



## DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACION CIVIL

### CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 119-120-2015

#### INCORPORACIÓN DE UNA AERONAVE DEL MISMO MODELO Y TIPO.

##### I. PROPOSITO

El presente documento tiene como propósito fundamental, guiar a los Inspectores de la DGAC y a los Operadores Certificados que deseen adicionar otra aeronave de un mismo modelo y tipo a la flota que se encuentra operando.

##### II. REVISION / CANCELACION

Revisión Original.

Déjase sin efecto el Procedimiento No 121-135-001 de 3 de junio del 2004

##### III. MATERIA

###### A. GENERALIDADES

El Art. 110 del Código Aeronáutico establece que *“No obstante el otorgamiento de una concesión o permiso de operación, ningún explotador podrá iniciar operaciones de transporte u otros servicios aéreos, si no está en posesión de un Certificado de Operación (AOC) expedido por la Dirección General de Aviación Civil en el que se haga constar que el poseedor está adecuadamente equipado para realizar con seguridad y eficiencia las operaciones en el área o rutas determinadas”*

Para iniciar el Proceso de Incorporación de aeronaves del mismo modelo y tipo, el interesado deberá presentar una solicitud al Director General de Aviación Civil, requiriendo la incorporación de una nueva aeronave a la flota que se encuentra operando.

###### B. BASES LEGALES

La incorporación de nuevas aeronaves está fundamentada en las siguientes regulaciones y disposiciones de carácter legal vigentes:

**Regulaciones Técnicas de Aviación Civil:** Partes 119, 121, 135, 133, 137

###### C. OBJETIVO

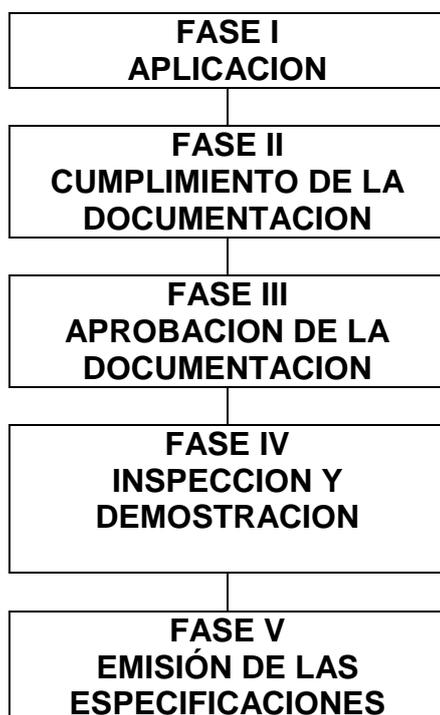
El procedimiento para la incorporación de una nueva aeronave del mismo modelo y tipo, está dirigido a que el Operador cumpla con los parámetros establecidos en los procesos de certificación y de supervisión, establecidos en el proceso inicial de Certificación en que demostró que tiene la habilidad de operar ese tipo de aeronave.

#### **D. DEFINICIONES**

Referirse a las Regulaciones Técnicas RDAC Parte 001 y demás RDAC aplicables.

Para efectos de este documento los términos: “Certificado de Transportador Aéreo” y “Certificado de Operador Aéreo”, tiene el mismo significado.

#### **E. FASES DEL PROCESO**



- a). El operador inicia el proceso mediante carta dirigida al Director General solicitando la incorporación de una aeronave y nuevas rutas (si éstas han sido concedidas por el CNAC).

#### **Orientación Inicial**

1. Una vez que el Director General, ha enviado a la Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica (DICA) la Solicitud de la compañía, de la intención de incorporar una nueva aeronave del mismo modelo y tipo a la flota que está operando, será invitado a una reunión de orientación inicial con el personal responsable del Proceso de Certificación, el mismo que estará integrado por: Jefe de Equipo, POI, PMI y Despachador, (Equipo

de Certificación) en donde se le proporcionará la información básica necesaria y se discutirán los requerimientos generales para esta incorporación.

