquier evento que pueda afectar o atrasar el Proceso de actualización de un certificado de operación e informar periódicamente el avance del proceso.
- c) El inspector Lider y los demás miembros del Equipo de Certificación deben de conducirse en forma profesional y responsable ante el solicitante.
- d) Cada miembro del equipo de certificación debe brindar la asistencia solicitada por el inspector Lider y mantener informado de la situación actual del Proceso, cualquier discrepancia o necesidad de recursos debe ser planteado ante el inspector Lider.

- e) El inspector Líder será la responsable de asignar las diferentes tareas y responsabilidades cada uno de los miembros del equipo de Certificación.

## 5. Disponibilidad de Inspectores y Recursos.

5.1 La disponibilidad y capacidad de personal de inspección es otro aspecto que debe tenerse en cuenta para el cumplimiento del Programa de Eventos

### 920 Evaluaciones de la actualización por parte del equipo de certificación

1. La aceptación del Cronograma de Eventos del proceso de actualización de la certificación de aeródromo conlleva un compromiso para ambas partes; el solicitante y el Equipo de Certificación. El Cronograma de Eventos está constituido por los elementos, actividades y programas mayores del Proceso de actualización de la certificación de aeródromo, también establece los límites de cumplimiento con respecto a:

- a) Se haya otorgado un certificado de aeródromo antes de la fecha de entrada en vigencia de esta reglamentación;
- b) Se establezca un período de duración del certificado de aeródromo;
- c) Se considere que la seguridad operacional en el aeródromo certificado se encuentra en riesgo.
- d) Que el operador del aeródromo certificado transfiera su administración

2. El equipo inspectivo deberá determinar para la actualización del certificado de aeródromo lo siguiente:

#### a) Manual de Aeródromo

Se debe efectuar una revisión del manual, para determinar si contiene la información que el LAR 139, requiere sea incluida.

#### b) Plan de Entrenamiento Inicial

- 1) Debe ser revisado para determinar si todos los cursos y temas básicos para el entrenamiento del personal gerencial y operativo han sido incluidos y para determinar si el solicitante está procediendo en forma apropiada con el desarrollo, programación del entrenamiento.
- 2) Se da por entendido que el programa de entrenamiento estará completamente desarrollado entre ellos está:
  - i. Entrenamiento en Combustibles y mercancías peligrosas
  - ii. Entrenamiento en el sistema de inspección y mantenimiento del Aeródromo.
  - iii. Entrenamiento en SSEI.
  - iv. Entrenamiento en Regulaciones, estándares y MA.
  - v. Factores Humanos (Doc. 9683 de OACI).
  - vi. Entrenamiento en los Sistemas de ayudas visuales, Luces, señales y letreros del Aeródromo.
  - vii. Entrenamiento en los Sistemas eléctricos y Fuentes de energía secundaria del Aeródromo.
  - viii. SMS
  - ix. Otros

#### c) Historial del Personal Gerencial

El Equipo de Certificación debe revisar el historial del personal gerencial que ocupa las posiciones de responsable de operaciones, de mantenimiento e inspección, para asegurar

que fueron presentados y que cumplen con la información básica necesaria para justificar el cumplimiento regulatorio.

d) Documentos de compra, contratos y cartas de intención.

- 1) Estos documentos deben ser revisados por omisión o discrepancias significativas en la información, por ejemplo una omisión es: carencia de documentos que indiquen la intención de compra o el contrato de equipo y facilidades necesarias para la actualización de la certificación,
- 2) una discrepancia significativa puede ser: el contratar un servicio a una empresa o persona no calificada.
- 3) El solicitante no requiere de justificar toda compra o contrato pero debe de proveer evidencia que muestre que dispondrá de todos los servicios y los recursos para la certificación.

