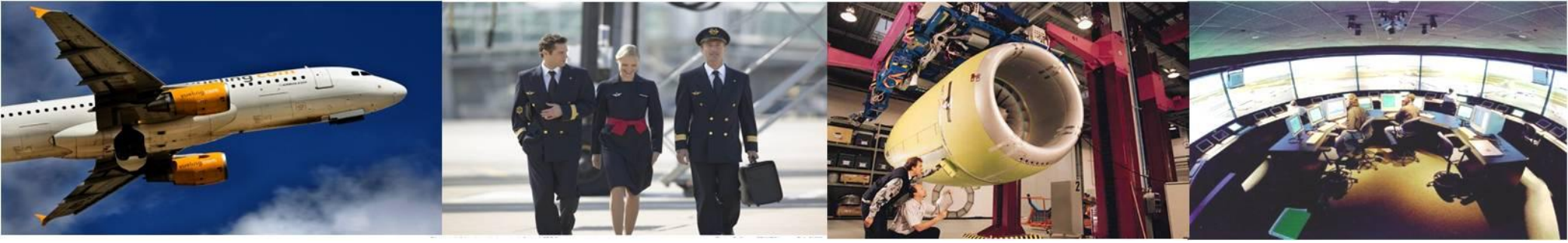


CURSO DE INSPECTOR GUBERNAMENTAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL – GSI OPS

Módulo 09

FASE 2 –

Conduciendo una Reunión de Solicitud Formal (RSF)

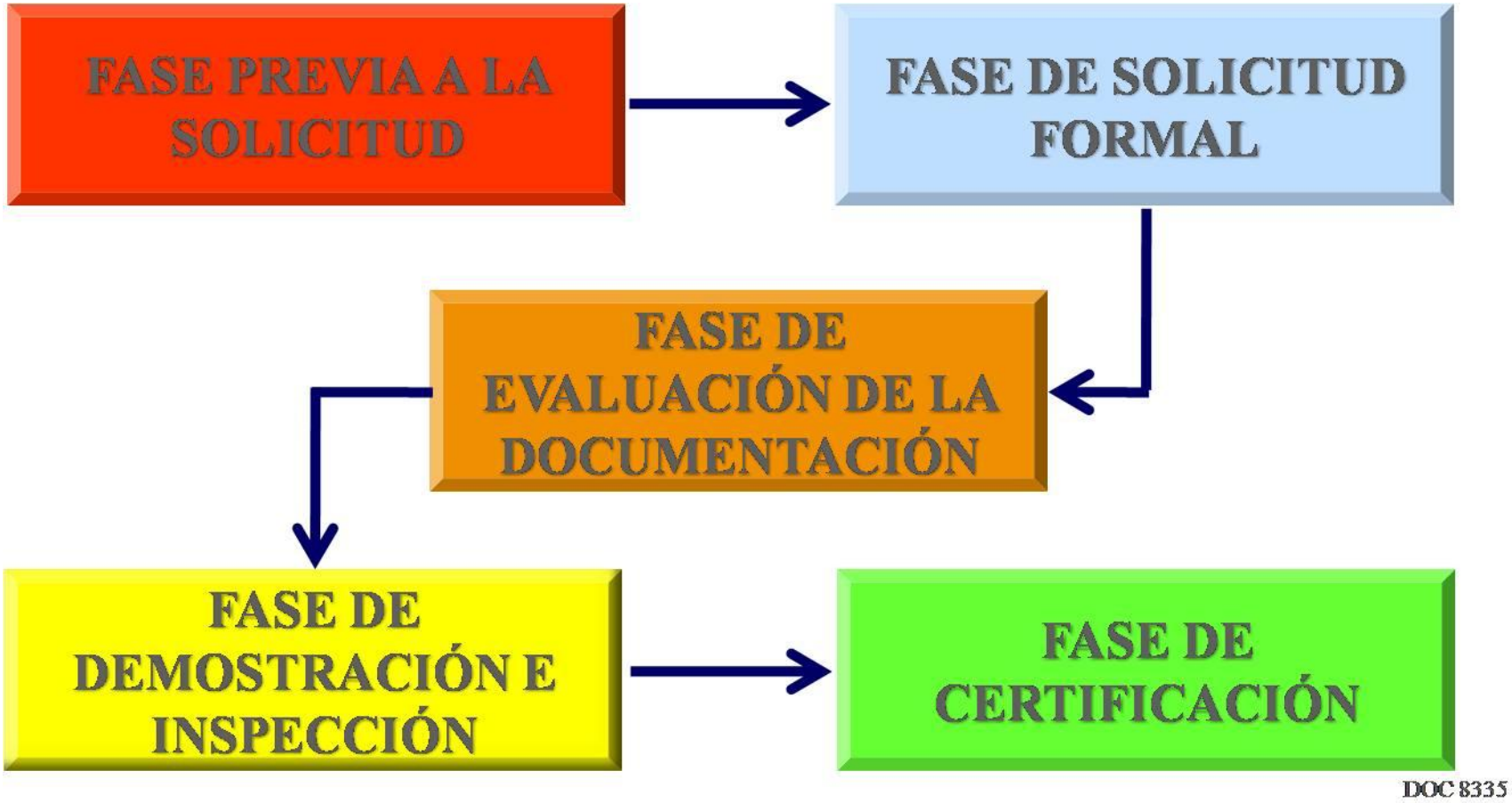
O B J E T I V O

- **Presentar a los Inspectores de Operaciones los principales conceptos relacionados con la fase dos del Proceso de Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos**
- **Presentar a los Inspectores de Operaciones las condiciones necesarias para la celebración de una Reunión de Solicitud Formal (RSF)**
- **Preparar a los Inspectores de Operaciones para llevar a cabo una RSF**

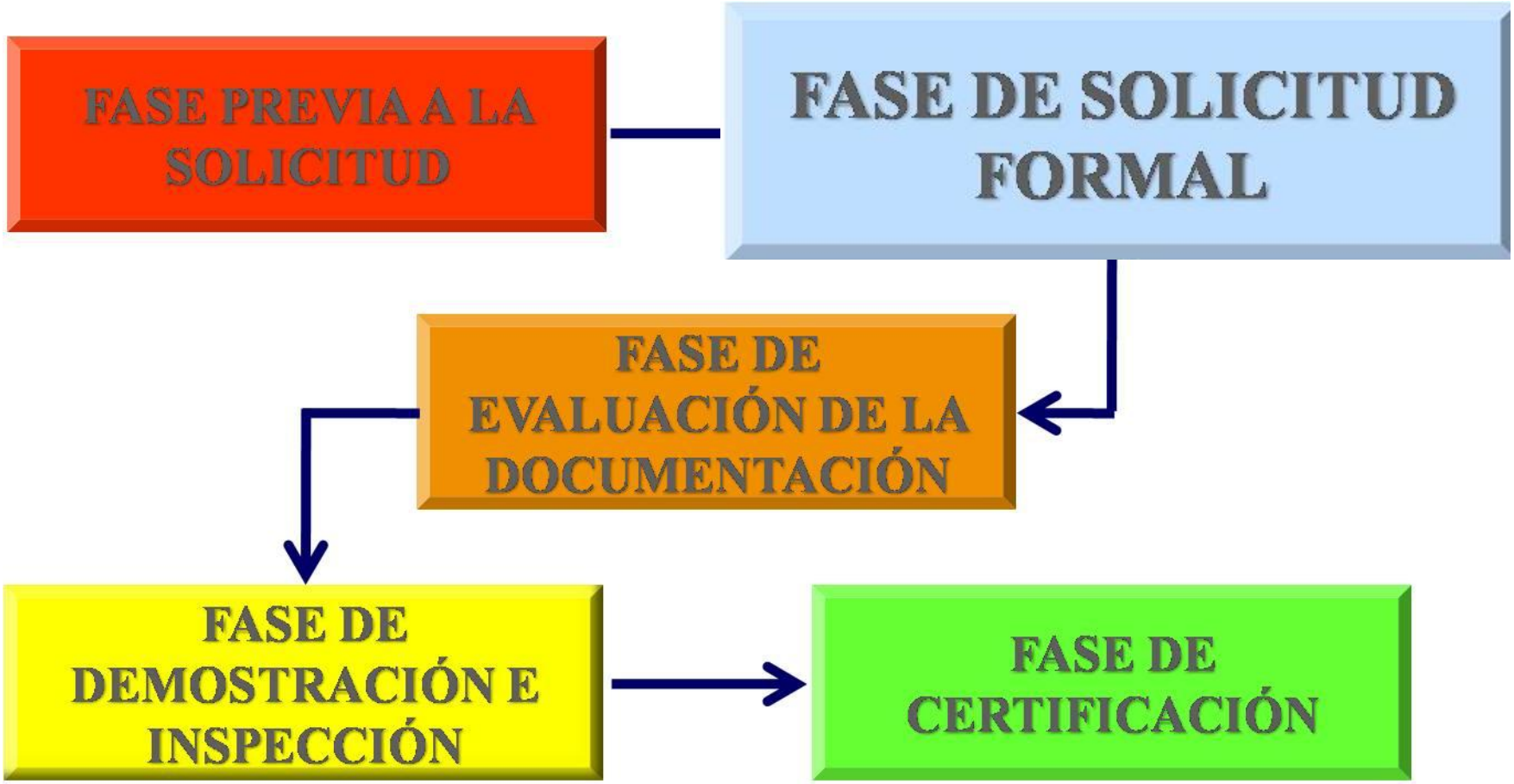
A G E N D A

- SOLICITUD FORMAL
- ÁMBITO DE LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL
- ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD FORMAL
- PREPARACIÓN PARA LA REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL (RSF)
- RESPONSABILIDADES EN LA RSF

CINCO FASES DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN



CINCO FASES DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN



DOC 8335

LAR 119.220 – Requisitos de Solicitud de Un AOC: Todos los explotadores

(a) Una persona que solicite un AOC según este reglamento, deberá presentar la solicitud formal:

(1) de acuerdo con la forma y manera prescrita por la AAC y

LAR 119.220 – Requisitos de Solicitud de Un AOC: Todos los explotadores

(a) Una persona que solicite un AOC según este reglamento, deberá presentar la solicitud formal:

(1) de acuerdo con la forma y manera prescrita por la AAC y

(2) conteniendo toda la información que requiera esa autoridad

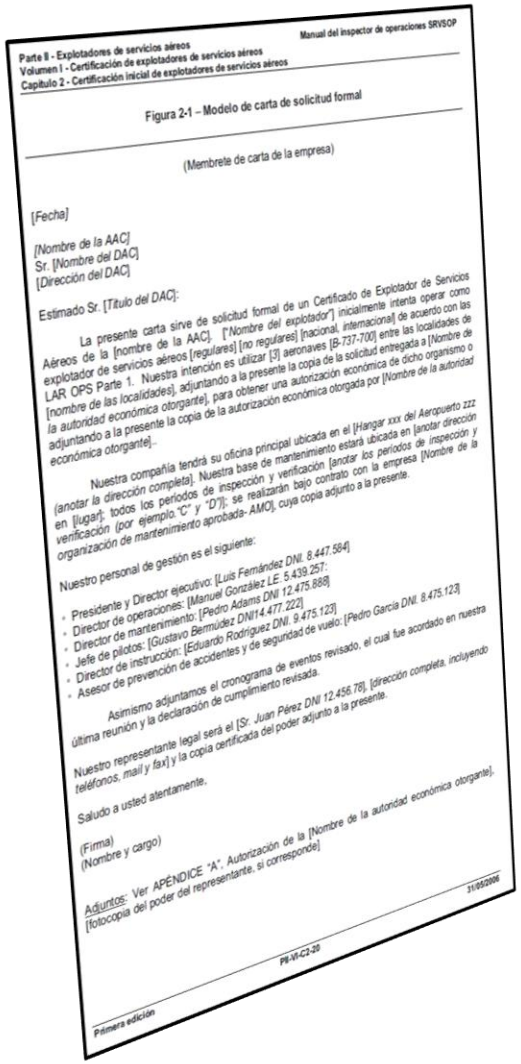
SOLICITUD FORMAL

- **Una Solicitud Formal es presentada a la AAC por el solicitante a través de:**
  - **Una Carta de Solicitud Formal y**

SOLICITUD FORMAL

- **Una Solicitud Formal es presentada a la AAC por el solicitante a través de:**
  - **Una Carta de Solicitud Formal y**
  - **Anexos a la Carta de Solicitud Formal , conteniendo la información requerida por la AAC**

SOLICITUD FORMAL



Parte II - Explotadores de servicios aéreos
Volumen I - Certificación de explotadores de servicios aéreos
Capítulo 2 - Certificación inicial de explotadores de servicios aéreos

Manual del inspector de operaciones SRVSOP

Figura 2-1 – Modelo de carta de solicitud formal

(Membrete de carta de la empresa)

[Fecha]

[Nombre de la AAC]
Sr. [Nombre del DAC]
[Dirección del DAC]

Estimado Sr. [Título del DAC]:

La presente carta sirve de solicitud formal de un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos de la [nombre de la AAC]. ["Nombre del explotador"] inicialmente intenta operar como explotador de servicios aéreos [regulares] [no regulares] [nacional, internacional] de acuerdo con las LAR OPS Parte 1. Nuestra intención es utilizar [3] aeronaves [B-737-700] entre las localidades de [nombre de las localidades], adjuntando a la presente la copia de la solicitud entregada a [Nombre de la autoridad económica otorgante], para obtener una autorización económica de dicho organismo o adjuntando a la presente la copia de la autorización económica otorgada por [Nombre de la autoridad económica otorgante].

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

Nuestro personal de gestión es el siguiente:

- Presidente y Director ejecutivo: [Luis Fernández DNI. 8.447.564]
- Director de operaciones: [Manuel González LE. 5.439.257:
- Director de mantenimiento: [Pedro Adams DNI 12.475.888]
- Jefe de pilotos: [Gustavo Bermúdez DNI14.477.222]
- Director de instrucción: [Eduardo Rodríguez DNI. 9.475.123]
- Asesor de prevención de accidentes y de seguridad de vuelo: [Pedro García DNI. 8.475.123]

Asimismo adjuntamos el cronograma de eventos revisado, el cual fue acordado en nuestra última reunión y la declaración de cumplimiento revisada.

Nuestro representante legal será el [Sr. Juan Pérez DNI 12.456.78], [dirección completa, incluyendo teléfonos, mail y fax] y la copia certificada del poder adjunto a la presente.

Saludo a usted atentamente.

(Firma)
(Nombre y cargo)

Adjuntos: Ver APÉNDICE "A". Autorización de la [Nombre de la autoridad económica otorgante], [fotocopia del poder del representante, si corresponde]

31/05/2006

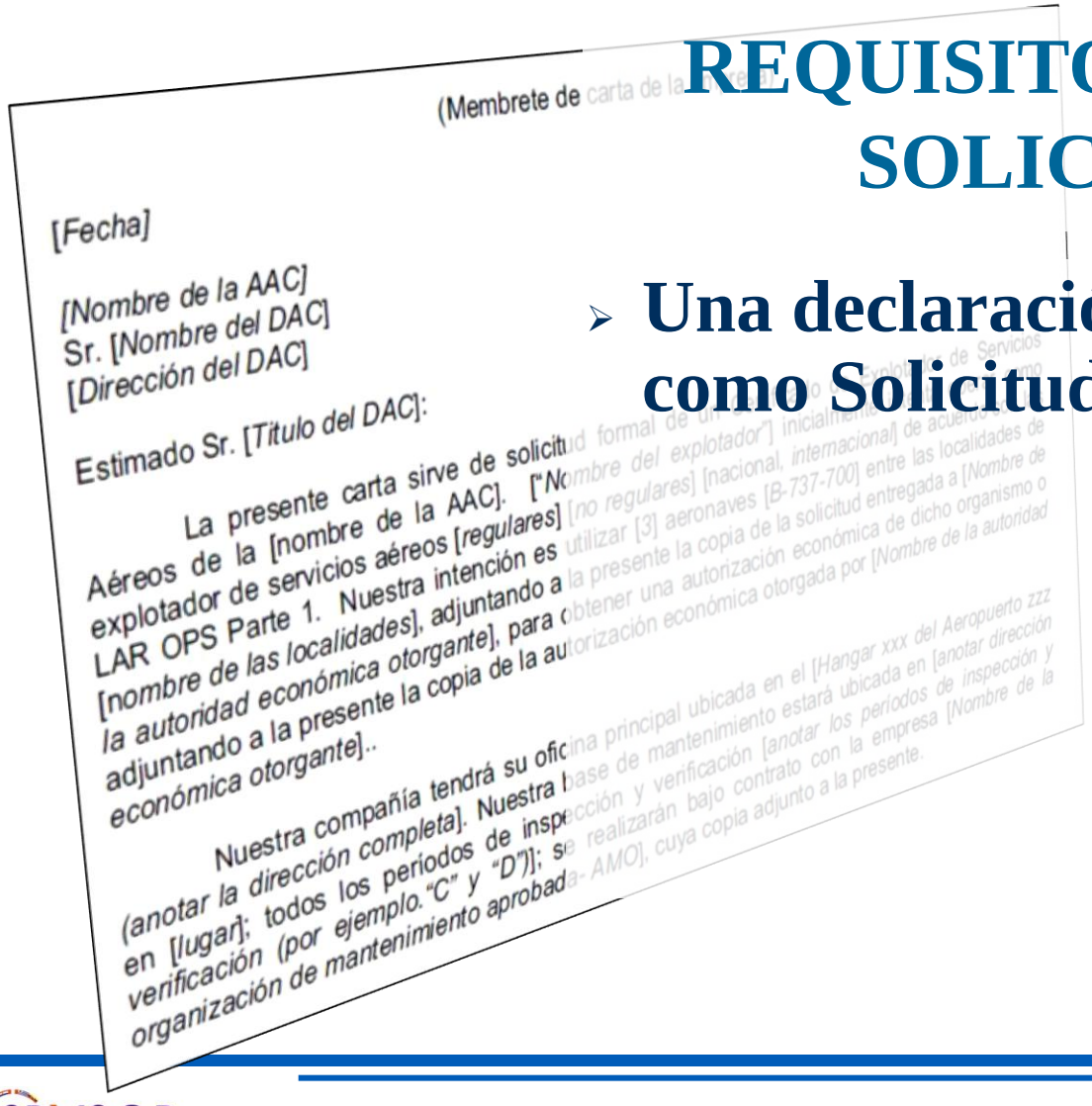
PM-VI-C2-20

Primera edición

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES – MIO/SRVSOP

Este manual presenta un Modelo de Carta de Solicitud Formal

SOLICITUD FORMAL


(Membrete de carta de la [illegible])

[Fecha]

[Nombre de la AAC]
Sr. [Nombre del DAC]
[Dirección del DAC]

Estimado Sr. [Título del DAC]:

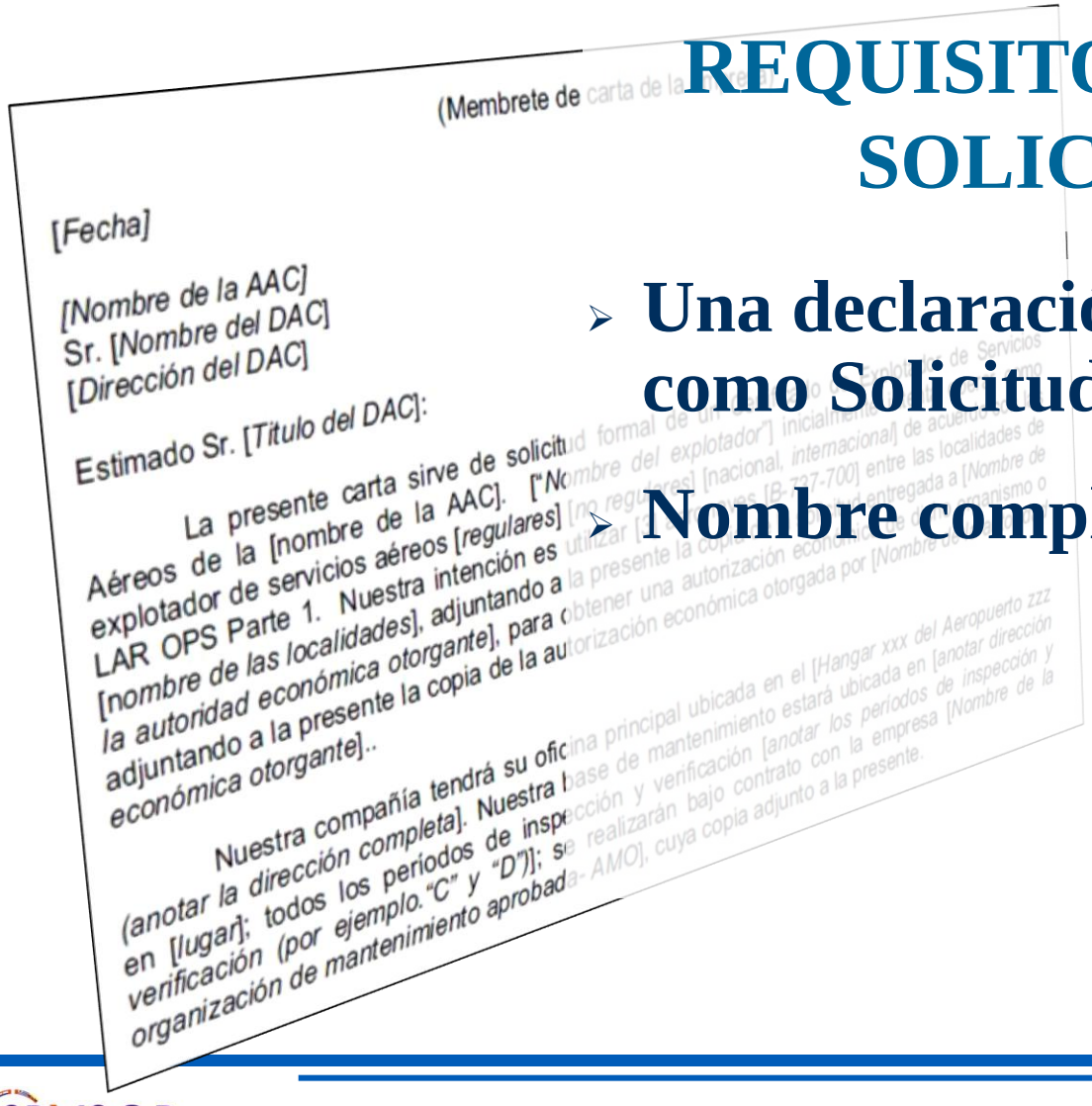
La presente carta sirve de solicitud formal de un [illegible] Explotador de Servicios Aéreos de la [nombre de la AAC]. ["Nombre del explotador"] inicialmente como explotador de servicios aéreos [regulares] [no regulares] [nacional, internacional] de acuerdo con LAR OPS Parte 1. Nuestra intención es utilizar [3] aeronaves [B-737-700] entre las localidades de [nombre de las localidades], adjuntando a la presente la copia de la solicitud entregada a [Nombre de la autoridad económica otorgante], para obtener una autorización económica de dicho organismo o adjuntando a la presente la copia de la autorización económica otorgada por [Nombre de la autoridad económica otorgante]..

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

REQUISITOS DE LA CARTA DE SOLICITUD FORMAL

- **Una declaración de que la carta sirve como Solicitud Formal para un AOC**

SOLICITUD FORMAL


(Membrete de carta de la [illegible])

[Fecha]

[Nombre de la AAC]
Sr. [Nombre del DAC]
[Dirección del DAC]

Estimado Sr. [Título del DAC]:

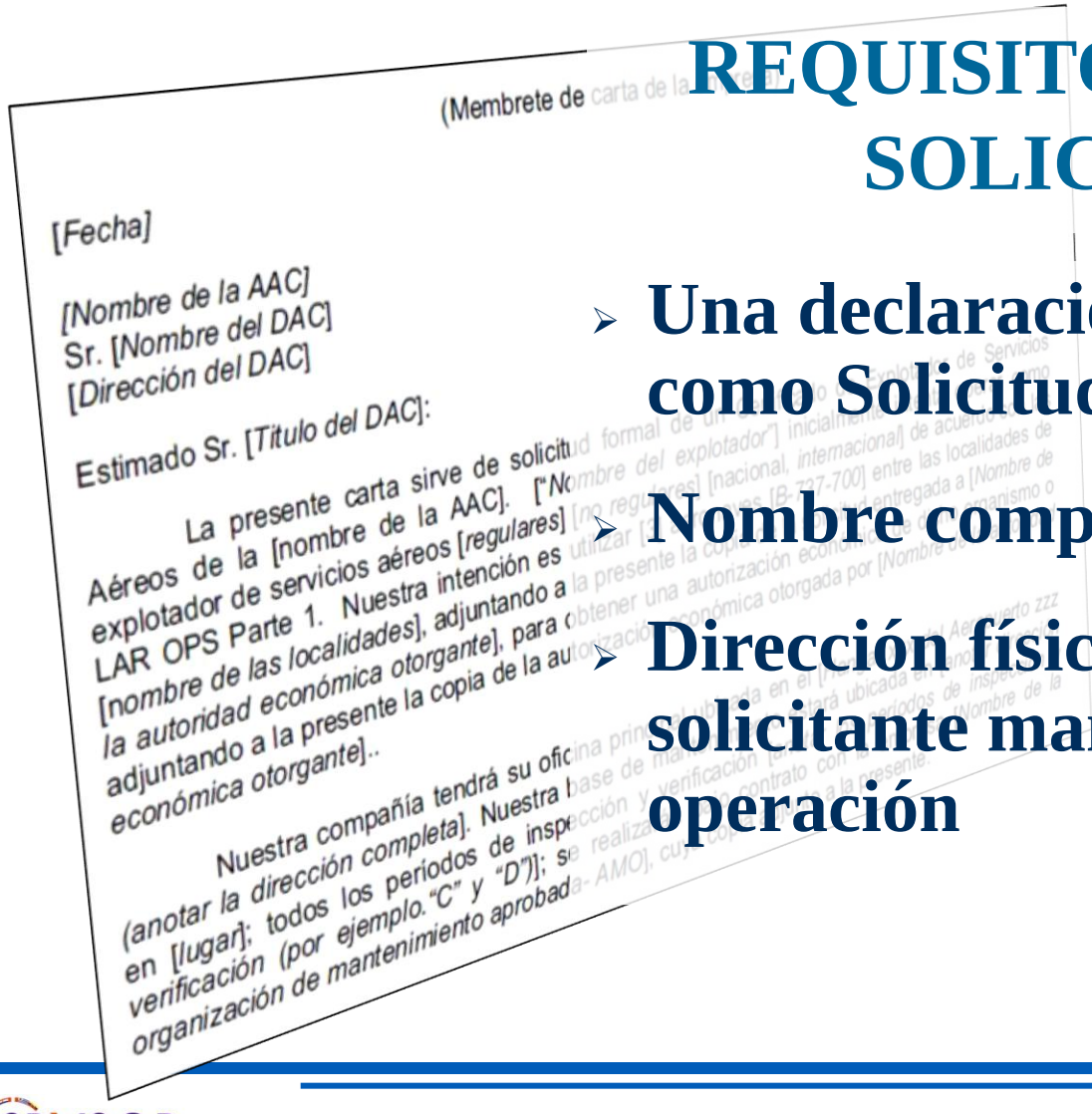
La presente carta sirve de solicitud formal de un [illegible] de Servicios Aéreos de la [nombre de la AAC]. ["Nombre del explotador"] inicialmente como explotador de servicios aéreos [regulares] [no regulares] [nacional, internacional] de acuerdo a LAR OPS Parte 1. Nuestra intención es utilizar [illegible] [B-737-700] entre las localidades de [nombre de las localidades], adjuntando a la presente la copia de la [illegible] entregada a [Nombre de la autoridad económica otorgante], para obtener una autorización económica otorgada por [Nombre de organismo o adjuntando a la presente la copia de la autorización económica otorgada por [Nombre de la autoridad económica otorgante]..

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

REQUISITOS DE LA CARTA DE SOLICITUD FORMAL

- **Una declaración de que la carta sirve como Solicitud Formal para un AOC**
- **Nombre completo y oficial del solicitante**

SOLICITUD FORMAL


(Membrete de carta de la AAC)

[Fecha]

[Nombre de la AAC]
Sr. [Nombre del DAC]
[Dirección del DAC]