2. Se informará sobre la necesidad de presentar un oficio dirigido a la Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica (DICA), adjuntando los formularios correspondientes (anexos en este documento), con la información técnica requerida tal como: modelo, número de serie, configuración y especificaciones técnicas de la aeronave a ser incorporada, nuevas rutas, frecuencias adicionales (si han sido solicitadas y éstas han sido concedidas), personal adicional (Tripulaciones, Mantenimiento si es pertinente); además de la siguiente información:
  - Información para la modificación de las Especificaciones Operacionales, en cumplimiento a la RDAC Parte 119.
  - Acuerdo, contrato o carta de intención de arriendo o compra de la aeronave.
3. El equipo de Certificación, solventarán cualquier pregunta que el personal de la compañía pueda tener, referente a las acciones futuras durante el Proceso de Incorporación.
4. Previo al inicio del trámite para la incorporación de la nueva aeronave del mismo modelo y tipo, el solicitante deberá cancelar los valores correspondientes a dicho proceso.

## **FASE I. APLICACIÓN**

Iniciará con la presentación de la solicitud, Form. 119-120(a), dirigida al señor Director de Inspección y Certificación Aeronáutica, adjuntando los formularios 119-120(b), (c), (d) y (e).

Revisada la información proporcionada, se aceptará, de ser del caso, mediante formulario 119-120(f).

Se designará y comunicará el equipo de certificación de la DGAC.

Una vez concluido este trámite, notificará de manera formal al solicitante sobre el cierre de Fase

## **FASE II. CUMPLIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN**

1. Una vez que el operador haya cumplido con la fase I de este proceso, deberá remitir a Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica, para su respectivo análisis, los manuales y documentos, con las revisiones que fueron originadas por la incorporación de la nueva aeronave:

- MO – Manual de Operaciones (si aplica)
- MCM – Manual Control de Mantenimiento (si aplica)
- AOM – Manual de Operaciones de la aeronave.
- AFM – Manual de Vuelo de la aeronave.
- Cronograma de eventos a ser cumplido.
- Manual de Despacho (si aplica)
- Manual de Análisis de ruta y pistas (si aplica)
- Solicitud para iniciar la Inspección de Conformidad.
- Programas de mantenimiento con la inclusión de la nueva aeronave.
- Manual MEL/CDL con la incorporación de la nueva aeronave.
- Copia del contrato de compra o arrendamiento de la aeronave legalizado.

Durante esta fase del Proceso de Incorporación, el Operador tendrá que adaptar documentos y manuales si es necesario, para someter a la evaluación por parte de los Inspectores de la DGAC.

2. **Manuales Generales de la Compañía.-** Estos manuales o secciones de manuales contienen información acerca de las aeronaves que opera la compañía; por lo que es necesario que tanto el Manual de Operaciones (OM), con sus respectivos volúmenes y Manual de Control de Mantenimiento (MCM), deben ser revisados por parte del operador para estandarizar procedimientos a ser usados en la operación, con la inclusión de la nueva aeronave.

**Manual AFM/AOM.-** Estos documentos deben presentados, específicamente para cada tipo, modelo y serie de aeronave, la cual se esta incorporando.

**Contratos de Compra, arrendamiento.-** Estos documentos proveen evidencia de que el Operador está en un proceso activo de arrendamiento o compra de aviones. Si los contratos no están completados, las cartas de intención y otros documentos indicando los acuerdos preliminares serán suficientes hasta que los contratos formales estén disponibles.

**Cronograma de Eventos.-** El equipo de Certificación de la DGAC, evaluará el Cronograma de Eventos, con el fin de determinar si los plazos propuestos por el operador pueden ser cumplidos, conforme a los compromisos adquiridos por la Autoridad y especialmente por equipo de Inspectores a cargo de la compañía.

Un amplio conocimiento de las regulaciones pertinentes y de las circulares en vigencia, tanto del personal de Inspectores como de parte del operador, es muy importante para lograr el éxito en todo el Proceso de Incorporación.

3. Completada la documentación requerida en esta Fase, el equipo de Certificación de la DGAC, preparará el informe de terminación de Fase, conforme el procedimiento señalado en el cierre de la Fase anterior y a la vez, notificará al solicitante de dicho particular.

### **FASE III. APROBACIÓN DOCUMENTACIÓN**

En esta fase, el equipo de Inspectores asignados, procederá a realizar una evaluación y verificación, de los documentos y manuales presentados por el solicitante, los cuales deberán cumplir con lo establecido en la presente Circular y en los demás documentos elaborados para el efecto.