### **930 Aprobación o rechazo de la actualización del certificado**

**RESERVADO**

### **940 Actualización de las publicaciones (AIP)**

**RESERVADO**

**PARTE II.- PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE AERODROMOS****Capítulo 10 – Procedimientos para la cancelación de un certificado de operación de aeropuerto****1000 Causales de cancelación o revocatoria de um certificado de aeródromo****1. Suspensión y/o cancelación de un certificado de aeródromo**

1.1 A reserva de que se hayan satisfecho los requisitos del presente Capítulo B, Sección 139.140 - Otorgamiento de un certificado de aeródromo, la AAC podrá suspender y/o cancelar un certificado de aeródromo cuando, no ha sido notificado que exista:

- 1) Cambio en la propiedad o administración de aeródromo;
- 2) Cambio en el uso de operación del aeródromo;
- 3) Cambio en los límites del aeródromo.
- 4) Cualquier cambio que altere las condiciones originales de la certificación y ponga en riesgo la seguridad operacional.

1.2 La suspensión solo será levantada cuando la seguridad operacional del aeródromo sea garantizada y aceptada por la AAC.

**1010 Nombramiento del equipo de certificación**

1. La AAC, dependiendo de la complejidad de los alcances solicitados, definidos en el formulario de solicitud, podrá solicitar al SRVSOP la designación de un equipo de certificación, en un número apropiado, donde uno de los integrantes del equipo asume la responsabilidad de Inspector Líder. Si la organización de operador certificado de aeropuerto es pequeña solo se necesitará de un equipo pequeño de Inspección con las funciones y responsabilidades acordes a la tarea que se le asigne.

2. Las responsabilidades y atribuciones del Inspector Líder están indicadas en este Manual

**1020 Evaluaciones de la situación (análisis de riesgo) por parte del equipo de certificación para la cancelación del certificado**

1. Aspectos como los que a continuación se detallan, se deben considerar antes de iniciar la evaluación

- a) Revisión de los requerimientos indicados en la LAR 139 y su Apéndice 5.
- b) Análisis de no-conformidades, encontradas en auditorías/inspecciones anteriores específicamente relacionadas con la lista de verificación.
- c) Análisis de la lista de medición de cumplimiento (LMC) indicada detallada en el **Apéndice C** al MIAGA

2. Cada inspector tiene que desarrollar su lista de verificación en la fase de preparación de la auditoría o inspección, considerando como referencia para el tema contenido en este capítulo en primer lugar la LMC LAR 139 indicada en el Apéndice C al MIAGA, y documentos resultados de auditorías e inspecciones anteriores.

3. El resultado debe proporcionar una clara orientación al personal inspectivo, sobre

- a) La política, objetivos y alcance del SMS de la organización del operador del aeródromo
- b) La gestión en el desarrollo de las actividades que permita cumplir con los requerimientos necesarios mantener la aprobación otorgada por la AAC;
- c) sus responsabilidades y autoridades sobre la seguridad operacional; y

- d) sus responsabilidades y el como cumplir con éstas, la manera en que se cumplen los requisitos correspondientes para la LAR 139.

4. El inspector debe hacer una:

- a) Evaluación de la política de seguridad adoptada por la organización de operador de aeródromo los procedimientos incluidos en el Manual de Aeródromo
- b) Evaluación de cumplimiento de los requerimientos relativos a la implantación del SMS, aplicables a cualquier tipo y tamaño de organización del operador de aeródromo independientemente de su complejidad.
- c) Evaluación de la capacidad de la organización del operador de aeródromo para implementar de manera efectiva un SMS

