

Guía de Información de Organizaciones de Aeronavegabilidad Combinada (CAO)

REGISTRO DE EDICIONES		
EDICIÓN	Fecha de APLICABILIDAD	MOTIVO DE LA EDICIÓN DEL DOCUMENTO
01	18/12/2024	Edición inicial: - Cambio en la codificación de procedimientos, formatos y guías según SIG-GD-P01-ITR01, por lo que la edición pasa a Ed. 01. - Sustituye la guía G-DAEA-CAO-01. - Cambio en la codificación de procedimientos, formatos y guías según SIG-GD-P01-ITR01, por lo que la edición pasa a ed. 01, sustituyendo la guía G-DAEA-CAO-01. - modificado el apartado 1.1 de notificación electrónica. - Eliminación formato de aceptación de cargos de gestión telemática. - Sustitución del formato 2 de solicitud por el formato de solicitud única. - Incorporación de comentarios recibidos en el buzón CAO y en la auditoría interna de DESATI. - Se estandariza la ampliación de plazos de oficio y por parte del interesado. - Actualización de direcciones de email, referencias normativas y siglas. - Modificación de los firmantes de varios documentos según versión más actual del PGIA. - Se aclara el punto 4 modificación de la aprobación. - Se incluye el apartado 6 de aprobación indirecta del PM. - Se introduce la posibilidad de presentar la documentación a evaluar en otro idioma distinto del castellano.
02	19/09/2025	Los cambios se encuentran detallados en el apartado 10.. *Los cambios incorporados respecto a la anterior edición del procedimiento están marcados en azul.

REFERENCIAS	
CÓDIGO	TÍTULO
LEY 21/2003	LEY 21/2003, DE 7 DE JULIO, DE SEGURIDAD AÉREA. (BOE 162, DE 8.7.2003).
LEY 39/2015	LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
REAL DECRETO 98/2009	REAL DECRETO 98/2009, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSPECCIÓN AERONÁUTICA.
FOM/2140/2005	ORDEN FOM/2140/2005, DE 27 DE JUNIO, POR LA QUE SE REGULAN LOS ENCARGOS A REALIZAR POR LA SOCIEDAD ESTATAL DE ENSEÑANZAS AERONÁUTICAS CIVILES, S.A. PARA LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES
RD 203/2021	REAL DECRETO 203/2021, DE 30 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.
REGLAMENTO (UE) 2018/1139	REGLAMENTO (UE) 2018/1139 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, DE 4 DE JULIO DE 2018, SOBRE NORMAS COMUNES EN EL ÁMBITO DE LA AVIACIÓN CIVIL Y POR EL QUE SE CREA UNA AGENCIA DE LA UNIÓN EUROPEA PARA LA SEGURIDAD AÉREA Y POR EL QUE SE MODIFICAN LOS REGLAMENTOS (CE) Nº 2111/2005, (CE) Nº 1008/2008, (UE) Nº 996/2010, (UE) Nº 376/2014 Y LAS DIRECTIVAS 2014/30/UE Y 2014/53/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO Y SE DEROGAN LOS REGLAMENTOS (CE) Nº 552/2004 Y (CE) Nº 216/2008 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO Y EL REGLAMENTO (CEE) Nº 3922/91 DEL CONSEJO.
REG. 1321/2014	REGLAMENTO (UE) 1321/2014 DE LA COMISIÓN DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2014 SOBRE EL MANTENIMIENTO DE LA AERONAVEGABILIDAD DE LAS AERONAVES Y PRODUCTOS AERONÁUTICOS, COMPONENTES Y EQUIPOS Y SOBRE LA APROBACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES Y PERSONAL QUE PARTICIPAN EN DICHAS TAREAS.
REG. 2020/1159	REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) 2020/1159 DE LA COMISIÓN DE 5 DE AGOSTO DE 2020 QUE MODIFICA LOS REGLAMENTOS (UE) N.º 1321/2014 Y (UE) 2015/640 EN LO QUE RESPECTA A LA INTRODUCCIÓN DE NUEVOS REQUISITOS DE AERONAVEGABILIDAD ADICIONALES.
REG. 2021/700	REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) 2021/700 DE LA COMISIÓN DE 26 DE MARZO DE 2021 POR EL QUE SE MODIFICA Y CORRIGE EL REGLAMENTO (UE) N.º 1321/2014 EN LO REFERENTE A LOS DATOS DE MANTENIMIENTO Y A LA INSTALACIÓN DE DETERMINADOS COMPONENTES DE AERONAVES DURANTE EL MANTENIMIENTO.
EN 4179	CUALIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PERSONAL DE ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS.

** En todas las referencias anteriores se aplica la última edición en vigor. Por otro lado, se omiten las referencias a las Decisiones del Director Ejecutivo de EASA, que publican los medios aceptables de cumplimiento y material guía aplicables a los reglamentos de la Unión Europea, entendiéndose que aplican todas las Decisiones publicadas en la web oficial de EASA.*

LISTADO DE ACRÓNIMOS	
ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
AESA	AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA
CA	COORDINADORA DE AERONAVEGABILIDAD
CAE	MEMORIA DE ORGANIZACIÓN DE AERONAVEGABILIDAD COMBINADA
CAME	MEMORIA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA AERONAVEGABILIDAD (CAME = CONTINUING AIRWORTHINESS MANAGEMENT EXPOSITION).
CAMO	ORGANIZACIÓN DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA AERONAVEGABILIDAD
CEA	COORDINADOR DEL EQUIPO ACTUARIO
COAA	COORDINACIÓN DE OPERACIONES AÉREAS Y AERONAVEGABILIDAD
DAEA	DIVISIÓN DE APROBACIONES Y ESTANDARIZACIÓN DE AERONAVEGABILIDAD
DOSV	DIRECTOR DE OFICINA DE SEGURIDAD EN VUELO
DSA	DIRECCIÓN/DIRECTOR DE SEGURIDAD DE AERONAVES
EASA	AGENCIA DE LA UNIÓN EUROPEA PARA LA SEGURIDAD AÉREA
EM	ESTADO MIEMBRO
FRC	FUNCIONARIO RESPONSABLE COORDINADOR
JDAEA	JEFE DE DIVISIÓN DE APROBACIONES Y ESTANDARIZACIÓN DE AERONAVEGABILIDAD
JSMGA	JEFATURA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y GESTION DE AERONAVEGABILIDAD
LSA	LEY DE SEGURIDAD AÉREA (LEY 21/2003)
MADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN AESA
OSV	OFICINA DE SEGURIDAD EN VUELO
PAC	PERSONAL ACTUARIO
PCAO	PRINCIPAL DE AERONAVEGABILIDAD COMBINADA
PGIA	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCIÓN AERONÁUTICA DE LA DSA DE AESA.
PMTO	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO
PVC	PLAN DE VIGILANCIA CONTINUADA
RIA	REGLAMENTO DE INSPECCIÓN AERONÁUTICA (RD 98/2009)
SIPA	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS AERONÁUTICOS
SSCC	SERVICIOS CENTRALES DE AESA
TAC	TRANSPORTE AÉREO COMERCIAL

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	7
2.	OBJETO Y ALCANCE.....	9
3.	EMISIÓN DE UNA APROBACIÓN CAO	9
3.1.	General.....	9
3.2.	Fase de Solicitud	10
3.3.	Fase de Actuaciones Materiales	12
3.3.1.	<i>Subfase de Evaluación Documental.....</i>	<i>12</i>
3.3.2.	<i>Subfase de Evaluación Física.....</i>	<i>13</i>
3.4.	Fase de Audiencia al Solicitante.....	15
3.5.	Fase de Dictamen Técnico	16
3.6.	Fase de Subsanación.....	16
3.6.1.	<i>Ampliación del Plazo de Subsanación</i>	<i>17</i>
3.7.	Fase de Terminación del Procedimiento	17
3.7.1.	<i>Resolución Positiva</i>	<i>17</i>
3.7.2.	<i>Resolución desestimatoria</i>	<i>18</i>
3.7.3.	<i>Resolución por desistimiento</i>	<i>18</i>
3.7.4.	<i>Inadmisión a trámite.....</i>	<i>18</i>
3.7.5.	<i>Imposibilidad material de continuar por causas sobrevenidas.....</i>	<i>18</i>
4.	PLAN DE VIGILANCIA CONTINUADA	19
4.1.	Fase de Iniciación.....	20
4.2.	Fase de Actuaciones Materiales	21
4.2.1.	<i>Desarrollo de las Actuaciones.....</i>	<i>21</i>
4.2.2.	<i>Procedimiento de Actuación en caso de Discrepancias de Nivel 1</i>	<i>21</i>
4.3.	Fase de Audiencia al Interesado	22
4.4.	Fase de Acta de Inspección.....	22
4.5.	Fase de Subsanación.....	22
4.5.1.	<i>Ampliación del plazo de subsanación</i>	<i>23</i>
5.	MODIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN CAO	24
5.1.	Cambios que no requieren la aprobación de AESA	27
6.	SUSPENSIÓN, LIMITACIÓN, REVOCACIÓN Y RENUNCIA DE LA APROBACIÓN	27
6.1.	Suspensión, Limitación y Revocación	27
6.2.	Renuncia	28

7.	APROBACIÓN INDIRECTA DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	28
7.1.	General.....	28
7.2.	Requisitos.....	28
7.3.	Notificación de Aprobaciones Indirectas del Programa de Mantenimiento	29
8.	APÉNDICE I: ACEPTACIÓN PERSONAL RESPONSABLE	30
9.	APÉNDICE II: MEMORIA DE LA ORGANIZACIÓN DE AERONAVEGABILIDAD COMBINADA ...	30
10.	CAMBIOS RELEVANTES DE ESTA EDICIÓN	31

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto proporcionar una guía para la tramitación ante AESA de la aprobación como Organización de Aeronavegabilidad Combinada (CAO) y sus modificaciones. Asimismo, se describe el procedimiento seguido por AESA para vigilancia de la aprobación.

La guía está estructurada en tres partes: Emisión Inicial, Vigilancia Continuada y Modificación de la aprobación. Adicionalmente, la guía contiene dos apéndices:

Apéndice I – Aceptación de Personal Responsable: describe los criterios básicos para la aceptación de cargos por parte de AESA.

Apéndice II – Memoria de Organización de Aeronavegabilidad Combinada (CAE): recoge los criterios básicos seguidos por AESA para la evaluación del manual CAE.

El contenido de esta guía está basado en la normativa de referencia aplicable, en particular los Reglamentos (UE) 2019/1384 y 2019/1383 de la Comisión por los que se modifica y corrige el Reglamento (UE) Nº 1321/2014 de 26 de noviembre de 2014 sobre el mantenimiento de la aeronavegabilidad de las aeronaves y productos aeronáuticos, componentes y equipos y sobre la aprobación de las organizaciones y personal que participan en dichas tareas. Cualquier discrepancia entre la normativa aplicable y esta guía, la normativa prevalecerá.

Toda la información emitida por la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA) respecto a las organizaciones CAO se encuentra disponible en el Portal web de AESA, en el siguiente enlace:

<https://www.seguridadaerea.gob.es/es/ambitos/aeronaves/aeronavegabilidad-continuada/organizaciones/organizaciones-de-aeronavegabilidad-combinada-cao>

En lo que se refiere a la **presentación de documentos originales** a lo largo de toda la guía, excepcionalmente, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, de acuerdo con el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, *del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, AESA podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

La organización CAO que presente una solicitud deberá proveer los medios para que el **procedimiento administrativo** se desarrolle en la **lengua castellana**, de acuerdo con el artículo 15 de la Ley 39/2015. No obstante, y solo si el equipo de actuación lo considera aceptable, los documentos que acompañen a la solicitud podrán ser presentados y evaluados en otros idiomas.

En el caso en que el equipo de actuación lo considerase necesario, podría requerirse una traducción jurada de dichos documentos.

Las relaciones entre las organizaciones CAO y AESA se realizarán de **manera telemática**, de acuerdo con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015.

Se recuerda que, en el formato **AC-CAO-P01-F55**, de *Preguntas frecuentes*, pueden encontrarse respuestas a las preguntas más habituales surgidas respecto a este procedimiento.

Las relaciones entre las organizaciones CAO y AESA se realizarán de **manera telemática**, de acuerdo con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015.

Se recuerda la disponibilidad de preguntas frecuentes respecto a las organizaciones CAO en el Portal web de AESA, en el siguiente enlace:

https://www.seguridadaerea.gob.es/es/preguntas-frecuentes?field_ambitos_preguntas_target_id=659

A su vez, se recuerda que, cualquier duda o sugerencia, podrá ser dirigida al buzón smga.aesa@seguridadaerea.es.

2. OBJETO Y ALCANCE

Esta guía es aplicable a las organizaciones CAO aprobadas o que han solicitado su aprobación en base al Reglamento (UE) n.º 1321/2014; y su supervisión recae en AESA.

Tiene por objeto **proporcionar orientación** a los interesados para la tramitación ante AESA de la aprobación como CAO. Asimismo, se describe el procedimiento seguido por AESA para la vigilancia de la organización.

Ante cualquier discrepancia entre la normativa aplicable y esta guía, prevalecerá lo dispuesto en la primera.

3. EMISIÓN DE UNA APROBACIÓN CAO

3.1. General

Se recomienda a las organizaciones que, antes de proceder con la solicitud de aprobación inicial como organización CAO, se contacte con el buzón smga.aesa@seguridadaerea.es para concertar una reunión de lanzamiento con el personal de la División de Aprobaciones y Estandarización de Aeronavegabilidad (DAEA). En ella, los cargos propuestos por la organización podrán presentar su plan de negocio y los recursos disponibles y AESA informará del procedimiento administrativo que se deberá seguir.

El procedimiento de emisión inicial de aprobación de una CAO se desarrolla en las siguientes fases y subfases:

1. Fase de solicitud.
2. Fase de actuaciones materiales.
 - 2.1 Subfase de evaluación documental.
 - 2.2 Subfase de evaluación física.
3. Fase de audiencia al solicitante.
4. Fase de dictamen técnico.
5. Fase de subsanación de discrepancias.
6. Fase de terminación del procedimiento.

Previo a la presentación de la solicitud de aprobación inicial como organización Parte CAO, el interesado deberá presentar toda la documentación necesaria para tramitar y gestionar su **alta/modificación de usuario** en el sistema de información SIPA y designar a las personas con capacidad de acceso a esta aplicación, de acuerdo con el procedimiento **Alta y modificación de usuarios SIPA**, del Servicio de Análisis Económico del Transporte Aéreo (SAETA) de AESA. Toda la información al respecto se encuentra disponible en el Portal de AESA, en el siguiente enlace:

<https://www.seguridadaerea.gob.es/es/ambitos/operaciones-aereas/alta-y-modificacion-de-datos-societarios-de-administrados-entorno-sipa>

Cualquier consulta relacionada con el alta/modificación de usuarios de SIPA se deberán enviar al buzón usuariosdsa.aesa@seguridadaerea.es.

Cada usuario designado deberá disponer de un certificado electrónico reconocido, de tipo personal, que le permita identificarse y realizar una firma electrónica cuando sea necesario, según lo establecido en el Artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del *Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*. Para saber más sobre tipos de certificados electrónicos, se recomienda consultar la guía **AIW-DEEA-DT01**, de *Documentación electrónica en el entorno de la aeronavegabilidad* y el documento disponible en el siguiente enlace:

<https://sede.seguridadaerea.gob.es/componentes/MiniApplet/Manual de uso de la firma electronica.pdf>

NOTA: Como información complementaria, AESA ha publicado la guía de *Representación en el ámbito de la Administración Electrónica*, en la que se explica qué es la representación electrónica, cuál es su alcance, cómo se regula, cuándo es necesario acreditar la representación, cómo se acredita, y cómo proceder con AESA. Se puede acceder a ella a través del siguiente enlace.

https://www.seguridadaerea.gob.es/sites/default/files/representación-y-administración-electrónica_web.pdf

Los administrados **extranjeros** que no dispongan de un certificado electrónico nacional podrán hacer uso del sistema de identificación, autenticación y firma electrónica de clave concertada de AESA para ciudadanos extranjeros, conocido como ***Sistema de claves concertadas e4F (eSignatureforForeigners)***, aprobado a través de la *Resolución de 3 de noviembre de 2021, de la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, por la que se aprueba el sistema de identificación, autenticación y firma electrónica de clave concertada, denominado eSignature for Foreigners (e4F), para ciudadanos extranjeros, para actuaciones en la sede electrónica de este organismo* ([https://www.boe.es/eli/es/res/2021/11/03/\(2\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2021/11/03/(2))). Mediante este sistema, los administrados extranjeros podrán realizar las gestiones telemáticas con AESA de la misma manera que si fuesen un administrado nacional, con la **excepción** de la **presentación de solicitudes** a través de la sede electrónica de AESA como **Solicitud General**. Los pasos que el administrado debe seguir para darse de alta en el Sistema e4F se encuentran en la web de AESA, en el siguiente enlace:

<https://www.seguridadaerea.gob.es/es/noticias/el-sistema-de-identificaci%C3%B3n-autenticaci%C3%B3n-y-firma-electr%C3%B3nica-de-clave-concertada-de-aesa>

3.2. Fase de Solicitud

Previo a la presentación de la Solicitud de Emisión ***AIW-FC-ITR01-F01*** (Anexo IV: Organizaciones de Aeronavegabilidad combinada (Parte CAO)), el administrado presentará toda la documentación necesaria para tramitar y gestionar su alta como usuario SIPA. Toda la información relativa a la gestión de altas/bajas/modificación de usuarios en SIPA, se realizará de acuerdo con el procedimiento Alta y modificación de usuarios SIPA, mencionado en el apartado 1.1.

La solicitud se presentará a través de la Solicitud General de la SEDE ELECTRÓNICA de AESA, dirigiéndola a la Dirección de Seguridad de Aeronaves, a la División de Aprobaciones y Estandarización de Aeronavegabilidad (opción “Servicios Centrales” en el menú desplegable de la sede electrónica):

https://sede.seguridadeaerea.gob.es/SEDE_AESA/LANG_CASTELLANO/TRAMITACIONES/SOLIC_GRAL/DESCRIPCION/

La organización, junto con la solicitud o posteriormente, deberá presentar también la documentación detallada a continuación:

- Currículum Vitae y toda documentación acreditativa de experiencia y formación de los cargos propuestos que figuren en la Memoria de la Organización de Aeronavegabilidad Combinada.
- **Memoria de Organización de Aeronavegabilidad Combinada (CAE)** requerido en CAO.A.025 y su AMC1 CAO.A.025. Los contratos o acuerdos de tareas aeronavegabilidad continuada subcontratadas (si fuese aplicable) deberán formar parte del manual CAE.
- El Apéndice II – Memoria de Organización de Aeronavegabilidad Combinada (CAE) de esta guía **contiene información sobre los criterios de evaluación del Manual CAE.**
- La organización deberá llevar a cabo una auditoría interna en la que comprobará su cumplimiento con respecto a normativa y al CAE propuesto. Los resultados de esta auditoría deberán ser remitidos a la autoridad.
- Justificante del pago de la tasa correspondiente, si aplica a su organización CAO.

Todos los documentos adicionales a la solicitud que requieran firma deberán ser firmados electrónicamente si no son firmados por la misma persona que presenta la solicitud general.

Para SPO comercial y ATO comercial antes de proceder a la emisión de la aprobación CAO y siempre que la organización no disponga de aprobación como organización de mantenimiento parte 145/ Parte CAO y no se hayan solicitado privilegios para realizar el mantenimiento de las aeronaves gestionadas, la organización deberá tener acuerdos aprobados para la realización del mantenimiento en base y mantenimiento en línea programado para un periodo de tiempo apropiado (al menos para los próximos 3 meses).

Si la solicitud no está bien conformada o no ha sido entregada toda la documentación necesaria, la organización podrá recibir un requerimiento para la subsanación de la solicitud, según lo especificado en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si en el plazo dado para la subsanación no se produjera esta o no se subsanasen todas las deficiencias, se procederá a la resolución del procedimiento por desistimiento.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, AESA podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que requeriría la exhibición del documento o de la información original.

En caso de haberse aportado toda la documentación necesaria (solicitud adecuadamente conformada, acreditación de la capacidad de representación de la persona que firma la solicitud y originales para la administración de la tasa aplicable) se realizará el nombramiento del equipo evaluador de la solicitud. La organización recibirá una comunicación de la recepción de la solicitud, informando del plazo para la resolución, el resultado y efectos del silencio administrativo. Esta comunicación incluirá además los integrantes del equipo encargado de realizar la evaluación, que será personal de la Unidad que la Coordinadora de Aeronavegabilidad considere oportuno, asimismo en dicha comunicación se indicará la Oficina de Seguridad en Vuelo asignada para tramitar los cambios de la aprobación de la organización de Aeronavegabilidad Combinada. El equipo evaluador estará compuesto, como mínimo, por un Coordinador de Equipo Actuario (CEA) que servirá de interlocutor con la organización durante todas las fases del proceso.

La organización deberá gestionar también la aprobación de los programas de mantenimiento de las aeronaves gestionadas por la organización CAO. Para la evaluación y aprobación de los mismos se deberá consultar el *Procedimiento de Aprobación de Programas de Mantenimiento*.

Finalizada la fase de solicitud se pasará a la fase de actuaciones materiales.

3.3. Fase de Actuaciones Materiales

El número y tipo de evaluaciones a realizar durante la fase de actuaciones materiales dependerá del tamaño, tipo y complejidad de la organización y del tipo de gestión/operación que esta prevea realizar, y podrá ser dividida en una subfase de **evaluación documental** y una subfase de **evaluación física**.

3.3.1. Subfase de Evaluación Documental

Durante esta subfase se evaluará la documentación presentada por la organización

En caso de que el equipo evaluador no disponga de parte de la documentación, la organización podrá recibir un Requerimiento de Documentación. En este caso, los plazos estarán paralizados hasta que se haya presentado toda la documentación requerida.

El Requerimiento de Documentación podrá establecer un plazo máximo para la presentación de dicha documentación. Transcurrido dicho plazo sin que la organización haya presentado la documentación requerida, se podrá proceder a la resolución desestimatoria del procedimiento, previo trámite de audiencia de dos días.

Antes de iniciar la evaluación documental, el CEA podrá comunicar a la organización la necesidad de realizar una reunión de lanzamiento, en la que los cargos propuestos por la organización presenten al equipo evaluador su plan de negocio y los recursos disponibles y se pueda discutir el proceso de aprobación y su calendario, así como los recursos que sean necesarios. Idealmente se podría acordar un calendario de evaluación para ambas partes. El CEA decidirá si es conveniente la realización de la reunión de lanzamiento en las instalaciones de la organización CAO o en las instalaciones de AESA.

Dicha reunión también se aprovechará para evaluar de forma inicial la disponibilidad e idoneidad de las personas propuestas por la CAO para ocupar cargos de responsabilidad y para que estos presenten su formación, experiencia previa y su conocimiento del sector.

Notificación y resolución de discrepancias documentales.

Una vez finalizada la evaluación documental, la organización recibirá en formato electrónico las discrepancias detectadas por el equipo evaluador durante esta fase, formato *Diligencia de actuación/Parte técnico* (PGIA).

NOTA: esta subfase de evaluación documental podría solaparse, a criterio del equipo evaluador, con la subfase de evaluación física, aunque se tratará siempre de cerrar las discrepancias documentales previamente a la subfase de evaluación física.

3.3.2. Subfase de Evaluación Física

Esta subfase se iniciará mediante la notificación de una comunicación de inspección que recibirá la organización.

Se verificará el cumplimiento por parte de la organización con la Parte CAO, M y ML.

Antes de comenzar la evaluación física de la organización, el CEA concretará fechas y repartirá el trabajo entre los diferentes miembros del equipo evaluador. Para ello sería necesario:

- Identificar las instalaciones, localizaciones, actividades y elementos de la organización que van a ser auditadas.
- Estimar la duración de la auditoría.
- Elaborar un programa de auditoría.
- Decidir las fechas en las que se realizará la auditoría.
- Poner en conocimiento de la organización el programa de auditoría elaborado (con el fin de que los cargos responsables afectados puedan estar presentes).

3.3.2.1. Actuaciones a Realizar

El número y tipo de evaluaciones a realizar dependerá del tamaño, tipo y complejidad de la organización y del tipo de gestión/operación que se vaya a realizar. Las actividades de la organización a evaluar se agrupan, con carácter general, en las siguientes áreas o ámbitos de actividad:

1. Gestión y estructura de la organización

1.1. Medios de cumplimiento (CAO.A.017)

1.2 Condiciones de la aprobación (CAO.A.020)

1.3 Instalaciones (CAO.A.030)

1.4 Requisitos en cuanto a personal (CAO.A.035)

1.5 Privilegios de la organización (CAO.A.095)

1.6 Cambios en la organización (CAO.A.105)

2. Memoria CAE (CAO.A.025)

2.1 Procedimientos incluidos en la memoria CAE

3. Personal

3.1 Personal certificador (CAO.A.040)

3.2 Personal de revisión de la aeronavegabilidad (CAO.A. 045)

4. Mantenimiento

4.1 Elementos, equipos y herramientas (CAO.A.050)

4.2 Datos de mantenimiento y órdenes de trabajo (CAO.A.055)

4.3 Normas de mantenimiento (CAO.A.060)

4.4 Certificado de aptitud para el servicio de una aeronave (CAO.A.065)

4.5 Certificado de aptitud para el servicio de un componente (CAO.A.070)

5. Gestión de Aeronavegabilidad continuada

5.1 Gestión de la aeronavegabilidad (CAO.A.075)

5.2 Datos de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad (CAO.A.080)

6. Revisión de aeronavegabilidad y Permiso de vuelo

6.1 Revisión de la aeronavegabilidad de aeronaves (CAO.A.085)

6.2 Permiso de Vuelo (CAO.A.095(d))

7. Registros

7.1 Conservación de registros (CAO.A.090)

8. Sistemas de calidad

8.1 Sistema de calidad y revisión organizativa (CAO.A.100)

9. Entrevista con el director responsable

9.1 En aprobación inicial (CAO.B.045(d))

9.2 En PVC (CAO.B.055(f))

3.3.2.2. *Desarrollo de las Actuaciones*

Al inicio de cada actuación el equipo evaluador podrá mantener una reunión con el representante de la organización y los responsables relacionados con el área a auditar, con el fin de transmitir el objetivo, alcance, hoja de ruta y calendario de la evaluación física que se podrá realizar en diferentes días para los respectivos departamentos de la Organización.

En las actuaciones que se realicen en las instalaciones, los miembros del equipo evaluador deberán estar acompañados por, al menos, uno de los responsables de la Organización o un representante debidamente acreditado.

Previamente a la finalización de las actuaciones, se podrá mantener una reunión al finalizar la inspección, con el personal responsable de la misma, para exponer las constataciones encontradas en el proceso de auditoría.

3.3.2.3. *Evaluación y Aceptación de Cargos Responsables*

Se mantendrá una entrevista con el Director Responsable de la Organización, a fin de comprobar que conoce el significado de la aprobación y la razón para firmar el compromiso adquirido por la Organización de cumplir los procedimientos especificados en su memoria CAE.

Adicionalmente, tras la evaluación documental del personal responsable propuesto, se realizará una entrevista para finalizar la evaluación de los cargos responsables correspondientes.

La aceptación final de los cargos se formalizará mediante la aprobación de la memoria CAE, incluido el cargo de Director Responsable cuya declaración firmada en la memoria es obligatoria.

Finalizadas las actuaciones, se pasará a la Fase de Audiencia al solicitante

3.4. **Fase de Audiencia al Solicitante**

Una vez finalizada la fase de actuaciones materiales y en el caso de existir deficiencias, la Organización recibirá un informe en el que se recogerán estas y se abrirá un periodo de trámite de audiencia de diez días.

La Organización podrá presentar, dentro del mencionado periodo de trámite de audiencia, las alegaciones que considere convenientes al procedimiento iniciado para Aprobación Inicial de CAO. Asimismo, podrá expresar en relación con lo especificado en el artículo 28 de la Ley 21/2003, *de 7 de julio, de Seguridad Aérea*, su conformidad o disconformidad con las actuaciones practicadas.

NOTA: es muy importante tener en cuenta que se entiende por alegación cualquier argumento, razón o prueba que el interesado considere que no se ha tenido en cuenta durante la evaluación. No se admitirán como alegaciones las propuestas de acciones correctoras a las deficiencias encontradas por el personal evaluador.

Si antes del vencimiento del plazo, la organización manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite, todo ello sin

perjuicio de los documentos que deban aportarse durante los plazos de subsanación que se abran en el proceso.

En el caso de que la actuación material haya sido realizada por personal no funcionario, y si la Organización efectúa alegaciones, se podrá dar cauce a un segundo trámite de audiencia de tres días para que la Organización presente alegaciones al informe de alegaciones emitido por el personal actuario.

Finalizada la fase de audiencia al interesado se pasará a la Fase de Dictamen Técnico.

3.5. Fase de Dictamen Técnico

Si procediese, una vez finalizada la evaluación de las alegaciones, el equipo de actuación formalizará un **Dictamen Técnico** o un **Dictamen Técnico con requerimiento**, que será notificado a la organización. Dependiendo de la existencia o no de discrepancias, se pasará a la Fase de Subsanación o a la Fase de Resolución Positiva del procedimiento, respectivamente.

3.6. Fase de Subsanación

Esta fase sólo se desarrollará si el Dictamen Técnico incluye discrepancias pendientes de subsanación.

La organización recibirá el **Dictamen Técnico con requerimiento** junto con el informe técnico incluyendo las discrepancias pendientes. La Organización responderá con el plan de acciones correctoras.

NOTA: En las actuaciones de los expedientes de aprobación inicial/modificación no será necesario establecer la causa raíz de las discrepancias.

Finalizado el plazo concedido para la subsanación de las discrepancias, o una vez aportadas las evidencias de las acciones correctoras que constatan la subsanación de cada deficiencia, el equipo evaluador decidirá sobre el cierre de las mismas y procederá como sigue:

- Si todas las discrepancias han sido adecuadamente subsanadas en plazo, se procederá con la Resolución Positiva del procedimiento.
- Si las discrepancias no han sido adecuadamente subsanadas en los plazos recogidos en la Parte 4 del Informe Técnico o ante la falta de presentación o no aceptación del plan de acciones correctoras o el incumplimiento de dicho plan o de los plazos en él establecidos, se podrá proceder a la Fase de Resolución desestimatoria del procedimiento.

Previo a la resolución desestimatoria la organización recibirá una *Diligencia de No Subsanación* (PGIA) por la que se abre un periodo de alegación de dos días para que la organización formule las alegaciones que estime pertinentes.

Si las alegaciones son aceptadas se pasará a la Fase de Subsanación que corresponda o a la Fase de Resolución Positiva del procedimiento.

Si las alegaciones no son aceptadas o ha transcurrido el plazo sin haber alegado, se procederá a la Fase de Resolución desestimatoria del procedimiento.

Si durante el transcurso de las actuaciones materiales se hubiesen producido cambios en el personal responsable propuesto como medida para la subsanación de alguna discrepancia, se recomienda a la organización que contacte de nuevo con SAETA con el fin de que actualice los datos de contacto respecto al procedimiento de **Alta y modificación de usuarios SIPA**.

3.6.1. Ampliación del Plazo de Subsanación

De acuerdo con el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, *del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, se podrá conceder una ampliación de los plazos establecidos para la resolución de las discrepancias que no exceda la mitad de los plazos originales, siempre que las circunstancias lo aconsejen y con ello no se perjudiquen derechos de tercero.

La solicitud de ampliación del plazo de subsanación deberá ser justificada e ir acompañada de un plan de acciones correctoras alternativo y, tanto la solicitud como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, **antes del vencimiento** del plazo de que se trate.

Si se considera viable la extensión del plazo, se notificará el periodo de extensión adicional a la organización.

3.7. Fase de Terminación del Procedimiento

La terminación del procedimiento tendrá lugar mediante la resolución positiva, desestimatoria, el desistimiento, la inadmisión a trámite de la solicitud o la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.

3.7.1. Resolución Positiva

Si todas las discrepancias han sido subsanadas, se procederá a la emisión de la aprobación. La aprobación inicial de una organización CAO no se podrá resolver positivamente si existen discrepancias pendientes de subsanación (CAO.B.045(g)).

La Organización recibirá el siguiente paquete de documentación:

- Certificado de **Aprobación de la Organización**: formato **AC-CAO-P01-F03** (*Certificado de Aprobación CAO*).
- Aprobación de la **Memoria de la organización de gestión de la aeronavegabilidad continuada** (CAE): formato **AC-CAO-P01-F21** (*Aprobación CAE*)
- Diligencia de Subsanación (PGIA) comunicando el cierre de las discrepancias, en el caso de que hayan existido discrepancias a subsanar.

La **Aprobación** concedida a la organización CAO será de duración **ilimitada** siempre que la organización siga cumpliendo con las partes CAO/M/ML, AESA tenga acceso a la organización, no se renuncie a la aprobación o ésta sea anulada.

El Principal de Aeronavegabilidad Combinada (PCAO) designado para la vigilancia continuada de la organización, deberá emitir la Propuesta de Plan de Vigilancia Continuada para organizaciones CAO, desarrollado conforme al procedimiento. Dicho Plan deberá ser aprobado por el Jefe de la Unidad a la que pertenece el Principal de Aeronavegabilidad Combinada

El nombramiento formal del Principal de Aeronavegabilidad Combinada (PCAO) para la vigilancia continuada se hará mediante esta aprobación del PVC. Si no estuviera disponible en SIPA esta funcionalidad ocasionalmente, se enviará una copia del PVC y sus revisiones a la DAEA a través del Buzón: smga.aesa@seguridadaerea.es.

El PCAO de una organización concreta irá cambiando con el tiempo siendo el período máximo para realizar dicho cambio de 6 años.

3.7.2. Resolución desestimatoria

Dependiendo del momento en el que se emita, tendremos las siguientes dos opciones:

a) Antes de la emisión de la recepción de solicitud.

Si la organización no presenta en plazo la documentación requerida para la subsanación de la solicitud o esta no es aceptable, se emitirá una **Resolución por la que se da por desistido al interesado**.

b) Después de la emisión de la recepción de solicitud.

En el caso en que alguna de las discrepancias abiertas en las actuaciones de evaluación no haya sido subsanada adecuadamente y en plazo, se emitirá una **Resolución Desestimatoria**.

La organización será notificada y, ante esa resolución, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, de conformidad con el artículo 121 de la Ley 39/2015.

3.7.3. Resolución por desistimiento

El interesado podrá desistir a su solicitud en cualquier fase anterior a la resolución del mismo, pudiéndolo hacer por los medios correspondientes.

AESA emitirá una **Resolución de aceptación de desistimiento** y se notificará al interesado.

3.7.4. Inadmisión a trámite

Según dispone el artículo 88.5 de la Ley 39/2015, podrá acordarse la inadmisión de las solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el ordenamiento jurídico o manifiestamente carentes de fundamento.

AESA emitirá una **Resolución de inadmisión a trámite de la solicitud** y se notificará al interesado.

3.7.5. Imposibilidad material de continuar por causas sobrevenidas

En el caso en que no pueda continuarse el proceso de evaluación de la solicitud por causas sobrevenidas (por ejemplo: cambio de propietario de la organización, desaparición de la organización, etc.), se evaluará particularmente y se procederá como corresponda.

4. PLAN DE VIGILANCIA CONTINUADA

Con objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones de la parte CAO, las organizaciones CAO serán objeto de una vigilancia continuada por parte de AESA. Esta vigilancia continuada se planificará en un Plan de Vigilancia Continuada (PVC), mediante el cual AESA realizará auditorías para revisar todos los aspectos de la organización, al menos una vez cada 24 meses. Asimismo, cada **12 meses** se debe llevar a cabo una inspección del Sistema de Calidad de la Organización.

Las inspecciones del programa ACAM (*Aircraft Continuing Airworthiness Monitoring*) servirán como inspecciones de producto de la organización CAO, una muestra relevante se inspeccionará cada 24 meses. También, formarán parte de la vigilancia continuada de la CAO las inspecciones SANA y SAFA realizadas a las aeronaves gestionadas por la organización, como información adicional.

Además, al menos cada 24 meses se mantendrá una entrevista con el Director Responsable para asegurar que está informado de todas las incidencias relevantes detectadas durante la supervisión de su organización.

La vigilancia continuada incluirá revisiones de los reportes de auditorías de calidad, que forman parte del sistema de calidad de la organización CAO, y el número de concesiones aceptadas por su Responsable de Calidad.

A los efectos de aplicación de este procedimiento, se entenderá por auditoría la actuación de inspección consistente en la comparación de la forma en la que una actividad está siendo desarrollada con la forma en que los requisitos y procedimientos establecen, con el objeto de verificar si se cumplen los requisitos y procedimientos aplicables. Se evalúa la adecuación e implantación de procedimientos, registros, disponibilidad de recursos, etc. Por tanto, en general, para la realización de una auditoría será necesaria la presencia del personal responsable correspondiente de la organización, y por tanto la Organización será notificada previamente sobre las fechas y ámbito de la auditoría. Como caso excepcional, y con la debida justificación de la necesidad, se podrá realizar una auditoría sin comunicación previa.

Como parte de este programa de supervisión, se han definido las siguientes áreas de auditorías:

1. Gestión y estructura de la organización

- 1.1. Medios de cumplimiento (CAO.A.017)
- 1.2 Condiciones de la aprobación (CAO.A.020)
- 1.3 Instalaciones (CAO.A.030)
- 1.4 Requisitos en cuanto a personal (CAO.A.035)
- 1.5 Privilegios de la organización (CAO.A.095)
- 1.6 Cambios en la organización (CAO.A.105)

2. Memoria CAE (CAO.A.025)

- 2.1 Procedimientos incluidos en la memoria CAE

3. Personal

3.1 Personal certificador (CAO.A.040)

3.2 Personal de revisión de la aeronavegabilidad (CAO.A. 045)

4. Mantenimiento

4.1 Elementos, equipos y herramientas (CAO.A.050)

4.2 Datos de mantenimiento y órdenes de trabajo (CAO.A.055)

4.3 Normas de mantenimiento (CAO.A.060)

4.4 Certificado de aptitud para el servicio de una aeronave (CAO.A.065)

4.5 Certificado de aptitud para el servicio de un componente (CAO.A.070)

5. Gestión de Aeronavegabilidad continuada

5.1 Gestión de la aeronavegabilidad (CAO.A.075)

5.2 Datos de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad (CAO.A.080)

6. Revisión de aeronavegabilidad y Permiso de vuelo

6.1 Revisión de la aeronavegabilidad de aeronaves (CAO.A.085)

6.2 Permiso de Vuelo (CAO.A.095(d))

7. Registros

7.1 Conservación de registros (CAO.A.090)

8. Sistemas de calidad

8.1 Sistema de calidad y revisión organizativa (CAO.A.100)

9. Entrevista con el Director Responsable

9.1 En aprobación inicial (CAO.B.045(d))

9.2 En PVC (CAO.B.055(f))

4.1. Fase de Iniciación

Las actuaciones se iniciarán con una comunicación electrónica a la organización CAO. Dicha comunicación incluirá los integrantes del equipo auditor, ámbito a inspeccionar, lugar y fecha de realización de la auditoria, así como la necesidad de la presencia y asistencia por parte de personal adecuado de la organización, u otros requerimientos necesarios. El equipo auditor estará formado por personal de la Unidad que la Coordinadora de Aeronavegabilidad considere oportuno. El equipo

de evaluación estará compuesto al menos por un Funcionario Responsable Coordinador (FRC) y un Coordinador de Equipo Actuario (CEA).