Una vez que el equipo de Certificación, haya recibido los documentos y manuales, el POI y su equipo deberán revisar dicha documentación y determinar su aceptabilidad dentro de los 30 días laborables siguientes.

La evaluación de la documentación presentada tiene el propósito de verificar que la documentación y manuales presentados por el operador, cumplen con la reglamentación técnica vigente, para llevar a cabo la operación propuesta.

#### **Revisión, Aceptación y/o Aprobación de la Documentación**

Durante la presente Fase, los Inspectores de Certificación a cargo de este Proceso, deberán asegurarse de que el operador haya incorporado toda la información, políticas y procedimientos, considerando la complejidad de la operación, concernientes a la nueva aeronave, como sea aplicable en los siguientes documentos:

#### **Documentación Técnica:**

- 1) MO – Manual de Operaciones (si aplica)
- 2) MCM – Manual Control de Mantenimiento (si aplica)
- 3) AOM – Manual de Operaciones de la aeronave.
- 4) AFM – Manual de Vuelo de la aeronave.
- 5) Cronograma de eventos a ser cumplido.
- 6) Manual de Despacho (si aplica)
- 7) Manual de Análisis de ruta y pistas (si aplica)
- 8) Solicitud para iniciar la Inspección de Conformidad.
- 9) Programas de mantenimiento con la inclusión de la nueva aeronave.
- 10) Manual MEL/CDL con la incorporación de la nueva aeronave.
- 11) Copia del contrato de compra o arrendamiento de la aeronave legalizado.

**Nota:** Si un manual o documento está incompleto, es deficiente o no cumple con las guías de evaluación; dichos documentos o manuales será retornado al Operador para las acciones correctivas pertinentes; si los manuales y documentos son satisfactorios, serán aceptados y/o aprobados, mediante sello y rubrica de las páginas efectivas y lista de revisiones.

Una vez que los Manuales y/o Documentos han sido Aceptados y/o Aprobados, según correspondan, el equipo de Certificación de la DGAC, preparará el informe de terminación de Fase, siguiendo el mismo procedimiento establecido en el cierre de la Fase I y a la vez notificará al solicitante de dicho particular.

### **FASE IV. INSPECCION Y DEMOSTRACIÓN.**

Si el Equipo de Certificación de la DGAC, requiere realizar verificación y/o Demostración, el Operador deberá cumplir mediante eventos de comprobación, Inspecciones etc.,

### **Observación inspección de los Eventos**

1. Cumplidas satisfactoriamente las inspecciones y demostraciones, si ha sido requerido, el Equipo de Inspectores, iniciará la elaboración de las Especificaciones Operacionales (OPSPECS) o las enmendará, según corresponda.
2. Cumplido satisfactoriamente estos eventos, el equipo de Certificación de la DGAC, preparará el informe de terminación de Fase, conforme lo señalado en el cierre de la Fase I y a la vez notificará al solicitante del cierre de la presente Fase.

### **FASE V. EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES OPERACIONALES**

1. Una vez concluida la fase de Inspección y Demostración, el Jefe de Equipo y/o POI estará en condiciones de **recomendar** al Director de Inspección y Certificación, que se otorgue las enmiendas a las Especificaciones Operacionales.
2. Concluidos los pasos anteriores, la Dirección de Inspección y Certificación emitirá las enmiendas a las Especificaciones Operacionales al solicitante que facultan al Poseedor del Certificado para iniciar las operaciones con la nueva aeronave.
3. El Equipo de Certificación, preparará el informe de terminación de la Fase V y del Proceso total de incorporación, el mismo que será puesto en conocimiento del Director de Inspección y Certificación; particular que también será dado a conocer al interesado.

Oficio No.

Quito,

Señor

**Gerente de Operaciones**

Presente.

Luego de haber recibido por parte del señor Director General de Aviación Civil, la solicitud presentada por la compañía \_\_\_\_\_, con el deseo de someterse al Proceso de Incorporación de una nueva aeronave del mismo modelo y tipo y con el objeto de realizar las coordinaciones pertinentes para la iniciación del mismo; me es grato invitar a usted, señor Gerente, a una reunión, en la cual se analizará los detalles del Proceso; el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_ a las \_\_\_\_\_ H., en la Dirección de Inspección y Certificación.

