

Guía de Información de Organizaciones 145



REGISTRO DE EDICIONES		
EDICIÓN	Fecha de APLICABILIDAD	MOTIVO DE LA EDICIÓN DEL DOCUMENTO
01	28/11/2022	- 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-DSM-MTO-01. *Los cambios incorporados respecto a la anterior edición del procedimiento están marcados en azul: - 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.
02	22/11/2024	- Modifica el apartado 2.2.1. - Se incorpora el apartado 3 de definiciones. - Se incorpora el apartado 5 de modificaciones de la aprobación. - Sustituido el acrónimo SMS por SG (Sistema de Gestión). - Incluido en el punto 1.1 la guía DSA-INTE-GU01 (Actuación imposibilidad emisión documento digital por administrado) en el caso de no poder terminar un proceso de presentación electrónica de gestión de discrepancias. - Se actualiza la información del apartado 6.3 con la introducción de las inspecciones/auditorías sin previo aviso.
03	19/09/2025	Ver los cambios concretos en el apartado 12 *Los cambios incorporados respecto a la anterior edición del procedimiento están marcados en azul.

REFERENCIAS	
CÓDIGO	TÍTULO
LSA	LEY 21/2003, DE 7 DE JULIO, DE SEGURIDAD AÉREA. (BOE 162, DE 8.7.2003).
LPAC	LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
RIA	REAL DECRETO 98/2009, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSPECCIÓN AERONÁUTICA.
RD 750/2014	REAL DECRETO 750/2014, DE 5 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE REGULAN LAS ACTIVIDADES AÉREAS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS Y BÚSQUEDA Y SALVAMENTO Y SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS EN MATERIA DE AERONAVEGABILIDAD Y LICENCIAS PARA OTRAS ACTIVIDADES AERONÁUTICAS.
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 MATERIALES PROPIAS DE LA INSPECCIÓN AERONÁUTICA.
RD 203/2021	REAL DECRETO 203/2021 POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

BR	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) 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	CUALIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PERSONAL DE ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS.
IT-CA-IIA-01	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS AUTORIDADES
AESA-PGIA-01	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCIÓN AERONÁUTICA (PGIA)
DSA-EX-P01	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE EXENCIONES Y ALTMOC
AIW-FC-ITR01-F01	SOLICITUD APROBACIÓN INICIAL/MODIFICACIÓN/RENUNCIA (ORGANIZACIONES EASA)
DSA-INTE-GU01	ACTUACIÓN IMPOSIBILIDAD EMISIÓN DOCUMENTO DIGITAL POR ADMINISTRADO
DSA-INTE-GU01-F01	FORMATO DE SEGUIMIENTO DE DISCREPANCIAS
AC-OJT-DT01	GUÍA DE FORMACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO (OJT)
AIW-DEEA-ETI01-DT01	GUÍA DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ENTORNO DE LA AERONAVEGABILIDAD
N/A	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 E-SIGNATURE FOR FOREIGNERS (E4F), PARA CIUDADANOS EXTRANJEROS, PARA ACTUACIONES EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE ESTE ORGANISMO.

** 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
AMC	MEDIOS ACEPTABLES DE CUMPLIMIENTO, PUBLICADOS POR EASA PARA EL REGLAMENTO (UE) 1321/2014 (AMC = ACCEPTABLE MEANS OF COMPLIANCE)
ANAC	AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL
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
CIAIAC	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE AVIACIÓN CIVIL
DAEA	DIVISIÓN DE APROBACIONES Y ESTANDARIZACIÓN DE AERONAVEGABILIDAD
DOSV	DIRECTOR DE OFICINA DE SEGURIDAD EN VUELO
DR	DIRECTOR/A RESPONSABLE
DSA	DIRECCIÓN/DIRECTOR/A DE SEGURIDAD DE AERONAVES
EASA	AGENCIA DE LA UNIÓN EUROPEA PARA LA SEGURIDAD AÉREA
EWIS	ELECTRICAL WIRING INTERCONNECTION SYSTEM
FTO	FLIGHT TRAINING ORGANIZATION
FRC	FUNCIONARIO RESPONSABLE COORDINADOR
GM	GUIDANCE MATERIAL
IA	INGENIERO AERONÁUTICO
ITA	INGENIERO TÉCNICO AERONÁUTICO
JDAEA	JEFATURA 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
PPB	PRINCIPAL PLACE OF BUSINESS
PVC	PLAN DE VIGILANCIA CONTINUADA
RCC	RESPONSABLE DE CONTROL DE CONFORMIDAD
RIA	REGLAMENTO DE INSPECCIÓN AERONÁUTICA (RD 98/2009)
RS	RESPONSABLE DE SEGURIDAD
SAETA	SERVICIO DE ANÁLISIS ECONÓMICO DEL TRANSPORTE AÉREO
SG	SISTEMA DE GESTION
SIPA	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS AERONÁUTICOS
TAC	TRANSPORTE AÉREO COMERCIAL
MAG	MAINTENANCE ANNEX GUIDANCE
FAA	FEDERAL AVIATION ADMINISTRATION
TCCA	TRANSPORT CANADA CIVIL AVIATION
TTAA-AVNC	TRABAJOS AÉREOS Y AVIACIÓN NO COMERCIAL
TMA	TÉCNICO MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