Como caso excepcional, se podrá realizar una actuación sin comunicación previa, mediante Diligencia de Inicio de Inspección, que será comunicada a la organización al inicio de las actuaciones.

Las personas designadas por AESA para la realización de la actuación material deberán disponer de la acreditación y orden de actuación correspondiente.

4.2. Fase de Actuaciones Materiales

4.2.1. Desarrollo de las Actuaciones

Antes de comenzar la evaluación física de la organización, el CEA concretará fechas y repartirá el trabajo entre los diferentes miembros del equipo evaluador. Para ello sería necesario:

- Identificar las instalaciones, localizaciones, actividades y elementos de la organización que van a ser auditadas.
- Estimar la duración de la auditoría.
- Elaborar un programa de auditoría.
- Decidir las fechas en las que se realizará la auditoría.
- Poner en conocimiento de la organización el programa de auditoría elaborado (con el fin de que los cargos responsables afectados puedan estar presentes).

En las auditorías que se realicen, los miembros del equipo de AESA deben estar acompañados por, al menos, uno de los responsables de la organización (esto también será aplicable cuando se realice la supervisión de las organizaciones subcontratadas para la realización de tareas de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad contratadas).

4.2.2. Procedimiento de Actuación en caso de Discrepancias de Nivel 1

Si durante la actividad de inspección el personal del equipo evaluador detectase una discrepancia que pueda categorizarse de nivel 1, en virtud del artículo CAO.B.060(a)(1), AESA emprenderá una acción inmediata para anular, limitar o suspender, total o parcialmente, en función de la magnitud de la discrepancia, la aprobación de la organización CAO, a menos que la organización haya emprendido una medida correctora efectiva.

Esta acción inmediata podrá materializarse mediante la notificación de una Diligencia de Medidas Provisionales recogidas el artículo 33 del Reglamento de Inspección Aeronáutica (Real Decreto 98/2009, de 6 de febrero); y posteriormente, en el caso de mantenerse la discrepancia, mediante la notificación del acuerdo de inicio de un procedimiento de suspensión/limitación/revocación de la aprobación CAO, que pudiera incluir las mismas medidas provisionales adoptadas anteriormente, o modificarlas o nuevas medidas.

4.3. Fase de Audiencia al Interesado

Una vez finalizada la fase de actuaciones materiales, en el caso de existir deficiencias, la organización recibirá un informe en el que se recogerán éstas y se abrirá un periodo de trámite de audiencia de diez días hábiles.

La organización podrá presentar, dentro del mencionado periodo de trámite de audiencia, las alegaciones que considere convenientes al procedimiento iniciado para Aprobación Inicial de CAO. Asimismo, podrá expresar en relación con lo especificado en el artículo 28 de la Ley 21/2003, *de 7 de julio, de Seguridad Aérea*, su conformidad o disconformidad con las actuaciones practicadas.

NOTA: es importante tener en cuenta que se entiende por alegación cualquier argumento, razón o prueba que el interesado considere que no se ha tenido en cuenta durante la evaluación. No se admitirá como alegaciones las propuestas de acciones correctoras.

Si antes del vencimiento del plazo, la organización manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite, todo ello sin perjuicio de los documentos que deban aportarse durante los plazos de subsanación que se abran en este proceso.

En el caso de que la actuación material haya sido realizada por personal de sociedades instrumentales, y si la organización efectúa alegaciones, se podrá dar cauce a un segundo trámite de audiencia de tres días para que la organización presente alegaciones al informe de alegaciones emitido por el personal actuario.

Finalizada la fase de audiencia al interesado se pasará a la Fase de Acta de Inspección.

4.4. Fase de Acta de Inspección

Finalizada la evaluación de las alegaciones, en su caso, y teniendo en cuenta las mismas, el equipo de evaluación formalizará un Acta de Inspección, que será notificado a la organización.

Si el Acta de Inspección contiene discrepancias se pasará a la Fase de Subsanación, en caso contrario el proceso finaliza con la recepción del Acta de Inspección.

4.5. Fase de Subsanación

Esta fase se desarrollará en el caso de que el Acta de Inspección establezca discrepancias pendientes de subsanación.

La organización recibirá el Dictamen Técnico junto con el informe técnico incluyendo las discrepancias. La organización responderá con el plan de acciones correctoras.

Finalizado el plazo concedido para la subsanación de las discrepancias, o una vez aportadas las evidencias de las acciones correctoras que constatan la subsanación de cada deficiencia, el equipo evaluador decidirá sobre el cierre de las mismas y procederá como sigue:

- Si todas las discrepancias han sido adecuadamente subsanadas se pasará a la Fase de Resolución Positiva del procedimiento.
- Si las discrepancias no han sido adecuadamente subsanadas en los plazos recogidos en la Parte 4 del Informe Técnico o ante la falta de presentación o no aceptación del plan de acciones correctoras o el incumplimiento de dicho plan o de los plazos en él establecidos, se podrá proceder a la Fase de Resolución desestimatoria del procedimiento.

Previo a la resolución desestimatoria la organización recibirá una *Diligencia de No Subsanación*, formato (PGIA) por la que se abre un periodo de alegación de dos días para que la organización formule las alegaciones que estime pertinentes.

Si las alegaciones son aceptadas se pasará a la Fase de Subsanación que corresponda o a la Fase de Resolución Positiva del procedimiento.

Si las alegaciones no son aceptadas o ha transcurrido el plazo sin haber alegado, se procederá a la Fase de Resolución desestimatoria del procedimiento.

Importante: Los planes de acciones correctoras deben incluir dos tipos de medidas: **acciones correctoras** (acciones necesarias para evitar de forma inmediata que el incumplimiento se siga realizando) y **acciones correctivas** (acciones necesarias para evitar que puedan volver a repetirse las discrepancias o no conformidades, derivadas del análisis de la causa raíz).

No se aceptarán planes de acciones correctoras que sólo eliminen los efectos de las discrepancias, sin abordar la causa raíz.

Importante: El cierre de las discrepancias detectadas durante las auditorías debe basarse en evidencias reales de cierre de las mismas, y no en evidencias potenciales. En el caso de los planes de acciones correctoras, debe existir evidencia de que se ha implementado por la organización la acción correctora correspondiente, antes de cerrar la discrepancia.

4.5.1. Ampliación del plazo de subsanación

Antes de la finalización del plazo de subsanación, y de acuerdo a CAO.B.060 (a)(2), en el caso de discrepancias de nivel 2, y según la naturaleza de las mismas, se podrá prorrogar el plazo inicial de subsanación, siempre y cuando el plan de acciones ya esté aceptado.

Dicha prórroga deberá ser solicitada por la organización, que incluirá un plan alternativo de acciones correctoras que, si es aplicable, será analizado por el equipo evaluador. El equipo evaluador analizará el plan alternativo de acciones correctoras teniendo en cuenta a su vez la actividad anterior de la organización (extensiones anteriores, resultados de inspecciones ACAM, SANA, etc.).

Si se considera viable la extensión del plazo, el CEA notificará el periodo de extensión adicional a la organización. El periodo de extensión adicional no deberá ser superior a tres meses salvo en excepcionales circunstancias.

5. MODIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN CAO

De acuerdo con el punto normativo CAO.A.105, existen dos tipos de cambios o modificaciones de la aprobación de una organización CAO:

- Aquellas que requieren aprobación previa por parte de AESA antes de su implementación. Ver apartado 5.1
- Aquellas que pueden ser gestionados por la propia organización y únicamente requieren ser notificados a EASA. Ver apartado 5.2

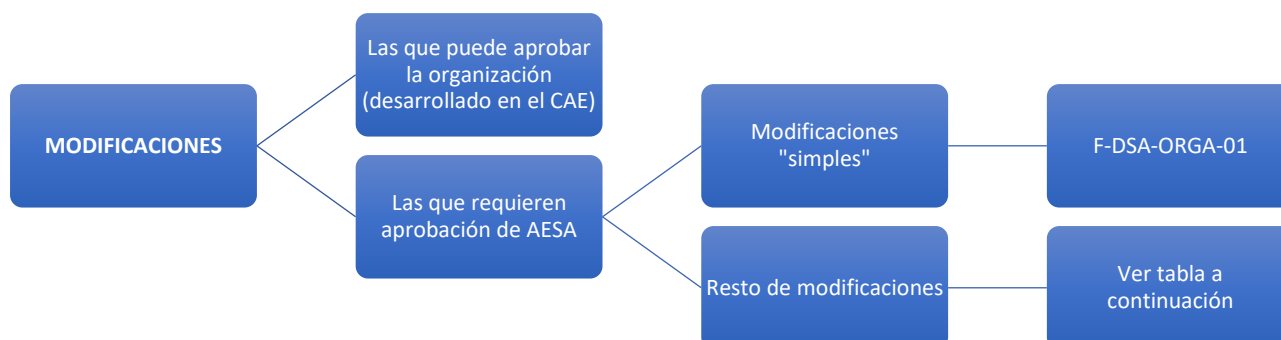
4.1 Cambios que requieren la aprobación de AESA

Los cambios en la organización recogidos en el apartado CAO.A.105(a) requerirán una aprobación previa por parte de la autoridad, así como todos aquellos en los cuales se indique explícitamente en su texto que necesitan aprobación, autorización o aceptación previa por parte de la autoridad

Para cualquiera de estos cambios, la organización presentará a AESA una solicitud de modificación de la organización.

Cuando la organización implemente cambios que requieran aprobación previa sin haber recibido dicha aprobación, AESA suspenderá, limitará o revocará el certificado de la organización.

En función del tipo de aprobación que disponga la organización y el alcance del cambio solicitado, se presentará una solicitud de acuerdo al siguiente esquema:



Las consideradas “modificaciones simples” son los datos que la sociedad debe mantener constantemente actualizados como organización aeronáutica para poder notificar o tramitar solicitudes de aprobación ante AESA. Estos cambios son:

- Escrituras de constitución y estatutos, así como sucesivas modificaciones. Prórrogas en la duración (caso de constitución por tiempo definido).
- Cambios de denominación social, de Domicilio social/particular, y sucesivas modificaciones.
- Nombramientos y ceses de administradores (administradores de la sociedad, distinto de post holders de la organización).

- Apoderamientos y delegaciones de facultades, así como modificaciones, revocaciones, ratificaciones de representantes ante AESA y/o de los representantes legales de la empresa con capacidad para la toma de decisiones en nombre de la misma.
- Transformaciones societarias: Fusión, Segregación, Escisión, Escisión parcial, Liquidación, Disolución, Declaraciones de concurso, etc.
- Contactos de notificación y gestores de discrepancias.
- Otros datos de la sociedad, que el interesado desee que tenga conocimiento la Dirección de Seguridad de Aeronaves.

Todas estas modificaciones se tramitarán a través del procedimiento de **Gestión de altas, bajas y modificaciones usuarios de la DSA** con el Servicio de Análisis Económico del Transporte Aéreo (SAETA).

En estos casos, una vez que SAETA haya realizado los cambios correspondientes en los datos del usuario en SIPA, se coordinará con la unidad de supervisión de la organización para la apertura de los expedientes necesarios para la realización de las comprobaciones / inspecciones adicionales que fueran necesarias y para emisión, según proceda, de las nuevas aprobaciones de la organización.

Para el resto de cambios que requieren de aprobación por parte de AESA y que no son modificaciones simples, se tramitará de forma análoga a lo establecido para la emisión inicial de la aprobación, siguiendo las fases establecidas para dicho proceso en el procedimiento *General de Inspección Aeronáutica*, con las salvedades que se presentan a continuación:

- La solicitud se enviará a la Unidad a la que se ha encomendado la Supervisión Continuada de la organización.
- El Responsable de la Unidad es el Jefe de la Unidad a la que se ha encomendado la Supervisión Continuada de dicha organización. La firma de todos los formatos de aprobación relacionados con la modificación solicitada recae sobre dicho Responsable de la Unidad.
- Si la solicitud de modificación no es aprobada, la Unidad responsable, enviará la propuesta de *Resolución Desestimatoria* del PGIA al Coordinador de Aeronavegabilidad. El Coordinador lo elevará a la firma de la Directora de Seguridad de Aeronaves que emitirá la resolución negativa del procedimiento. Para aprobar las modificaciones no se emitirá el formato **AC-CAO-P01-F50** (*Resolución CAO*).

La siguiente tabla muestra los cambios que requieren de la aprobación de AESA y la manera de notificación de éstos.

Cambio	Documentación a presentar
1. Cambios en la información contenida en el Certificado CAO (Form 3-CAO)	- CAE - AIW-FC-ITR01-F01 - Auditoria previa para asegurar cumplimiento con la normativa
2. Cualquiera de las personas especificadas en CAO.A.035 (a) & (b)	- CAE - AIW-FC-ITR01-F01 - En el caso de los otros responsables: documentación que acredite su cualificación - Auditoria previa para asegurar cumplimiento con la normativa
3. Cualquiera de las personas especificadas en CAO.A.045	- CAE - AIW-FC-ITR01-F01 - Auditoria previa para asegurar cumplimiento con la normativa - Incluir el CV y la documentación que acredite la cualificación del personal
4. Cambios en el tipo de aeronaves incluidos en el alcance cuando se trata de - Avión con MTOM> 2730kg - Helicóptero con MTOM>1200kg o certificado para más de 4 ocupantes	- CAE - AIW-FC-ITR01-F01 - Auditoria previa para asegurar cumplimiento con la normativa
5. Cambios en el alcance de los trabajos cuando se refiere a motores de turbina completos	- CAE - AIW-FC-ITR01-F01 - Auditoria previa para asegurar cumplimiento con la normativa
6. Cambios en el procedimiento de control que se aplica en el caso de cambios aprobados por la CAO	- CAE - AIW-FC-ITR01-F01 - Auditoria previa para asegurar cumplimiento con la normativa.

5.1. Cambios que no requieren la aprobación de AESA

Estos cambios son aquellos que la Organización de Aeronavegabilidad Combinada aprueba acorde al procedimiento de control aprobado en el CAE y son aquellos cambios no considerados en CAO.A.105 (a).

La organización CAO notifica a AESA en el plazo de 15 días desde que se implantó el cambio y envía el CAE con los cambios y la aprobación realizada por la CAO.

Cada vez que se reciba una notificación de cambios AESA archivará la misma, pudiendo ser objeto de revisión durante el ciclo de PVC o mediante una auditoría específica.

El Principal de Aeronavegabilidad Combinada (PCAO) de la organización cargará en la herramienta SIPA el CAE y la notificación recibida.

Debe tenerse en cuenta que AESA no aprobará cambios de la memoria que estén sujetos únicamente a notificación. Si una organización desea introducir cambios a la memoria, de los cuales algunos requieran aprobación de la autoridad y otros estén sujetos al régimen de notificación, deberá gestionar los cambios de manera separada (podrá notificar en primer lugar los cambios que pueda hacer en base a su alcance y posteriormente, solicitar la aprobación a AESA con los cambios que deba aprobar la autoridad o proceder en orden inverso; en ningún caso presentará a aprobación de AESA una memoria que incluya cambios de ambos tipos).

6. SUSPENSIÓN, LIMITACIÓN, REVOCACIÓN Y RENUNCIA DE LA APROBACIÓN

6.1. Suspensión, Limitación y Revocación

Cuando, de conformidad con los requisitos aplicables, sea procedente iniciar un procedimiento de limitación, suspensión o revocación de la aprobación, se procederá como sigue:

En general este proceso se iniciará como consecuencia de que:

- se detecten discrepancias de Nivel 1 y el interesado no ha tomado medidas correctoras aceptables, o
- haya transcurrido el plazo de subsanación de constataciones de Nivel 2 sin que se haya constatado su subsanación,

se propondrá el inicio de un procedimiento de limitación/suspensión/revocación (según corresponda), y se podrá establecer algún tipo de medida provisional de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del RIA para que se mantengan niveles adecuados de seguridad.

El acuerdo de inicio del procedimiento será notificado al interesado. Durante la tramitación de dicho procedimiento se seguirá lo establecido en la Ley 39/2015. De acuerdo a dicha Ley, el interesado dispondrá del correspondiente trámite de audiencia, posterior al acuerdo de inicio.

En la resolución del procedimiento de limitación/suspensión/revocación, cuando sea aplicable, se establecerá que el interesado debe devolver la aprobación.

En el caso de suspensión o limitación se indicará en la resolución el proceso para el levantamiento de la misma. Si no se toman medidas correctoras para el levantamiento de la suspensión, esta no se podrá mantener indefinidamente. Se iniciará un proceso de revocación de la Aprobación en el caso de que no se proceda al levantamiento de la suspensión en un plazo de 6 meses desde la misma.

En caso de limitación/suspensión/revocación debido constataciones de nivel 1 que puedan afectar a terceros se realizarán las siguientes acciones:

- AESA requerirá al interesado que identifique las actividades pasadas afectadas por la constatación, informe a los clientes relevantes y sus autoridades y se adopten las acciones necesarias para corregir la situación.
- AESA, además, podrá adoptar las medidas necesarias según al artículo 72 y 74 del Reglamento Base (Reglamento 2018/1139), informando si es el caso al resto de estados miembros y EASA.

6.2. Renuncia

La organización puede renunciar a continuar su actividad presentando un escrito a través de la Sede Electrónica de AESA.

7. APROBACIÓN INDIRECTA DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

7.1. General

De acuerdo con el apartado M.A.302 (c) de la Parte M, cuando el mantenimiento de la aeronavegabilidad de una aeronave sea gestionado por una CAO o cuando exista un contrato limitado entre el propietario y esta organización en virtud del punto M.A.201(i)(3), el Programa de Mantenimiento y sus enmiendas pueden ser aprobadas a través de un procedimiento de “Aprobación indirecta”, de acuerdo con lo detallado a continuación:

1. Dicho procedimiento debe ser establecido por la organización CAO e incluido en el Manual CAE de la misma, y deberá ser aprobado por la Unidad responsable de la supervisión de dicha organización.
2. La organización CAO sólo podrá utilizar el procedimiento de “Aprobación indirecta” cuando esté bajo la supervisión del Estado Miembro de Registro de la aeronave, a no ser que exista un acuerdo según lo establecido en el apartado M.1, párrafo 3 (ii) (Anexo I, Parte M del Reglamento (UE) nº 1321/2014 de la Comisión), según sea aplicable, transfiriendo la responsabilidad para la aprobación del Programa de Mantenimiento a la autoridad competente responsable de dicha CAO.

7.2. Requisitos

Para que una CAO tenga capacidad de aprobación de una enmienda a un Programa de Mantenimiento mediante un procedimiento establecido en su CAE, deberá demostrar ante la Unidad de AESA encargada de su supervisión que tiene competencia, procedimientos y medios para

la conservación de registros, los cuales le permitan analizar la fiabilidad de las aeronaves, las instrucciones del titular del Certificado de Tipo y otras relativas a criterios de operación y mantenimiento.

Una vez se demuestren los requisitos anteriores, la Unidad de AESA responsable de la supervisión de dicha CAO podrá aprobar a dicha organización el procedimiento para la aprobación indirecta del Programa de Mantenimiento (incluyendo su alcance), de acuerdo con lo indicado en la Sección 3 apartado 3.3, Enmiendas al Programa de Mantenimiento, de la *Guía de Evaluación Programa de Mantenimiento*.

Dicho procedimiento deberá contemplar, entre otras cosas:

- El responsable de aprobar en la organización las “aprobaciones indirectas” del Programa.
- El formato (incluido en el CAE) de aprobación que se utilizará para ello (el cual deberá contener, al menos, la información del formato *Certificado de Aprobación de Programa de Mantenimiento AESA*).
- Los plazos para la notificación de las mismas a AESA (ver apartado 3.3).
- La documentación a aportar (ver apartado 3.3).

7.3. Notificación de Aprobaciones Indirectas del Programa de Mantenimiento

Una vez aprobada la enmienda del Programa de Mantenimiento por parte de la organización CAO, siguiendo el procedimiento aprobado para ello, notificará la misma a la Unidad responsable de su supervisión, en un plazo no superior a 10 días, remitiendo a tal efecto el formato de aprobación de la propia Organización y un ejemplar completo de la revisión al Programa de Mantenimiento aprobado junto con toda la documentación que justifique los cambios, indicando claramente los puntos/apartados modificados.

Si AESA detecta discrepancias graves o repetitivas relacionadas con las aprobaciones indirectas, podrá iniciar las medidas oportunas para limitar/suspender/revocar la aprobación indirecta del programa de mantenimiento o cualquier otra medida según proceda.

8. APÉNDICE I: ACEPTACIÓN PERSONAL RESPONSABLE

Los requisitos mínimos de formación y experiencia que debe cumplir el personal responsable requerido en CAO.A.035 (incluido el Director Responsable), CAO.A.045, y CAO.A.100 de una Organización de Aeronavegabilidad Combinada (CAO) vienen establecidos en la guía **AC-CAO-P01-DT02** (*Guía de aceptación de personal*).

Tras la evaluación documental del personal responsable propuesto, se realizará una entrevista en la que se valorará la adecuación de dicho personal al cargo propuesto.

Todos los registros que avalen el cumplimiento con los requisitos determinados en dicha guía, tanto de formación como de experiencia, deben acreditarse documentalmente con carácter previo a la aceptación, (titulaciones, vida laboral, etc.).

En el caso de que la persona propuesta tenga una relación laboral con otra/s empresa/s u ocupe ya puestos de responsabilidad o similares en otras organizaciones aprobadas de acuerdo parte CAMO o, en organizaciones de mantenimiento aprobadas de acuerdo a parte 145, o en organizaciones de aeronavegabilidad combinada aprobadas de acuerdo a parte CAO deberá declararse dicho hecho junto a la solicitud de aprobación o si fuera posterior, en el momento en el que se produzca.

9. APÉNDICE II: MEMORIA DE LA ORGANIZACIÓN DE AERONAVEGABILIDAD COMBINADA

La memoria CAE debe entenderse como un manual de procedimientos, y no un manual de intenciones o de política general de la compañía. En este manual debe desarrollarse de manera precisa, la manera en la que la organización cumple con los apartados de la parte M, parte ML y parte CAO.

El propósito de este apéndice es proporcionar una guía sobre el contenido mínimo de una memoria CAE y cuáles son los criterios seguidos por AESA para la evaluación de un manual CAE.

El contenido de este apéndice está basado en el AMC1 CAO.A.025. La organización CAO podrá usar la guía **AC-CAO-P01-DT01** (*Guía de evaluación de la memoria manual de gestión de aeronavegabilidad continuada (CAE)*) para desarrollar su propio CAE adaptándolo a las propias características de la organización CAO. De igual manera AESA, dependiendo de las particularidades de cada CAO, podrá determinar el desarrollo de información adicional en la memoria o la eliminación aspectos descritos en esta guía.

10. CAMBIOS RELEVANTES DE ESTA EDICIÓN

Los principales cambios introducidos son:

- Se modifica el apartado 1, Introducción, para eliminar la obligatoriedad de presentar una traducción jurada de los documentos presentados en otros idiomas diferentes al castellano, excepto que el equipo de actuación lo considerase necesario.
- Se incluyen los cambios derivados del REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) 2025/111.
- Se incluyen los cambios derivados del REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) 2022/1360.
- Se incluyen los cambios derivados de la Executive Director Decision 2023/013/R.