2. **Responsabilidad y compromiso de la administración**

- a) Que la organización haya establecido una política de seguridad, que esta política implique la mejora del nivel de seguridad que mantiene la organización del operador del aeródromo, asegurándose como mínimo del cumplimiento de los requisitos de la norma,
- b) Que la política de seguridad:
  - 1) Esté de acuerdo con lo requerido en el LAR 139, requisitos legales aplicables, mejoras prácticas de la industria;
  - 2) refleje el compromiso organizacional con respecto a seguridad operacional;
  - 3) contiene una declaración clara sobre la asignación de recursos humanos y financieros para su puesta en practica;
  - 4) contiene el compromiso para poner en ejecución un Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS);
  - 5) contiene el compromiso para poner en ejecución un sistema de mantenimiento y de Inspección para asegurar que se hace manteniendo de acuerdo con los requisitos de la LAR 153 aplicables;
  - 6) se compromete con la mejora continua en el nivel de seguridad operacional;
  - 7) se compromete con la gestión de los riesgos de seguridad operacional;
  - 8) se compromete para alentar al personal involucrado en mantenimiento a que reporten los problemas de seguridad operacional;
  - 9) establezca normas claras de comportamiento aceptable; e
  - 10) identifique las responsabilidades de la dirección y del todo personal involucrado en mantenimiento con respecto al desempeño de seguridad operacional.
- c) Que la política haya sido firmada por el Gerente responsable,
- d) que exista evidencia, que la política establecida sea conocida y comprendida por todo el personal de la organización, desde el más alto nivel de decisión técnica, hasta el nivel de ejecución (técnicos de mantenimiento de aeronaves) y todos los niveles intermedios;
- e) que exista un procedimiento o declaración en donde se especifique la revisión periódica de la política, de forma que esta se actualice de acuerdo a los requerimientos de la organización;
- f) que se hayan establecido los objetivos de seguridad y que estos se relacionan con indicadores medibles.
- g) Que se hayan establecido las metas de desempeño de la organización.

**3. Responsabilidad de la administración respecto a la seguridad**

Comprobar que:

- a) Se ha establecido una estructura de seguridad operacional en la organización, necesaria para la operación y el mantenimiento del SMS.
- b) La organización ha definido, ya sea en el MANUAL DE AERÓDROMO o en otro documento, las responsabilidades de seguridad operacional de todos los miembros de la alta dirección, con independencia de otras responsabilidades.
- c) La organización ha definido, ya sea en el MANUAL DE AERÓDROMO o en otro documento, las responsabilidades y las autoridades de los puestos relativos a la seguridad operacional, debiendo estar documentadas y comunicadas a través de la organización.
- d) La Organización ha establecido una Junta de Control de Seguridad Operacional (JCSO) como un comité de alto nivel con funciones estratégicas de seguridad, se debe verificar que esté presidida por el Gerente Responsable y compuesta por los Gerentes de la organización y por los responsables de las áreas funcionales.
- e) El tamaño y disposición de esta JCSO dependen del tamaño y complejidad de la organización.
- f) Que en el MANUAL DE AERÓDROMO la Junta de Control de Seguridad Operacional tenga como objetivo monitorear:
  - 1) el desempeño del SMS con referencia a la política y objetivos de seguridad.
  - 2) la eficacia del plan de implementación del SMS.
  - 3) la eficacia de la supervisión de la seguridad de los servicios de mantenimiento subcontratados de Organizaciones de Mantenimiento no aprobadas, y
  - 4) se asegure que se asignen los recursos adecuados para lograr el desempeño de la seguridad establecido e imparte directivas estratégicas al Grupo Ejecutivo de Seguridad (GES).
- g) Verificar que en los procedimientos de la MANUAL DE AERÓDROMO se ha establecido un Grupo Ejecutivo de Seguridad (GES) que tenga como objetivo:
  - 1) supervisar la seguridad dentro del área funcional;
  - 2) resolver los peligros identificados;
  - 3) evaluar el impacto en la seguridad de los cambios operacionales.
  - 4) implementar los planes de acciones correctivos;
  - 5) asegurar que las acciones correctivas son llevadas a cabo en tiempo y en forma;
  - 6) asegurar la eficacia de las recomendaciones previas de seguridad; y
  - 7) promover la participación en la seguridad.
- h) Verificar que en los procedimientos se considere que el GES reporta y recibe dirección estratégica de la Junta de Control de Seguridad.
- i) Verificar que la composición del GES, este por lo común está compuesto por los Gerentes y supervisores de las áreas funcionales y por el personal operativo.
- j) Entrevistar a uno o dos integrantes de la JCSO y del GES para verificar que conocen sus funciones y responsabilidades con el SMS de la organización,
- k) Para el caso de organizaciones pequeñas se puede encontrar que la formación del JCSO y el GES lo conformen un único equipo de personas; lo cual sería válido siempre y cuando se entienda que las funciones y objetivos asignados a estos grupos son asumidos por completo por ellos.