ÍNDICE

1.	INTRODUCCION.....	8
2.	OBJETO Y ALCANCE.....	9
3.	DEFINICIONES.....	9
4.	EMISIÓN INICIAL DE UNA APROBACIÓN DE ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO	12
4.1.	General.....	12
4.2.	Fase de solicitud.....	14
4.3.	Fase de actuaciones materiales	15
4.3.1.	<i>Subfase de evaluación documental</i>	<i>15</i>
4.3.2.	<i>Subfase de evaluación física</i>	<i>16</i>
4.4.	Fase de audiencia al solicitante	17
4.5.	Fase Dictamen Técnico	18
4.6.	Fase de subsanación	18
4.6.1.	<i>Ampliación del plazo de subsanación</i>	<i>19</i>
4.7.	Fase de terminación del procedimiento	19
4.7.1.	<i>Resolución positiva</i>	<i>19</i>
4.7.2.	<i>Resolución desestimatoria</i>	<i>20</i>
4.7.3.	<i>Resolución por desestimiento</i>	<i>20</i>
4.7.4.	<i>Inadmisión a trámite.....</i>	<i>20</i>
4.7.5.	<i>Imposibilidad material de continuar por causas sobrevenidas.....</i>	<i>20</i>
5.	MODIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN	21
5.1.	Cambios que requieren aprobación por parte de AESA	21
5.1.1.	<i>Modificaciones simples</i>	<i>23</i>
5.1.2.	<i>Resto de modificaciones</i>	<i>23</i>
5.2.	Modificaciones de la organización que no requieren aprobación previa	25
6.	VIGILANCIA CONTINUADA (PVC).....	27
6.1.	General.....	27
6.2.	Duración del plan.....	28
6.3.	Procedimiento	29
6.3.1.	<i>Fase de iniciación</i>	<i>29</i>
6.3.2.	<i>Fase de actuaciones materiales</i>	<i>29</i>
6.3.3.	<i>Fase de audiencia al interesado.....</i>	<i>30</i>
6.3.4.	<i>Fase de acta de inspección.....</i>	<i>30</i>
6.3.5.	<i>Fase de subsanación</i>	<i>30</i>
6.3.6.	<i>Ampliación del plazo de subsanación</i>	<i>31</i>
7.	APROBACIONES SEGÚN ACUERDOS BILATERALES	32

7.1.	FAA.....	32
7.1.1.	<i>Aprobación inicial</i>	32
7.1.2.	<i>Continuidad de la aprobación</i>	33
7.1.3.	<i>Cambios en la aprobación</i>	34
7.1.4.	<i>Revocación, suspensión y renuncia</i>	34
7.2.	TCCA.....	35
7.2.1.	<i>Aprobación inicial</i>	35
7.2.2.	<i>Continuidad de la aprobación de Organizaciones de mantenimiento de Aeronave</i>	35
7.2.3.	<i>Cambios en la aprobación</i>	35
7.2.4.	<i>Suspensión, revocación y renuncia</i>	36
7.3.	ANAC	36
7.3.1.	<i>Aprobación inicial</i>	36
7.3.2.	<i>Continuidad de la aprobación</i>	36
7.3.3.	<i>Cambios en la aprobación</i>	36
7.3.4.	<i>Suspensión y revocación</i>	37
8.	REVOCACIÓN, SUSPENSIÓN, LIMITACIÓN Y RENUNCIA AL CERTIFICADO DE LA APROBACIÓN	38
8.1.	Suspensión, limitación y revocación	38
8.2.	Renuncia	38
9.	APÉNDICE I: ACEPTACIÓN PERSONAL RESPONSABLE	40
10.	APÉNDICE II: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO	40
11.	APÉNDICE III: MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	40
12.	CAMBIOS RELEVANTES DE ESTA EDICIÓN	41

1. INTRODUCCION

Esta guía se elabora en desarrollo a lo establecido en los puntos normativos M.B.102(d), ML.B.102(d) y 145.B.200(a)(1) del Reglamento (UE) n.º 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*; que establecen que la autoridad competente deberá fijar procedimientos que detallen cómo se cumplen los requisitos aplicables, así como 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

Bajo su aprobación, las organizaciones 145 podrán realizar en las instalaciones aprobadas en su manual las tareas de mantenimiento conforme el alcance concedido en su certificado conforme al Reglamento (UE) n.º 2018/1139.

