

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DGAC-028: Autorización de funcionamiento para centros de instrucción de aeronáutica civil para formación de tripulantes de vuelo y despachadores de vuelo"

Código: PA133094CB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo, que otorga una Resolución Directoral, por el cual se autoriza a una institución o centro de estudios a impartir instrucción aeronáutica, a tripulantes de vuelo (pilotos) y despachadores de vuelo, reconocida para la obtención de licencias aeronáuticas. La instrucción aeronáutica consiste en la formación de personal aeronáutico como pilotos, copilotos y tripulantes para que desarrollen una aviación civil segura, a cargo de empresas aéreas de instrucción, para la obtención de la licencia de piloto.

- Miembro de la Tripulación de Vuelo (Tripulante de Vuelo): Miembro de la tripulación, titular de la correspondiente licencia, a quien se asignan obligaciones esenciales para la operación de una aeronave durante el período de servicio de vuelo.
- Despachador de vuelo: Persona con licencia designada por el explotador para ocuparse del control y la supervisión de las operaciones de vuelo, que tiene la competencia adecuada y que respalda, da información, o asiste al piloto al mando en la realización segura del vuelo.

No se encuentra sujeto a renovación (indeterminado).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director General de Aeronáutica Civil (DGAC) en la que se indique:
 - El número de partida registral en la que conste inscrita la representación de quien suscribe la solicitud. En caso que no se encuentre inscrita la representación, copia simple de la carta poder.
 - Cuenta con licencia municipal de funcionamiento vigente señalando la Municipalidad que la otorgó y el número correspondiente.
 - El número de partida registral en la que conste inscrita la condición de propietario o poseedor del establecimiento en el cual realizará sus actividades o copia simple del título de propiedad o del contrato de arrendamiento.
 - El número de oficio de la DGAC en el que conste el resultado favorable de la inspección técnica del centro de instrucción.
- 2.- Copia simple de la autorización de funcionamiento del Centro de Instrucción por parte de Defensa Civil.
- 3.- Relación y número de matrícula de las aeronaves a utilizar.
- 4.- Relación del personal del CIAC de acuerdo al organigrama propuesto.
- 5.- Copia simple de los documentos que demuestren las calificaciones requeridas de su personal según la RAP 141.210, 141.215, 141.220, 141.225, 141.230 y 141.235 de la RAP 141 para los instructores, jefe instructor de vuelo o jefe de instrucción teórica según corresponda, asistente del jefe instructor cuando sea necesario, de acuerdo a la amplitud del programa de instrucción a desarrollar.
- 6.- Declaración jurada que señale que debe comunicar a la DGAC cualquier cambio del personal vinculado a sus actividades.
- 7.- Propuesta de las Especificaciones de instrucción (ESINS) requeridas por el solicitante, conforme a lo establecido en la sección 141.010 (d) (2) de la RAP 141.
- 8.- Descripción del equipo de instrucción de vuelo, propio o arrendado que el solicitante propone utilizar para el caso del CIAC Tipo 2 y CIAC Tipo 3.
- 9.- Descripción de las instalaciones de instrucción, equipamiento y calificaciones del personal que utilizará incluyendo el plan de evaluación a los estudiantes.
- 10.- Copia simple o formato electrónico (PDF) a través de CD/DVD/RW del Programa de Instrucción o currículo del sistema de instrucción, incluyendo el perfil, material de estudio y procedimientos.
- 11.- Descripción del control de registros, detallando los documentos de instrucción, de calificación, la licencia de alumno piloto, si posee alguna y la evaluación de los instructores.
- 12.- Descripción del Sistema de garantía de calidad propuesto para mantener los niveles de cumplimiento a la reglamentación y estándares de certificación.
- 13.- Descripción del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS) para CIAC Tipo 2 y Tipo 3.
- 14.- Lista de cumplimiento de las disposiciones de la RAP 141.
- 15.- Copia simple o formato electrónico (PDF) a través de CD/DVD/RW del Manual de Instrucción y Procedimientos (MIP).
- 16.- Copia de la póliza de seguro contratado que proteja a los afectados ante la eventualidad de daños que se ocasionen a terceras personas o propiedad pública o privada.
- 17.- Copia simple o formato electrónico (PDF) a través de CD/DVD/RW del Programa de Mantenimiento, para el caso del CIAC Tipo 2 y Tipo 3.
- 18.- Copia simple o formato electrónico (PDF) a través de CD/DVD/RW del Manual de control de mantenimiento, para el caso del CIAC Tipo 2 y Tipo 3 si el CIAC opera con aeronaves con masa certificada de despegue de más de 5,700 kg. o aviones equipados con uno o más motores turbo reactores.
- 19.- Copia de los estados financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con una antigüedad no mayor a 60 días calendario de iniciado el proceso de certificación, firmados por el representante legal y el contador público colegiado.
- 20.- Copia del Flujo de Caja proyectado mensual por un horizonte de 24 meses, en el que se detalle los ingresos y los gastos que se pretende captar y ejecutar durante dicho período, los mismos que deben contar con los supuestos que sustenten la captación y ejecución señalada.
- 21.- Indicar el día de pago y el número de constancia de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Sede Central del MTC, CDT Piura; CDT Ucayali; CDT Arequipa; CDT La Libertad; CDT Loreto; CDT Lambayeque; CDT Cusco; CDT Tacna; CDT Junín; CDT Ayacucho; CDT Huánuco; CDT Apurímac; CDT San Martín.
Atención Virtual: <https://tupadigital.mtc.gob.pe>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1656.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Efectivo y cheque en soles.

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de La Nación (Código de pago, efectivo, cheque y tarjetas Visa, MasterCard y American Express)

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Centro Desconcentrado Territorial Lambayeque	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial San Martín	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial Apurímac	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Sede Central del MTC	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial Huánuco	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial Tacna	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial Ayacucho	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial La Libertad	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial Arequipa	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial Cusco	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial Ucayali	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial Loreto	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial Junín	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.
Centro Desconcentrado Territorial Piura	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental : Centro Desconcentrado Territorial Lambayeque, Centro Desconcentrado Territorial San Martín, Centro Desconcentrado Territorial Apurímac, Sede Central del MTC, Centro Desconcentrado Territorial Huánuco, Centro Desconcentrado Territorial Tacna, Centro Desconcentrado Territorial Ayacucho, Centro Desconcentrado Territorial La Libertad, Centro Desconcentrado Territorial Arequipa, Centro Desconcentrado Territorial Cusco, Centro Desconcentrado Territorial Ucayali, Centro Desconcentrado Territorial Loreto, Centro Desconcentrado Territorial Junín, Centro Desconcentrado Territorial Piura

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección General de Aeronáutica Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 615 7900
Anexo: Línea directa
Correo: atencionalciudadano@mtc.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) General de Aeronáutica Civil - Dirección General de Aeronáutica Civil	Viceministro(a) de Transportes - Despacho Viceministerial de Transportes
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
327-A del Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil, incorporado por el artículo 3 del D.S. N° 036-2019-MTC, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil, aprobado por D.S. N° 050-2001-MTC y el Reglamento de la Ley de Seguridad de la Aviación Civil, aprobado por D.S. N° 007-2006-MTC y aprueba los servicios prestados en exclusividad por la Dirección General de Aeronáutica Civil (16.12.2019)	Aprueban Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil	Decreto Supremo	050-2001-MTC	26/12/2001