

# MIO OPS

## 1.12 MIO OPS FORMA 1010 – PANFLETO PROCESO DE CERTIFICACIÓN PARA OPERADORES AÉREOS

### PANFLETO DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN PARA OPERADORES AÉREOS

#### 1. PROPÓSITO

- a. Este panfleto describe el proceso de solicitar y de obtener un certificado del operador aéreo (COA) para conducir operaciones comerciales de transporte aéreo bajo las Reglas de Aviación Civil Conjuntas (RAC OPS 1). El proceso de certificación puede parecer complejo, particularmente a un operador "nuevo". Este documento proporciona la información básica aplicable al proceso de certificación. Este documento no describe el proceso para obtener un CO cuando el aspirante de COA propone conducir mantenimiento bajo sistema RAC 145.
- b. Porque hay una variedad de métodos aceptables para preparar manuales estos no se discuten en este documento. Los solicitantes serán informados en detalle como sea necesario con respecto a la preparación de manuales y otros documentos requeridos durante reuniones con el personal de DGAC.

#### 2. REGULACIONES RELACIONADAS.

RAC OPS 1

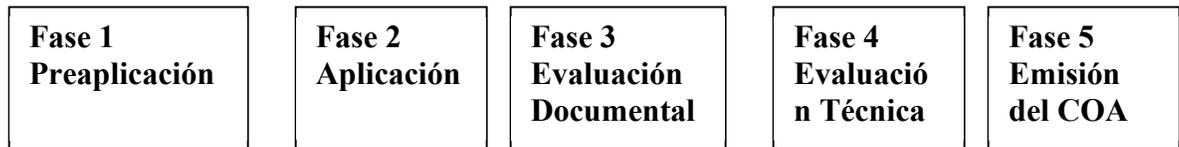
#### 3. ANTECEDENTES.

- a. Para realizar las Operaciones de Transporte Aéreas Comerciales bajo las regulaciones de la DGAC, el operador debe de cumplir con todas las condiciones establecidas en la Ley de la Aviación. la DGAC reconoce que es responsabilidad del Operador Aéreos Comerciales proporcionar al transporte aéreo comercial el grado más alto de la seguridad posible en el interés de los ciudadanos. El proceso de certificación esta diseñado para asegurar que el futuro poseedor de un COA entienda y sean capaces de cumplir con sus deberes. Cuando se completa satisfactoriamente, el proceso de certificación debe asegurarse que el operador sea capaz de cumplir con la Ley de Aviación Civil, las regulaciones de la DGAC, y los estándares internacionales.
- b. El proceso de la certificación de un operador aéreo se divide en cinco fases. Cada fase se describe en suficiente detalle para proporcionar una comprensión general del proceso entero de la certificación. (véase el apéndice 2 para un organigrama detallado del proceso entero de la certificación). Las cinco fases son:

- (1) Preaplicación Fase 1
- (2) Aplicación Fase 2
- (3) Evaluación documental Fase 3

# MIO OPS

- (4) Demostración técnica Fase 4
  - (5) Emisión del COA Fase 5
- c. En algunos casos, las direcciones y la secuencia de evento sugerida en este documento pueden no ser enteramente apropiados. En tales situaciones, la DGAC y el operador deben proceder de una manera que se consideren las condiciones y circunstancias existentes. El operador, sin embargo, no debe esperar ser certificado hasta que la DGAC este totalmente segura que el operador cumple con la ley de aviación civil y sus regulaciones.



## 4. FASE DE PREAPLICACIÓN.

- a. Con la mayor anticipación posible del comienzo de operaciones, el aspirante a operador debe entrar en contacto con la oficina de la DGAC e informar a la DGAC sus intenciones para solicitar un COA. Se acordara una reunión con el personal de DGAC. Durante esta reunión inicial, solamente se discutirá de la información básica y aspectos generales del proceso de certificación. Si el aspirante decide proseguir e iniciar el proceso se le debe de proporcionar la forma MIO OPS 1000. Un ejemplo de la forma y sus instrucciones se encuentra en el apéndice 1 de este documento.
- b. El personal de la DGAC revisará la forma MIO OPS 1000 después de su entrega, y si la información esta incompleta o errónea será devuelta al aspirante a operador con las razones de su devolución. Si toda la información es aceptable, la DGAC hará los arreglos necesarios para iniciar el proyecto de certificación y programará la reunión de preaplicación con el aspirante a operador y los miembros de equipo de certificación escogidos por la DGAC.
- c. La DGAC designará entre los miembros del equipo de certificación un jefe de proyecto. El jefe del proyecto es el portavoz oficial de la DGAC durante todo el proyecto de certificación.
- d. El propósito de la reunión de preaplicación es confirmar la información proporcionada por el aspirante en la forma MIO OPS 1000 y de proporcionar al aspirante información critica acerca del proceso de certificación. Se requiere que el personal gerencial asista a la reunión de presolicitud y debe de estar preparada para discutir planes y asuntos generales relacionados de la operación propuesta. Muchos problemas pueden ser evitados si se discuten todos los aspectos de la operación

# MIO OPS

propuesta y los requerimientos específicos que se deben de cumplir para ser certificado como un operador aéreo.

- e. Para promover un mejor entendimiento del proceso de certificación de parte del aspirante, se le debe de informar al aspirante que en los manuales MIO OPS y MIA
- f. OPS se podrá encontrar una descripción detallada del proceso de certificación más todas las guías que se utilizaran por DGAC para llevar a cabo la certificación. Estos manuales también incluyen ejemplos y requerimientos de:
  - (1) Cronograma de eventos
  - (2) Especificaciones y limitaciones de operación
  - (3) Carta de intenciones de la operación
  - (4) Lista de manuales que debe elaborar el aspirante
  - (5) Estructura gerencial y calificaciones del personal
  - (6) Documentos de compra, leases, contratos y/o cartas de intenciones de:
    - (i) Aeronaves
    - (ii) Instalaciones de estaciones y servicios
    - (iii) Información meteorológica y servicios
    - (iv) Instalaciones de comunicación y servicios
    - (v) Instalaciones de mantenimiento y servicios
    - (vi) Arreglos contractuales de mantenimiento
    - (vii) Cartas aeronáuticas y publicaciones relacionadas
    - (viii) Análisis de aeropuertos y información de obstáculos
    - (ix) Instalaciones de entrenamiento y servicios contratados
  - (7) Carta de cumplimiento.
  - (8) Otros documentos y publicaciones que el jefe de proyecto considere pertinentes.
  - (9) Lista de aeronaves que el aspirante intenta operar. (Marca, Modelo y serie)
  - (10) Evaluación financiera (Cada estado tiene su propio procedimiento)
  - (11) Lista de aeródromos destino y alternos.
- g. Durante la fase de preaplicación y a través del proceso de la certificación, el aspirante a operador tendrá que elaborar documentos y los manuales para la evaluación del DGAC y la aprobación o la aceptación. Se anima al aspirante a operador que coordine reuniones informales con los miembros del equipo de certificación para solicitar consejos y aclarar dudas sobre estos documentos, se debe hacer antes de presentar los documentos formalmente y puede reducir considerablemente el tiempo del proceso. Sin embargo, el desarrollo real de documentos y de manuales aceptables es siempre la responsabilidad del aspirante operador.