Toda la información emitida por la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA) respecto a las organizaciones 145 se encuentra disponible en el Portal web de AESA, en el siguiente enlace:

<https://www.seguridadaerea.gob.es/es/ambitos/aeronaves/aeronavegabilidad-continuada/organizaciones/aprobacion-de-organizaciones-parte-145>

Según se dispone en el punto normativo 145.A.200, las organizaciones 145 deberán establecer, aplicar y mantener un **Sistema de Gestión (SG)**. Se podrá encontrar más información al respecto a lo largo de esta guía y en el documento, **DSA-SG-P01-GU01**, *Guía del Manual del Sistema de Gestión*, disponible en el Portal web de AESA en el siguiente enlace:

<https://www.seguridadaerea.gob.es/es/ambitos/aeronaves/guias-de-usuario---sistema-de-gestion>

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, 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 145 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 145 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 145 en el Portal web de AESA, en el siguiente enlace:

https://www.seguridadaerea.gob.es/es/preguntas-frecuentes?field_ambitos_preguntas_target_id=508

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 145 aprobadas o que han solicitado su aprobación en base al Anexo II (Parte 145) del Reglamento (UE) n.º 1321/2014; y su supervisión recae en AESA según el punto 145.1.

Tiene por objeto proporcionar orientación a los interesados para la tramitación ante AESA de la aprobación como 145. Asimismo, se describe el procedimiento seguido por AESA para la vigilancia de la organización.

3. DEFINICIONES

A continuación, se incluyen algunas definiciones de términos utilizados en la guía:

- **Actuación (de inspección aeronáutica):** conjunto de actividades que integran un procedimiento de inspección encomendada en materia aeronáutica al Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible.
- **Auditoría:** 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.
- **Auditoría remota:** auditoría realizada utilizando herramientas para la comunicación con video y audio en tiempo real en lugar de la presencia física en el lugar auditado.
- **Constatación:** se utilizará este término para describir posibles discrepancias en fases previas a la emisión del Dictamen Técnico o del Acta de Inspección. Una constatación puede consistir, por tanto, en una mera descripción de una situación objetiva sin más categorización.
- **Coordinador de Equipo de Actuación (CEA):** es el coordinador del equipo de personas que realiza la actuación material (equipo de actuación) y dirige la misma.
- **Country Coordinator/Coordinador Nacional (FAA/TCCA/ANAC):** persona designada por AESA para actuar como focal point a la hora de establecer las comunicaciones con EASA y las autoridades FAA, TCCA y ANAC en relación a los bilaterales firmados con las mismas. Cuando exista un cambio en la designación de dicho Coordinador, se comunicará tanto a EASA como a la autoridad involucrada en cada caso (FAA, TCCA, ANAC).
- **Coordinador de Ensayos No Destructivos (END):** Persona designada por AESA como representante en el Comité Nacional Aeroespacial de Ensayos No destructivos “CNAEND”.
- **Día/s:** se utilizará este término para referirse a días hábiles. Si hubiese la necesidad de expresar días naturales, se indicará de manera explícita en el apartado correspondiente.

- **Equipo de actuación:** se utilizará esta denominación para designar al conjunto de personas que realiza una actuación de inspección en relación con el solicitante/inspeccionado, que vaya a ser documentada en una única Diligencia de Actuación o Parte Técnico y posteriormente, de forma general, en un único Dictamen Técnico o Acta de Inspección, con independencia de otras actuaciones relacionadas con el solicitante/inspeccionado.
- **Evaluación:** se utilizará este término de forma general para describir la acción de comparación con los requisitos normativos, ya sean a nivel documental o físico a través de auditorías o inspecciones.
- **Interesado:** quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos o los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
- **No conformidad o discrepancia:** se utilizará este término como equivalente al término inglés “finding”, que puede traducirse como incidencia, discrepancia, deficiencia, irregularidad, o incumplimiento. Es un incumplimiento de un requisito normativo detectado durante el desarrollo de una inspección o auditoría. Según el punto CAMO.B.350, letra b), se categorizan en dos niveles:
 - **Nivel 1:**
 - No proporcionar a la autoridad competente acceso a las instalaciones de la organización, según lo definido en el punto CAMO.A.140, durante las horas de trabajo normales y previa presentación de dos solicitudes por escrito.
 - Obtener o mantener la validez de la certificación de la organización mediante la falsificación de la prueba documental remitida.
 - Las pruebas de malas prácticas o de uso fraudulento del certificado de la organización.
 - La ausencia de un Director Responsable.
 - **Nivel 2:** son todas las no conformidades que no se clasifican como nivel 1.
- **Plan de Acciones Correctoras (PAC):** se utilizará este término para referirse a las acciones, inicialmente propuestas y luego ejecutadas, establecidas por los solicitantes e inspeccionados para la subsanación de discrepancias. El Plan incluirá tanto acciones correctoras (acciones necesarias para evitar de forma inmediata que se siga incurriendo en un incumplimiento) como acciones correctivas (acciones tendentes a evitar que puedan reproducirse aquellas discrepancias o no conformidades que fueron detectadas mediante el correspondiente análisis de causa raíz).
- **Principal de Mantenimiento (PA):** persona que actúa en nombre de la autoridad competente como responsable de la supervisión de una organización Parte 145 aprobada según el anexo II, en todos los aspectos relacionados con la gestión de mantenimiento.
- **Solicitante:** se utilizará este término genérico para referirse tanto a personas como a organizaciones durante los procedimientos en los que aquellos solicitan la emisión de certificados, licencias, autorizaciones y aprobaciones.

