



DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACION CIVIL

CIRCULAR DE ASESORAMIENTO No. 121-110-2012

CERTIFICACION DE ESTACIONES DE OPERACIÓN NUEVAS

I. PROPÓSITO

Establecer una guía para la Certificación de las Estaciones de Operación nuevas de los Explotadores de Servicios de Transporte Aéreo Público doméstico e internacional y para la recertificación de estaciones de operación.

II. REVISIÓN / CANCELACIÓN

Emisión original

III. MATERIA

A. Referencias.

Código Aeronáutico, Regulaciones Técnicas de Aviación Civil, Manual de Procedimientos para la Inspección, Certificación y Supervisión Permanente de las Operaciones y Manual de Procedimientos del Inspector.

B. Generalidades.

La Dirección General de Aviación Civil, establece el siguiente procedimiento para la Certificación de las estaciones de operación de los Explotadores de Servicios de Transporte Aéreo Público doméstico e internacional que inicien la operación en una nueva estación y para la recertificación de las estaciones en las que el Operador desee reiniciar sus operaciones.

C. Aplicabilidad

El presente procedimiento será aplicable en los siguientes casos:

1. Durante el Proceso de Certificación de un Operador, para la emisión de un AOC, en la verificación de las Estaciones a donde el Operador propone iniciar sus operaciones.
2. Cuando el Operador desea incrementar a sus operaciones regulares una estación nueva.

3. Cuando el operador desea reiniciar sus operaciones en una estación en la cual se encontraba operando, luego de tres meses de haber suspendido su operación en esa estación.

D. Etapas para la Certificación de una Estación

ETAPA UNO - Preaplicación

Cuando el operador prevea su operación a una estación nueva y con al menos 30 días de anticipación a la fecha en que desee iniciar o reiniciar sus operaciones en esa estación, presentará a la Dirección de Inspección y Certificación, una solicitud de preaplicación (Form. 8400-11) en la que constará la siguiente información:

- Nombre del Operador
- Estación en la que desea operar
- Fecha propuesta para iniciar la operación
- Cualquier otra información que el Operador considere necesaria

La Dirección de Inspección y Certificación verificará la solicitud y de considerarla aceptable emitirá una carta de aceptación, en la que se invitará al Operador a una reunión de trabajo para explicar los aspectos relacionados con la certificación de la estación y aclarar cualquier duda relacionada con dicha certificación. En caso de existir omisiones o errores, la Dirección de Inspección y Certificación regresará la solicitud al Operador con una carta en la que se explicarán los motivos para su devolución.

La Dirección de Inspección y Certificación designará al o los inspectores responsables de la certificación de la Estación, de acuerdo a la asignación de las compañías prioritariamente, pudiendo el Jefe de Certificación realizar otra designación si así lo cree pertinente.

ETAPA DOS - Aplicación Formal

Una vez que la solicitud de Preaplicación ha sido aceptada, el Operador presentará una solicitud de Aplicación formal (Form. 8400-11a) que deberá estar acompañada con la siguiente documentación:

- Manual de Estación (Conforme al contenido establecido en la Circular de Asesoramiento No. 121-109-2011, de fecha 07 de Octubre del 2011)
- Manual de Análisis de Pista de los aeropuertos de Destino y Alternos como sea pertinente.
- Manual para el manejo de Mercancías Peligrosas (si aplica)
- Programa de manejo de equipaje de mano
- Programa de asignación de asientos en las salidas de emergencia, etc.
- Cronograma de entrenamientos a ser proporcionados al personal de la Estación (todas las áreas).
- Cuando se trate de aeropuertos especiales, los procedimientos de operación correspondientes.

La Dirección de Inspección y Certificación analizará la solicitud y los documentos anexos a ser entregados por parte del Apicante y de considerar que la entrega es completa de acuerdo a los requerimientos establecidos anteriormente, el Inspector Coordinador los recibirá para que éstos sean sometidos a la revisión y análisis pertinente. En caso de que la entrega de los documentos o anexos sea incompleta, estos serán retornados al Apicante de manera inmediata.

ETAPA TRES - Análisis y Revisión de los manuales y documentos.