## 5. FASE DE APLICACIÓN.

- a. Se recomienda que la aplicación sea sometida a la DGAC lo antes posible de la fecha propuesta de inicio de operaciones.
- b. La DGAC revisará la aplicación para determinar que contiene la información requerida. Si hay omisiones o errores, la aplicación será devuelta, con una carta que

# MIO OPS

contiene las razones de su devolución. Si el operador tiene una buena comprensión de los requisitos, la aplicación debe estar con la suficiente calidad para permitir cualquier omisión, deficiencia, o pregunta abierta que se resolverá durante la reunión.

- c. El personal gerencial del aspirante a operador debe asistir a la reunión de aplicación. El propósito de la reunión es discutir la aplicación y resolver omisiones, deficiencias, o contestar preguntas de cualquiera de las partes. Por ejemplo, esta reunión se puede utilizar para reprogramar fechas del cronograma de eventos que puedan tener algún conflicto o asegurar que el aspirante entiende el proceso de certificación. Esta reunión se debe también utilizar para reforzar una buena relación y comunicación entre la DGAC y el aspirante.
- d. Si la reunión de aplicación es aceptable, se le debe de entregar una carta de recibido de todos los documentos y manuales al aspirante a operador. La carta de recibido no constituye la aprobación o la aceptación de la documentación y manuales. Estos documentos serán evaluados a fondo durante las fases subsecuentes del proceso de certificación. Si, la aplicación no es aceptada, será devuelto con una explicación escrita de las razones de su devolución.

## 6. FASE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

- a. Después de que se haya aceptado la aplicación, los inspectores comenzarán una evaluación cuidadosa de todos los manuales y documentos que son requeridos por las regulaciones. La DGAC se esforzará para terminar estas evaluaciones de acuerdo con el cronograma de eventos del operador. Si un manual o un documento es incompleto o deficiente, o tiene incumplimiento con las regulaciones o los procedimientos no reflejan una operación segura, el manual o el documento será devuelto para la acción correctiva. Si los manuales y los documentos son satisfactorios, serán aprobados o aceptados, según los requisitos de RACs. Las aprobaciones se pueden indicar por carta, o por la aprobación en las especificaciones y limitaciones de operación.
- b. La complejidad de la información que se debe presentar en los documentos y manuales del aspirante a operador depende de la complejidad de la operación prevista. La lista siguiente proporciona los ejemplos de la información que se deben proporcionar por el operador y evaluar por el DGAC durante esta fase:
  - (1) Currículo del personal gerencial y calificaciones.
  - (2) Manual de operaciones (Estructura RAC OPS 1 Apendice1 1.1045).
  - (3) Manual control de mantenimiento (RAC OPS1.905).
  - (4) Plan de vuelos de demostración.
  - (4) Plan de evacuación de emergencia.
  - (5) Plan de demostración de amarizaje (si se requiere).
  - (6) Una carta de cumplimiento completa.

## 7. FASE EVALUACIÓN TÉCNICA

- a. Las RACs requieren al operador demostrar su capacidad de cumplir con las regulaciones y procedimientos de una operación segura antes de comenzar

# MIO OPS

operaciones. Estas demostraciones incluyen la operación real de actividades y/o de operaciones mientras que están siendo observados por los inspectores de DGAC. Esto incluye evaluaciones en el sitio de mantenimiento de aeronaves, equipo e instalaciones. Durante estas demostraciones e inspecciones, la DGAC evalúa la eficacia de las políticas, métodos, procedimientos, y de las instrucciones descritas en los manuales y documentos. El énfasis se pone en la eficacia del personal gerencial durante esta fase. Las deficiencias serán traídas a la atención del operador y la acción correctiva debe ser tomada antes de la emisión del certificado (COA).

b. Aunque la evaluación de documentos y la fase de la demostración técnica se han discutido por separado en este documento, estas fases se traslapan, o se logran simultáneamente en práctica real. La lista siguiente proporciona los ejemplos de los elementos a evaluar como equipo, instalaciones, y operaciones durante la fase de la demostración técnica.

- (1) Como imparten el programa de entrenamiento (Aulas, simuladores, aeronaves, personal que imparte entrenamiento de vuelo y tierra).
- (2) Entrenamiento y evaluaciones de tripulantes y despachadores.
- (3) Instalaciones y Facilidades de estaciones (equipo, procedimientos, personal, reabastecimiento de combustible, des-hielo, información técnica).
- (4) Procedimientos para almacenar registros (documentación de adiestramiento, tiempos de vuelo y servicio, documentación de vuelo).
- (5) Control de vuelos (Supervisión de vuelos y sistema de monitoreo o sistema de seguimiento de vuelos)
- (6) Programas de mantenimiento y inspecciones (procedimientos y almacenamiento de registros).
- (7) Aeronaves (Inspecciones de conformidad, Registros de mantenimiento de aeronaves, etc.).
- (8) MELs y CDLs
- (9) Programa de peso y balance.
- (10) Demostración de la evacuación de emergencia.
- (11) Vuelos de Demostración que incluye vuelos reales donde se pueda demostrar que la operación es segura y que cumple con todos RACs aplicables.

## 8. FASE EMISIÓN DEL COA

- a. Después de que las fases de Evaluación Documental y Evaluación Técnica se han terminado satisfactoriamente, la DGAC elaborará un Certificado de Operador del Aéreo (COA) y sus correspondientes Especificaciones y Limitaciones de Operación. Las Especificaciones y Limitaciones de Operación contienen autorizaciones, limitaciones, y las provisiones específicas a la operación de un operador. El operador debe reconocer el recibo de estos documentos.
- b. El poseedor del certificado es responsable de un cumplimiento continuo con las RACs y las Especificaciones y Limitaciones de Operación. El proceso para enmendar las Especificaciones y Limitaciones de Operación es similar al proceso de certificación. En algunos casos puede ser un procedimiento menos complejo dependiendo del tema de la enmienda.

# MIO OPS

El DGAC es responsable de conducir las inspecciones periódicas de las operaciones del poseedor del certificado para asegurar conformidad continua con las RACs y las prácticas de operacionales seguras.

# MIO OPS

## APÉNDICE 1. INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO.GUÍAS PARA EL CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO MIO OPS FORMA 1000

### Guías para el Certificado de Operador Aéreo MIO OPS FORMA 1000

Estas guías están diseñadas para asistirlo a usted a completar el proceso de aplicación para la emisión de un COA nuevo o una variación de un COA

Es importante que usted lea las pautas con cuidado ya que la calidad y la certeza de información que usted proporciona en la forma, tienen un impacto directo en los tiempos de la evaluación y la terminación del proceso.

¿Que es un Certificado de Operador Aéreo (COA)? ¿Necesita usted uno?

Un COA es requerido si usted intenta efectuar cualquier propuesta comercial descrita en las regulaciones. Estas opciones comerciales son:

**Opciones de Trabajos Aéreos**, definidos como:

1. – Operaciones agrícolas.
2. – Fotografía Aérea.
3. – Propaganda Aérea.
4. – Vuelos de Ambulancia.
5. - Cualquier otro propósito que es substancialmente semejante a cualquiera de los especificado en el sub. párrafo (1) a (4) inclusive.