- **Subsanación de discrepancias:** se utilizará este término para la acción correspondiente a la eliminación o cierre de las incidencias, discrepancias, deficiencias, irregularidades, o incumplimientos detectados, según se establece en el artículo 29 de la Ley 21/2003, de 7 de julio, *de Seguridad Aérea*.
- **Tarea de mantenimiento crítica:** tarea de mantenimiento que conlleve el montaje o la alteración de un sistema o de alguna parte de la aeronave, del motor o de las hélices que, en caso de producirse algún error durante su ejecución, puedan poner en peligro directamente la seguridad del vuelo.
- **Unidad de supervisión:** órgano de AESA responsable del control normativo de la organización. Podrá ser una Oficina de Seguridad en Vuelo (OSV) o la División de Aprobaciones y Estandarización de Aeronavegabilidad (DAEA).

4. EMISIÓN INICIAL DE UNA APROBACIÓN DE ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO

4.1. General

Se recomienda a las organizaciones que, antes de proceder con la solicitud de aprobación inicial como organización 145, 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 AESA de emisión inicial de aprobación de Organización de Mantenimiento Parte, se desarrolla en las siguientes fases y subfases que se describen en los siguientes subapartados:

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
6. Fase de terminación del Procedimiento

Previo a la presentación de la solicitud de aprobación inicial como organización Parte 145, 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.

Para poder relacionarse con AESA a través de SIPA, la organización debe solicitar el alta como usuarios para los roles de contacto de notificaciones y de gestor de discrepancias. 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-ETI** *Documentación electrónica en el entorno de la aeronavegabilidad* y el documento disponible en el siguiente enlace:

<https://www.seguridadeaerea.gob.es/es/ambitos/aeronaves/guia-de-usuario-documentacion-electronica-en-el-entorno-de-la-aeronavegabilidad>

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.seguridadeaerea.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.seguridadeaerea.gob.es/es/noticias/el-sistema-de-identificaci%C3%B3n-autenticaci%C3%B3n-y-firma-electr%C3%B3nica-de-clave-concertada-de-aesa>

Ante el caso de imposibilidad de emisión de un documento digital por el administrado tiene a su disposición la guía **DSA-INTE-GU01** (Actuación imposibilidad emisión documento digital por administrado) en la que se detallan las pautas a seguir en estos casos, entre los formatos disponibles de esta guía está el formato **DSA-INTE-GU01-F01** (formato de seguimiento de discrepancias). La información se encuentra en el siguiente enlace:

<https://www.seguridadeaerea.gob.es/es/ambitos/operaciones-aereas/imposibilidad-de-tramitacion-electronica>

4.2. Fase de solicitud

En función de si la organización solicita aprobación de 145 y de Certificado de Operador Aéreo (AOC) o no, la solicitud se presentará de acuerdo con la siguiente tabla:

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	SG (AOC-CAMO-145) (2 solicitudes)	F-COA-AOC-001 (Anexo IIIA, relativa al AOC y SG) + AIW-FC-ITR01-F01*	DAEO (AOC avión) SHTA (el resto)	Sistema de gestión Parte CAMO Parte 145 AOC
		SG (CAMO-145)	AIW-FC-ITR01-F01*	DAEA (inicial) DAEA/OSV (modificación)	Sistema de gestión Parte CAMO Parte 145
		otros	AIW-FC-ITR01-F01*	DAEA (inicial) DAEA/OSV (modificación)	Parte 145
145 con Sistema de Gestión PROPIO	2	todos	AIW-FC-ITR01-F01*	DAEA (inicial) DAEA/OSV (modificación)	Parte 145

Nota*: el formato de solicitud EASA Form -2 se ha integrado en el formato **AIW-FC-ITR01-F01** 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.

La solicitud de aprobación inicial como organización 145 se deberá presentar a través de la sede electrónica de AESA como Solicitud General con el formato **AIW-FC-ITR01-F01**, de *Solicitud de Aprobación Inicial/Modificación/Renuncia (Organizaciones EASA)*, siguiendo lo dispuesto en la Instrucción Técnica **AIW-FC-ITR01**, de *Instrucción formato solicitud aprobación única*. Como mínimo, la organización deberá cumplimentar su primera página y el Anexo I (páginas 2 y 3) del formato de solicitud, y adjuntar la siguiente documentación específica [145.A.15]:

- 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>

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

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.

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 68.1 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 del procedimiento mediante Resolución en la que se da por desistido al interesado.

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

4.3. 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 podrá ser realizada en una o varias actuaciones que cubran la totalidad de áreas a evaluar y que podrán ser dividida en una subfase de **evaluación documental** y una subfase de **evaluación física**.

Podrán generarse dos expedientes para la evaluación de la solicitud: uno para el Sistema de Gestión y otro para el resto de los aspectos de la organización 145.

4.3.1. Subfase de evaluación documental

Durante esta subfase, se evaluará la documentación presentada por la organización: MOE y documentos dependientes, documentación de cargos, procedimientos desarrollados, descripción de instalaciones y detalle del alcance solicitado etc.