Luego de que el Apicante haya completado la entrega de la documentación y éstos hayan sido revisados por el o los Inspectores designados y de considerarlos aceptables, se emitirá la correspondiente carta de aceptación, lo cual le permitirá al Apicante continuar con la siguiente Etapa de la Certificación de la Estación. En caso de que existan errores u omisiones en los documentos o anexos entregados, éstos serán regresados al Apicante acompañados de una carta en la que se explicarán los motivos de dicha devolución, detallando los aspectos a ser corregidos por el Apicante; debiendo las observaciones estar solventadas antes de iniciar la Etapa de Inspección y Certificación.

Durante esta Etapa el Apicante presentará un Plan de Demostración (Form.840011b) en el que deberá constar la siguiente información:

- Nombre del Operador
- Nombre, dirección, teléfono y fax del coordinador de la compañía
- Nombre de la estación
- Fechas previstas para la demostración (inspección las facilidades de la estación)
- Lista del personal de la estación responsable en la inspección
- Cualquier otra información que el operador considere necesaria

Una vez aceptados los procedimientos descritos en los manuales y documentos presentados, el o los inspectores y el coordinador de la compañía analizarán el Plan de Demostración y establecerán los procedimientos a ser seguidos durante la siguiente fase.

Durante esta fase será responsabilidad del operador el adiestramiento del personal de la estación sobre los procedimientos y políticas establecidas en sus manuales lo cual deberá estar concluido antes de la demostración, y del entrenamiento que deberá recibir la tripulación (si aplica) para la operación a esa estación sobre todo cuando se trate de estaciones consideradas como especiales.

Por su parte y una vez aceptado el Plan de Demostración del Operador, el equipo de Inspectores preparará de Plan de la DGAC para la demostración conforme al Form. 8400-11c.

ETAPA CUATRO - Inspección y Demostración

Previo a la ejecución de la Inspección y Demostración, el o los inspectores designados, serán responsables de recopilar toda la documentación necesaria para la demostración según corresponda.

Esta documentación deberá contener al menos lo siguiente:

- Guías y procedimientos de inspección pertinentes
- Manuales y documentos aplicables

Antes de iniciar la Inspección, el o los Inspectores realizarán conjuntamente con el Jefe y personal de la Estación un breafing en el que se indicará la forma como se conducirá la inspección cubriendo los siguientes aspectos:

- Forma en que será conducida la inspección.
- Revisión de las funciones y responsabilidades del personal.
- Aspectos a ser considerados para declarar insatisfactoria una Inspección.

Durante la demostración los inspectores procederán conforme a lo determinado en la guía de inspección No. 017 “Inspección a las facilidades de una estación”, establecida para el efecto.

Por su parte el operador se asegurará que el personal de la Estación se encuentre presente durante todo el evento y procederá a realizar la demostración conforme a lo establecido en los Planes presentados y aceptados.

Es necesario que el coordinador de la compañía cuente con la suficiente autoridad para realizar cambios en los Planes durante la Demostración y para disponer acciones correctivas inmediatas, en el caso de ser requerido por los Inspectores de la DGAC.

ETAPA CINCO - Certificación

Durante esta fase los inspectores designados para realizar la inspección presentarán el informe respectivo que será puesto a consideración del Jefe de la Dirección de Inspección y Certificación, el mismo que determinará si la compañía cumple con los procedimientos establecidos en sus manuales y con las partes pertinentes de las Regulaciones Técnicas de Aviación Civil.

De considerarse satisfactorio se procederá a realizar las enmiendas pertinentes en las Especificaciones Operacionales a fin de que la compañía pueda iniciar sus operaciones regulares a la nueva estación.

E. Una inspección a una estación nueva puede no ser satisfactoria cuando:

- El personal de la estación no ha sido entrenado sobre las políticas y procedimientos del operador, establecidos en el Manual de Estación, para la ejecución de sus actividades o desconoce los mismos.

- El personal de la estación no está debidamente calificado para el despacho y seguimiento del vuelo (si aplica).
- El personal de mantenimiento no está debidamente entrenado y habilitado en el equipo que opera la compañía.
- La estación no cuenta con la infraestructura necesaria para garantizar una operación segura.
- La estación no cuenta con la documentación técnica requerida.