**Entrenamiento de Vuelo**, (TBD)

**Charter (RAC OPS 1)**

El transporte de pasajeros o carga por contratación o remuneración, desde o para cualquier lugar, diferente a operación de transporte de itinerarios fijos desde y para terminales fijas.

**Transporte Publico Regular (TPR) (RAC OPS 1)**

El propósito del transporte regular de personas, o transporte de carga para personas regularmente, por contratación o remuneración de acuerdo con los

# MIO OPS

itinerarios fijos desde y para terminales fijas sobre rutas específicas con o sin paradas intermedias entre terminales.

¿Aplica Cualquiera de estos propósitos comerciales a su operación propuesta?

- **SI** – Una aplicación de COA es requerida, Por favor siga leyendo
- **NO** – Un COA no es necesario.
- **No esta seguro**– Contacte a la DGAC

La forma de aplicación del COA (forma MIO OPS 1000), es la forma aprobada por la DGAC para el Certificado de Operador Aéreo.

Esta forma de aplicación, una vez llena correctamente, conjuntamente con la documentación de soporte solicitada para la aplicación del COA, deberá ser entregada a la DGAC para iniciar el proceso de certificación.

Esta forma de aplicación esta compuesta por 6 partes:

## Parte A

- 1 Detalles del Aspirante
- 2 Acciones regulatorias
- 3 Declaraciones
- 4 Lista de verificación para someter los tipos de operación

## Parte B

- 1 Personal Administrativo
- 2 Detalles de las instalaciones y base principal
- 3 Día propuesto de inicio y tipo de operación

**Parte C** Detalles de la propuesta de operación de Trabajo Aéreo (TBD)

**Parte D** Detalles de la operación propuestas de escuela de vuelo (TBD)

**Parte E** (TBD)

**Parte F** Detalles de operación propuesta de transporte publico de vuelos regulares y no regulares.

Todos los aspirantes tendrán que completar las partes A y B y dependiendo de las operaciones propuestas, también las Partes C, D, E y/o F.

# MIO OPS

Si una parte en particular no aplica a sus operaciones, usted no tiene que completarla. Por ejemplo, si usted va solamente a realizar operaciones de trabajo aéreo, usted no tiene que completar las partes D, E y F.

El llenado de esta forma de aplicación es el primer paso en el proceso de certificación.

Una vez recibida esta forma de aplicación completa, la DGAC le proporcionará una lista de documentos de soporte que usted deberá de presentar.

## Veracidad de la información proporcionada

Toda la información será utilizada para determinar si el aspirante tiene derecho a un COA y si el COA estará sujeto a condiciones especiales de operación. Una preparación incompleta, mal llenada o inexacta puede:

- Levantar dudas sobre la capacidad del aspirante de controlar la operación.
- Resultar en demoras.
- Da lugar a una denegación para la emisión de un COA.

## Política de Privacidad

DGAC acepta la forma MIO OPS 1000 y de tal modo recoge la información que usted proporcione en ella. Toda la información recibida será tratada de manera confidencial.

## PARTE A – Detalles del Aspirante(s) y Declaración

### A1 – Detalles del Aspirante /s

Por favor observe que en las pautas y el formulario, el solicitante para un COA será referido como el “aspirante”. El nombre del aspirante dado en A1.1 y A1.2 es el nombre que aparecerá en el certificado

En esta sección, se requerirá que usted proporcione los detalles del aspirante.

Si usted es el aspirante o si el aspirante es un individuo, proporcione el nombre completo, fecha de nacimiento, la dirección e información para contactarlo.

Si el aspirante es una compañía, proporcione los detalles de acuerdo a la personería jurídica.

# MIO OPS

## **A2– Acción Reguladora**

Los detalles que usted proporciona se utilizarán para determinar si el aspirante es capaz de cumplir con los requisitos de la ley de Aviación Civil relacionados con seguridad, para poseer un COA.

### **Significado de la Acción Reguladora:**

Una acción legal tomada contra una persona por la DGAC bajo la Legislación de Aviación Civil, si se condena, puede conducir a la imposición de una multa, una condena o una variación, suspensión y/o cancelación del COA o de una autorización de aviación civil.

# MIO OPS

## Autoridad Reguladora

La autoridad reguladora en el (estado) es la Autoridad de Aviación Civil (DGAC).

## A3 – Declaración

Firmando la declaración, usted indica a la DGAC que usted ha leído las pautas, completado la aplicación, dando prueba de identificación y acepta los términos y las condiciones para procesar su aplicación.

Esta aplicación deberá ser firmada por el aspirante(s).

## A4 – Lista de Documentos a Presentar

La lista de documentos a presentar identifica el tipo de documentos que usted necesita completar y enviar a la DGAC. Adicionalmente de las partes A&B y otras partes relevantes como C, D E (en desarrollo) y/o F

## Otros Documentos Requeridos

Dependiendo del tipo de operaciones para el que usted ha aplicado, se requerirán presentar algunos o todos los documentos enumerados abajo. La DGAC le indicará qué documentos serán requeridos y cuando los deberá presentar.

## Nombre de Documentos

### Para más información referirse a:

Manual de Operaciones	RAC OPS 1.200
Carta de Cumplimiento	Refiérase 3.6.10
Establecer Procedimientos	RAC OPS 1.210
Manual de Entrenamiento y Chequeo	RAC OPS 1.1040
Manual de Mercancías Peligrosas	RAC OPS 1.1040
Manuales de Control de Mantenimiento	RAC OPS 1.905
(la DGAC aprobará la organización que dará mantenimiento a la aeronave)	RAC OPS 1.895
Lista de Equipo Mínimo (MEL)	RAC OPS 1.030

Nota: DGAC puede negarse a considerar una aplicación, o considerarla en un futuro, si hay requisitos que el aspirante no ha cumplido de acuerdo a la Legislación de Aviación Civil

# MIO OPS

## Manual de Operaciones

La información detallando el proceso/procedimientos de la compañía para la conducción de una operación segura, deberá ser descrita en el manual de operaciones de la compañía.

El manual debe detallar los procedimientos de control que serán establecidos por la gerencia dentro de la organización para efectuar una operación segura. Es requisito para la DGAC, el estar satisfecha de que la operación propuesta se efectuará de manera segura.

## Carta de Cumplimiento

Para que la DGAC emita un COA, deberá estar satisfecha de que el aspirante cumpla o sea capaz de la cumplir con los requisitos de las regulaciones y la legislación de aviación civil relacionados con seguridad. La carta de cumplimiento es una herramienta para que usted pueda construir un documento que proporcione los detalles suficientes para convencer a la DGAC de que el poseedor del certificado entienda los requisitos, y haya puesto en un lugar adecuado las instrucciones, procedimientos y prácticas apropiadas para asegurar el cumplimiento.

Se requiere una carta de cumplimiento cuando usted está solicitando un COA

## PARTE A – Detalles del Aspirante(s) y Declaración

Si usted está completando la forma a mano, imprima cuidadosamente con un bolígrafo negro. Algunas preguntas contienen los cuadros de marca - marque con una  cuando sea apropiado. Es de su interés el asegurarse de que la información que usted proporcione es exacta y completa.

Es un delito hacer declaraciones falsas.

---

El nombre(s) lo proporciona en A1.1 y A1.2 Será el nombre(s) reflejado en el certificado cuando lo emitan.

Es el nombre propuesto que se reflejará en el certificado cuando está publicado el de:

Un individuo  Complete **A1.1** luego pase A1.3 — Usted no necesita completar A1.2

Una compañía  pase a A1.2 — usted no necesita completar A1.1

# MIO OPS

	Aspirante 1 (requiere)	Aspirante 2 (Si se requiere)
<b>Apellidos</b>		
<b>Nombre(s)</b>		
<b>Fecha de nacimiento</b>	/ /	/ /
<b>Usted proporciono prueba de identificación?</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Usted proporciono prueba de identificación? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

	Aspirante 1 (requiere)	Aspirante 2(Si se requiere)
<b>Nombre de la compañía o sociedad</b>		

<b>Nombre de compañía(s)</b> (si aplica)	1		Cédula Jurídica	
	2		Cédula Jurídica	

<b>Dirección Comercial</b>	
Dirección de la compañía. Esta deberá ser la dirección oficial	

<b>Dirección física de su base principal de operaciones</b>	
Ésta es la dirección donde usted realiza su actividad principal de aviación.	
Si es igual a A1.4, escriba como A1.4'	

# MIO OPS

---

<b>Dirección Postal</b> Escriba la dirección donde desea que sea enviada su correspondencia.	

**Detalles de contacto del aspirante a poseedor del certificado**

Teléfono (horas de oficina)	( )	Fax	( )
Teléfono (después de horas de oficina)	( )	Móvil	( )
E-mail			

---

<b>Yo / Nosotros estamos firmando esta forma como:</b>		Persona (s) nombrado en A1.1 (esta aplicación debe ser firmar por la persona (s) nombrados en A1.1)
		El director (s) de la compañía nombrado en A1.2

Yo/ Nosotros declaramos que la información proporcionada en este formulario es cierta y verdadera.

**Dar información falsa o engañosa es un delito.**

<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

# MIO OPS

---

**Usted a completado la parte A de la forma de aplicación a un COA. Ahora usted necesita terminar la parte B y F del formulario de aplicación para un COA**

Complete los siguientes ítems (numerados 1–3) abajo.

---

**Usted adjunto prueba de identidad?** Si  No  → El aspirante para el COA es una empresa  
*(Esto es aplicable para individuos solamente, y es obligatorio para que la DGAC procese su aplicación)*

---

**Completo usted la parte B - Detalles del Personal Administrativo y Operación Propuesta?** Si  → Esto es obligatorio para todos

---

**Completo usted la parte F –** si

---

Después de revisar su aplicación, la DGAC le aconsejará qué documentos de soporte tendrá usted que proporcionar.

# MIO OPS

**INTENCIONALMENTE EN BLANCO**

# MIO OPS

## Guías para la Certificación de un Operador Aéreo MIO OPS Forma 1000-1

### B1 – Personal Administrativo

Personal administrativo son aquellas personas que tienen que, o llevan a cabo las obligaciones de las siguientes posiciones en la organización del aspirante:

- a) Gerente Responsable
- b) Gerente de Operaciones
- c) Gerente de Mantenimiento
- d) Gerente de Entrenamiento
- e) Gerente de Operaciones de Tierra
- f) Gerente del Sistema de Calidad

Usted necesita incluir los detalles de la estructura administrativa que se establecerá dentro de su organización para garantizar una operación aérea segura.

Usted puede agregar un organigrama para ilustrar como está estructurada su organización gerencial.

Sus respuestas deben dar detalles sobre las responsabilidades de su personal administrativo y quién reporta a quién en todas las áreas relevantes de su organización.

#### Gerente de Operaciones

El Gerente de Operaciones nominado es parte del personal administrativo requeridos para tener un COA. Sin el Gerente de Operaciones, una organización no puede ejercer los privilegios de un COA.

El conocimiento y la habilidad del Gerente de Operaciones es crítica para la seguridad de las operaciones del aspirante. Por lo tanto, la evaluación del nominado para esta posición es igualmente importante.

Esta posición requiere experiencia y calificaciones aeronáuticas. Mientras más sofisticada sea la operación, mayor el conocimiento y experiencia requeridos del Gerente de Operaciones.

Para más detalles en las calificaciones y experiencia requeridas, refiérase al [RAC-OPS 1.185](#)

# MIO OPS

Información adicional como referencias o un Currículo Vitae serán de ayuda para el proceso de evaluación.

La DGAC requerirá evidencia de la experiencia de vuelo y gerencial del Gerente de Operaciones. Esto puede ser en la forma de:

- Bitácora de vuelo
- Prueba de delegación
- Autorizaciones vigentes o tenidas anteriormente
- Certificados de entrenamiento
- Detalle de aprobaciones anteriores como Gerente de Operaciones (Si tuviera)

## **Gerente de Mantenimiento**

El aspirante a operador debe nombrar a una persona para esta posición.

El Gerente de Mantenimiento requerirá de un alto conocimiento en materia de mantenimiento de aeronaves, y se le dará la autoridad para ejercer su posición y estar inmiscuido en las operaciones diarias del COA. Su principal responsabilidad es de administrar las actividades de control de mantenimiento requeridas por la DGAC para la operación segura de la(s) aeronave(s) operadas bajo el COA.

Para más información sobre los requisitos para el Gerente de Mantenimiento, refiérase al [RAC-OPS 1.185](#)

## **Gerente de Entrenamiento**

El operador debe nombrar una persona para esta posición. Se debe dar detalles de las licencias y habilitaciones que tiene dicha persona, que tengan relación con la naturaleza de la operación propuesta en el COA.

La DGAC requerirá evidencia de la experiencia en operaciones aéreas del Gerente de Entrenamiento. Esto puede ser en forma de:

- Bitácoras de vuelo;
- Prueba de delegación o autorizaciones vigentes o tenidas anteriormente;
- Certificados de entrenamiento; y
- Licencia de Instructor vigente

## **Gerente de Operaciones de Tierra**

El operador deberá nombrar una persona para esta posición. La DGAC requerirá evidencia de la experiencia en Operaciones de Tierra del aspirante al puesto. Esto puede ser en la forma de:

# MIO OPS

- Prueba de delegación o autorizaciones vigente o tenidas anteriormente; y
- Certificados de entrenamiento.

## Gerente de Control de Calidad

El operador deberá nombrar una persona para esta posición. La DGAC requerirá evidencia de la experiencia en Control de Calidad del aspirante al puesto. Esto puede ser en la forma de:

- Prueba de delegación o autorizaciones vigentes o tenidas anteriormente; y
- Certificados de entrenamiento.

## B2 – Detalles de la Base Principal y las Instalaciones

### Base Principal de Operaciones

La base principal de operaciones es donde se lleva a cabo su actividad principal de aviación.

**Operaciones Aéreas** Dar detalles de las instalaciones, ej., Sala de información para tripulantes, sala de planificación de operaciones y facilidades para el manejo de pasajeros entre otras.

Se debe incluir el tamaño, facilidades de comunicación y si los edificios son fijos o son móviles.

**Mantenimiento** Dar detalles de cualquier instalación propia del operador y usada para el mantenimiento, incluyendo tamaño, ubicación y si el operador tiene un CO [RAC 145](#).

## B3 – Tipo de Operación Propuesta

Se debe especificar claramente el tipo de operación que Usted se propone tener.

Si Usted esta llenando este formulario a mano, utilice tinta azul o negra y escriba claramente. Algunas preguntas contienen cuadros para marcar, , marque con una X cuando sea apropiado.

---

# MIO OPS

## Gerente Responsable

Apellidos	
Nombre(s)	

Dirección	

Contactos con el Gerente Responsable	Teléfono (Horas de oficina)		Fax	
	Teléfono (fuera de horas de oficina)		Teléfono Móvil	
	Correo electrónico			

Proporciones detalles de la experiencia del Gerente Responsable	

## Gerente de Operaciones

Apellidos	
Nombre(s)	

Licencias  ATPL(A)  ATPL(H)  CPL(A)  CPL(H)

Enumere todas las habilitaciones de tipo y clase y variantes	

*(Use una hoja adicional si es necesario)*

# MIO OPS

Experiencia Aeronáutica	Horas	
	Gran total	
	Piloto al mando	
	Instrumentos	
	Aeronaves multimotores	
	Simulador / Entrenador Sintético	

Enumere el historial de vuelo, incluyendo experiencia en operaciones comerciales.

De	Hasta	Operador	Deberes
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		

## Gerente de Mantenimiento

Apellidos	
Nombre(s)	
Enumere la experiencia y actividades en control de mantenimiento	

## Gerente de Entrenamiento

Apellidos	
Nombre(s)	

# MIO OPS

Licencias  ATPL (A)  ATPL (H)  CPL (A)  CPL (H)

---

<b>Enumere todas las habilitaciones de tipo, clase y variantes</b>	

*(Use una hoja adicional si es necesario)*

---

<b>Experiencia Aeronáutica</b>		<b>Horas</b>
	Gran total	
	Piloto al mando	
	Instrumentos	
	Multi-motores	
	Simulador /Entrenador Sintético	

---

**Enumere el historial de vuelo, incluyendo experiencia en operaciones comerciales.**

Desde	Hasta	Operador	Deberes
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		

---

**Gerente de Operaciones de Tierra**

<b>Apellidos</b>	
<b>Nombre(s)</b>	
<b>Enumere la experiencia y actividades en Operaciones de Tierra</b>	

---

# MIO OPS

## Gerente de Control de Calidad

Apellidos	
Nombre(s)	
Enumere la experiencia y actividades en Control de Calidad	

## Gerente de SMS

Apellidos	
Nombre(s)	
Enumere la experiencia y actividades en SMS	

### Identifique las instalaciones y equipo que se tendrán en la base principal de operaciones identificadas en A1.5

Su base principal de operaciones es donde Usted tiene la actividad aeronáutica principal.

Marque con una <input checked="" type="checkbox"/> si tiene alguno de los siguiente ítems:: <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Computador(as) Personal(es) <input type="checkbox"/> Sala de información para tripulantes (briefing room) <input type="checkbox"/> Facilidades para el manejo de pasajeros <input type="checkbox"/> Sala de planeación de operaciones
---

# MIO OPS

<input type="checkbox"/>	Instalaciones para el entrenamiento de empleados (describalas)
<input type="checkbox"/>	Otros (describa)

**Tendrá bases adicionales en donde la operación se llevará a cabo?**

Si  → cuantas?  → Vaya a **B2.3**

No  → Vaya a **B3**

**Identifique las instalaciones y equipo que se tendrán en la(s) base(s) adicional(es) de operación(es)**

Marque con una <input checked="" type="checkbox"/> si tiene alguno de los siguientes ítems:	
<input type="checkbox"/>	Teléfono
<input type="checkbox"/>	Fax
<input type="checkbox"/>	Computador(as) Personal(es)
<input type="checkbox"/>	Sala de información para tripulantes (briefing room)
<input type="checkbox"/>	Facilidades para el manejo de pasajeros
<input type="checkbox"/>	Sala de planeación de operaciones
<input type="checkbox"/>	Instalaciones para el entrenamiento de empleados (describalas)
<input type="checkbox"/>	Otras (describa)

Ubicación	Teléfono	
	Fax	
	E-mail	

# MIO OPS

Marque con una  si tiene alguno de los siguientes ítems:

- Teléfono ,
- Fax
- Computador(as) Personal(es)
- Sala de información para tripulantes (briefing room)
- Facilidades para el manejo de pasajeros
- Sala de planeación de operaciones
- Instalaciones para el entrenamiento de empleados (descríbalas)


Otros (describa)


Ubicación	Teléfono	
	Fax	
	E-mail	

Marque con una  si tiene alguno de los siguientes ítems:

- Teléfono ,
- Fax
- Computador(as) Personal(es)
- Sala de información para tripulantes (briefing room)
- Facilidades para el manejo de pasajeros
- Sala de planeación de operaciones
- Instalaciones para el entrenamiento de empleados (descríbalas)


# MIO OPS

<input type="checkbox"/> Otros (describa)

Ubicación	Teléfono	
	Fax	
	E-mail	

Indique el tipo de operación propuesta:

RAC OPS 1

→ Usted debe completar la **Parte F** (MIO OPS Forma 1000-2)

# MIO OPS

INTENCIONALMENTE EN BLANCO

# MIO OPS

## Guía de Certificación de un Operador Aéreo MIO OPS Forma 1000-2

Usted debe completar Parte F si pretende:

- transportar pasajeros, correo o carga por contrato o remuneración.

### Aeronaves que se han de usar en operaciones RAC OPS 1

Es requerido que enumere todas las aeronaves que se usarán en la operación TPR, y:

- 3- **DEBE** indicar el fabricante, tipo, modelo, registro y número de serie de cada uno.
- 4- **DEBE** de identificar las áreas propuestas de operación.

### Detalles del Control de Mantenimiento de las Aeronaves

Todas las aeronaves que se estén usando en Transporte Público Regular serán Clase A RAC OPS 1, Subparte G, B, Subparte H o C Subparte I. La DGAC requiere la siguiente información que identifique a cada una de las aeronaves, lo siguiente:

- Nombre del Encargado de Mantenimiento
- Nombre del Proveedor de Mantenimiento
- Si tiene o NO las aeronaves Sistema de Mantenimiento
- Si tiene o NO aprobación de Lista de Equipo Mínimo.

### Encargado de Mantenimiento

El Encargado de Mantenimiento debe:

- a) tener calificaciones adecuadas de mantenimiento de acuerdo a RAC-OPS1 y LPTA, y

# MIO OPS

b) demostrar un amplio conocimiento y experiencia en relación con las responsabilidades, y

c) tener conocimiento adecuado de la aplicación de la regulación

Para más detalles de los requisitos y funciones del encargado de mantenimiento referirse a [RAC OPS 1 SUBPARTE M](#)

## Proveedor de Mantenimiento

Esta organización es la aprobada por la DGAC para dar mantenimiento a las aeronaves. Se debe de incluir un contrato con los acuerdos establecidos.

## Sistema de Mantenimiento

Las Regulaciones RAC-OPS 1 requieren que aeronaves Clase A, B y C tengan un sistema de mantenimiento aprobado por la DGAC.

## Lista de Equipo Mínimo (MEL)

Aeronaves Clase A deben de tener aprobado la MEL. Una MEL aprobada es un documento que permite la operación de una aeronave específica en condiciones específicas, con un ítem (s), sistema o parte inoperativo en el momento del despacho de un vuelo.

La legislación de la DGAC requiere que, las aeronaves de transporte público regular, tengan todos los instrumentos y equipos instalados operables antes del despegue, a menos que, una parte o instrumento esté inoperativo y que sea permitido por la MEL o el vuelo sea aprobado por la DGAC. Éste requisito permite que el piloto al mando determine si el vuelo se puede iniciar o continuar desde cualquier parada intermedia, si algún sistema, parte o instrumento estuviera inoperativo. Para mayor detalle, ver la MEL.

## Manuales de Control de Mantenimiento

[RAC OPS 1](#) establece que el operador de aeronaves Clase A, B y C debe de preparar un Manual de Control de Mantenimiento para la aeronave que:

- a) indique el nombre del operador; y
- b) si el operador no tiene el certificado de registro de la aeronave, indique el nombre del poseedor del certificado, y
- c) indique las funciones del Gerente de mantenimiento del operador, e
- d) incluir:

## MIO OPS

- (i) una descripción de la identificación de la aeronave, incluyendo detalles del tipo, modelo y marcas, y
- (ii) detalles de los acuerdos del control de mantenimiento de la AERONAVE, y
- (iii) detalles del arreglo bajo el cual la AERONAVE ha sido aprobado para cumplir el programa de mantenimiento, y
- (iv) detalles del arreglo para asegurar el cumplimiento con los requisitos del peso y balance de la AERONAVE, y
- (v) un pronunciamiento determinando el período o períodos de tiempo en servicio, por el cual el retorno a servicio se ha de mantener vigente.

**Si usted no tiene aprobado el Manual de Control de Mantenimiento y/o su aeronave no tiene aprobado un Sistema de Mantenimiento y/o aprobación de la Lista Mínima de Operación (MEL) se le solicitará que la presente para su evaluación y aprobación.**

**Esto aumentará el costo y el tiempo en el proceso de su solicitud.**

# MIO OPS

Si usted está llenando la formula a mano, escriba en letra de imprenta clara y con bolígrafo negro. Algunas preguntas tienen cuadros para marcar , marque con una **X** cuando sea requerido.

Enumere las aeronaves a usar en Operación RAC OPS 1. Complete todas las columnas para cada AERONAVE en la lista.

Fabricante	Tipo	Modelo	Número de registro	Número de Serie	Áreas de Operación		Nombre de Controlador de Mantenimiento	Nombre Proveedor de Mantenimiento	Tiene la AERONAVE un sistema de mantenimiento aprobado? Si / No	Tiene la AERONAVE una Lista Mínima de Operación aprobada? Si / No
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

# MIO OPS

---

Tiene un Manual de Control de Mantenimiento aprobado? Si  No

---

**Lista de los Aeropuertos desde los cuales planea operar, incluyendo las frecuencias y rutas.**

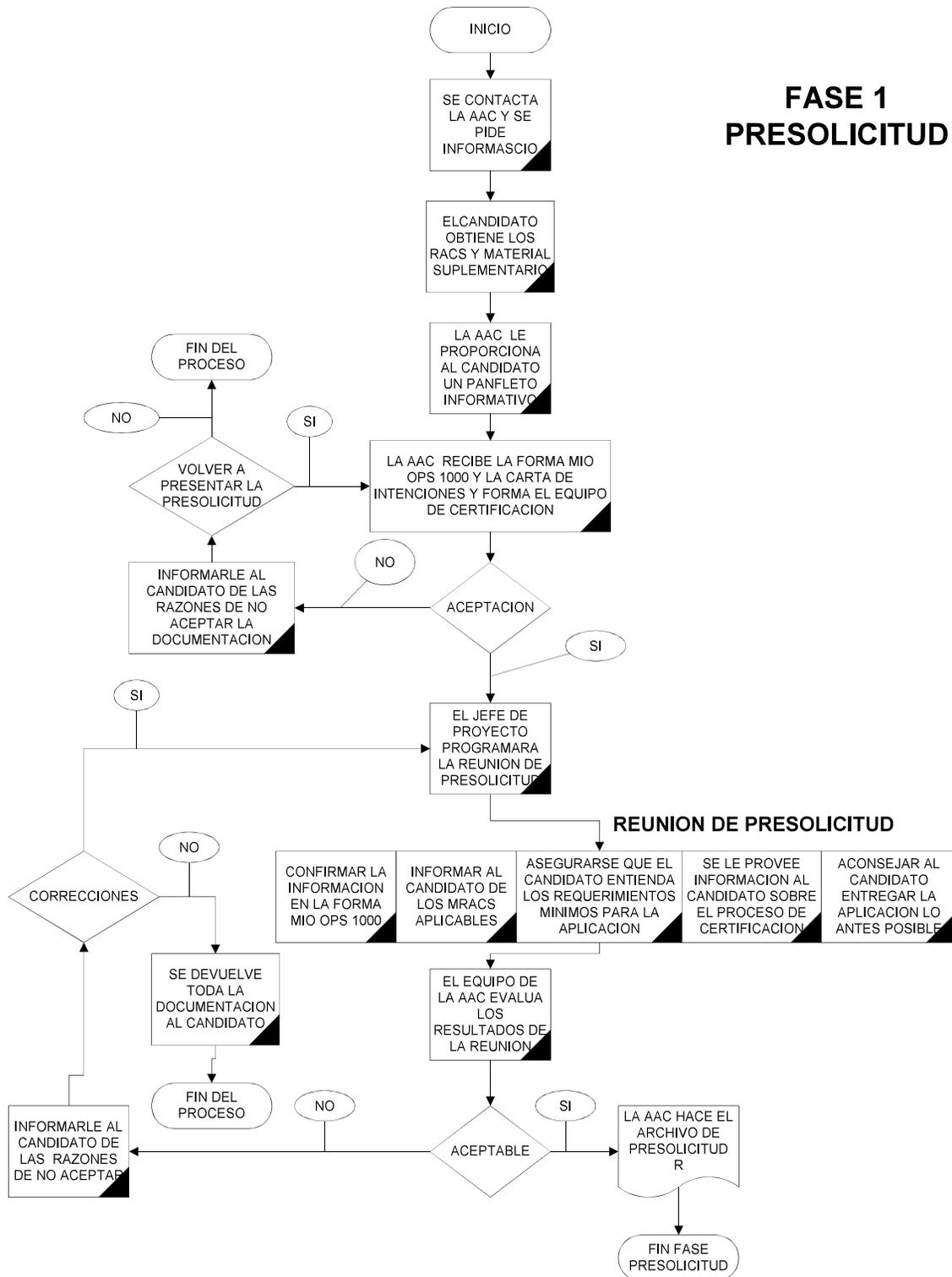

*(Use una página adicional, si se requiere.)*

**Esto completa la solicitud de Parte F**

APENDICE 2  
DIAGRAMAS DE FLUJO DE LAS CINCO FASES DEL PROCESO DE  
CERTIFICACIÓN.

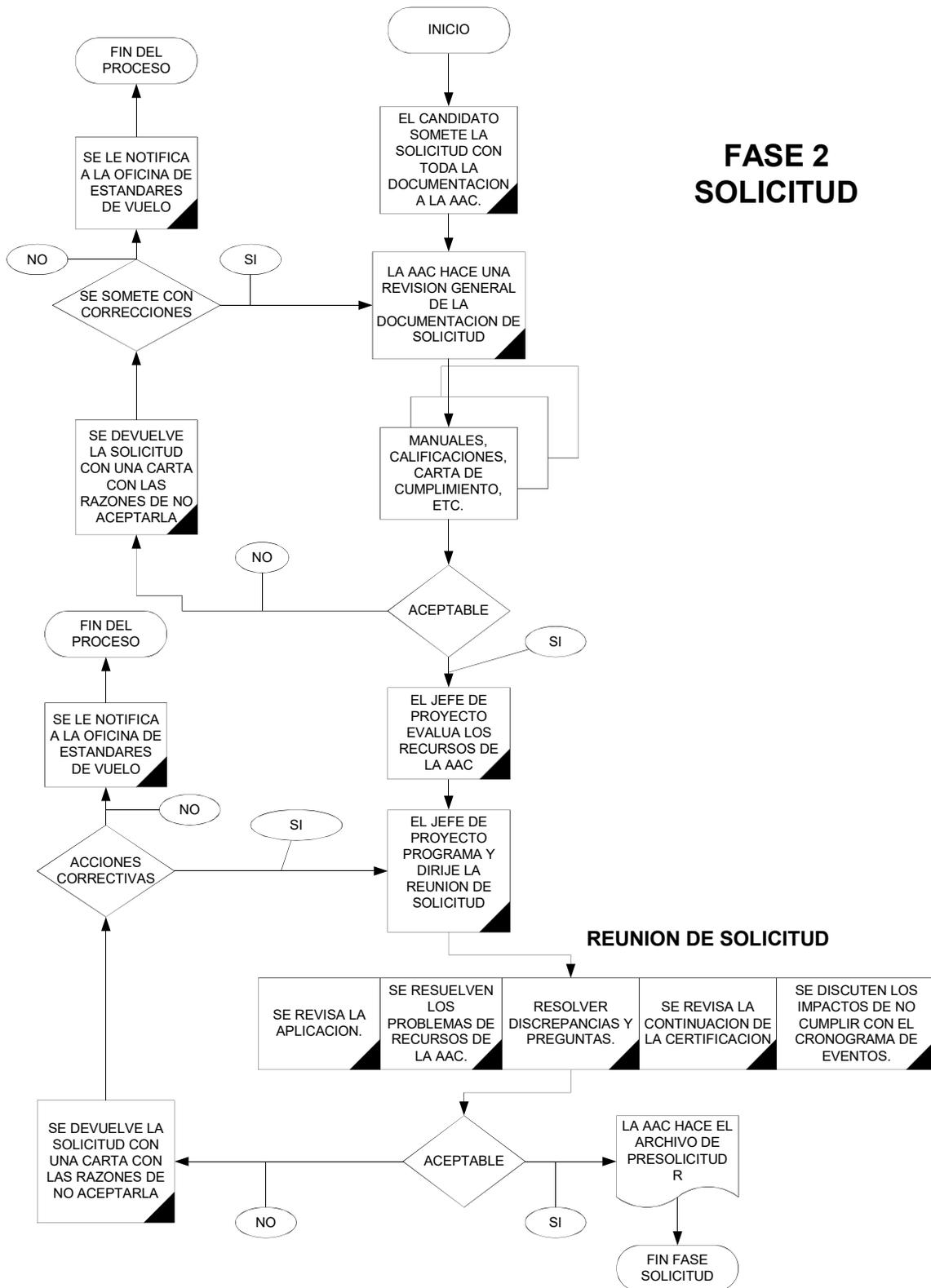
# MIO OPS

## FASE 1 PRESOLICITUD



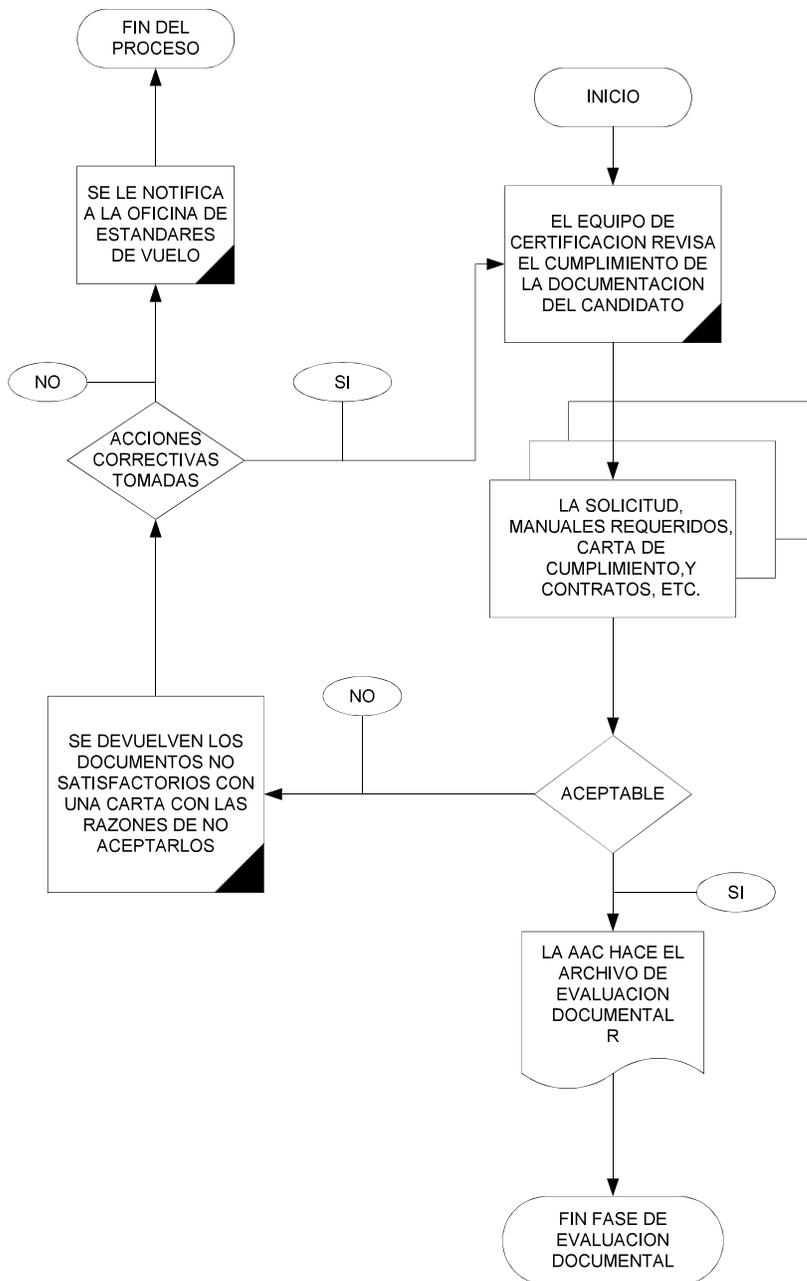
# MIO OPS

## FASE 2 SOLICITUD

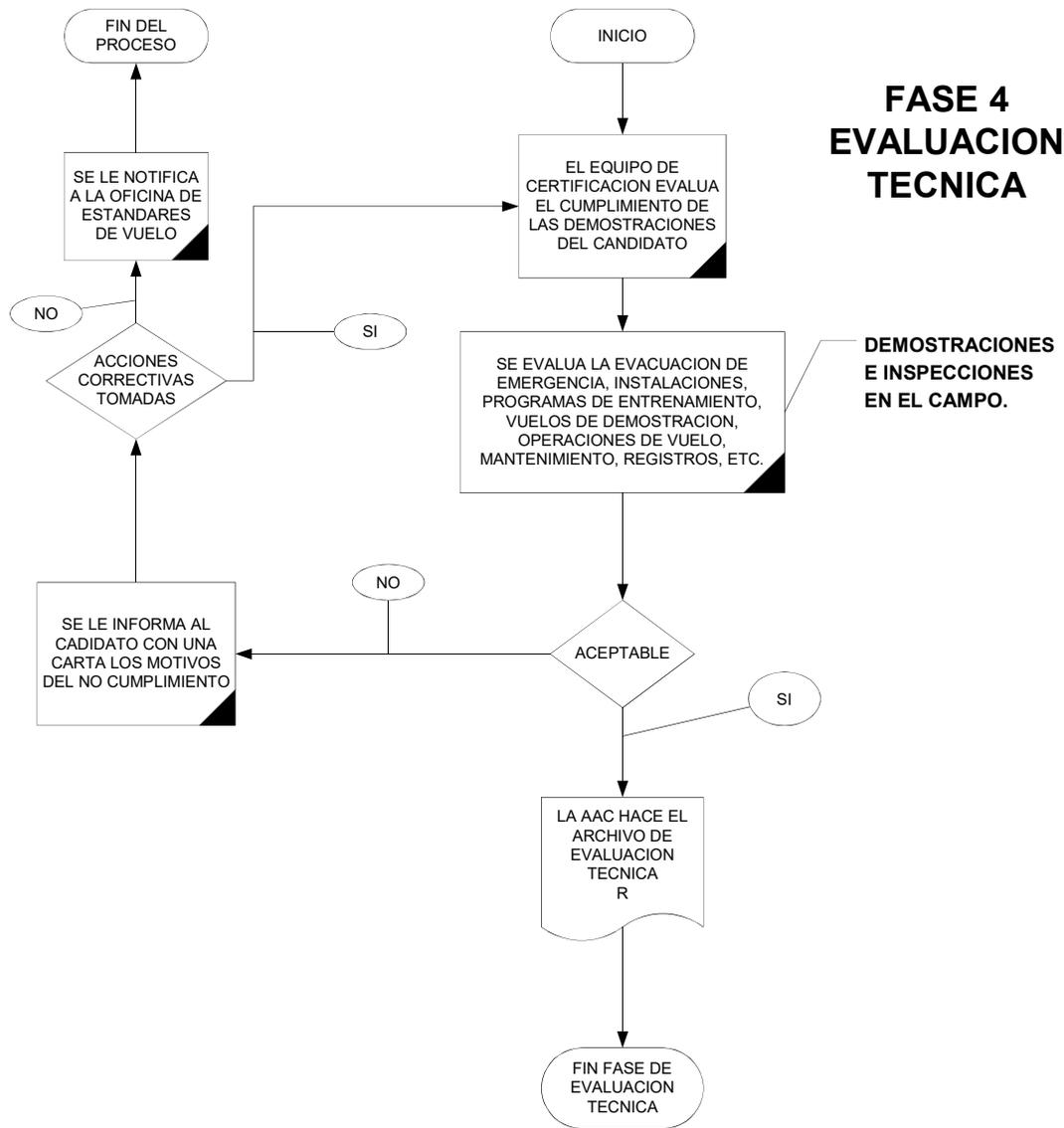


# MIO OPS

## FASE 3 EVALUACION DOCUMENTAL

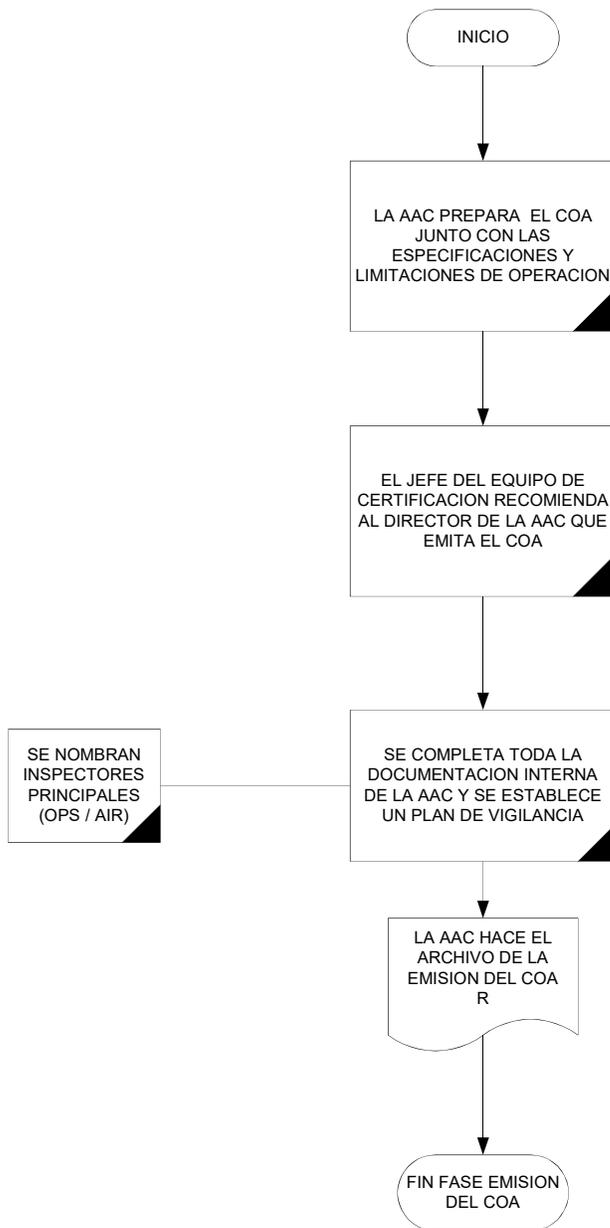


# MIO OPS



# MIO OPS

## FASE 5 EMISION DEL COA



# MIO OPS

**INTENCIONALMENTE EN BLANCO**