Atentamente;

**Director de Inspección y Certificación.**

Quito, a

Señor

**Director de Inspección y Certificación.**

Presente.-

Previo al cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Circular de Asesoramiento 119-120-2015 vigente, me permito solicitar a usted señor Director de Inspección y Certificación, se digne autorizar iniciar el trámite correspondiente a fin de **incorporar una nueva aeronave del mismo modelo y tipo**, al equipo de vuelo que mi representada se encuentra operando, con este objetivo, adjunto la información contenida en los formularios C.A. 119-120(b), (c), (d) y (e) de la FASE I, para su análisis y aceptación.

Atentamente;

**Gerente de Operaciones**

MARCA	MODELO	MATRÍCULA	SERIE No.	TIPO DE OPERACIÓN			
				Pax	Carga	No. Asientos	Carga pago

Nombre del representante legal de la compañía:
Firma:
Fecha:

Referencias:
--------------

**ANEXO 2–RUTAS Y FRECUENCIAS A SER INCORPORADAS  
(SI APLICA)**

<b>TIPO AVION</b>	<b>ORIGEN</b>	<b>ESCALAS</b>	<b>DESTINO</b>	<b>ALTERNOS</b>	<b>EMERGENTES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>

Nombre del representante legal de la compañía:
Firma:
Fecha:

Referencias:
--------------

C.A.119-120(d)  
FASE I

DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

**ANEXO 3–PERSONAL TECNICO/ADMINISTRATIVO A SER INCORPORADAS  
(SI APLICA)**

PERSONAL	AREA	FUNCION

Nombre del representante legal de la compañía:
Firma:
Fecha:

Referencias:
--------------

Fecha:

Señor

**Director de Inspección y Certificación.**

Presente.-

La compañía \_\_\_\_\_, designa a los siguientes funcionarios para conformar el equipo de “Incorporación de la Nueva Aeronave”, responsable ante la Dirección General de Aviación Civil.

<b>AREA</b>	<b>NOMBRE</b>
JEFE DE EQUIPO	
COORDINADOR	
OPERACIONES	
MANTENIMIENTO	

Atentamente;

**Gerente de Operaciones**

Oficio No.  
Quito,

Señor

**Gerente de Operaciones**  
Presente.

Luego de haber evaluado la solicitud de incorporación de una aeronave del mismo modelo y tipo, que la compañía \_\_\_\_\_ solicita llevar a cabo, La Dirección de Inspección y Certificación, acepta dicha solicitud, en consecuencia su representada puede continuar con la Fase II del Proceso de Incorporación.

Por otra parte remito a usted, el formulario C.A.119-120 (g), mediante el cual, la Dirección de Inspección y Certificación, ha nombrado al equipo que estará a cargo de la Incorporación de la nueva aeronave del mismo modelo y tipo y llevará a cabo el Proceso correspondiente.

Atentamente;

**Director de Inspección y Certificación.**

C.A.119-120(g)  
FASE I

DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL  
**DESIGNACION DEL EQUIPO DE LA DGAC  
PARA EL PROCESO DE INCORPORACION DEL MISMO  
MODELO Y TIPO**

Fecha:

Señor

**Gerente de Operaciones**

Presente.

La Dirección de Inspección y Certificación, designa a los siguientes Inspectores para conformar el equipo de Incorporación de una nueva aeronave del mismo modelo y tipo, de la Compañía \_\_\_\_\_

<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>NOMBRE</b>
JEFE DE EQUIPO	
COORDINADOR	
PILOTO	
OPERACIONES	
AERONAVEGAVILIDAD	
AVIONICA	

Atentamente,

**Director de Inspección y Certificación.**

DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL  
**INFORME TERMINACION FASE I DEL PROCESO DE  
INCORPORACION NUEVA AERONAVE  
DEL MISMO MODELO Y TIPO**

Oficio

Quito,

Sr.

**Director de Inspección y Certificación..**

Presente.