En el caso en que el equipo de actuación no disponga de parte de la documentación o considere necesaria alguna documentación adicional, la organización podrá recibir un **Requerimiento de Documentación de solicitud**. En este se establecerá un plazo máximo para la presentación de dicha documentación y hasta que se haya presentado toda la documentación requerida, los plazos estarán paralizados. Transcurrido el plazo máximo sin que la organización haya presentado la documentación requerida, se podrá proceder a la **Resolución desestimatoria** del procedimiento, previo trámite de audiencia.

Antes de iniciar la evaluación documental, el CEA podrá comunicar a la organización la necesidad de realizar una reunión con los cargos propuestos por la organización, para que estos presenten sus

recursos disponibles y se pueda discutir el proceso de aprobación y su calendario. Idealmente se podría acordar un calendario de evaluación por ambas partes.

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

4.3.2. Subfase de evaluación física

Durante esta subfase, se verificará el cumplimiento *in situ* de los requisitos aplicables a la organización y de los procedimientos establecidos en su manual MOE.

Las evaluaciones físicas se iniciarán mediante la notificación a la organización de una comunicación de inspección deberá informa a la organización de:

- a. Las instalaciones, localizaciones, actividades y elementos de la organización que van a ser auditadas.
- b. La fecha y duración de la auditoría.
- c. Un programa de auditoría, formato **AC-MTO-P01-F38**, indicando los puntos a auditar.
- d. El personal de la organización que deberá estar presente en la auditoría, o parte de esta.

En el caso en que sea necesario requerir a la organización alguna documentación o información previa para la preparación de la evaluación física, se indicará en el apartado de “Requerimientos específicos para la actuación” de la propia **Comunicación de Inspección**, definiendo un plazo para su aportación.

4.3.2.1 Desarrollo de las actuaciones

Al inicio de cada actuación, el equipo de actuación mantendrá una reunión con el representante de la organización y/o los responsables relacionados con el área a auditar, con el fin de transmitir el objetivo, alcance, hoja de ruta y calendario de la evaluación, que se podrá realizar en diferentes días.

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 pondrá en conocimiento del solicitante o de su representante la intención de mantener una reunión con el personal correspondiente de la organización para exponer las constataciones encontradas en el proceso de evaluación física.

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.

4.3.2.2 Evaluación y aceptación de cargos responsables

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

El personal evaluador podrá utilizar la guía **AC-MTO-P01-DT02**, de *Aceptación de personal*, como material de apoyo durante la auditoría.

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 solicitante.

4.4. Fase de audiencia al solicitante

Una vez finalizada la fase de actuaciones materiales y en el caso de existir constataciones, la organización recibirá una **Diligencia de actuación**, conteniendo un informe técnico en el que se recogerán estas y se abrirá un periodo de trámite de audiencia de diez días.

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

Dentro del periodo mencionado, 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.

Finalizada la Fase de Audiencia al Interesado se pasará a la Fase de Dictamen Técnico.

4.5. Fase Dictamen Técnico

Si procediese, una vez finalizada la evaluación de las alegaciones, en su caso, y teniendo en cuenta las mismas, el equipo de actuación formalizará un **Dictamen Técnico o un Dictamen Técnico con requerimiento**. Dependiendo de la existencia o no de discrepancias, se pasará a la Fase de Resolución Positiva o a la Fase de Subsanación o respectivamente.

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

4.6. Fase de subsanación

Esta fase sólo se desarrollará en caso de emitirse un Dictamen Técnico con requerimiento por lo que incluye discrepancias pendientes de subsanación.

La organización recibirá el Dictamen Técnico con requerimiento junto con el informe técnico incluyendo las discrepancias pendientes y la fecha debida correspondiente a cada una de ellas. La organización responderá con las evidencias de subsanación.

Finalizado el plazo concedido para la subsanación de las discrepancias, o una vez aportadas las evidencias de la implantación del Plan de Acciones Correctoras (PAC) que constatan la subsanación de discrepancias, el equipo de actuación decidirá sobre el cierre de las mismas y procederá como sigue:

- a. Si todas las discrepancias han sido adecuadamente subsanadas, se pasará a la Fase de Resolución positiva, según apartado 4.7.1.
- b. Si las discrepancias no han sido adecuadamente subsanadas en los plazos recogidos en la Parte 4 del informe técnico, se podrá proceder con la Resolución Desestimatoria del procedimiento.

Previo a la **Resolución Desestimatoria**, la organización recibirá una **Diligencia de no Subsanación**, por la que se abre un periodo de alegación de dos días para que esta 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 no lo son 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**.

4.6.1. 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.

Por lo tanto, se podrá prorrogar el plazo inicial de subsanación, pero dicha prórroga deberá ser solicitada en el caso de organizaciones 145 a través de la gestión de discrepancias de SIPA antes de la finalización del plazo.

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.

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*.

4.7. 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

4.7.1. Resolución positiva

Si todas las discrepancias han sido subsanadas, se procederá a la emisión del paquete de la aprobación.

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 145:** 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 de resolución 145 **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 requisitos aplicables de los anexos I, II, Vb; AESA tenga acceso a la organización, no se renuncie a la aprobación o ésta sea revocada.

4.7.2. 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.

4.7.3. Resolución por desestimiento

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

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

4.7.4. 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.

4.7.5. 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.

5. MODIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN

De acuerdo con el punto normativo 145.A.085, existen dos tipos de cambios o modificaciones en una organización 145:

- a. Requieren aprobación previa por parte de AESA antes de su implementación. Ver apartado **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**
- b. Pueden ser gestionados por la propia organización y únicamente requieren ser notificados a AESA. Ver apartado **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

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.

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:

5.1. Cambios que requieren aprobación por parte de AESA

Los cambios en la organización que requieren aprobación previa por parte de AESA se recogen en los puntos 145.A.85(a) y 145.A.85 (b). Estos cambios son:

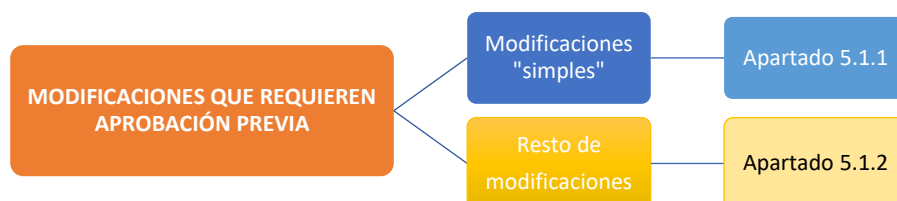
1. Cambios que afecten al alcance del certificado o a las condiciones de aprobación de la organización.
2. Cambios en el personal designado de conformidad con la letra 145.A.30 (a), (b) (c) o (ca)
3. Los cambios en las líneas jerárquicas entre el personal designado indicado en el punto anterior y el Director Responsable;
4. El procedimiento relacionado con los cambios que no requieren una aprobación previa desarrollado según 145.A.085 c)
5. Instalaciones adicionales distintas a las recogidas en 145.A.075 (c).
6. Otros cambios que requieren aprobación previa según el anexo II Parte 145.

Para cualquiera de los cambios que **requieren de aprobación previa**, la organización deberá presentar a AESA una solicitud de modificación de la organización con una antelación mínima de 30 días laborables antes de la fecha en la que se pretenda que estos 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 y hasta que sean aprobados, a menos que se determine que la aprobación deba suspenderse por la naturaleza o el alcance de estos.

Los **cambios imprevistos** deberán notificarse lo antes posible para que AESA pueda determinar si la organización sigue cumpliendo los requisitos aplicables y modificar/limitar, si es necesario, el certificado y/o las condiciones de aprobación correspondientes.

Si la organización implementase cambios que requieran aprobación previa sin haber recibido la correspondiente aprobación, AESA podrá suspender, limitar o revocar su certificado.

En función del tipo de cambio solicitado, la solicitud de aprobación de la modificación se gestionará siguiendo las indicaciones del siguiente esquema:



Caso	Cambio aprobado por AESA (145.A.85)	Solicitud	Documentación a presentar
1	Certificado de aprobación EASA Form-3	AIW-FC-ITR01-F01*	Justificante pago de la tasa aplicable MOE
2	Responsables designados en 145.A.30 (a,b,c,ca)	F-COA-AOC-001 (Anexo IIIA), SG integrado con AOC (*)	MOE Documentación acreditativa de experiencia y formación de los cargos propuestos
		AIW-FC-ITR01-F01**	
3	Los cambios en las líneas jerárquicas (entre personal designado 145.A.30 (b, c, ca) y el director responsable).	AIW-FC-ITR01-F01**	MOE
4	Procedimiento relacionado con los cambios que no requieren aprobación previa	AIW-FC-ITR01-F01**	MOE
5	Centros adicionales, distintos a los recogidos en 145.A.75 c)	AIW-FC-ITR01-F01**	Justificante pago de la tasa aplicable MOE
6	Otros cambios que requieren aprobación previa según el anexo II Parte 145	AIW-FC-ITR01-F01**	MOE

(*) Para el Responsable(s) de Mantenimiento 145.A.30 b) solo hay que presentar la solicitud es **AIW-FC-ITR01-F01** (Anexo I: Organizaciones de Mantenimiento).

(**): el formato de solicitud EASA Form -2 se ha integrado en el formato **AIW-FC-ITR01-F01** 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).

La firma de todos los formatos de aprobación relacionados con la modificación solicitada recae sobre dicho el Responsable de la Unidad Supervisora.

En el caso de que la modificación propuesta incluya nuevo personal directivo de acuerdo a 145.A.30 b), c), ca) como parte del proceso de evaluación se llevará a cabo una entrevista a la persona propuesta de la que se dejará constancia mediante el Formato **AC-MTO-P01-F39** (*Evaluación del Personal Responsable*).

En el caso de nuevas instalaciones y estaciones de línea, será necesario realizar una inspección física antes de la aprobación. En el caso de mantenimiento de línea ocasional, la guía **AC-MTO-P01-ETI01** (*Guía de Inspección Física de Organización de Mantenimiento Parte 145*) incluyen material de apoyo que podrá ser utilizado por el personal actuario para la preparación y desarrollo de las actuaciones.

Nota: Cuando la duración estimada del mantenimiento ocasional sea superior a 180 días, la organización deberá solicitar la aprobación de una nueva estación de línea.

5.1.1. Modificaciones simples

Las consideradas modificaciones “simples” son los datos que la sociedad debe mantener constantemente actualizados 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 del personal responsable 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.

Estas modificaciones simples se tramitarán según se detalla en el procedimiento de **Gestión de altas, bajas y modificaciones usuarios de la DSA**, con SAETA.

El/la PM de la organización se coordinará con SAETA para la gestión y aprobación de los cambios.

En algunos casos, estas modificaciones simples pueden conllevar una modificación del certificado de la organización, etc. Si así fuese, el PM deberá evaluar el alcance de los cambios y quizá, proceder como se indica en el subapartado siguiente.

5.1.2. Resto de modificaciones

En función de los cambios que se soliciten aprobar, se presentará la solicitud de acuerdo con lo siguiente:

- a. Cambios en el 145 sin afectar al SG:** se deberán solicitar mediante el formato **AIW-FC-ITR01-F01**. Las opciones que indicar en la solicitud son:
- Casilla A.1: Aprobación por cambios en la organización.
 - Casillas G.1 a G.5, según aplique: redactar cambios.
- b. Cambios en la parte 145 del SG:** deberán ser gestionados según el apartado 5.1 del procedimiento **DSA-SG-P01**, de *Aprobación del Sistema de Gestión*.
- c. Cambios en el 145 y en el SG:** se tendrá en cuenta lo dispuesto en los dos puntos anteriores.

El formato **AIW-FC-ITR01-F01**, de *Solicitud de Aprobación Inicial/Modificación/Renuncia (Organizaciones EASA)*, se presentará siguiendo lo dispuesto en la Instrucción Técnica **AIW-FC-ITR01**, de *Instrucción formato solicitud aprobación única*.

La documentación que deberá adjuntarse a la solicitud dependerá del alcance de la modificación

La documentación que deberá adjuntarse a la solicitud dependerá del alcance de la modificación solicitada, esto es:

Modificación solicitada	Documentación que deberá adjuntarse a la solicitud
Instalaciones, procedimientos o ámbito de trabajo que pudieran afectar a la aprobación.	- MOE. - Evaluación de riesgos. - Informe de auditoría previa
Cambios en cargos responsables (*)	- MOE. - Evaluación de riesgos. - Informe de auditoría previa. - Documentación para acreditar conocimientos, formación y experiencia del personal propuesto como responsable.

(*) Un cambio de DR, RS y/o RCC será considerado como modificación que afecta exclusivamente al Sistema de Gestión, por lo que su evaluación se realizará en el marco del procedimiento **DSA-SG-P01**, de *Aprobación del Sistema de Gestión*.

La evaluación de la solicitud de modificación de la organización se desarrolla de forma análoga a lo establecido para la emisión inicial de la aprobación en el apartado **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** y sus subapartados, siguiendo el procedimiento **PGIA**, con las salvedades que se presentan a continuación:

- La organización debe incluir una **evaluación/análisis de riesgos** según el procedimiento establecido dentro de su Sistema de Gestión para la gestión del cambio. Referencia: AMC2 145.A.085.
- Junto con la evaluación de riesgos de la gestión del cambio, la organización deberá presentar un **informe de auditoría** de sus procedimientos, con el fin de asegurar que seguirá cumpliendo con los requisitos aplicables una vez se apruebe y lleve a cabo el cambio solicitado.
- El **Responsable de la Unidad** es el JDAEA o el/la Directora/a de la OSV correspondiente, dependiendo de la Unidad supervisora del 145.

La firma de todos los formatos de aprobación relacionados con la modificación solicitada recae sobre dicho Responsable de la Unidad.

- En el caso en que la modificación propuesta incluya **cambios en el personal responsable** propio del 145, el equipo de actuación deberá llevar a cabo una entrevista de evaluación a la persona propuesta tomando como referencia lo dispuesto en la guía **AC-MTO-P01-DT04**, de *Aceptación de personal*. Se deberá dejar constancia de la entrevista realizada mediante el formato **AC-MTO-P01-F39**, de *Evaluación del Personal Responsable*, que se archivará dentro de la actuación correspondiente en SIPA, en la carpeta “Archivos documentos Usuario” y/o se subirá la bitácora.
- Si tras finalizar la evaluación, la solicitud de **modificación no es aprobada**, la Unidad responsable enviará la *Propuesta de resolución desestimatoria* a la Coordinación de Aeronavegabilidad, quien lo elevará a la firma de la Dirección de Seguridad de Aeronaves, que será la encargada de emitir la *Resolución desestimatoria* del procedimiento.
- Para las modificaciones, el paquete de aprobación que se indica en el apartado **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, no incluirá el formato **AC-MTO-P01-F50**, de *Resolución Organización Mantenimiento*, y el formato **AC-MTO-P01-F03**, de *Certificado de Aprobación de Organización 145* será firmado por el responsable de la Unidad de supervisión que ha gestionado el expediente (DOSV/JDAEA), por delegación de firma de la Directora de Seguridad de Aeronaves.
- No se requiere de la realización del Chequeo de Calidad en la fase de terminación del procedimiento.