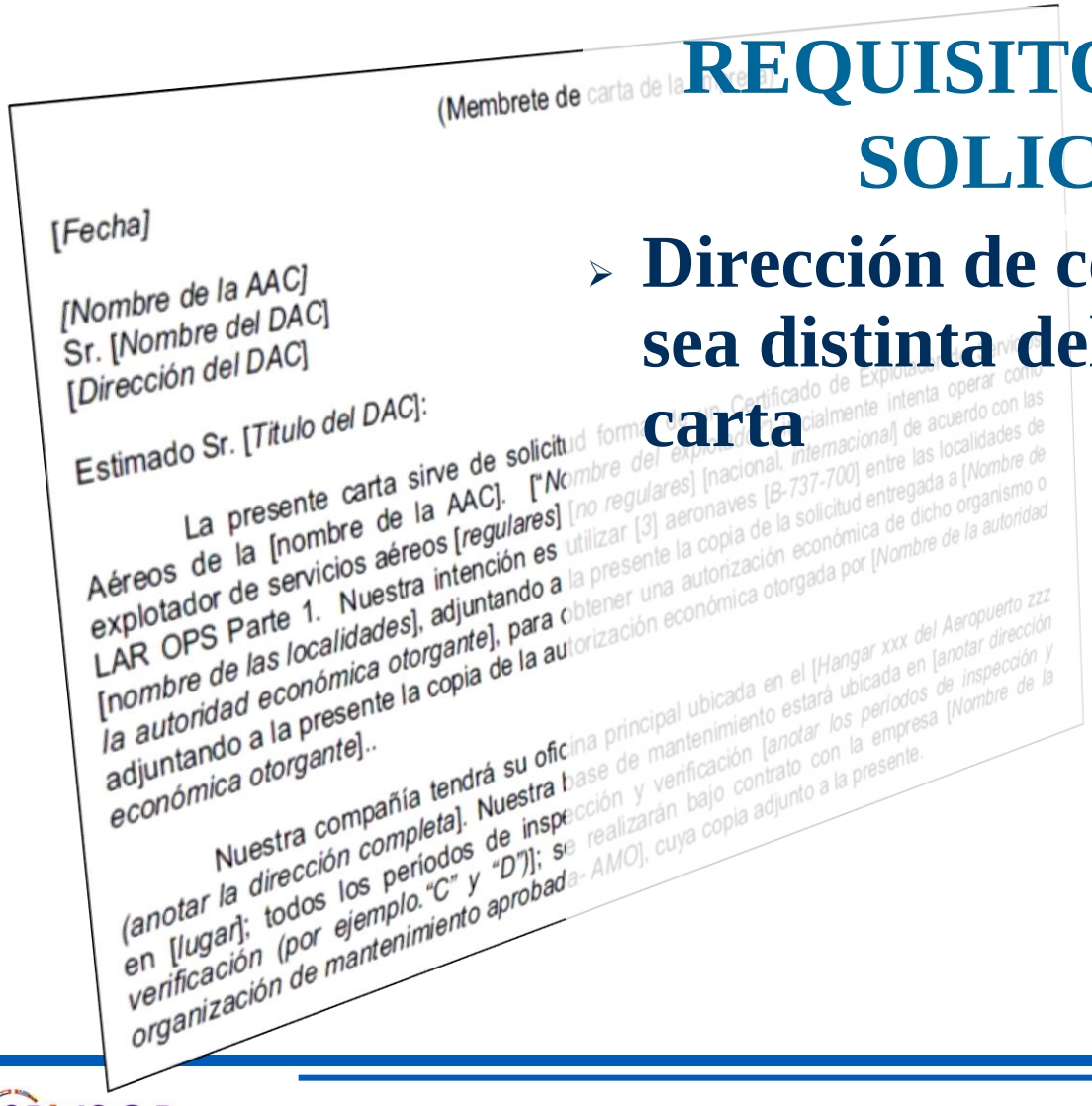
Estimado Sr. [Título del DAC]:

La presente carta sirve de solicitud formal de un [Nombre del explotador] iniciativa de Servicios Aéreos de la [nombre de la AAC]. ["Nombre del explotador"] [no regulares] [nacional, internacional] de acuerdo con explotador de servicios aéreos [regulares] [B-127-700] entre las localidades de LAR OPS Parte 1. Nuestra intención es utilizar [nombre de las localidades], adjuntando a la presente la copia de la autoridad entregada a [Nombre de la autoridad económica otorgante], para obtener una autorización económica otorgada por [Nombre del organismo o adjuntando a la presente la copia de la autorización económica otorgada por [Nombre del organismo o económica otorgante]..

Nuestra compañía tendrá su oficina principal ubicada en el [Nombre del Aeropuerto zzz (anotar la dirección completa]. Nuestra base de mantenimiento estará ubicada en [Nombre de la en [lugar]; todos los períodos de inspección y verificación [Nombre de la verificación (por ejemplo. "C" y "D"]; se realizarán bajo contrato con [Nombre de la organización de mantenimiento aprobada - AMO], cuya copia se adjunta a la presente.

REQUISITOS DE LA CARTA DE SOLICITUD FORMAL

- **Una declaración de que la carta sirve como Solicitud Formal para un AOC**
- **Nombre completo y oficial del solicitante**
- **Dirección física del lugar donde el solicitante mantiene su principal operación**


(Membrete de carta de la AAC)

[Fecha]

[Nombre de la AAC]
Sr. [Nombre del DAC]
[Dirección del DAC]

Estimado Sr. [Título del DAC]:

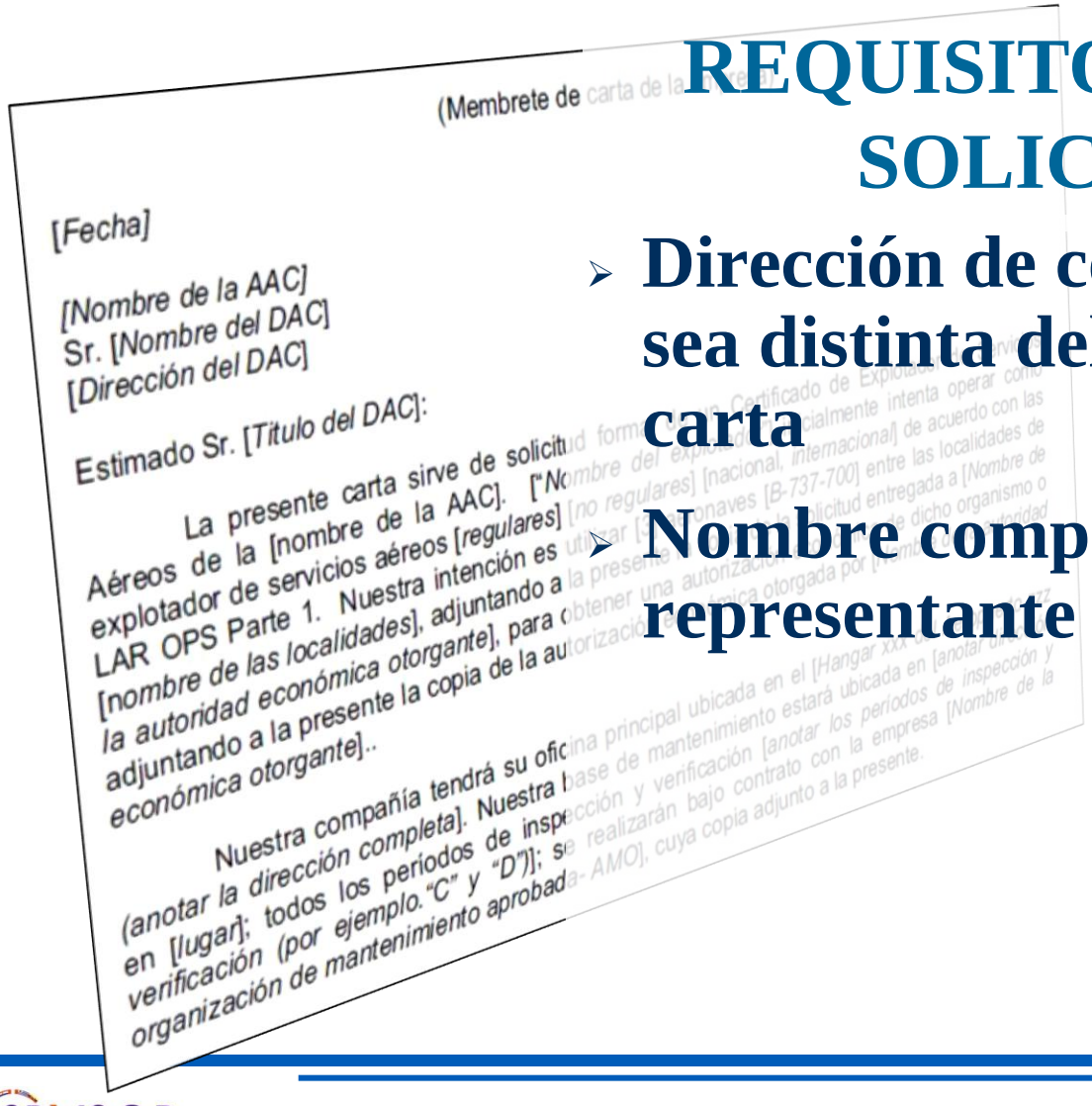
La presente carta sirve de solicitud formal para un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos de la [nombre de la AAC]. ["Nombre del explotador" actualmente intenta operar como explotador de servicios aéreos [regulares] [no regulares] [nacional, internacional] de acuerdo con las LAR OPS Parte 1. Nuestra intención es utilizar [3] aeronaves [B-737-700] entre las localidades de [nombre de las localidades], adjuntando a la presente la copia de la solicitud entregada a [Nombre de la autoridad económica otorgante], para obtener una autorización económica de dicho organismo o adjuntando a la presente la copia de la autorización económica otorgada por [Nombre de la autoridad económica otorgante]..

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

REQUISITOS DE LA CARTA DE SOLICITUD FORMAL

- **Dirección de correo del solicitante, caso sea distinta del encabezamiento de su carta**

SOLICITUD FORMAL


(Membrete de carta de la AAC)

[Fecha]

[Nombre de la AAC]
Sr. [Nombre del DAC]
[Dirección del DAC]

Estimado Sr. [Título del DAC]:

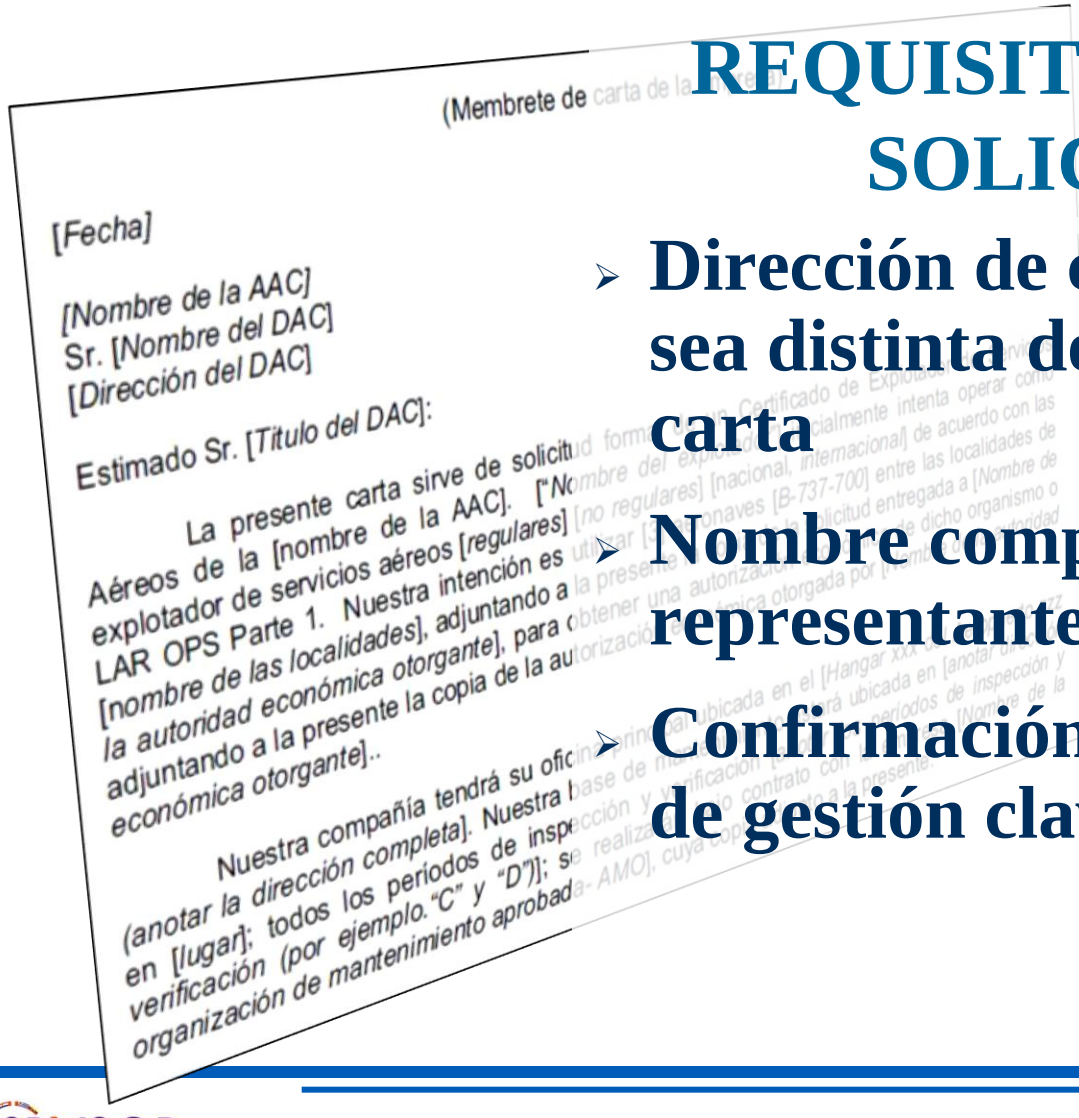
La presente carta sirve de solicitud formal para un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos de la [nombre de la AAC]. ["Nombre del explotador" actualmente intenta operar como explotador de servicios aéreos [regulares] [no regulares] [nacional, internacional] de acuerdo con las LAR OPS Parte 1. Nuestra intención es utilizar [[B-737-700] entre las localidades de [nombre de las localidades], adjuntando a la presente la solicitud entregada a [Nombre de la autoridad económica otorgante], para obtener una autorización [illegible] otorgada por [Nombre de dicho organismo o adjuntando a la presente la copia de la autorización [illegible] económica otorgante]..

Nuestra compañía tendrá su oficina principal ubicada en el [Hangar XXX [illegible] (anotar la dirección completa]. Nuestra base de mantenimiento estará ubicada en [anotar [illegible] en [lugar]; todos los períodos de inspección y verificación [anotar los períodos de inspección y verificación (por ejemplo. "C" y "D")]; se realizarán bajo contrato con la empresa [Nombre de la organización de mantenimiento aprobada - AMO], cuya copia adjunto a la presente.

REQUISITOS DE LA CARTA DE SOLICITUD FORMAL

- **Dirección de correo del solicitante, caso sea distinta del encabezamiento de su carta**
- **Nombre completo y dirección del representante legal del solicitante**

SOLICITUD FORMAL


(Membrete de carta de la AAC)

[Fecha]

[Nombre de la AAC]
Sr. [Nombre del DAC]
[Dirección del DAC]

Estimado Sr. [Título del DAC]:

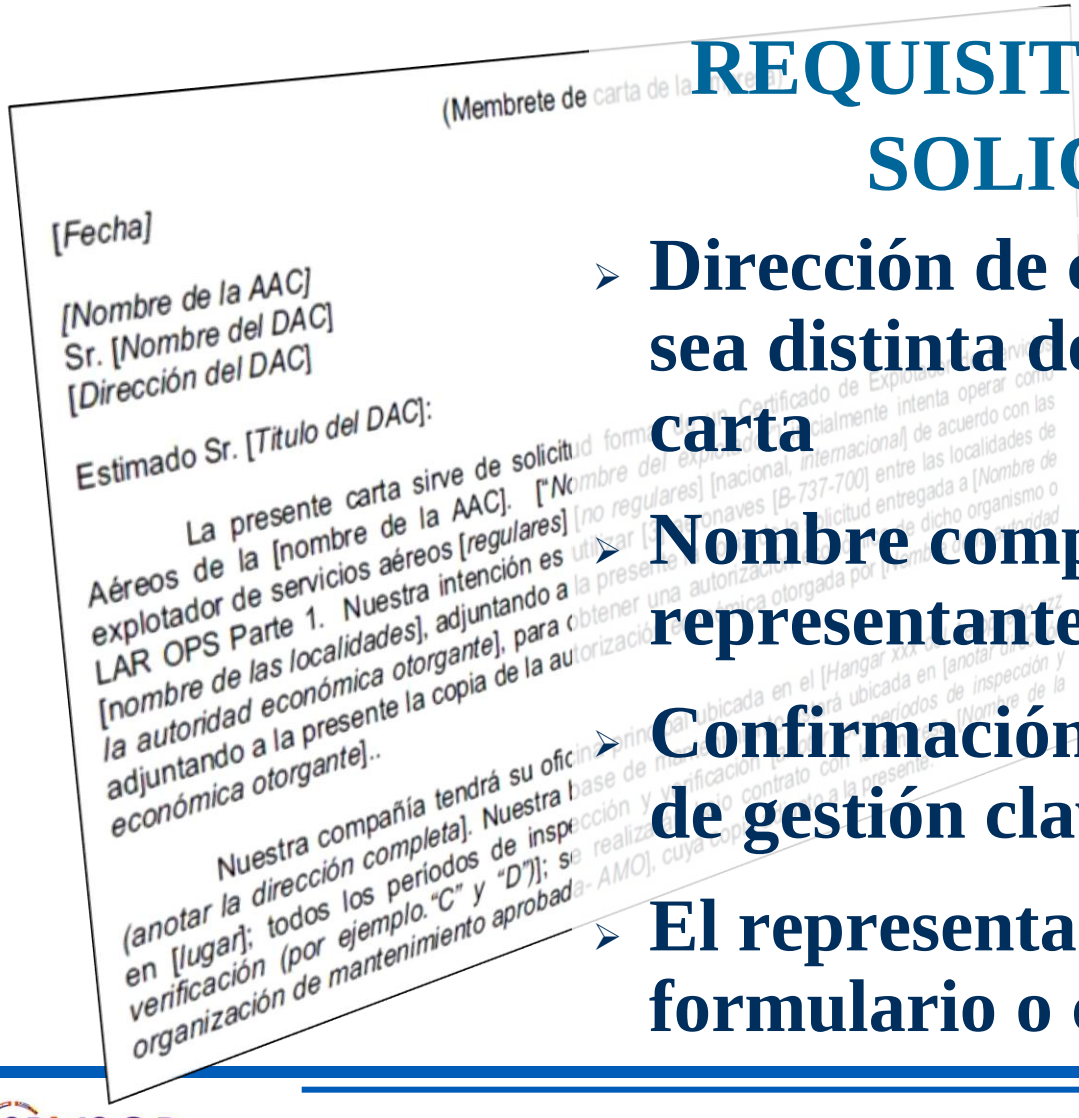
La presente carta sirve de solicitud formal para un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos de la [nombre de la AAC]. ["Nombre del explotador" actualmente intenta operar como explotador de servicios aéreos [regulares] [no regulares] [nacional, internacional] de acuerdo con las LAR OPS Parte 1. Nuestra intención es utilizar [aviones, naves [B-737-700] entre las localidades de [nombre de las localidades], adjuntando a la presente la solicitud entregada a [Nombre de la autoridad económica otorgante], para obtener una autorización económica otorgada por [Nombre de dicho organismo o adjuntando a la presente la copia de la autorización económica otorgante]..

Nuestra compañía tendrá su oficina principal ubicada en el [Hangar XXX de la Autoridad aeroportuaria (anotar la dirección completa]. Nuestra base de mantenimiento estará ubicada en [anotar ciudad en [lugar]; todos los períodos de inspección y verificación (por ejemplo. "C" y "D")]; se realizarán los períodos de inspección y verificación [Nombre de la organización de mantenimiento aprobada - AMO], cuya copia de contrato con [Nombre de la ... a la presente.

REQUISITOS DE LA CARTA DE SOLICITUD FORMAL

- **Dirección de correo del solicitante, caso sea distinta del encabezamiento de su carta**
- **Nombre completo y dirección del representante legal del solicitante**
- **Confirmación de identidad del personal de gestión clave**

SOLICITUD FORMAL


(Membrete de carta de la AAC)

[Fecha]

[Nombre de la AAC]
Sr. [Nombre del DAC]
[Dirección del DAC]

Estimado Sr. [Título del DAC]:

La presente carta sirve de solicitud formal para un Certificado de Explotador de Servicios Aéreos de la [nombre de la AAC]. ["Nombre del explotador de servicios aéreos" actualmente intenta operar como explotador de servicios aéreos [regulares] [no regulares] [nacional, internacional] de acuerdo con las LAR OPS Parte 1. Nuestra intención es utilizar [aviones/naves [B-737-700] entre las localidades de [nombre de las localidades], adjuntando a la presente solicitud entregada a [Nombre de la autoridad económica otorgante], para obtener una autorización económica otorgada por [Nombre de dicho organismo o adjuntando a la presente la copia de la autorización económica otorgante]..

Nuestra compañía tendrá su oficina principal ubicada en el [Hangar XXX en la ciudad de XXX (anotar la dirección completa]. Nuestra base de mantenimiento estará ubicada en [anotar dirección en [lugar]; todos los períodos de inspección y verificación (por ejemplo "C" y "D"]; se realizarán todos los períodos de inspección y verificación [Nombre de la organización de mantenimiento aprobada- AMO], cuya copia del contrato con [Nombre de la ...] se adjunta a la presente.

REQUISITOS DE LA CARTA DE SOLICITUD FORMAL

- **Dirección de correo del solicitante, caso sea distinta del encabezamiento de su carta**
- **Nombre completo y dirección del representante legal del solicitante**
- **Confirmación de identidad del personal de gestión clave**
- **El representante legal debe firmar el formulario o carta**

Anexos a la Carta de Solicitud Formal

La Carta de Solicitud Formal debe estar acompañada de, por lo menos, los siguientes anexos para proporcionar la información mínima requerida:

- **Cronograma de Eventos**
- **Manuales de la Empresa (Operaciones y Control de Mantenimiento)**
- **Programa de Instrucción del Explotador**

Anexos a la Carta de Solicitud Formal

La Carta de Solicitud Formal debe estar acompañada de, por lo menos, los siguientes anexos para proporcionar la información mínima requerida:

- **Adjunto de los Antecedentes de Calificación del Personal Directivo**
- **Documentos de Compra, Contrato y Arrendamiento**
- **Declaración de Cumplimiento (Inicial)**

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES – MIO/SRVSOP

– **Luego de recibir una solicitud formal, el equipo de certificación debe, inicialmente, revisarla y llegar a una determinación sobre su aceptabilidad dentro de los DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES**

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES – MIO/SRVSOP

– **El JEC notificará, informalmente al solicitante, los resultados y esto será seguido por una rápida notificación escrita, sobre la aceptación o rechazo de la solicitud formal**

MANUAL DEL INSPECTOR DE OPERACIONES – MIO/SRVSOP

- **El JEC notificará, informalmente al solicitante, los resultados y esto será seguido por una rápida notificación escrita, sobre la aceptación o rechazo de la solicitud formal**
- **El JEC documentará ambos contactos con el solicitante, mediante un acta**

A G E N D A

- SOLICITUD FORMAL
- **ÁMBITO DE LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL**
- ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD FORMAL
- PREPARACIÓN PARA LA REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL (RSF)
- RESPONSABILIDADES EN LA RSF

ÁMBITO DE LA REVISIÓN DE LA SF

– **La Revisión Inicial sirve para los siguientes propósitos:**

1. Evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos –

- **asegurarse que el solicitante satisface ciertas condiciones relacionadas con los aspectos financieros, económicos y jurídicos**

ÁMBITO DE LA REVISIÓN DE LA SF

– **La Revisión Inicial sirve para los siguientes propósitos:**

1. Evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos –

- **asegurarse que el solicitante satisface ciertas condiciones relacionadas con los aspectos financieros, económicos y jurídicos**
- **condición avalada por la autoridad económica determinada por el Estado, según las leyes vigentes, a través del documento que cada Estado determine y otorgue**

ÁMBITO DE LA REVISIÓN DE LA SF

– **La Revisión Inicial sirve para los siguientes propósitos:**

2. Evaluación Técnica –

- **debe contener la carta formal solicitando la certificación e todas las informaciones requeridas**

ÁMBITO DE LA REVISIÓN DE LA SF

– **La Revisión Inicial sirve para los siguientes propósitos:**

2. Evaluación Técnica –

- **debe contener la carta formal solicitando la certificación e todas las informaciones requeridas**
- **debe contener los anexos formales requeridos , que están listados en la ayuda de trabajo de certificación**

ÁMBITO DE LA REVISIÓN DE LA SF

– **La Revisión Inicial sirve para los siguientes propósitos:**

3. Determinación acerca de –

- **si el material enviado representa una propuesta factible**

ÁMBITO DE LA REVISIÓN DE LA SF

– **La Revisión Inicial sirve para los siguientes propósitos:**

3. Determinación acerca de –

- **si el material enviado representa una propuesta factible**
- **si es de calidad suficiente para permitir una reunión productiva de solicitud formal**

ÁMBITO DE LA REVISIÓN DE LA SF

– **La Revisión Inicial sirve para los siguientes propósitos:**

3. Determinación acerca de –

- **si el material enviado representa una propuesta factible**
- **si es de calidad suficiente para permitir una reunión productiva de solicitud formal**
- **si se puede seguir con el proceso de certificación**

EJEMPLOS DE LA REVISIÓN

– **Anexos al Cronograma de Eventos**

- **considerar, la factibilidad del programa propuesto, con respecto a los criterios siguientes**
  - **lógica de la secuencia**
  - **estimación temporal de los eventos**
  - **eventos completados - el cronograma de eventos debe incluir todos los documentos y manuales requeridos**
  - **necesidad de IO u otros recursos por parte de la AAC**

EJEMPLOS DE LA REVISIÓN

– **Manuales de la Empresa (MO y MCM)**

- **información acerca de la organización**

EJEMPLOS DE LA REVISIÓN

– **Manuales de la Empresa (MO y MCM)**

- **información acerca de la organización**
- **políticas generales**

EJEMPLOS DE LA REVISIÓN

– **Manuales de la Empresa (MO y MCM)**

- **información acerca de la organización**
- **políticas generales**
- **tareas y responsabilidades del personal**

EJEMPLOS DE LA REVISIÓN

– **Manuales de la Empresa (MO y MCM)**

- **información acerca de la organización**
- **políticas generales**
- **tareas y responsabilidades del personal**
- **política de control operativo y procedimientos del solicitante**

EJEMPLOS DE LA REVISIÓN

– **Manuales de la Empresa (MO y MCM)**

- **información acerca de la organización**
- **políticas generales**
- **tareas y responsabilidades del personal**
- **política de control operativo y procedimientos del solicitante**
- **lista de destinos designados y aeródromos alternativos, apropiada para la operación pretendida del solicitante**

EJEMPLOS DE LA REVISIÓN

– **Manuales de la Empresa (MO y MCM)**

- **información acerca de la organización**
- **políticas generales**
- **tareas y responsabilidades del personal**
- **política de control operativo y procedimientos del solicitante**
- **lista de destinos designados y aeródromos alternativos, apropiada para la operación pretendida del solicitante**
- **lista de aviones a ser operados, con tipo, modelo y serie**

EJEMPLOS DE LA REVISIÓN

– **Manuales de la Empresa (MO y MCM)**

- **¿Es fácil de revisar, y contiene un sistema que permita al personal determinar la situación actual de revisión de cada manual?**

EJEMPLOS DE LA REVISIÓN

– **Manuales de la Empresa (MO y MCM)**

- **¿Es fácil de revisar, y contiene un sistema que permita al personal determinar la situación actual de revisión de cada manual?**
- **¿Posee un sistema de control de revisión con la fecha de la última revisión en cada página?**

EJEMPLOS DE LA REVISIÓN

– **Manuales de la Empresa (MO y MCM)**

- **¿Es fácil de revisar, y contiene un sistema que permita al personal determinar la situación actual de revisión de cada manual?**
- **¿Posee un sistema de control de revisión con la fecha de la última revisión en cada página?**
- **¿Hace referencia a los reglamentos apropiados?**

EJEMPLOS DE LA REVISIÓN

– **Programa de Instrucción del Explotador**

- **Debe presentar los segmentos siguientes:**
  - **adoctrinamiento básico**
  - **instrucción en tierra de aeronave**
  - **instrucción de emergencias**
  - **instrucción de vuelo**
  - **especial del currículo – varias reglas dependiendo de la operación**
  - **mercancías peligrosas**
  - **calificación**

EJEMPLOS DE LA REVISIÓN

– **Adjunto de los Antecedentes de Calificación del Personal Directivo**

- **Todas las posiciones de gestión necesarias identificadas**

EJEMPLOS DE LA REVISIÓN

– **Adjunto de los Antecedentes de Calificación del Personal Directivo**

- **Todas las posiciones de gestión necesarias identificadas**
- **Estructura Administrativa**

EJEMPLOS DE LA REVISIÓN

– **Adjunto de los Antecedentes de Calificación del Personal Directivo**

- **Todas las posiciones de gestión necesarias identificadas**
- **Estructura Administrativa**
- **Currículos de Calificación**

EJEMPLOS DE LA REVISIÓN

– **Adjunto de los Antecedentes de Calificación del Personal Directivo**

- **Todas las posiciones de gestión necesarias identificadas**
- **Estructura Administrativa**
- **Currículos de Calificación**
- **Exigencias reglamentarias para posiciones de gestión satisfechas**

EJEMPLOS DE LA REVISIÓN

– **Documentos de Compra, Contrato y Arrendamiento**

- **Apropiados para la operación del solicitante**

EJEMPLOS DE LA REVISIÓN

– **Documentos de Compra, Contrato y Arrendamiento**

- **Apropiados para la operación del solicitante**
- **Apropiadamente endosados**

EJEMPLOS DE LA REVISIÓN

– **Documentos de Compra, Contrato y Arrendamiento**

- Apropiados para la operación del solicitante
- Apropiadamente endosados
- Tipos de equipamiento, instalaciones y servicios:
  - Aeronave
  - instalaciones y servicios disponibles para la oficina principal y/o escalas
  - instalaciones y servicios disponibles de comunicaciones
  - instalaciones y servicios de mantenimiento disponibles

EJEMPLOS DE LA REVISIÓN

– **Documentos de Compra, Contrato y Arrendamiento**

- Apropiados para la operación del solicitante
- Apropiadamente endosados
- Tipos de equipamiento, instalaciones y servicios:
  - arreglos contractuales de mantenimiento
  - cartas aeronáuticas y publicaciones relacionadas
  - análisis y datos de obstáculos de aeródromos de operación
  - entrenamiento o instalaciones contratadas (simuladores de vuelo, centros de instrucción, etc.)

EJEMPLOS DE LA REVISIÓN

– **Declaración de Cumplimiento (Inicial)**

- **Todas las partes pertinentes inclusas**

A G E N D A

- SOLICITUD FORMAL
- ÁMBITO DE LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL
- **ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD FORMAL**
- PREPARACIÓN PARA LA REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL (RSF)
- RESPONSABILIDADES EN LA RSF

ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SF

- **La decisión de ACEPTAR la solicitud formal debe estar basada en:**
  - **los resultados de la revisión inicial de la solicitud formal y de sus anexos**

ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SF

– **La decisión de ACEPTAR la solicitud formal debe estar basada en:**

- **los resultados de la revisión inicial de la solicitud formal y de sus anexos**
- **buen juicio y una razonable actitud flexible**

ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SF

– **La decisión de ACEPTAR la solicitud formal debe estar basada en:**

- **los resultados de la revisión inicial de la solicitud formal y de sus anexos**
- **buen juicio y una razonable actitud flexible**
- **los resultados de las reuniones informales, revisiones y observaciones de las capacidades del solicitante durante la fase de pre-solicitud**

ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SF

– **La decisión de ACEPTAR la solicitud formal debe estar basada en:**

- **los resultados de la revisión inicial de la solicitud formal y de sus anexos**
- **buen juicio y una razonable actitud flexible**
- **los resultados de las reuniones informales, revisiones y observaciones de las capacidades del solicitante durante la fase de pre-solicitud**
- **las relaciones laborales y el entendimiento establecido durante la fase de pre-solicitud**

ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SF

(Membrete de carta de la AAC)

[Fecha]

[Dirección] – (C Postal)

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

Estimado Sr. Pérez

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

Esperamos muy gustosamente trabajar con vuestro personal en el proceso de certificación.

Saludo a usted atentamente.-

[Luis Fernández]
Jefe del equipo de certificación

– **Ejemplo de Carta de Aceptación de Solicitud Formal**

  MIO, Parte II, Volumen I, Capítulo 2 Figura 2-3)

ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SF

– **Si algunos de los puntos requeridos para la solicitud formal faltan o están incompletos la solicitud formal <u>EN SU TOTALIDAD</u>, debe ser rechazada**

ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SF

- **Si algunos de los puntos requeridos para la solicitud formal faltan o están incompletos la solicitud formal <u>EN SU TOTALIDAD</u>, debe ser rechazada**
- **En este caso, después de haber completado la revisión inicial, <u>LA SOLICITUD FORMAL DEBE SER DEVUELTA</u> al solicitante con una carta detallando las razones para su rechazo**

ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SF

(Membrete de carta de la AAC)

(Fecha)

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

Sr. Presidente

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

a) Los CV del [Sr. Julio López], Jefe de mantenimiento y del [Sr. Carlos Millar], Jefe de operaciones, no han sido incluidos en su solicitud.

b) Los datos de la declaración de cumplimiento están incompletos. Por ejemplo ... [anotar los que sea de ejemplo]. El método de cumplimiento de dichas reglamentaciones, están descriptos en [detallar]. Tal como se ha discutido en las reuniones pertinentes, todas las secciones de las reglamentaciones aplicables, deben ser explicitadas en la declaración de cumplimiento.

c) La Lista de equipo mínimo (MEL) no contiene los procedimientos de mantenimiento y operaciones requeridas en la MMEL.

Le remitimos la declaración de cumplimiento y todos los adjuntos. Es necesario que envíe una nueva declaración de cumplimiento cuando haya corregido las discrepancias detalladas anteriormente y cualquier otra que existiera. Por favor, no dude en contactarse con nosotros para cualquier asistencia que le sea necesaria para clarificar los requerimientos mínimos para su solicitud formal.

Saludo a usted atentamente,

[Luis Fernández]
Jefe del equipo de certificación

– **Ejemplo de Carta de Rechazo de la Solicitud Formal**

MIO, Parte II, Volumen I, Capítulo 2 Figura 2-2)

ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SF

– **Si el JEC decide continuar con el proceso de certificación, el JEC debe contactar al solicitante y programar la <u>REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL</u>**

ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SF

- **Si el JEC decide continuar con el proceso de certificación, el JEC debe contactar al solicitante y programar la <u>REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL</u>**
- **Normalmente si durante la fase de pre-solicitud un solicitante ha sido preparado com detenimiento y ha entendido bien los requerimientos, la solicitud formal debe ser de calidad suficiente para que toda discrepancia, omisión, y/o preguntas abiertas, puedan ser resueltas durante la Reunión Formal de Solicitud**

ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SF

– **Ejemplo de situaciones que puedan ser resueltas durante la Reunión Formal de Solicitud:**

- **Por si la cronología de los eventos programados necesita ser ajustada para lograr una secuencia lógica en tiempo o para acomodar los requerimientos de recursos de instructores**

ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SF

– **Ejemplo de situaciones que puedan ser resueltas durante la Reunión Formal de Solicitud:**

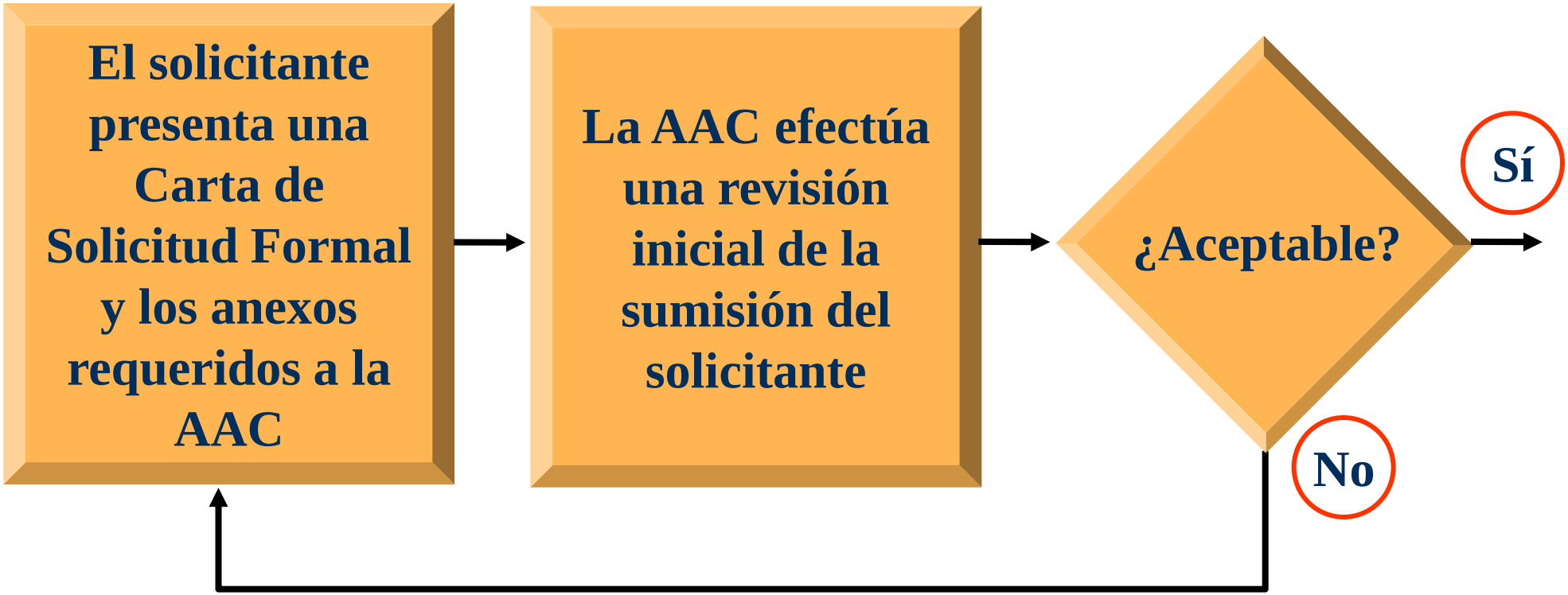
- **Discrepancias u omisiones menores y ocasionales del material del manual, del programa de instrucción, y/o de la declaración de cumplimiento**

ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SF

– **Ejemplo de situaciones que puedan ser resueltas durante la Reunión Formal de Solicitud:**

- **Discrepancias u omisiones menores y ocasionales del material del manual, del programa de instrucción, y/o de la declaración de cumplimiento**
- **Dudas sobre las calificaciones del personal directivo y sobre los documentos relacionados con la adquisición de aeronaves, instalaciones y servicios**

ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SF



ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SF

Desde la revisión inicial, los inspectores pueden tener cuestiones que deben ser solucionadas (en general acerca de la rutina de eventos)

→

Programar la Reunión de Solicitud Formal para solucionar cuestiones de los inspectores.

→

PREGUNTA

¿Cuáles de las declaraciones siguientes son verdaderas acerca del propósito del proceso de revisión inicial?

A. Asegurar que el tipo de información especificada por los requisitos reglamentarios y directivos de AAC haya sido sometido

B. Determinar que la calidad global del material sometido indica que el solicitante está procediendo de manera apropiada

C. Realizar una revisión detenida del contenido del material sometido

PREGUNTA

¿Cuáles de las declaraciones siguientes son verdaderas acerca del propósito del proceso de revisión inicial?

A. Asegurar que el tipo de información especificada por los requisitos reglamentarios y directivos de AAC haya sido sometido

B. Determinar que la calidad global del material sometido indica que el solicitante está procediendo de manera apropiada

C. Realizar una revisión detenida del contenido del material sometido

PREGUNTA

La revisión inicial que un inspector realiza en el Manual de Operaciones de un solicitante consiste en:

A. **Una revisión general del documento para comprobar que su contenido obedece a todos los Reglamentos de Aviación Civil**

B. **Una revisión general del documento para comprobar que se hace referencia a los Reglamentos de Aviación Civil apropiados**

C. **Una revisión general del contenido del documento para comprobar que los procedimientos y orientaciones presentados no divergen de las informaciones contenidas en el Manual de Control del Mantenimiento**

PREGUNTA

La revisión inicial que un inspector realiza en el Manual de Operaciones de un solicitante consiste en:

A. Una revisión general del documento para comprobar que su contenido obedece a todos los Reglamentos de Aviación Civil

B. Una revisión general del documento para comprobar que se hace referencia a los Reglamentos de Aviación Civil apropiados

C. Una revisión general del contenido del documento para comprobar que los procedimientos y orientaciones presentados no divergen de las informaciones contenidas en el Manual de Control del Mantenimiento

A G E N D A

- SOLICITUD FORMAL
- ÁMBITO DE LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL
- ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD FORMAL
- **PREPARACIÓN PARA LA REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL (RSF)**
- RESPONSABILIDADES EN LA RSF

PREPARACIÓN PARA LA RSF

- **El equipo de la AAC establece los objetivos de la Reunión de Solicitud Formal**
  - **Solucionar cuestiones o problemas acerca del paquete del solicitante**

PREPARACIÓN PARA LA RSF

- **El equipo de la AAC establece los objetivos de la Reunión de Solicitud Formal**
  - **Solucionar cuestiones o problemas acerca del paquete del solicitante**
  - **Contestar a las preguntas del solicitante**

PREPARACIÓN PARA LA RSF

- **El equipo de la AAC establece los objetivos de la Reunión de Solicitud Formal**
  - **Solucionar cuestiones o problemas acerca del paquete del solicitante**
  - **Contestar a las preguntas del solicitante**
  - **Reforzar el proceso de certificación**

PREPARACIÓN PARA LA RSF

– **El equipo de la AAC establece los objetivos de la Reunión de Solicitud Formal**

- **Solucionar cuestiones o problemas acerca del paquete del solicitante**
- **Contestar a las preguntas del solicitante**
- **Reforzar el proceso de certificación**
- **Reforzar la comunicación abierta y las relaciones de trabajo**

PREPARACIÓN PARA LA RSF

– **El equipo de la AAC establece los objetivos de la Reunión de Solicitud Formal**

- **Solucionar cuestiones o problemas acerca del paquete del solicitante**
- **Contestar a las preguntas del solicitante**
- **Reforzar el proceso de certificación**
- **Reforzar la comunicación abierta y las relaciones de trabajo**
- **<u>Solucionar conflictos de fechas en el Cronograma de Eventos</u>**

CRONOGRAMA DE EVENTOS

– **Es un listado de todos los ítems, actividades, programas, adquisición de aeronaves y/o instalaciones, más importantes**

CRONOGRAMA DE EVENTOS

- Es un listado de todos los ítems, actividades, programas, adquisición de aeronaves y/o instalaciones, más importantes
- Establece hitos (puntos referenciales) para el cumplimiento o envío de los puntos listados

CRONOGRAMA DE EVENTOS

– **Una vez aceptado, el cronograma de eventos se convierte en la base para el acuerdo entre el solicitante y el equipo de certificación, para cumplimentar el proyecto de la misma**

CRONOGRAMA DE EVENTOS

- **Una vez aceptado, el cronograma de eventos se convierte en la base para el acuerdo entre el solicitante y el equipo de certificación, para cumplimentar el proyecto de la misma**
- **La habilidad del solicitante para planificar y producir un cronograma de eventos realista, será un factor importante al determinar la aptitud del solicitante para obtener un certificado**

A G E N D A

- SOLICITUD FORMAL
- ÁMBITO DE LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD FORMAL
- ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD FORMAL
- PREPARACIÓN PARA LA REUNIÓN DE SOLICITUD FORMAL (RSF)
- **RESPONSABILIDADES EN LA RSF**

JEFE DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN (JEC)

– **Preside la Reunión de Solicitud Formal**

JEFE DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN (JEC)

- **Preside la Reunión de Solicitud Formal**
- **Asegura que todos los miembros del equipo de la AAC y todo el personal de conducción o directivo clave del solicitante puedan estar presentes**
  - **el equipo de la AAC debe decidir proseguir o anular la reunión si cualquiera de las personas esenciales no estuvieren presentes**

JEFE DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN (JEC)

- **Preside la Reunión de Solicitud Formal**
- **Asegura que todos los miembros del equipo de la AAC y todo el personal de conducción o directivo clave del solicitante puedan estar presentes**
  - **el equipo de la AAC debe decidir proseguir o anular la reunión si cualquiera de las personas esenciales no estuvieren presentes**
- **Informa la finalidad y objetivos de la RSF**

JEFE DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN (JEC)

- **Realza la importancia de atenerse a la Cronograma de Eventos**
  - **en caso de que ocurran futuras divergencias, admite un proceso de revisión de las fechas del evento**

JEFE DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN (JEC)

- **Realza la importancia de atenerse a la Cronograma de Eventos**
  - **en caso de que ocurran futuras divergencias, admite un proceso de revisión de las fechas del evento**
- **Confirma que las calificaciones del personal de conducción o directivo clave así como la información sobre su experiencia, contenida en los currículos presentados por el solicitante, satisfacen los requisitos reglamentarios**

JEFE DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN (JEC)

– **Informa al solicitante que, caso sean observadas discrepancias significativas durante el proceso de revisión detenida, reuniones adicionales con personal apropiado podrán ser necesarias**

JEFE DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN (JEC)

– **Mediante la conclusión de una Reunión de Solicitud Formal exitosa:**

- **Provee al solicitante Carta de Aceptación reconociendo recibimiento y aceptación de la Solicitud Formal**

JEFE DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN (JEC)

– **Mediante la conclusión de una Reunión de Solicitud Formal exitosa:**

- **Provee al solicitante Carta de Aceptación reconociendo recibimiento y aceptación de la Solicitud Formal**
- **Asegura que el solicitante comprenda que la aceptación de la Solicitud Formal no constituye en aceptación o aprobación de cualquier de los anexos en separado**

JEFE DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN (JEC)

– **Mediante la conclusión de una Reunión de Solicitud Formal exitosa:**

- **Provee al solicitante Carta de Aceptación reconociendo recibimiento y aceptación de la Solicitud Formal**
- **Asegura que el solicitante comprenda que la aceptación de la Solicitud Formal no constituye en aceptación o aprobación de cualquier de los anexos en separado**

MIEMBROS DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN

– **Cada miembro del equipo de certificación debe estar preparado para:**

- **Discutir el cronograma de eventos del solicitante y negociar nuevas fechas de evento, si necesario**

MIEMBROS DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN

– **Cada miembro del equipo de certificación debe estar preparado para:**

- **Discutir el cronograma de eventos del solicitante y negociar nuevas fechas de evento, si necesario**
- **Hacer preguntas durante la RSF que sean relevantes ante cualquier discrepancia que sea descubierta durante la revisión inicial**

MIEMBROS DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN

– **Cada miembro del equipo de certificación debe estar preparado para:**

- **Discutir el cronograma de eventos del solicitante y negociar nuevas fechas de evento, si necesario**
- **Hacer preguntas durante la RSF que sean relevantes ante cualquier discrepancia que sea descubierta durante la revisión inicial**
- **Ser cortés y contestar a todas las preguntas del solicitante de forma abierta**

MIEMBROS DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN

– **Cada miembro del equipo de certificación debe estar preparado para:**

- **Explicar al solicitante que cada miembro del equipo tiene la responsabilidad de proveer al JEC un parecer oportuno**

MIEMBROS DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN

– **Cada miembro del equipo de certificación debe estar preparado para:**

- **Explicar al solicitante que cada miembro del equipo tiene la responsabilidad de proveer al JEC un parecer oportuno**
- **Explicar al solicitante cómo el JEC actúa como punto de comunicación del equipo de la AAC**

PREGUNTA

¿Cuáles son los objetivos de la RSF?

PREGUNTA

¿Cuáles son los objetivos de la RSF?

RESPUESTA

- Solucionar cuestiones o problemas acerca del paquete del solicitante
- Contestar a las preguntas del solicitante
- Reforzar el proceso de certificación
- Reforzar la comunicación abierta y las relaciones de trabajo
- Solucionar conflictos de fechas en el Cronograma de Eventos

PREGUNTA

¿ Cómo el JEC indica la aceptación de la Solicitud Formal del solicitante?

PREGUNTA

¿ Cómo el JEC indica la aceptación de la Solicitud Formal del solicitante?

RESPUESTA

Con un Carta de Aceptación de Solicitud Formal

PREGUNTA

"El DP preside la RSF y asegura que ___(1)___ y ___(2)___ están presentes"

RESPONSABILIDADES EN LA RSF

PREGUNTA

"El DP preside la RSF y asegura que ___①___ y ___②___ están presentes"

RESPUESTA

1. **Todos los miembros del equipo de certificación de la AAC**
2. **Todo el personal de conducción o directivo clave del solicitante**

PREGUNTA

¿ Cuáles son algunas de las responsabilidades del miembro del equipo durante la RSF?

PREGUNTA

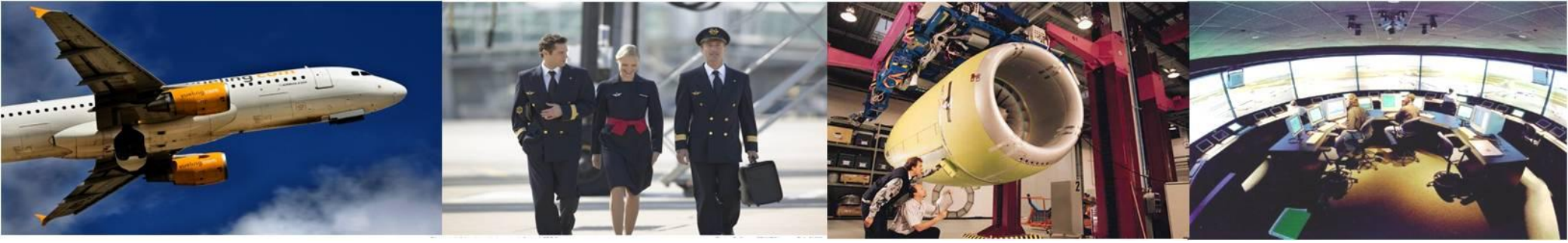
¿ Cuáles son algunas de las responsabilidades del miembro del equipo durante la RSF?

RESPUESTA

- **Discutir el cronograma de eventos del solicitante**
- **Solucionar discrepancias encontradas durante la revisión inicial**
- **Contestar a todas las preguntas del solicitante**
- **Explicar de qué manera el DP actúa como punto de comunicación del Equipo de la AAC**

RESUMEN DEL MÓDULO

- **En este módulo Ud. ha aprendido sobre:**
  - **El contenido de la Solicitud Formal**
  - **El propósito y requisitos de la Revisión Inicial**
  - **El ámbito de la Revisión Inicial**
  - **Orientaciones para la aceptación de la Solicitud Formal**
  - **Preparación de los miembros del equipo de certificación de la AAC para la RSF**
  - **Responsabilidades de los miembros del equipo de certificación de la AAC durante la RSF**



Gracias por su atención

Jefferson Lucena

Inspector de Operaciones – ANAC, Brasil

SRVSOP