Por medio del presente, me permito informar a usted, señor Director de Inspección y Certificación, que la compañía \_\_\_\_\_, ha dado cumplimiento de manera SATISFACTORIA la Fase I del Proceso de Incorporación de la nueva aeronave del mismo modelo y tipo.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda, que la compañía, continúe con la siguiente Fase del Proceso. (Cumplimiento de la Documentación).

Atentamente;

**Jefe de Equipo**

DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL  
**INFORME TERMINACION FASE I DEL PROCESO DE  
INCORPORACION NUEVA AERONAVE  
DEL MISMO MODELO Y TIPO**

Oficio No.

Quito,

Sr.

**Gerente de Operaciones**  
Presente.

Por medio del presente, comunico a usted señor Gerente de Operaciones, que mediante oficio No. \_\_\_\_\_ se me informa que su representada, la compañía \_\_\_\_\_, ha dado cumplimiento de manera SATISFACTORIA la Fase I del Proceso de Incorporación de la nueva aeronave del mismo modelo y tipo, aeronave\_\_\_\_\_ serie\_\_\_\_\_ Matrícula\_\_\_\_\_.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda, que la compañía, continúe con la siguiente Fase del Proceso. (Cumplimiento de la Documentación).

Atentamente;

**Director de Inspección y Certificación**

C.A.119-120(a)  
FASE II

DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL  
**SOLICITUD DE APLICACIÓN FASE II PROCESO DE  
INCORPORACION NUEVA AERONAVE  
DEL MISMO MODELO Y TIPO**

Quito, a

Señor

**Director de Inspección y Certificación.**

Presente.-

Una vez finalizada la Fase I, solicito a usted señor Director de Inspección y Certificación, se digne autorizar la iniciación de la Fase II del Proceso de Incorporación de la nueva aeronave del mismo modelo y tipo, para lo cual adjunto al presente los manuales y la información técnica pertinente para su respectivo análisis y aprobación.

Atentamente;

**Gerente de Operaciones**

C.A.119-120(b)  
FASE II

DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL  
**ENTREGA – RECEPCION DE MANUALES Y DOCUMENTOS DURANTE EL  
PROCESO DE INCORPORACION NUEVA AERONAVE DEL MISMO  
MODELO Y TIPO**

Fecha

Señor

**Director de Inspección y Certificación.**

Presente.

En representación de la compañía \_\_\_\_\_ hago la entrega de los siguientes manuales / documentos para la revisión y evaluación por parte del personal de Inspectores de la Dirección General de Aviación Civil, a fin de que éstos sean Aceptado / Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Incorporación de la nueva aeronave del mismo modelo y tipo.

Manual / Documento:

—  
—  
—  
—  
—  
—  
—  
—  
—

**FIRMAS:**

\_\_\_\_\_  
**ENTREGADO CONFORME**

\_\_\_\_\_  
**RECIBIDO CONFORME**

DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL  
**INFORME TERMINACION FASE II DEL PROCESO DE  
INCORPORACION NUEVA AERONAVE  
DEL MISMO MODELO Y TIPO**

Oficio

Quito,

Sr.

**Director de Inspección y Certificación.**

Presente.

Por medio del presente, me permito informar a usted, señor Director de Inspección y Certificación, que la compañía \_\_\_\_\_, ha dado cumplimiento de manera SATISFATORIA la Fase II del Proceso de Incorporación de la nueva aeronave del mismo modelo y tipo.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda, que la compañía, continúe con la siguiente Fase del Proceso del Proceso. (Aprobación de la Documentación).

Atentamente;

**Jefe de Equipo**

C.A.119-120(d)  
FASE II

DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL  
**INFORME TERMINACION FASE II DEL PROCESO DE  
INCORPORACION NUEVA AERONAVE  
DEL MISMO MODELO Y TIPO**

Oficio No.

Quito,

Sr.

**Gerente de Operaciones**

Presente.

Por medio del presente, comunico a usted señor Gerente de Operaciones, que mediante oficio No. \_\_\_\_\_ se me informa que su representada, la compañía \_\_\_\_\_, ha dado cumplimiento de manera SATISFACTORIA la Fase II del Proceso de Incorporación de la nueva aeronave del mismo modelo y tipo, aeronave \_\_\_\_\_ serie \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda, que la compañía, continúe con la siguiente Fase del Proceso. (Aprobación de la Documentación).