IV. VIGENCIA

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

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

27 MAR. 2012



Comde. Roberto Yérovi De la Calle
DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL, SUBROGANTE

[Fecha]

Sr. [Nombre de la AAC]
Director de Inspección y Certificación Aeronáutica
Presente.-

Estimado Sr. [Título del DGAC]:

Previo al cumplimiento de los requerimientos establecidos en la reglamentación vigente, me permito solicitar a usted señor Director de Inspección y Certificación Aeronáutica, se digno autorizar el inicio del proceso de inclusión de la estación(es) a las Especificaciones Operacionales adjuntas al Certificado de Explotador de Servicios Aéreos de la compañía [*Nombre del explotador*], que intenta operar los servicios aéreos [*regulares doméstico e internacional*] de acuerdo con el Permiso de Operación emitido por el CNAC No. [*Número de Acuerdo*]; en las estaciones [*nombre de las localidades*]; conforme a la Circular de Asesoramiento No. 121-110-2012.

Atentamente,

(Firma)
(Nombre y cargo)

| Sección 1 A. Casillas 1 y 10; debe ser completada por el explotador | | |
|--|------------------------------|--|
| 1. Nombre oficial y nombre comercial si éste es diferente. | | 2. Dirección de compañía, de la base principal de operaciones, teléfono, fax y e-mail: |
| 3. Fecha propuesta para iniciar operaciones. | | 4. Estación (es) en la que desea operar |
| 5. Certificado de Explotador de Servicios Aéreos y OpSpecs: No., y Fecha emisión y/o revisión: | | |
| 6. Personal de gestión: | | |
| Título | Apellido y nombre | Teléfono en la empresa (<i>Incluir código del país</i>), y e-mail |
| Representante Legal en el Ecuador Director de Operaciones Jefe de Estación [<i>nombre de la localidad</i>] | | |
| 7. Tipos de operación propuestos por el explotador (Marcar todas las que correspondan) | | |
| <input type="checkbox"/> Pasajeros/carga/correo <input type="checkbox"/> Carga solamente | | |
| 8. Aeropuertos Alternos dentro del Ecuador e Internacionales, a los que pretende operar. | | |
| 9. Tipos de aeronaves (<i>Por marca, modelo</i>) que atenderá en la estación(es): | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 10. Resumen que permita mejor entendimiento de las operaciones | | |
| Sección 1 B. La firma y la información contenidas en este formulario denotan la intención de presentar una solicitud para la inclusión de estación a las OpSpecs. | | |
| Firma | Fecha (<i>día/mes/año</i>) | Nombre del Representante Legal. |
| | | |
| Sección 2 A; para uso de la AAC | | |
| Recibido por (<i>Nombre y oficina</i>): | | Fecha en que la solicitud fue recibida (<i>día/mes/año</i>) |
| | | |

1. Nombre de la Empresa
Solicitante y/o Explotador:.....

2. Nombre, dirección y teléfono del COORDINADOR
Nombre:.....
Dirección:.....
Teléfono:..... Correo Electrónico:.....

3. Estación (es)
Nombre:

4. Cronograma de Inspecciones:
 - a. Programa de entrenamiento previo a las inspecciones y demostraciones
 - i. Cronograma de Entrenamiento (Fecha de Realización).
 - ii. Lista de participantes del Solicitante
 - iii. Información adicional

 - b. Facilidades de Operaciones
 - i. Cronograma de Inspecciones de instalaciones y facilidades.
 - ii. Lista de participantes del Solicitante
 - iii. Información adicional

 - c. Plan para la verificación final de la documentación, evaluación del entrenamiento e inspección de records y contratos.
 - i. Cronograma para la verificación final de la documentación
 - ii. Cronograma para la inspección de records y archivos en todas las áreas pertinentes a documentación de despacho y de vuelo, Entrenamientos (Jefe de Estación, Despachadores de Vuelo, Personal de: Mantenimiento, Atención al Pasajero, Rampa, Seguridad, otros.), contratos, varios.
 - iii. Lista de participantes del Solicitante
 - iv. Información adicional

 - d. Facilidades de mantenimiento
 - i. Cronograma de Inspecciones.
 - ii. Lista de participantes del Solicitante
 - iii. Información adicional

Nombre del **GERENTE OPERACIONES y/o JEC del (Solicitante y/o Explotador)**:

Firma:

Fecha: