

Guía de Información Usuario Parte 145



REGISTRO DE EDICIONES		
EDICIÓN	Fecha de APLICABILIDAD	MOTIVO DE LA EDICIÓN DEL DOCUMENTO
01	Desde publicación	<ul style="list-style-type: none"> - Edición inicial: <ul style="list-style-type: none"> - 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-DSM-MTO-01. *Los cambios incorporados respecto a la anterior edición del procedimiento están marcados en azul: <ul style="list-style-type: none"> - Actualizaciones derivadas del nuevo PGIA, Rev. 1.6 y se aclaran los criterios para la emisión de órdenes de actuación y aplicabilidad de la fase de audiencia al interesado. - Retirada de las referencias a las aprobaciones Parte M Subparte F. - Actualización de los apartados 3.2 y 4 para adaptación al procedimiento de Alta y modificación de usuarios SIPA. - Diferenciación entre distintos tipos de resolución negativa, inadmisión a trámite y resolución por desistimiento / aceptación de renuncia (nuevos formatos de PGIA). - Incluido contacto para inspecciones en zonas con representación de EASA. - Actualización de rutas de acceso por cambio en las direcciones de las carpetas en red o en la web de AESA. - Actualización de los requisitos normativos introducidos en el Reglamento (UE) 2021/1963 por el que se modifica el Reglamento (UE) n.o 1321/2014 en lo que respecta a los sistemas de gestión de la seguridad en las organizaciones de mantenimiento y por el que se introduce la obligatoriedad de desarrollar un Sistema de Gestión en las organizaciones Parte 145.

REFERENCIAS		
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTO	TÍTULO
LSA	LEY	LEY 21/2003, DE 7 DE JULIO, DE SEGURIDAD AÉREA. (BOE 162, DE 8.7.2003).
LPAC	LEY	LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
RIA	REAL DECRETO	REAL DECRETO 98/2009, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSPECCIÓN AERONÁUTICA.
FOM/2140/2005	ORDEN MINISTERIAL	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 MATERIALES PROPIAS DE LA INSPECCIÓN AERONÁUTICA.
RD 203/2021	REAL DECRETO	REAL DECRETO 203/2021 POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS
BR	REGLAMENTO (UE)	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) N.O 2111/2005, (CE) N.O 1008/2008, (UE) N.O 996/2010, (UE) N.O 376/2014 Y LAS DIRECTIVAS 2014/30/UE Y 2014/53/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO Y SE DEROGAN LOS REGLAMENTOS (CE) N.O 552/2004 Y (CE) N.O 216/2008 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO Y EL REGLAMENTO (CEE) N.O 3922/91 DEL CONSEJO.
REG. 1321/2014	REGLAMENTO (UE)	REGLAMENTO (UE) NO 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.
EN 4179	EUROPEAN STANDARD	CUALIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PERSONAL DE ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS.
DECISION Nº 2021/009/R (AMC/GM)	ED DECISION	AMENDMENT OF THE ACCEPTABLE MEANS OF COMPLIANCE AND GUIDANCE MATERIAL TO COMMISSION REGULATION (EU) NO 1321/2014, 'AMC & GM TO PART-M, PART-145, PART-T, PART-ML, PART-CAMO AND PART-CAO' 'INSTRUCTIONS FOR CONTINUED AIRWORTHINESS (ICA)' 'INSTALLATION OF PARTS AND APPLIANCES THAT ARE RELEASED WITHOUT AN EASA FORM 1 OR EQUIVALENT'
DECISION Nº 2022/011/R (AMC/GM)	ED DECISION	EXECUTIVE DIRECTOR DECISION 2022/011/R OF 10 MAY 2022, ISSUING THE AMENDMENT TO THE ACCEPTABLE MEANS OF COMPLIANCE AND GUIDANCE MATERIAL TO COMMISSION REGULATION (EU) N.º 1321/2014 AND ITS ANNEXES.



IT-CA-IIA-01	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS AUTORIDADES
P-DSA-ORGA-01	PROCEDIMIENTO	ALTA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS SIPA
P-DSA-PGIA-01	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN AERONÁUTICA
P-DSA-EX-01	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE EXENCIONES
AC-CA-ITR01-F02	FORMATO	SOLICITUD APROBACIÓN INICIAL/MODIFICACIÓN/RENUNCIA (ORGANIZACIONES EASA)

* Se aplica la Última Edición en vigor.

LISTADO DE ACRÓNIMOS	
ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
AESA	AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA
AMC	MEDIOS ACEPTABLES DE CUMPLIMIENTO, PUBLICADOS POR EASA PARA EL REGLAMENTO (UE) 1321/2014 (AMC = ACCEPTABLE MEANS OF COMPLIANCE)
CAME	MANUAL DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA AERONAVEGABILIDAD (CAME = CONTINUING AIRWORTHINESS MANAGEMENT EXPOSITION).
CAMO	ORGANIZACIÓN DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA AERONAVEGABILIDAD (CAMO = CONTINUING AIRWORTHINESS MANAGEMENT ORGANIZATION)
CEA	COORDINADOR DEL EQUIPO ACTUARIO
DAEA	DIVISIÓN DE APROBACIONES Y ESTANDARIZACIÓN DE AERONAVEGABILIDAD
DOSV	DIRECTOR DE OFICINA DE SEGURIDAD EN VUELO
DSA	DIRECCIÓN/DIRECTOR/A DE SEGURIDAD DE AERONAVES
EASA	AGENCIA DE LA UNIÓN EUROPEA PARA LA SEGURIDAD AÉREA
FRC	FUNCIONARIO RESPONSABLE COORDINADOR
JDAEA	JEFE/A DE DIVISIÓN APROBACIONES Y ESTANDARIZACIÓN DE AERONAVEGABILIDAD
LSA	LEY DE SEGURIDAD AÉREA (LEY 21/2003)
MOE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PARTE 145
OSV	OFICINA DE SEGURIDAD EN VUELO
PAC	PLAN DE ACCIONES CORRECTORAS
PM	PRINCIPAL DE MANTENIMIENTO
PVC	PLAN DE VIGILANCIA CONTINUADA
RIA	REGLAMENTO DE INSPECCIÓN AERONÁUTICA (RD 98/2009)
SEGD	SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SIPA	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS AERONÁUTICOS
SSCC	SERVICIOS CENTRALES DE AESA
TAC	TRANSPORTE AÉREO COMERCIAL
MAG	MAINTENANCE ANNEX GUIDANCE
FAA	FEDERAL AVIATION ADMINISTRATION
TCCA	TRANSPORT CANADA CIVIL AVIATION
ANAC	AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL
FTO	FLIGHT TRAINING ORGANIZATION
PPB	PRINCIPAL PLACE OF BUSINESS
GM	GUIDANCE MATERIAL

ÍNDICE

1.	OBJETO Y ALCANCE.....	7
1.1.	Notificación electrónica	7
2.	EMISIÓN INICIAL DE UNA APROBACIÓN DE ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO.....	9
2.1.	Fase de solicitud.....	9
2.2.	Fase de actuaciones materiales.....	12
2.2.1.	<i>Evaluación documental.....</i>	<i>12</i>
2.2.2.	<i>Evaluación física.....</i>	<i>12</i>
2.3.	Fase de audiencia al interesado.....	16
2.4.	Fase Dictamen Técnico	17
2.5.	Fase de subsanación	17
2.5.1.	<i>Extensión del plazo de subsanación.....</i>	<i>18</i>
2.6.	Fase de resolución del procedimiento.....	18
2.6.1.	<i>Resolución positiva</i>	<i>18</i>
2.6.2.	<i>Resolución negativa.....</i>	<i>19</i>
3.	VIGILANCIA CONTINUADA	20
3.1.	Fase de iniciación	23
3.2.	Fase de actuaciones materiales.....	23
3.2.1.	<i>Desarrollo de las actuaciones</i>	<i>23</i>
3.2.2.	<i>Procedimiento de actuación en caso de discrepancias de nivel 1.....</i>	<i>23</i>
3.2.3.	<i>Procedimiento en caso de discrepancia que implique la modificación de la memoria</i>	<i>24</i>
3.3.	Fase de audiencia al interesado.....	24
3.4.	Fase de acta de inspección	25
3.5.	Fase de subsanación	25
3.5.1.	<i>Extensión del plazo</i>	<i>26</i>
4.	MODIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN PARTE 145.....	27
4.1.	Modificaciones exclusivamente de la Memoria de Mantenimiento de la Organización (MOE) por aprobación de AESA	29
4.1.1.	<i>Modificación del MOE derivada únicamente del PVC.....</i>	<i>29</i>
4.1.2.	<i>Modificación del MOE a iniciativa de la organización.....</i>	<i>29</i>
4.2.	Modificaciones exclusivamente de la Memoria de Mantenimiento de la Organización (MOE) por aprobación de la organización y sujeta a notificación	30
5.	APROBACIONES SEGÚN ACUERDOS BILATERALES	31
5.1.	FAA.....	31
5.1.1.	<i>Aprobación inicial</i>	<i>31</i>



5.1.2.	<i>Continuidad de la aprobación</i>	32
5.1.3.	<i>Cambios en la aprobación</i>	33
5.1.4.	<i>Revocación, suspensión y renuncia</i>	33
5.2.	TCCA.....	34
5.2.1.	<i>Aprobación inicial</i>	34
5.2.2.	<i>Continuidad de la aprobación</i>	34
5.2.3.	<i>Continuidad de organizaciones de mantenimiento de componentes</i>	34
5.2.4.	<i>Cambios en la aprobación</i>	34
5.2.5.	<i>Suspensión, revocación y renuncia</i>	35
5.3.	ANAC.....	36
5.3.1.	<i>Aprobación inicial</i>	36
5.3.2.	<i>Continuidad de la aprobación</i>	36
5.3.3.	<i>Cambios en la aprobación</i>	36
5.3.4.	<i>Suspensión y revocación</i>	37
6.	REVOCACIÓN, SUSPENSIÓN, LIMITACIÓN Y RENUNCIA AL CERTIFICADO DE LA APROBACIÓN	38
6.1.	Suspensión, limitación y revocación.....	38
6.2.	Renuncia	38
7.	APÉNDICE I: ACEPTACIÓN PERSONAL RESPONSABLE	39
8.	APÉNDICE II: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO	40
9.	APÉNDICE III: MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	40
10.	INFORMACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA PARA RELACIONARSE CON AESA.	41
11.	CAMBIOS RELEVANTES DE ESTA EDICIÓN	41

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente documento tiene por objeto proporcionar una guía para la tramitación ante AESA de la aprobación como Organización de Mantenimiento Parte 145 y sus modificaciones. Asimismo, se describe el procedimiento seguido por AESA para la 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 - Manual de Organización de Mantenimiento (MOE): recoge los criterios básicos seguidos por AESA para la evaluación del Manual MOE.

El contenido de esta guía está basado en la normativa de referencia aplicable, en particular en 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, la última revisión de su AMC* y el Real Decreto 98/2009, de 6 de febrero, *por el que se aprueba el Reglamento de inspección aeronáutica*. Cualquier discrepancia entre la normativa aplicable y esta guía, la normativa prevalecerá.

Los formatos que se solicitan completar y entregar a AESA se pueden descargar a [través de la sede electrónica](#).

<https://sede.seguridadeaerea.gob.es/sede-aesa/catalogo-de-procedimientos/aprobaci%C3%B3n-de-organizaciones-de-mantenimiento-parte-145>

Además, se puede consultar cualquier duda sobre el proceso en la siguiente dirección de e-mail:

- mantenimiento.aesa@seguridadeaerea.es.

1.1. Notificación electrónica

AESA se relacionará con las **Organizaciones de Mantenimiento Parte 145** telemáticamente. Para ello, las organizaciones tienen que darse de alta en los Registros propios de AESA y mantener la información facilitada actualizada. Por esta razón, previo a la solicitud de aprobación como Organización de mantenimiento Parte 145 la organización tiene que presentar la documentación necesaria para darse de alta como usuario ante AESA, modificar sus datos societarios y/o representantes legales, dar de baja la organización y dar de alta / modificar contactos de notificaciones y gestores de discrepancias, tal y como se establece en el Procedimiento aplicable a la gestión de altas/bajas/modificación de usuarios en SIPA, guía Alta y modificación de usuarios SIPA:

[Información de procedimientos y formularios - Oficina virtual - AESA \(seguridadeaerea.gob.es\)](#)

Las comunicaciones en lo relativo a la emisión de actas de inspección y seguimiento de las discrepancias correspondientes se realizarán de manera telemática.



La gestión de discrepancias también se realizará de forma telemática, para organizaciones 145, la gestión de discrepancias se realizará a través del siguiente enlace:

https://sede.seguridadaerea.gob.es/AESA_GestionDiscrepancias/

Cada **contacto de notificaciones o gestor de discrepancias** designado deberá disponer de un certificado electrónico reconocido, de tipo personal, que le permita identificarse y realizar firma electrónica cuando sea necesario, según lo establecido en el Artículo 10, Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas, *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*. Para saber más sobre tipos de certificados electrónicos, consultar la Guía de Usuario sobre la Gestión de discrepancias de procesos de inspección:

https://sede.seguridadaerea.gob.es/AESA_GestionDiscrepancias/Manual/Guia%20de%20usuario.pdf

Adicionalmente, AESA ha puesto a disposición del usuario diversos vídeos de ayuda en relación con el funcionamiento de la aplicación. Dichos vídeos podrán encontrarse en la siguiente dirección:

<https://sede.seguridadaerea.gob.es/sede-aesa/contenido/video-manuales>

Otro aspecto a destacar es la **Acreditación de la capacidad de representación de la persona que firma y presenta la solicitud según artículo 5 de la Ley 39/2015** (cuando proceda).

NOTA: Como información complementaria, AESA ha publicado en la [web](#) la guía de Representación en el ámbito de la administración electrónica. En el documento se explica qué es la representación electrónica, cuál es su alcance, cómo se regula, cuándo es necesario acreditar la representación, cómo se acredita, y como hacer todo esto ante AESA.

2. EMISIÓN INICIAL DE UNA APROBACIÓN DE ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO

El procedimiento de AESA de emisión inicial de aprobación de Organización de Mantenimiento Parte, se desarrolla en las siguientes fases y subfases:

1. Fase de Solicitud
2. Fase de Actuaciones Materiales
 - 2.1 Evaluación Documental
 - 2.2 Evaluación Física
3. Fase de Audiencia al Interesado
4. Fase de Dictamen Técnico
5. Fase de Subsanación
6. Fase de Resolución del Procedimiento

NOTA: La Organización de Mantenimiento deberá proveer los medios para que el procedimiento administrativo se desarrolle en la lengua castellana, de acuerdo al artículo 15 de la ley 39/2015. Es por ello que toda la documentación relativa al procedimiento deberá ser redactada en castellano o en las lenguas cooficiales, en aquellas CCAA que cuentan con ella. Los documentos podrán ir acompañados de una traducción al idioma propio de la organización.

Además, al considerarse la inspección documental e in situ parte del procedimiento, la comunicación oral y escrita con la autoridad debe poder producirse en los idiomas anteriores.

2.1. Fase de solicitud

Previo a la presentación de la Solicitud de Emisión **AC-CA-ITR01-F02** (Anexo I: Organizaciones de Mantenimiento), 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

Para iniciar la fase de solicitud, la Organización solicitante deberá remitir a la Dirección de Seguridad de Aeronaves (División de Aprobaciones y Estandarización de Aeronavegabilidad), seleccionando la opción “Servicios Centrales” en el menú desplegable de la Sede Electrónica) la solicitud formal, según el formato **AC-CA-ITR01-F02** (Anexo I: Organizaciones de Mantenimiento) (formato único de solicitud, para Organizaciones de Aeronavegabilidad).

La solicitud la presentará el Director Responsable propuesto por la organización por registro telemático en:

<https://sede.seguridadaerea.gob.es/sede-aesa/catalogo-de-procedimientos/solicitud-general>

(Ver [apartado 9](#) para más información)

La organización deberá estar previamente dada de alta como usuario SIPA en AESA (ver [apartado 1.1](#)).

La organización 145 tiene que desarrollar también el establecimiento, aplicación y mantenimiento de un Sistema de Gestión que puede ser único y propio o desarrollarse integrado de forma conjunta en uno ya existente en otros certificados de organizaciones dentro del ámbito de aplicación del Reglamento (UE) 2018/1139 y sus actos delegados y de ejecución.

A continuación, se incluyen las solicitudes a presentar en función del tipo de sistema de gestión desarrollado según el párrafo anterior:

Tipo	Caso	Alcance de la solicitud	Formato de solicitud a presentar	Unidad a la que se dirige la solicitud	Expediente SIPA
145 con Sistema de Gestión CONJUNTO	1	SMS (AOC-CAMO-145) (2 solicitudes)	F-COA-AOC-001 (Anexo IIIA, relativa al AOC y SMS) + AC-CA-ITR01-F02*	DAEO (AOC avión) SHTA (el resto)	Sistema de gestión Parte CAMO Parte 145 AOC
		SMS (CAMO-145)	AC-CA-ITR01-F02*	DAEA (<i>inicial</i>) DAEA/OSV (<i>modificación</i>)	Sistema de gestión Parte CAMO Parte 145
		otros	AC-CA-ITR01-F02*	DAEA (<i>inicial</i>) DAEA/OSV (<i>modificación</i>)	Parte 145
145 con Sistema de Gestión PROPIO	2	todos	AC-CA-ITR01-F02*	DAEA (<i>inicial</i>) DAEA/OSV (<i>modificación</i>)	Parte 145

Nota*: el formato de solicitud EASA Form -2 se ha integrado en el formato **AC-CA-ITR01-F02** como formato único de solicitud para las organizaciones de aeronavegabilidad y contienen de 5 anexos uno para cada tipo de organización 145, 147, CAMO, CAO, POA.

En el caso de un sistema de gestión conjunto, la incorporación de la parte correspondiente a la organización 145 afecta a todas las partes que integran el sistema de gestión, por lo que para su tramitación se requiere las solicitudes y apertura de expedientes correspondientes de las organizaciones afectadas por el sistema de gestión.

Junto con la solicitud se presentará la siguiente documentación:

- Originales para la Administración de la tasa aplicable (*inicialmente es aplicable el pago del 30% de la tasa, debiendo ser abonado el 70% restante antes de la emisión de la aprobación.*)

La tasa puede abonarse telemáticamente en:

<https://sede.seguridadaerea.gob.es/TASAS/FrontController>

guía contiene información sobre los criterios de aceptación del personal responsable.

- **Manual de la Organización de Mantenimiento (MOE)** requerido en 145.A.70 y sus correspondientes AMC.

El APENDICE II – Manual de Organización de Mantenimiento (MOE) de esta guía contiene información sobre los criterios de evaluación del Manual MOE.

- **Manual de sistema de Gestión si no está integrado en el MOE, 145.A.200.**

El APENDICE III – Manual de Sistema de Gestión de esta guía contiene información sobre los criterios de evaluación del mismo.

- **Informe de auditoría previa de acuerdo al 145.A.15 (b) 1, que demuestre que la organización ha verificado internamente el cumplimiento con los requisitos aplicables que se establecen en el anexo I parte M, el anexo Vb parte ML y el anexo II Parte 145.**

Para todos los cargos responsables, deberá acompañarse de Currículum Vitae y toda documentación acreditativa de experiencia y formación de los cargos propuestos.

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.

Si la solicitud no está bien conformada o no ha sido entregada toda la documentación necesaria, en la comunicación mediante el formato *Requerimiento Subsanación Inicial (PGIA)* se hará un requerimiento a la organización para la subsanación de la solicitud, paralizando los plazos para resolver el procedimiento según lo especificado en el artículo 22 de la Ley 39/2015. Se indicará la documentación que es necesario subsanar o presentar, y en qué plazo.

Si en el plazo dado para la subsanación de la solicitud no se produjera ésta de acuerdo con lo establecido en el requerimiento, se procederá a la resolución se procederá a la resolución **del procedimiento mediante Resolución en la que se da por desistido al interesado.**

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, formatos de solicitud del personal y Manual de la organización de mantenimiento), se realizará por parte de AESA el nombramiento del equipo de evaluación 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 para la aprobación inicial y la Unidad (Oficina de Seguridad en Vuelo -OSV- / Dirección de Aprobaciones y Estandarización de Aeronavegabilidad -DAEA-) asignada para tramitar los cambios de la aprobación de la Organización de Mantenimiento. 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.

Finalizada la Fase de Solicitud se pasará a la Fase de Actuaciones Materiales.

2.2. Fase de actuaciones materiales

El equipo de evaluación podrá decidir la realización a la vez de una o varias actuaciones que finalmente cubran la totalidad de áreas a evaluar y que podrán contener una evaluación documental, una evaluación física o una combinación de ambas.

Antes de pasar a la siguiente fase del procedimiento, se deberán haber finalizado las auditorías de todas las áreas.

2.2.1. Evaluación documental

El equipo evaluador evalúa la documentación presentada por la Organización.

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 Parte 145, 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 organización para ocupar cargos de responsabilidad, y para que estos presenten su formación, experiencia previa, y su conocimiento del sector.

El equipo de evaluará:

- el manual MOE
- [el manual de Sistema de gestión](#)
- documentalmente los cargos responsables.

2.2.2. Evaluación física

Previo a la inspección física, la organización deberá llevar a cabo una auditoría interna en la que comprobará su cumplimiento con respecto a normativa y al MOE propuesto. Los resultados de esta auditoría deberán ser remitidos al CEA antes de la inspección física de AESA.

Las evaluaciones físicas se iniciarán mediante la notificación de una comunicación de inspección que recibirá la organización, que irá acompañada de un programa detallado de la inspección.

Durante las auditorías se verificará el cumplimiento por parte de la organización de mantenimiento.

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:

En caso de una Organización Parte 145:

A.1. Gestión y estructura de la Organización

A.1.1 Acceso a la Organización (145.A.140)

A.1.2 Condiciones de aprobación y ámbito de los trabajos (145.A.20)

A.1.3 Requisitos de las Instalaciones:

- Instalaciones adecuadas para el trabajo que se realice (145.A.25 (a))
- Oficinas adecuadas para la gestión de la organización (145.A.25 (b))
- Disponibilidad de un entorno de trabajo adecuado para las tareas a desarrollar (145.A.25 (c))
- Instalaciones de almacenamiento seguras para los componentes, equipos, herramientas y utillajes (145.A.25 (d))

A.1.4 Requisitos del Personal

- Director Responsable 145.A.30 (a)
- Responsable de Mantenimiento 145.A.30 (b)
- Responsable Control de Conformidad 145.A.30 (c)
- Responsable de Seguridad 145.A.30 (ca)
- Plan de horas hombre 145.A.30 (d)
- Competencia del personal de Mantenimiento 145.A.30 (e) y (f)

A.1.5 Planificación de la Producción (145.A.47)

- Plan de Producción

A.1.6 Atribuciones de la organización (145.A.75)

- Atribuciones de la organización
- Subcontratistas

A.2. Manual MOE

A.2.1 Procedimientos incluidos en el manual MOE (145.A.70)

A.3. Personal certificador y de revisión de la aeronavegabilidad

A.3.1 Disposición de Personal Certificador (A, B1, B2, B2L, B3, L, C y/o Componentes) 145.A.30 (g), (h), (i) y (j) y de personal de revisión de la aeronavegabilidad 145.A.30 (k)

A.3.2 Conocimientos del personal certificador y de apoyo 145.A.35 (a) y (b) y del personal de revisión de la aeronavegabilidad.

A.3.3 Experiencia reciente del personal certificador y personal de apoyo 145.A.35 (c)

- A.3.4 Experiencia reciente del personal de revisión de la aeronavegabilidad 145.A.30 (k)
- A.3.5 Formación continua del personal certificador y personal de apoyo 145.A.35 (d), (e) y (f)
- A.3.6 Autorizaciones de certificación del personal certificador y del personal de revisión de la aeronavegabilidad 145.A.30 (k), 145.A.35 (g), (h), (i), (j)
- A.3.7 Registros del personal certificador y del personal de revisión de la aeronavegabilidad 145.A.35 (j) 145.A.37
- A.3.8 Identificación del personal certificador y del personal de revisión de la aeronavegabilidad 145.A.35 (k), (l) y (m)

A.4. Equipos, Herramientas, Material y Componentes

A.4.1 Equipos, Herramientas y Material

- Equipos, herramientas y material necesario para realizar los trabajos dentro del alcance 145.A.40 (a)
- Control de herramientas, equipos y especialmente equipos de ensayo 145.A.40 (b)

A.4.2 Componentes

- Los elementos se clasificarán y separarán en diferentes categorías 145.A.42 (a)
- Elegibilidad de elementos 145.A.42 (b)
- Fabricación de piezas para utilizarlas durante los trabajos 145.A.42 (b) iii)
- Elementos inutilizables o irrecuperables (que hayan alcanzado el límite de su vida útil) 145.A.42 (c)
- Elementos referidos en el punto 21.A.307 (c)

A.4.3 Instalación de componentes

- Instalación de componentes 145.A.42(b)(i) y (ii)
- Componentes estándar 145.A.42(b)(i) y (ii)
- Materias primas y consumibles 145.A.42(b)(i) y (ii)

A.4.4 Control de componentes fuera de servicio

- Catalogación componentes fuera de servicio 145.A.42(a)(ii)
- Control de componentes fuera de servicio 145.A.42(c) i
- Control componentes irrecuperables 145.A.42(c) ii

A.5. Realización de Mantenimiento

A.5.1 Datos de Mantenimiento

- Datos de mantenimiento actualizados aplicables en la realización del mantenimiento, incluyendo modificaciones y reparaciones 145.A.45
- Directivas de Aeronavegabilidad y Modificaciones 145.A.45 (b) 2)
- Estado de Trabajos Pendientes 145.A.45(b) y (g)

A.5.2 Certificación del Mantenimiento

- *Release to Service* - Mantenimiento Programado / Tareas Críticas 145.A.50
- *Release to Service* - Mantenimiento no Programado 145.A.50

A.5.3 Registros de Mantenimiento (145.A.55)

A.5.4 Realización de Mantenimiento (145.A.48)

- Realización de Mantenimiento. Tareas sensibles para la seguridad
- Verificación general

A.5.5 [Procedimientos de mantenimiento](#) (145.A.65)

A.5.6 Rectificación de defectos

- Defectos: rectificación y diferidos (M.A.403 / ML.A.403)

A.6. Sistema de [Gestión de la Seguridad](#) 145.A.200

[A.6.1 Medios de cumplimiento](#)

[A.6.2 Cambios en la organización](#) 145.A.85

[A.6.3 Incidencias y Observaciones \(Findings\)](#) 145.A.95

[A.6.4 Reacción inmediata a un problema de seguridad](#) 145.A.155

[A.6.5 Notificación de Sucesos](#) 145.A.60, Reg.376/2014

[A.6.6 Sistema interno de notificación de seguridad](#) 145.A.202

[A.6.7 Sistema de Gestión](#) 145.A.200

[A.6.8 Contratación y subcontratación](#) 145.A.205

[A.6.9 Requisitos de personal](#) 145.A.30 (c) (ca) (cb) (cc)

A.7. Revisión de Aeronavegabilidad (145.A.75)

- A.7.1 Revisión de la aeronavegabilidad (Para aeronaves cubiertas por el anexo Vb (Parte ML)) (145.A.75(f))

A.8. Entrevista con el [Director Responsable](#) 145.B.310 (b)) 145.B.305 (b)(2))

A.9. FAA Special Conditions (Solo aplicable a los centros con aprobación FAA)

A.10. Bilateral Canadá (Solo aplicable a los centros con aprobación TCCA)

A.11. Bilateral Brasil (Solo aplicable a los centros con aprobación ANAC)

Desarrollo de las actuaciones

Al inicio de cada actuación, el equipo de evaluación mantendrá una reunión con el representante de la organización y los cargos 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 de AESA deberían estar acompañados por, al menos, uno de los responsables de la organización o representante debidamente acreditado.

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

[En el caso de la evaluación del sistema de gestión conjunto, el equipo de evaluación estará integrado por personal de AESA encargado de la supervisión de las organizaciones que integran este sistema de gestión conjunto.](#)

Evaluación y aceptación de cargos responsables

Durante la evaluación física, 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 el Manual de la Organización de Mantenimiento (MOE).

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 [través de la aprobación del MOE en el que designa a estos responsables](#)). Para el [Director](#) Responsable, la aceptación formal se constituirá además con su declaración firmada una vez aprobado el manual MOE de la Organización.

Finalizada cada una de las actuaciones, se pasará a la Fase de Audiencia al interesado.

2.3. Fase de audiencia al interesado

Al finalizar cada actuación [que requiera inspección física](#), 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 10 días.

Todas las comunicaciones de la organización a AESA, relativas a la actuación, se realizarán mediante el SIPA.

En el caso de no existir deficiencias se pasará directamente a la fase de dictamen técnico.

El trámite de audiencia se iniciará no más tarde de **10** días hábiles desde la finalización de la actuación material. Recogidas y evaluadas las alegaciones presentadas por el solicitante durante el trámite de audiencia, el equipo de evaluación decidirá sobre las mismas.

La organización podrá presentar las alegaciones que considere convenientes al procedimiento iniciado. Igualmente podrá expresar, en relación con lo especificado en el artículo 28 de la Ley 21/2003, de 7 de julio, de Seguridad Aérea la 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 sea 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 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.

2.4. Fase Dictamen Técnico

Finalizada la evaluación de las alegaciones, en su caso, y teniendo en cuenta las mismas, el equipo de evaluación formalizará un Dictamen Técnico. Dependiendo de la existencia o no de discrepancias, se pasará a la Fase de Subsanación o Fase de Resolución Positiva respectivamente.

El Dictamen Técnico se emitirá no más tarde de 10 días hábiles desde la finalización del trámite de audiencia.

2.5. Fase de subsanación

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

La organización recibirá el Dictamen Técnico junto con el informe técnico incluyendo las discrepancias pendientes.

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 personal actuario 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.

- Si las discrepancias no han sido adecuadamente subsanadas en los plazos recogidos en la Parte 4, 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, la organización recibirá una Diligencia de no Subsanación por la que se abre un periodo de alegaciones de 2 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. Si las alegaciones no son aceptadas o ha transcurrido el plazo sin haber alegado, se procederá a la Fase de Resolución Negativa del procedimiento.

2.5.1. Extensión del plazo de subsanación

Se podrá prorrogar el plazo inicial de subsanación. Dicha prórroga deberá ser solicitada en el caso de organizaciones 145 a través de la gestión de discrepancias de SIPA.

La solicitud debe estar firmada por el **Director** Responsable propuesto y debe estar motivada.

Si el equipo de evaluación considera viable la extensión del plazo, el CEA generará una nueva versión de la Parte del Informe Técnico correspondiente, indicando los nuevos plazos de subsanación de discrepancias, que se notificará al solicitante (con copia al Director Responsable).

El periodo de extensión adicional no deberá ser superior a **la mitad del plazo concedido inicialmente** salvo en excepcionales circunstancias, **según lo previsto en la Ley 39/2015**.

2.6. Fase de resolución del procedimiento

2.6.1. Resolución positiva

Si todas las discrepancias han sido subsanadas, se procederá a la emisión de la aprobación. La aprobación inicial de una organización no se podrá resolver positivamente si existen discrepancias pendientes de subsanación (145.B.20 -7.).

En el caso de haber abonado solo el 30% de la tasa aplicable, la organización procederá al pago del 70% restante.

La organización recibirá el siguiente paquete de documentación:

- **Certificado de Aprobación de la organización:** formato **AC-MTO-P01-F03** (*Certificado de Aprobación Parte 145*).
- **Aprobación de la Memoria de la organización de Mantenimiento (MOE):** formato **AC-MTO-P01-F21** (*Aprobación MOE*). Los contratos o acuerdos establecidos para la subcontratación de tareas de mantenimiento al formar parte del manual MOE, quedarán aceptados formalmente ante el solicitante, mediante la aprobación del MOE.
- Si no ha existido Fase de Subsanación: Formatos *Dictamen Técnico (PGIA)* al que se adjuntará el Informe Técnico, Partes 1, 2, 3 y 4. Por el contrario, si ha existido Fase de Subsanación: formato *Diligencia de Subsanación (PGIA)* al que adjuntará la **Parte 4** del correspondiente Informe Técnico.
- El formato **AC-MTO-P01-F50** (*Resolución Organización Mantenimiento*)



La **Aprobación** concedida a la organización de Mantenimiento será de duración **ilimitada** siempre que la organización siga cumpliendo con la Parte 145, AESA tenga acceso a la organización, no se renuncie a la aprobación o ésta sea anulada.

2.6.2. Resolución negativa

La Organización será notificada de la resolución de denegación de aprobación como organización de mantenimiento, 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, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3. VIGILANCIA CONTINUADA

Con objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Parte 145, estas organizaciones 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 auditorias para revisar todos los aspectos de la organización al menos una vez cada 24 meses.

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

A los efectos de aplicación de este procedimiento, se entenderá por auditoría la actuación 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.

Para una **Organización Parte 145**, como parte de este programa de supervisión, se han definido las siguientes **áreas de auditorías**:

A.1. Gestión y estructura de la Organización

A.1.1 Acceso a la Organización (145.A.140)

A.1.2 **Condiciones de aprobación y ámbito de los trabajos** (145.A.20)

A.1.3 **Requisitos de las Instalaciones**:

- Instalaciones adecuadas para el trabajo que se realice (145.A.25 (a))
- Oficinas adecuadas para la gestión de la organización (145.A.25 (b))
- Disponibilidad de un entorno de trabajo adecuado para las tareas a desarrollar (145.A.25 (c))
- Instalaciones de almacenamiento seguras para los componentes, equipos, herramientas y utillajes (145.A.25 (d))

A.1.4 **Requisitos del Personal**

- **Director** Responsable 145.A.30 (a)
- Responsable de Mantenimiento 145.A.30 (b)
- Responsable **Control de Conformidad** 145.A.30 (c)
- **Responsable de Seguridad** 145.A.30 (ca)
- Plan de horas hombre 145.A.30 (d)
- Competencia del personal de Mantenimiento 145.A.30 (e) y (f)

A.1.5 Planificación de la Producción (145.A.47)

- Plan de Producción

A.1.6 **Atribuciones** de la organización (145.A.75)

- Atribuciones de la organización
- Subcontratistas

A.2. Manual MOE

A.2.2 Procedimientos incluidos en el manual MOE (145.A.70)

A.3. Personal certificador y de revisión de la aeronavegabilidad

- A.3.1 Disposición de Personal Certificador (A, B1, B2, B2L, B3, L, C y/o Componentes) 145.A.30 (g), (h), (i) y (j) y de personal de revisión de la aeronavegabilidad 145.A.30 (k)
- A.3.2 Conocimientos del personal certificador y de apoyo 145.A.35 (a) y (b) y del personal de revisión de la aeronavegabilidad
- A.3.3 Experiencia reciente del personal certificador y personal de apoyo 145.A.35 (c)
- A.3.4 Experiencia reciente del personal de revisión de la aeronavegabilidad 145.A.30 (k)
- A.3.5 Formación continua del personal certificador y personal de apoyo 145.A.35 (d), (e) y (f)
- A.3.6 Autorizaciones de certificación del personal certificador y del personal de revisión de la aeronavegabilidad 145.A.30 (k),) 145.A.35 (g), (h), (i), (j)
- A.3.7 Registros del personal certificador y del personal de revisión de la aeronavegabilidad 145.A.35 (j) 145.A.37
- A.3.8 Identificación del personal certificador y del personal de revisión de la aeronavegabilidad 145.A.35 (k), (l) y (m)

A.4. Equipos, Herramientas, Material y Componentes

A.4.1 Equipos, Herramientas y Material

- Equipos, herramientas y material necesario para realizar los trabajos dentro del alcance 145.A.40 (a)
- Control de herramientas, equipos y especialmente equipos de ensayo 145.A.40 (b)

A.4.5 Componentes

- Los elementos se clasificarán y separarán en diferentes categorías 145.A.42 (a)
- Elegibilidad de elementos 145.A.42 (b)
- Fabricación de piezas para utilizarlas durante los trabajos 145.A.42 (b) iii)
- Elementos inutilizables o irrecuperables (que hayan alcanzado el límite de su vida útil) 145.A.42 (c)
- Elementos referidos en el punto 21.A.307 (c)

A.4.6 Instalación de componentes

- Instalación de componentes 145.A.42(b)(i) y (ii)
- Componentes estándar 145.A.42(b)(i) y (ii)
- Materias primas y consumibles 145.A.42(b)(i) y (ii)

A.4.7 Control de componentes fuera de servicio

- Catalogación componentes fuera de servicio 145.A.42(a)(ii)
- Control de componentes fuera de servicio 145.A.42(c) i
- Control componentes irrecuperables 145.A.42(c) ii

A.5. Realización de Mantenimiento

A.5.1 Datos de Mantenimiento

- Datos de mantenimiento actualizados aplicables en la realización del mantenimiento, incluyendo modificaciones y reparaciones 145.A.45
- Directivas de Aeronavegabilidad y Modificaciones 145.A.45 (b) 2)
- Estado de Trabajos Pendientes 145.A.45(b) y (g)

A.5.2 Certificación del Mantenimiento

- *Release to Service* - Mantenimiento Programado / Tareas Críticas 145.A.50
- *Release to Service* - Mantenimiento no Programado 145.A.50

A.5.3 Registros de Mantenimiento (145.A.55)

A.5.4 Realización de Mantenimiento (145.A.48)

- Realización de Mantenimiento. Tareas sensibles para la seguridad
- Verificación general

A.5.5 [Procedimientos de mantenimiento](#) (145.A.65)

A.5.6 Rectificación de defectos

- Defectos: rectificación y diferidos (M.A.403/ML.A.403)

A.6. Sistema de Gestión de la Seguridad 145.A.200

[A.6.1 Medios de cumplimiento](#)

[A.6.2 Cambios en la organización](#) 145.A.85

[A.6.3 Incidencias y Observaciones \(Findings\)](#) 145.A.95

[A.6.4 Reacción inmediata a un problema de seguridad](#) 145.A.155

[A.6.5 Notificación de Sucesos](#) 145.A.60, Reg.376/2014

[A.6.6 Sistema interno de notificación de seguridad](#) 145.A.202

[A.6.7 Sistema de Gestión](#) 145.A.200

A.6.8 Contratación y subcontratación 145.A.205

A.6.9 Requisitos de personal 145.A.30 (c) (ca) (cb) (cc)

A.7. Revisión de Aeronavegabilidad (145.A.75)

A.7.1 Revisión de la aeronavegabilidad (Solo para aeronaves Parte ML) (145.A.75(f))

A.8. Entrevista con el **Director Responsable (145.B.310 (b)) 145.B.305 (b)(2))**

A.9. FAA Special Conditions (Solo aplicable a los centros con aprobación FAA)

A.10. Bilateral Canadá (Solo aplicable a los centros con aprobación TCCA)

A.11. Bilateral Brasil (Solo aplicable a los centros con aprobación ANAC)

3.1. Fase de iniciación

Las actuaciones se iniciarán con una comunicación por escrito a la organización de mantenimiento. Dicha comunicación incluirá los integrantes del equipo auditor, lugar y fecha de realización de la auditoria. El equipo auditor estará formado por al menos 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 al interesado 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.

3.2. Fase de actuaciones materiales

3.2.1. *Desarrollo de las actuaciones*

Al inicio de cada actuación se informará al representante de la organización del objeto de la misma, y antes de finalizar las actuaciones se informará nuevamente al representante con un avance de las constataciones detectadas.

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 contratadas para la realización de tareas de mantenimiento).

3.2.2. *Procedimiento de actuación en caso de discrepancias de nivel 1*

Si durante la actividad de inspección se detectase una discrepancia que pueda categorizarse de nivel 1, en virtud del artículo 145.B.350. (b), (d), 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 de mantenimiento, a menos que la organización haya emprendido una medida correctiva.

Esta acción inmediata podrá materializarse mediante la notificación de una Diligencia de adopción 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 Parte 145, que pudiera incluir las mismas medidas provisionales adoptadas anteriormente, o modificarlas o nuevas medidas.

3.2.3. Procedimiento en caso de discrepancia que implique la modificación de la memoria

Si como resultado de una inspección del PVC es necesario, en el ámbito de una actuación del expediente, que la Organización presente una modificación de la memoria, se debe presentar una solicitud de [aprobación inicial/modificación](#) de Organización a través del formato [AC-CA-ITR01-F02](#) indicando como opción en “[modificación de manual](#)”.

Se abre por tanto un nuevo expediente de Modificación de memoria [y una vez finalizado este expediente con la emisión de la aprobación de la modificación del Manual](#), el cierre de las discrepancias del PVC relacionadas con este manual, se [realiza con la presentación por la organización de la aprobación del manual como evidencia, siendo la fecha de su presentación la fecha de cierre de las discrepancias relacionadas con él.](#)

3.3. Fase de audiencia al interesado

Una vez finalizada la Fase de Actuaciones Materiales, en el caso de existir deficiencias, el trámite de audiencia se iniciará, no más tarde de 10 días, con la notificación al interesado de la Diligencia de Actuación, en la que se recogerán las deficiencias detectadas y se abrirá un periodo de trámite de audiencia de 10 días.

La organización podrá presentar las alegaciones que considere convenientes al procedimiento iniciado. Igualmente podrá expresar, en relación con lo especificado en el artículo 28 de la Ley 21/2003, de 7 de julio, de Seguridad Aérea, la 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 sea 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 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 Acta de Inspección.

3.4. 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 comunicado a la organización.

El Acta se emitirá no más tarde de 10 días hábiles desde la finalización del trámite de audiencia.

El acta se tramitará de conformidad cuando no se hayan realizado alegaciones o se hayan tenido en cuenta/aceptado completamente todas las alegaciones realizadas. En el resto de los casos se tramitará de disconformidad.

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

La presentación del manual MOE con objeto de contestar a discrepancias surgidas durante un PVC se realizará de acuerdo a lo indicado en el [apartado 3.2.3.](#)

3.5. Fase de subsanación

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

Una vez recibida el Acta de inspección, la organización Parte 145 deberá presentar, de acuerdo con el artículo 25.2 de la *Ley 21/2003*, la causa raíz y el plan de acciones correctoras y preventivas propuestas para la subsanación de todas las discrepancias (incluyendo las ya cerradas). Este documento deberá presentarse antes de 10 días desde la notificación del Acta de Inspección.

Importante: Los planes de acciones correctoras deben incluir, además del análisis de la causa raíz, dos tipos de medidas: **Acciones Correctoras** (acciones necesarias para eliminar las constataciones y sus efectos directos) y **Acciones Correctivas** (acciones preventivas necesarias para evitar que puedan volver a repetirse las constataciones, derivadas de la causa raíz). No se aceptarán planes de acciones correctoras que sólo eliminen los efectos de las discrepancias, sin abordar la causa raíz.

Este análisis Causa Raíz / Acción Correctora / Acción Correctiva se realizará de forma telemática en Organizaciones Parte 145 [a través de la aplicación de gestión de discrepancias.](#)

Cuando la causa raíz o alguna acción correctora / correctiva no sea aceptable, AESA comunicará este hecho lo antes posible al interesado. Quedará constancia en el expediente de dichas comunicaciones, de forma telemática en Organizaciones Parte 145. Igualmente, se comunicará la aceptación de las medidas propuestas.

Finalizado el plazo concedido para la subsanación de las discrepancias, o una vez aportadas las acciones correctoras y preventivas que constatan la subsanación de todas las deficiencias, el equipo auditor decidirá sobre el cierre de las mismas y procederá como sigue:

- Si las discrepancias han sido adecuadamente subsanadas, la organización de mantenimiento recibirá confirmación mediante una Diligencia de Subsanación y se dará por finalizado el procedimiento de actuación de auditoría.
- Si las discrepancias no han sido adecuadamente subsanadas en los plazos recogidos en la Parte 4, 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, la organización de mantenimiento recibirá una Diligencia de No subsanación. De acuerdo al 145.B.50 b)).

Importante: El cierre de las discrepancias detectadas durante las auditorías debe basarse en evidencias reales del 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 y **correctiva** correspondiente, antes de cerrar la discrepancia.

3.5.1. Extensión del plazo

Antes de la finalización del plazo de subsanación, y de acuerdo al 145.B.50 (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, en el caso de organizaciones 145 se puede solicitar a través de la gestión de discrepancias de SIPA.

La solicitud debe estar firmada por el **Director** Responsable propuesto y debe estar motivada.

Dicha prórroga deberá incluir un **plan alternativo de acciones correctoras**. 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, 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.

4. MODIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN PARTE 145

El Procedimiento de Modificación de una aprobación Parte 145 se desarrolla de forma análoga a lo establecido para la emisión inicial de la aprobación Parte 145, siguiendo lo indicado en el punto “2 EMISIÓN INICIAL DE UNA APROBACIÓN DE ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO” de este documento, con las siguientes salvedades:

Las modificaciones relacionadas con los datos que la sociedad debe mantener constantemente actualizados como organización aeronáutica para poder notificar o tramitar solicitudes de aprobación ante AESA 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.

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.

La información necesaria para estos trámites se puede encontrar en:

<https://sede.seguridadeaerea.gob.es/sede-aesa/catalogo-de-procedimientos/gesti%C3%B3n-de-altas-bajas-y-modificaciones-de-usuarios-de-la-dsa>

Para consultas/dudas sobre este procedimiento se pueden dirigir al buzón:

usuariosdsa.aesa@seguridadeaerea.es

Las solicitudes de los cambios indicados en la siguiente tabla se enviarán a la Unidad a la que se ha encomendado la Supervisión Continuada de la organización.

La siguiente tabla muestra los cambios y la manera de notificación de éstos:

Caso	Cambio aprobado por AESA (145.A.85)	Solicitud	Documentación a presentar
1	Certificado de aprobación EASA Form-3	AC-CA-ITR01-F02*	Justificante pago de la tasa aplicable MOE
2	Responsables designados en 145.A.30 (a,b, c,ca)	F-COA-AOC-001 (Anexo IIIA), SMS integrado con AOC(*)	MOE Documentación acreditativa de experiencia y formación de los cargos propuestos
		AC-CA-ITR01-F02** , el resto	
3	Los cambios en las líneas jerárquicas (entre personal designado 145.A.30 (b, c, ca) y el director responsable).	AC-CA-ITR01-F02**	MOE
4	Procedimiento relacionado con los cambios que no requieren aprobación previa	AC-CA-ITR01-F02**	MOE
5	Centros adicionales, distintos a los recogidos en 145.A.75 c)	AC-CA-ITR01-F02**	Justificante pago de la tasa aplicable MOE
6	Otros cambios que requieren aprobación previa según el anexo II Parte 145	AC-CA-ITR01-F02**	MOE

(*) Para el Responsable(s) de Mantenimiento 145.A.30 b) solo hay que presentar la solicitud es **AC-CA-ITR01-F02**.

(**): el formato de solicitud EASA Form -2 se ha integrado en el formato **AC-CA-ITR01-F02** como formato único de solicitud para las organizaciones de aeronavegabilidad y contienen de 5 anexos uno para cada tipo de organización 145, 147, CAMO, CAO, POA.

Para cualquiera de estos cambios la organización presentará a AESA una solicitud de modificación de la organización con una antelación mínima de 30 días (cambios del certificado) o de 20 días (responsables) o a la primera oportunidad en casos imprevistos, antes de la fecha en la que se pretenda que los cambios entren en vigor, y únicamente se podrán aplicar tras la recepción de la aprobación oficial.

AESA podrá establecer las condiciones en las que podrá trabajar la organización durante la realización de dichos cambios, a menos que se determine que la aprobación deba suspenderse por la naturaleza o el alcance de éstos.

Cuando la organización implemente cambios que requieran aprobación previa sin haber recibido la correspondiente aprobación, AESA podrá suspender, limitar o revocar el certificado de la organización.

Las actuaciones, tanto documentales como físicas, se desarrollarán en los ámbitos afectados por la modificación. En el caso en el que no se realicen actuaciones de la Fase Evaluación Física, no será necesario realizar la Fase de Audiencia al Interesado.

Para que se pueda determinar si la organización Parte 145 continúa cumpliendo con los requisitos de la Parte 145, dicha organización deberá notificar cualquier propuesta para realizar los cambios siguientes, **antes de que se lleven a cabo**.

4.1. Modificaciones exclusivamente de la Memoria de Mantenimiento de la Organización (MOE) por aprobación de AESA

Para el proceso de aprobación de modificaciones de la organización Parte 145, que contemplen únicamente la modificación del MOE, se diferenciarán dos tipos de actuaciones:

- Las que atienden exclusivamente a la subsanación de discrepancias detectadas durante la realización de actuaciones de inspección del PVC. Las discrepancias cuya acción correctora consista en la modificación del Manual se considerarán cerradas con la aprobación de dicha modificación.
- Modificaciones que corresponden a cambios propuestos por iniciativa de la organización y que no están referidos a discrepancias del PVC.

4.1.1. Modificación del MOE derivada únicamente del PVC

Si como resultado de una inspección del PVC es necesario que la organización Parte 145 realice una modificación del MOE, se deberá presentar un **formato AC-CA-ITR01-F02 (Solicitud Aprobación Inicial / modificación de organización)** indicando en el campo "Tipo de solicitud" **"Modificación de Manual"** acompañado del nuevo MOE.

Una vez recibida esta solicitud en AESA se iniciará un expediente de Modificación de Manual, análogo a lo establecido para la emisión inicial de la aprobación Parte 145, con la salvedad de no llevarse a cabo actuaciones de evaluación física y, por tanto, no existir la fase de audiencia al interesado.

4.1.2. Modificación del MOE a iniciativa de la organización

El proceso de modificación del MOE, cuando incluya modificaciones que no se han originado por discrepancias del PVC, se desarrollará como una modificación de la aprobación Parte 145 de forma análoga a lo establecido para la emisión inicial de la aprobación de la organización de mantenimiento, siguiendo las fases establecidas para dicho proceso, y con las salvedades ya establecidas para las modificaciones de la aprobación.

En el caso de modificación de MOE en los que exista una modificación anterior pendiente de resolver, la organización deberá actualizar la modificación propuesta, o alternativamente, podrá aceptar la presentación una revisión temporal a la edición actualmente aprobada. Se valorará caso a caso, con el objeto de no tener aprobaciones pendientes sin resolver durante excesivo tiempo.

4.2. Modificaciones exclusivamente de la Memoria de Mantenimiento de la Organización (MOE) por aprobación de la organización y **sujeta a notificación**

En caso de los cambios que no requieren aprobación de AESA; organización una vez realizada la modificación del MOE; notificará el cambio a EASA, la cual archivará la misma, siendo objeto de revisión durante el ciclo PVC.

La Organización enviará la notificación de la modificación a la Unidad responsable de la supervisión (Oficina de Seguridad en Vuelo -OSV- o División de Aprobaciones y Estandarización de Aeronavegabilidad -DAEA-), en un plazo máximo de 10 días desde su incorporación y la Unidad responsable de la supervisión acusará recibo.

(NOTA: la Lista de capacidades y la Lista de personal certificador son parte de la Memoria)

En el caso de que las modificaciones incorporadas no estén contempladas dentro del procedimiento aprobado en el manual MOE de la Organización, el PM procederá a abrir una inspección de PVC con el objetivo de comprobar su aplicación de este o

5. APROBACIONES SEGÚN ACUERDOS BILATERALES

5.1. FAA

5.1.1. Aprobación inicial

El proceso de aprobación inicial se realizará según lo establecido en el Maintenance Annex Guidance (MAG) – Section C – I (Initial Certification Process), y su tramitación se realizará en la Oficina de Seguridad en Vuelo (OSV) responsable de la supervisión de la aprobación Parte 145.

Para obtener la aprobación inicial, el solicitante tiene que cumplir los siguientes requisitos:

- Tener su PPB (Localización principal) ubicado en uno de los países miembros de la UE listados en el anexo 2 del Apéndice 2 del acuerdo bilateral;
- Tener una aprobación EASA Parte 145;
- Poder demostrar la necesidad de mantener aeronaves registradas en USA y/o productos instalados en estas;
- Pago de tasas de acuerdo con el 14 CFR Part 187 y a lo determinado por el acuerdo.

El solicitante deberá contar con la siguiente documentación:

- FAA suplemento al MOE (en inglés/Apéndice 1 MAG) de acuerdo con la revisión del MAG vigente. Cualquier parte del Manual a la que haga referencia el Suplemento deberá estar también en inglés.
- FAA Form 8400-6 (Pre-application statement of intent) (<https://www.faa.gov/forms/>);
- FAA Form 8310-3 (Application for Repair Station Certificate and/or Rating) (<https://www.faa.gov/forms/>);
- SAS Vitals information ([Sección C, Apéndice 2 del MAG](#)).

La aprobación inicial consta de dos fases:

Primera Fase

El solicitante enviará a la OSV correspondiente la siguiente documentación:

- Formato FAA Form 8400-6 (Pre-application statement of intent) (<https://www.faa.gov/forms/>)
- SAS Vitals information ([Sección C, Apéndice 2 del MAG](#)).

A partir de esta información, el solicitante recibirá de la OSV los siguientes datos proporcionados por la FAA:

- Pre-certification number – Identificación de correspondencia, y
- Final certification number – Identificación de formatos y documentos en caso de aprobación.
-

Segunda Fase

El solicitante envía la solicitud formal a la OSV (al menos 60 días antes de la fecha prevista de ser aprobado), que debe contener:

1. Formato FAA Form 8310-3 (Application for Repair Station Certificate and/or Rating).
2. Declaración de necesidad;
3. FAA suplemento al MOE (en inglés) (Apéndice 1 MAG). Cualquier parte del Manual a la que haga referencia el Suplemento deberá estar también en inglés.
4. Carta certificando la formación en mercancías peligrosas. Esta carta debe dejar claro que también incluye a los contratistas o subcontratistas en caso de que existan. En caso de no estar afectado por mercancías peligrosas se deberá hacer una carta indicándolo;
5. Dirección de todas las “additional fixed locations”, si aplica;
6. Dirección de las “line station’s authorizations”, si aplica;
7. Copia del certificado EASA Form 3.

Si durante el proceso de aprobación ha existido algún cambio en la organización con relación a los reportados en la primera fase, se deberá informar por medio de “SAS Vitals information”.

A partir de la información suministrada por el solicitante, AESA llevará a cabo todas las investigaciones que considere necesarias.

Si el resultado de dichas investigaciones es positivo, AESA remitirá a la FAA una recomendación de aprobación.

A partir de esta recomendación, la FAA hará llegar a la Organización:

- Factura, y
- AIR AGENCY CERTIFICATE (FAA 8000-4) + OPS SPEC (FAA 8000-4-1).

La organización recibirá toda esta documentación acompañada de una carta que devolverá por email firmada a la FAA y a la OSV (adjuntando dicha carta firmada en formato PDF como adjunto al mail), como muestra de que está todo correcto y de acuerdo con lo solicitado.

5.1.2. Continuidad de la aprobación

La organización aprobada deberá solicitar la renovación de su certificado a los 12 meses después de su aprobación inicial y posteriormente cada 24 meses.

El paquete de renovación deberá ser enviado a la OSV correspondiente 90 días antes de la fecha de expiración del certificado, en ningún caso podrá ser enviado posterior a los 60 días antes de dicha fecha.

Este paquete contendrá:

1. Formato FAA Form 8310-3 (Application for Repair Station Certificate and/or Rating (<https://www.faa.gov/forms/>));
2. Declaración de necesidad de renovación;

3. FAA suplemento al MOE si sufre algún cambio desde su última aprobación;
 - SAS Vitals information ([Sección C, Apéndice 2 del MAG](#)) si hay algún cambio.

AESA evaluará toda esta documentación y realizará las auditorías tanto física como documental teniendo en cuenta las “Special Conditions”.

Si el resultado es positivo, la Organización recibirá de la FAA el AIR AGENCY CERTIFICATE (FAA 8000-4) actualizado.

5.1.3. Cambios en la aprobación

En los siguientes casos la Organización deberá solicitar un cambio en el certificado mediante el formato [FAA Form 8310-3](#):

- Cambios de las instalaciones [que afecten al Certificado y/o las OpSpecs](#);
- Cambio de alcance;
- Cambio de propiedad;
- Cambio de Nombre;
- Adición o cancelación de una “Fixed location o Line station” [que afecte las OpSpecs](#).

Acompañando al FAA Form 8310-3, la Organización deberá remitir a la OSV el documento *SAS Vitals information* ([Sección C, Apéndice 2 del MAG](#)) actualizado.

Una vez evaluada la documentación AESA realizará, si aplica, auditorías físicas y documental y remitirá el resultado de la investigación a la FAA.

Si el resultado de la investigación es positivo la FAA hará llegar a la Organización la documentación que aplique al cambio solicitado:

- AIR AGENCY CERTIFICATE (FAA 8000-4) y/o
- OPS SPEC (FAA 8000-4-1).

5.1.4. Revocación, suspensión y renuncia

La FAA podrá revocar o suspender el Certificado FAA de la organización si esta no cumple con lo requerido en el MAG y en la regulación aplicable, acto seguido informará a la organización por escrito y a AESA.

Si la organización renuncia al certificado FAA AESA deberá informar por email a la FAA.

5.2. TCCA

5.2.1. *Aprobación inicial*

El proceso de aprobación inicial se realizará según lo establecido en el Maintenance Annex Guidance (MAG) – Section C – I (Initial Certification Process), y su tramitación se realizará en la Oficina de Seguridad en Vuelo (OSV) responsable de la supervisión de la aprobación Parte 145.

Al menos 90 días antes de la fecha que se requiera la aprobación inicial, el solicitante, que debe tener una Aprobación EASA Parte 145, deberá presentar a la OSV correspondiente la siguiente documentación:

- El formato de solicitud (TCCA Application Form 24-0093);
- El suplemento TCCA al MOE.

AESA, tras recibir de TCCA el número de aprobación asignado a la organización, llevará a cabo la revisión del suplemento presentado.

Una vez finaliza la investigación de forma positiva, AESA remitirá la carta de aprobación tanto a la TCCA como a la organización.

5.2.2. *Continuidad de la aprobación*

La solicitud debe realizarse en la OSV correspondiente 60 días antes de la fecha de fin del periodo de evaluación continua, en ningún caso podrá ser enviado posterior a los 30 días antes de dicha fecha. La solicitud incluye los siguientes documentos:

- El formato de solicitud (TCCA Application Form 24-0093) indicando “continuation”;
- El suplemento TCCA al MOE (solo en caso de que éste cambie).

5.2.3. *Continuidad de organizaciones de mantenimiento de componentes*

Para organizaciones con alcance solo de componentes, no es necesario tramitar la continuidad, porque la carta de aprobación permanece vigente en tanto no se renuncie, suspenda o revoque la aprobación.

5.2.4. *Cambios en la aprobación*

En los siguientes casos la Organización deberá solicitar un cambio:

- Cambio en la dirección de la organización
- Cambio de Directivo Responsable
- Cambio en el nombre o número de aprobación de la Organización.

La solicitud debe realizarse en la OSV correspondiente, presentando los siguientes documentos:

- El formato de solicitud (TCCA Application Form 24-0093) indicando “change”;
- El suplemento TCCA al MOE.

AESA revisará el formato de solicitud y el nuevo suplemento y si es aceptable, emitirá una nueva carta de aprobación.



5.2.5. Suspensión, revocación y renuncia

La suspensión de la aprobación EASA Parte 145 conlleva automáticamente a la invalidación de la carta de aprobación del suplemento TCCA por el tiempo de suspensión y como consecuencia la organización no podrá ejercer los privilegios de su aprobación de acuerdo con el MAG.

La revocación de la aprobación EASA Parte 145 conlleva automáticamente a la invalidación del suplemento TCCA y como consecuencia a la definitiva revocación de todos los privilegios asociados al MAG, los cuales no podrán ser restituidos.

Si la organización renuncia a la aprobación, así como en los casos de suspensión y revocación el coordinador notificará de tales casos a la TCCA y a EASA para que se actualice su estado en la EASA-website.

5.3. ANAC

5.3.1. *Aprobación inicial*

El proceso de aprobación inicial se realizará según lo establecido en el Maintenance Annex Guidance (MAG) – Section C – I (Initial Certification Process), y su tramitación se realizará en la Oficina de Seguridad en Vuelo (OSV) responsable de la supervisión de la aprobación Parte 145.

Al menos 90 días antes de la fecha que se requiera la aprobación inicial, el solicitante debe presentar a la OSV correspondiente:

- El formato de solicitud (ANAC Application Form F-900-81);
- El suplemento ANAC al MOE.

AESA, tras recibir de ANAC el número de aprobación asignado a la organización, llevará a cabo la revisión del suplemento presentado.

Una vez finaliza la investigación de forma positiva, AESA remitirá la carta de aprobación tanto a la ANAC como a la organización.

5.3.2. *Continuidad de la aprobación*

La solicitud debe realizarse en la OSV correspondiente 60 días antes de la fecha de fin del periodo de evaluación continua. Si el solicitante no cumple este plazo, la aprobación será invalidada y el solicitante deberá iniciar una solicitud inicial. La solicitud incluye los siguientes documentos:

- El formato de solicitud (ANAC Application Form F-900-81) indicando “continuation”;
- Declaración de necesidad de renovación.
- El suplemento ANAC al MOE (solo en caso de que éste cambie).

5.3.3. *Cambios en la aprobación*

En los siguientes casos la Organización deberá solicitar un cambio:

- Cambio en la dirección de la organización
- Cambio de Directivo Responsable
- Cambio en el nombre o número de aprobación de la Organización.

La solicitud debe realizarse en la OSV correspondiente, presentando los siguientes documentos:

- El formato de solicitud (ANAC Application Form F-900-81) indicando “change”;
- El suplemento ANAC al MOE.

AESA revisará el formato de solicitud y el nuevo suplemento y si es aceptable, emitirá una nueva carta de aprobación.



5.3.4. Suspensión y revocación

La suspensión de la aprobación EASA Parte 145 conlleva automáticamente a la invalidación de la carta de aprobación del suplemento ANAC por el tiempo de suspensión y como consecuencia la organización no podrá ejercer los privilegios de su aprobación de acuerdo con el MAG.

La revocación de la aprobación EASA Parte 145 conlleva automáticamente a la invalidación del suplemento ANAC y como consecuencia a la definitiva revocación de todos los privilegios asociados al MAG, los cuales no podrán ser restituidos.

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

6.1. Suspensión, limitación y revocación

En el punto 145.B.355 del Reglamento 1321/2014, se establece que la Autoridad competente deberá:

- a. Suspender una aprobación por motivos razonables en caso de riesgo potencial para la seguridad o bien,
- b. Suspender, revocar o limitar una aprobación de conformidad con 145.B.355 (por incumplimiento de los plazos establecidos para la subsanación de las discrepancias).

Así pues, cuando durante la vigilancia continuada de la organización:

- se detecten discrepancias de Nivel 1 y la organización no haya tomado acciones correctoras aceptables, o
- haya transcurrido el plazo de subsanación de discrepancias de Nivel 2 sin que se haya constatado su subsanación,

Se propondrá el inicio de un procedimiento de suspensión / limitación / revocación de la aprobación.

En caso de suspensión/limitación/revocación debido a discrepancias de nivel 1 se realizarán las siguientes acciones:

- AESA requerirá a la organización que identifique las actividades pasadas afectadas por la incidencia (incluyendo la identificación de certificados de puesta en servicio que afectan a cada aeronave/motor/elemento), informe a los clientes relevantes y sus autoridades y se adopten las acciones de mantenimiento necesarias para corregir la situación.
- AESA, además, podrá adoptar las medidas necesarias según al artículo 62 apartado 2 del Reglamento Base (Reglamento Nº 2018/1139) e informará al resto de estados miembros y EASA a través de la lista de puntos focales de SINAPSE.

6.2. Renuncia

Si una organización desea renunciar a su aprobación como organización de mantenimiento, deberá presentar por registro una solicitud de renuncia. Para ello, deberá utilizar el [AC-CA-ITR01-F02](#) seleccionando la opción de “Renuncia a la aprobación”. Dicha solicitud se dirigirá a la Unidad supervisora correspondiente, que será la encargada de emitir la resolución por la que se acepta la renuncia y notificársela a la organización.



7. APÉNDICE I: ACEPTACIÓN PERSONAL RESPONSABLE

Los requisitos mínimos de formación y experiencia que debe cumplir el personal responsable requerido en 145.A.30 (incluido el **Director** Responsable) vienen establecidos en la guía de evaluación de personal responsable del procedimiento de mantenimiento **AC-MTO-P01-DT04** y la guía **DSA-SG-P01-F02 de evaluación de cargos responsables del procedimiento de Sistema de Gestión**

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 y puestos de responsabilidad o similares en otras organizaciones aprobadas de acuerdo con Parte CAO, Parte CAMO o en Organizaciones de Mantenimiento aprobadas Parte 145, **deberá declararse dicho hecho junto a la solicitud de aprobación.**

8. APÉNDICE II: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO

El manual MOE 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 145.

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

El contenido de este apéndice está basado en el punto 145.A.70 su AMC y su GM.

La Organización de Mantenimiento podrá usar la guía [AC-MTO-P01-DT01](#) para desarrollar su propio MOE adaptándolo a las propias características de la organización. De igual manera AESA, dependiendo de las particularidades de cada Organización de Mantenimiento, podrá determinar el desarrollo de información adicional en el Manual o la eliminación aspectos descritos en descritos en esta guía.

9. APÉNDICE III: MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN

La organización dispone de información relacionada con el sistema de gestión en la guía de evaluación del Manual de Sistema de Gestión [DSA-SG-P01-GU01](#).

El manual del Sistema de Gestión puede desarrollarse en el MOE solo en el caso de organizaciones que desarrollen un Sistema de Gestión Propio, o desarrollarse en un manual independiente.

Si la organización desarrolla un Sistema de Gestión Conjunto integrando la parte de la organización 145 en uno ya desarrollado para otras organizaciones, es un Manual único para todas ellas, por lo que no puede desarrollarse como parte del MOE.

En el caso de desarrollar el manual del Sistema de Gestión en un documento separado del MOE, se hará incluirá en los apartados del MOE la referencia del punto del Manual del Sistema de Gestión en el que se desarrolla ese punto.

10. INFORMACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA PARA RELACIONARSE CON AESA

1. SEDE ELECTRÓNICA

2. SOLICITUD GENERAL

3. TRÁMITE ONLINE

4. RELLENAR SOLICITUD

Link de acceso a la sede electrónica:

https://sede.seguridadaerea.gob.es/SEDE_AESA/LANG_CASTELLANO/TRAMITACIONES/SOLIC_GRA/DESCRIPCION/

11. CAMBIOS RELEVANTES DE ESTA EDICIÓN

Los principales cambios introducidos se encuentran indicados en el apartado “registro de ediciones”, en la información relativa a esta edición.