Atentamente;

**Director de Inspección y Certificación**

C.A.119-120(a)  
FASE III

DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL  
**ACEPTACION O APROBACION DE DOCUMENTOS Y/O MANUALES  
INCORPORACION DE UNA NUEVA AERONAVE DEL MISMO  
MODELO Y TIPO**

Oficio No.

Quito,

Señor

**Gerente de Operaciones**

Presente.

Una vez revisado el ----- remitido por su representada durante la Fase II del Proceso de Incorporación de una nueva aeronave del mismo modelo y tipo y verificado que los procedimientos establecidos en el mismo cumple con las RDAC y con la Guías Aplicables, la Dirección de Inspección y Certificación, se permite comunicar a usted, que dicho documento ha sido **APROBADO / ACEPTADO**

Cabe indicar que el documento descrito, pese a su aprobación/aceptación se mantiene en permanente evaluación, y en caso de encontrarse discrepancias con la Legislación Aeronáutica vigente, se notificará a fin de que se proceda con las enmiendas respectivas.

Atentamente;

**Director de Inspección y Certificación**

DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL  
**INFORME TERMINACION FASE III DEL PROCESO DE  
INCORPORACION NUEVA AERONAVE  
DEL MISMO MODELO Y TIPO**

Oficio

Quito,

Sr.

**Director de Inspección y Certificación.**  
Presente.

Por medio del presente, me permito informar a usted, señor Director de Inspección y Certificación, que la compañía \_\_\_\_\_, ha dado cumplimiento de manera SATISFACTORIA la Fase III del Proceso de Incorporación de la nueva aeronave del mismo modelo y tipo.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda, que la compañía, continúe con la siguiente Fase del Proceso. (Inspección y Demostración).

Atentamente;

**Jefe de Equipo**

DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL  
**INFORME TERMINACION FASE III DEL PROCESO DE  
INCORPORACION NUEVA AERONAVE  
DEL MISMO MODELO Y TIPO**

Oficio No.

Quito,

Sr.

**Gerente de Operaciones**  
Presente.

Por medio del presente, comunico a usted señor Gerente de Operaciones, que mediante oficio No. \_\_\_\_\_ se me informa que su representada, la compañía \_\_\_\_\_, ha dado cumplimiento de manera SATISFACTORIA la Fase III del Proceso de Incorporación de la nueva aeronave del mismo modelo y tipo, aeronave\_\_\_\_\_ serie\_\_\_\_\_ Matrícula\_\_\_\_\_.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda, que la compañía, continúe con la siguiente Fase del Proceso. (Inspección y Demostración).

Atentamente;

**Director de Inspección y Certificación**

DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL  
**SOLICITUD DE APLICACIÓN FASE IV PROCESO DE  
INCORPORACION NUEVA AERONAVE  
DEL MISMO MODELO Y TIPO**

Quito, a

Señor

**Director de Inspección y Certificación.**

Presente.-

Una vez finalizada la Fase III, solicito a usted señor Director de Inspección y Certificación, autorice la iniciación de la Fase IV del Proceso de Incorporación de la nueva aeronave del mismo modelo y tipo, para lo cual adjunto al presente los Planes y Programas requeridos en esta Fase, conforme lo establecido en la presente Circular de Asesoramiento.

- Plan de Capacitación del Personal (si aplica)
- Plan de Inspección de conformidad de aeronaves.
- Plan de vuelos de Inspección/demostración en caso de nuevas rutas (si aplica)
- Plan de inspección a las facilidades de operaciones nuevas Estaciones (si aplica)
- Plan de inspección a las facilidades de mantenimiento nuevas Estaciones (si aplica)
- Otros que puedan ser requeridos

Atentamente;

**Gerente de Operaciones**

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... E-MAIL:.....

3. Programación detallada de todos los entrenamientos que serán conducidos por parte del operador, en todas las áreas, previo a efectuar las inspecciones y demostraciones.

4. Información adicional que el solicitante desee incorporar.

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... E-MAIL:.....