- l) Compruebe que las responsabilidades y responsabilidades de los responsables de seguridad han sido documentados y comunicados a través de la organización.

4. **Asignación del personal clave de seguridad**

Comprobar que:

- a) El operador de aeródromo haya nombrado a una persona que se desempeñe como gerente responsable.
- b) Entrevistar al gerente responsable para verificar que:
  - 1) Conoce de sus responsabilidades y deberes, como principal impulsor de la política de seguridad,
  - 2) conoce de forma básica el LAR 139 y está al tanto de los asuntos de cumplimiento del LAR 139, y
  - 3) entiende perfectamente su responsabilidad final de la operación y del mantenimiento del SMS de la organización.

**1030 Aprobación de la cancelación del certificado**

1. Los resultados obtenidos de la evaluación de cumplimiento de los requerimientos reglamentarios relacionados que debe mantener y usar el operador del Aeródromo según LAR 139 se producen como consecuencia de las actividades relacionadas con el análisis de riesgo y la seguridad operacional.
2. Debido a que la evaluación de datos que debe mantener y usar el operador del Aeródromo según LAR 139 puede involucrar cambios en la operación del aeródromo el resultado obtenido constituye la base fundamental para decisión de la AAC sobre la aprobación de la cancelación del certificado.
3. Al concluir la inspección/auditoría como parte del programa analice los hallazgos con el operador del Aeródromo, y remita de forma oficial los mismos concediendo un plazo (mutuamente acordado) para la aplicación de las acciones para suspender y/o cancelar un certificado de aeródromo.
4. Conserve todos los documentos cursados en el archivo que se encuentra en las instalaciones de la AAC.
5. Terminada la evaluación, es indispensable que el grupo o el inspector de Aeródromo, de acuerdo a lo establecido en este Manual, prepare un informe al Inspector Líder, de manera de que todas las no-conformidades observadas queden reflejadas en éste y sean parte integrante del informe final de auditoría.
6. Es necesario considerar que todas las no-conformidades detectadas hayan sido aceptadas por el auditado y las que no lo hayan sido, se vean reflejadas indicando las razones del auditado para su rechazo.

**1040 Actualización de las publicaciones (AIP)**

Una vez emitido el documento que transfiere el certificado por parte de la AAC al nuevo titular, la información debe ser proporcionada a la gestión de información aeronáutica (AIM) para su publicación.

**Parte III - Desviaciones y exenciones.- (RESERVADO)****Capítulo 1 - Generalidades****Capítulo 2 - Procedimiento para aprobación****APENDICES (RESERVADO)****APENDICE A Evaluación del Manual de Aerodromos****APENDICE B Formatos para la Certificación**

Formularios, listas de medición de cumplimiento, listas de verificación, informes y cartas modelo

- a) Formulario de solicitud;
- b) Formulario de certificación de aeródromo
- c) Formulario de habilitaciones, limitaciones
- d) Formulario de enmiendas del MIAGA
- e) Formulario de solicitud de confirmación
- f) Formulario de información de condiciones de operación

**APÉNDICE C Lista de Verificación para la Certificación**

Listas de verificación (LVs)

Listas de medición de cumplimiento (LMCs).-

- a) Lista de Medición de Cumplimiento LAR 154.
- b) Lista de Medición de Cumplimiento LAR 153
- c) Lista de Medición de Cumplimiento LAR 139

**APÉNDICE D Lista de Cartas para el Proceso de la Certificación**

- a) Carta de aceptación inicial de documentación
- b) Carta de rechazo inicial de documentación
- c) Carta del estado y desarrollo del proceso de certificación
- d) Carta de resultado del análisis de documentación: Lista de discrepancias
- e) Carta de resultado del análisis de documentación: Aceptable para la AAC
- f) Carta comunicación fecha inicio de la inspección de certificación
- g) Carta resultados inspección de certificación: Adjunto informe de auditoría
- h) Carta resultados inspección de certificación: Aceptable para la AAC
- i) Carta cierre del proceso certificación por discontinuidad
- j) Informe del resultado de la inspección de certificación
- k) Carta de cierre de la inspección.

---- FIN-----