3. Programación detallada de todos los vuelos propuestos para la inspección.

4. Nombre, cargo y calificaciones del personal de la compañía no perteneciente a la tripulación de vuelo que el operador intenta llevar a bordo en cada vuelo

5. Nombre, cargo y calificaciones del personal que no pertenece a la compañía y que el operador intenta llevar a bordo en cada vuelo

6. Información adicional

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... E-MAIL:.....

3. Cronograma de inspecciones

4. Lista de participantes del Aplicante

5. Información adicional

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... E-MAIL:.....

3. Cronograma de eventos a ser desarrollados.

4. Funciones y responsabilidades de cada participante del operador en la Inspección de facilidades de operaciones.

5. Información adicional

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... E-MAIL:.....

3. Cronograma de eventos a ser desarrollados.

4. Funciones y responsabilidades de cada participante del operador en la Inspección de facilidades de mantenimiento.

5. Información adicional

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... E-MAIL:.....

3. Participantes del equipo de la DGAC, para cada vuelo de inspección/demostración.

4. Cronograma de los itinerarios de los vuelos de inspección/demostración del aplicante.

5. Escenarios simulados para cada vuelo de inspección/demostración.

6. Descripción de cómo el equipo de Certificación, evaluará cada vuelo de inspección/demostración.

7. Funciones y responsabilidades de cada participante del equipo de la DGAC en cada uno de los vuelos programados (conforme a su especialidad).

8. Briefing inicial del equipo de certificación y los participantes del aplicante para cada vuelo de inspección/demostración.

9. Descripción de cómo serán entregados los resultados al aplicante y en que tiempo.

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... E-MAIL:.....

3. Participantes del equipo de la DGAC, para cada evento.

- (a) Para la verificación de la documentación.
- (b) Para la evaluación de los programas de entrenamiento.
- (c) Para la inspección de records

4. Cronograma para la verificación final de la documentación del aplicante.

5. Cronograma para la evaluación de los programas de entrenamiento del aplicante.

6. Cronograma para la inspección de records y archivos de todas las áreas pertinentes del aplicante (Tripulantes de vuelo, Despachadores de Vuelo, Tripulantes de Cabina, personal de Mantenimiento, Entrenamiento, tiempos de vuelo, períodos de servicio y descanso, documentación de despacho y de vuelo, etc. (Lo que aplique).

7. Funciones y responsabilidades de cada participante del equipo de la DGAC, para la verificación final de la documentación, la evaluación final de los programas de entrenamiento.

8. Briefing inicial del equipo de certificación y los participantes del aplicante para cada evento.

9. Descripción de cómo serán entregados los resultados al aplicante y en que tiempo.

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... E-MAIL:.....

3. Participantes del equipo de la DGAC, para la inspección de conformidad de las aeronaves del aplicante.

4. Cronograma de eventos del aplicante.

5. Descripción de cómo el equipo de Certificación, conducirá la inspección de conformidad de las aeronaves del aplicante.

6. Funciones y responsabilidades de cada participante del equipo de la DGAC para la inspección de conformidad de las aeronaves del aplicante.

7. Briefing inicial del equipo de certificación y los participantes del aplicante, antes de la inspección de conformidad de las aeronaves.

8. Descripción de cómo serán entregados los resultados al aplicante y en que tiempo.

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... E-MAIL:.....

3. Participantes del equipo de la DGAC, para la inspección de facilidades de operaciones del aplicante.

4. Cronograma de eventos del aplicante.

5. Descripción de cómo el equipo de Certificación, conducirá la inspección de facilidades de operaciones del aplicante.

6. Funciones y responsabilidades de cada participante del equipo de la DGAC en la inspección de facilidades de operaciones del aplicante.

7. Briefing inicial del equipo de certificación y los participantes del aplicante, para la inspección de las facilidades de operaciones del aplicante.

8. Descripción de cómo serán entregados los resultados al aplicante y en que tiempo.

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... E-MAIL:.....

3. Participantes del equipo de la DGAC, para la inspección de facilidades de mantenimiento del aplicante.

4. Cronograma de eventos del aplicante.

5. Descripción de cómo el equipo de Certificación, conducirá la inspección de facilidades de mantenimiento del aplicante.

6. Funciones y responsabilidades de cada participante del equipo de la DGAC en la inspección de facilidades de mantenimiento del aplicante.

7. Briefing inicial del equipo de certificación y los participantes del aplicante, para la inspección de las facilidades de mantenimiento del aplicante.

8. Descripción de cómo serán entregados los resultados al aplicante y en que tiempo.

DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL  
**PLAN DE LA DGAC PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCCION DEL  
ENTRENAMIENTO A SER IMPARTIDO POR EL APLICANTE PARA LA  
INCORPORACION DE UNA NUEVA AERONAVE  
DEL MISMO MODELO Y TIPO**

1. Nombre de la Empresa

EMPRESA:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del coordinador

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO:..... E-MAIL:.....

3. Participantes del equipo de la DGAC, para la evaluación de la conducción del entrenamiento a ser impartido por el aplicante..

4. Cronograma de eventos del aplicante.

5. Descripción de cómo el equipo de Certificación, conducirá la evaluación del entrenamiento a ser impartido por el aplicante.

6. Funciones y responsabilidades de cada participante del equipo de la DGAC en la evaluación del entrenamiento impartido por el aplicante.

7. Briefing inicial del equipo de certificación y los participantes del aplicante, para la evaluación del entrenamiento impartido por el aplicante.

8. Descripción de cómo serán entregados los resultados al aplicante y en que tiempo.

DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL  
**INFORME TERMINACION FASE IV DEL PROCESO DE  
INCORPORACION NUEVA AERONAVE  
DEL MISMO MODELO Y TIPO**

Oficio

Quito,

Sr.

**Director de Inspección y Certificación..**

Presente.

Por medio del presente, me permito informar a usted, señor Director de Inspección y Certificación, que la compañía \_\_\_\_\_, ha dado cumplimiento de manera SATISFACTORIA la Fase IV del Proceso de Incorporación de la nueva aeronave del mismo modelo y tipo.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda, que la compañía, continúe con la siguiente Fase del Proceso. (Emisión de las Especificaciones Operacionales).

Atentamente;

**Jefe de Equipo**

DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL  
**INFORME TERMINACION FASE IV DEL PROCESO DE  
INCORPORACION NUEVA AERONAVE  
DEL MISMO MODELO Y TIPO**

Oficio No.

Quito,

Sr.

**Gerente de Operaciones**

Presente.

Por medio del presente, comunico a usted señor Gerente de Operaciones, que mediante oficio No. \_\_\_\_\_ se me informa que su representada, la compañía \_\_\_\_\_, ha dado cumplimiento de manera SATISFACTORIA la Fase IV del Proceso de Incorporación de la nueva aeronave del mismo modelo y tipo, aeronave\_\_\_\_\_ serie\_\_\_\_\_ Matrícula\_\_\_\_\_.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda, que la compañía, continúe con la siguiente Fase del Proceso. (Emisión de las Especificaciones Operacionales).

Atentamente;

**Director de Inspección y Certificación**

Oficio

Quito,

Sr.

**Director de Inspección y Certificación.**

Presente.

Por medio del presente, me permito informar a usted, señor Director de Inspección y Certificación, que la compañía \_\_\_\_\_, ha dado cumplimiento de manera SATISFACTORIA el Proceso de Incorporación de nueva aeronave del mismo modelo y tipo.

Por lo anteriormente expuesto, y luego de haberse emitido las Especificaciones Operacionales, se recomienda, que la compañía, inicie las operaciones pertinentes.

Atentamente;

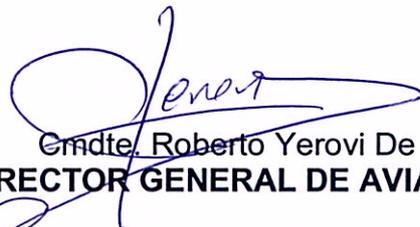
**Jefe de Equipo**

-----

**VI. VIGENCIA**

La Circular de Asesoramiento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

Dada en la Dirección General de Aviación Civil en Quito, Distrito Metropolitano, el,



Cmdte. Roberto Yerovi De la Calle

**DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL**

Mgs. Byron Carrión  
Sr. Fidel Guitarra  
Cmdte. Eduardo Pilo País  
Lcdo. Carlos Acosta  
Ing. Edgar Gallo  
2015-03-11



16 MAR. 2015