El/La Principal de Mantenimiento (PM) que supervisa la organización registrará la solicitud de cambios por parte de la organización y la evaluación realizada por AESA en la herramienta SIPA. Se generará un nuevo expediente dentro del módulo “145” y se le otorgará la Clase “Modificación”.

5.2 Modificaciones de la organización que no requieren aprobación previa

De acuerdo con 145.A.085(c), los cambios que no requieran aprobación previa por parte de la autoridad podrán ser gestionados por la organización. Para ello, la organización deberá desarrollar un procedimiento en el apartado 1.11 del MOE (145.A.200(a)(11)(iv)) que defina el alcance de estos cambios y que describa cómo se **gestionarán y notificarán** a AESA.

Para las organizaciones que soliciten una aprobación inicial 145, se aconseja que la capacidad de aprobar cambios y/o su alcance se **limiten durante el primer período de operación** (a criterio del PM) [GM1 145.A.085(b)].

Una vez la organización puede aprobarse sus cambios, tras implementarlos, deberá enviar a AESA la revisión actualizada del manual MOE y su aprobación, así como toda la documentación asociada que se haya modificado, en el plazo de 10 días. La notificación por parte del 145 se realizará mediante el Registro electrónico de la Sede electrónica de AESA, como Solicitud General, dirigido a la Unidad de supervisión (DAEA/OSV) que corresponda.

El/La Principal de Mantenimiento (PM) que supervisa la organización deberá comprobar que tal modificación se encuentra en el alcance de los cambios que se permiten y si todo está correcto, registrará la nueva versión del MOE en SIPA y notificará al interesado la recepción de la modificación a través del formato **AIW-FC-ITR01-F04** Recepción de notificación de cambio.

6. VIGILANCIA CONTINUADA (PVC)

De acuerdo con el punto normativo 145.B.305, la autoridad competente deberá establecer y mantener actualizado un programa de supervisión de organizaciones 145. En el caso de AESA, este programa recibe el nombre de **Plan de Vigilancia Continuada (PVC)**.

El alcance de este apartado está limitado al PVC que se gestiona desde el módulo 145 de SIPA. El PVC del Sistema de Gestión deberá ser gestionado según se dispone en el procedimiento **DSA-SG-P01**, de *Aprobación del Sistema de Gestión* y contendrá, entre otros, el requisito de realizar una reunión con el Director Responsable [145.B.305(b)(2)] y de supervisar la identificación de peligros y la gestión de riesgos realizada por el 145 como parte de las actividades de su Sistema de Gestión [145.B.305(b)(1)(i)].

6.1. General

El PVC se establece con el fin de desarrollar las actuaciones necesarias para supervisar la validez continuada de la aprobación de las organizaciones 145 mediante su cumplimiento con los requisitos aplicables de los anexos I (Parte M), anexo II (Parte 145), Vb (Parte ML) del Reglamento (UE) 1321/2014.

Cuando se haya decidido que son necesarias una serie de actuaciones para llevar a cabo la auditoría completa de la organización 145 en el ciclo, el PVC indicará los aspectos de la aprobación que son cubiertos en cada actuación [AMC1 145.B.305(b)(1), letra (a)]. El PVC deberá incluir las fechas aproximadas en que está previsto realizar las auditorías y se deberá actualizar con las fechas en que se han realizado estas [145.B.305(f)].

Cuando la organización disponga de más de una aprobación en el ámbito de aplicación del Reglamento (UE) 2018/1139, la supervisión podrá adaptarse para cubrir los aspectos del conjunto de aprobaciones y así, evitar duplicidades [AMC2 145.B.305(c), letra (d)].

En las auditorías que se lleven a cabo en el marco del PVC se deberá evaluar la adecuación e implantación por parte de la organización de procedimientos, registros, disponibilidad de recursos, etc.; por lo que, en términos generales, será necesaria la presencia del personal responsable correspondiente de la organización. Además, según se indica en el punto 145.B.305(b)(1), durante el PVC se podría considerar la realización de alguna **auditoría sin previo aviso** a la organización. Ver apartado 6.3.2.

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

- A.1. Gestión y estructura de la organización.
- A.2. Manual MOE.
- A.3. Personal certificador y de revisión de la aeronavegabilidad
- A.4 Equipos y Herramientas
- A.5. Realización de Mantenimiento
- A.6 Sistema de Gestión
- A.7 Revisión de Aeronavegabilidad (145.A.75)

- A.8 FAA Special Conditions (Solo aplicable a los centros con aprobación FAA)
- A.9 Bilateral Canadá (Solo aplicable a los centros con aprobación TCCA)
- A.10 Bilateral Brasil (Solo aplicable a los centros con aprobación ANAC)

Durante las actuaciones inspectoras se vigilarán también los aspectos correspondientes a la operación según el Real Decreto 750/2014 en cada área de auditoría correspondiente. Las discrepancias detectadas en el desarrollo o aplicación de los procedimientos específicos de la operación según el Real Decreto 750/2014, se tratarán de igual manera a las discrepancias en régimen EASA, con las siguientes salvedades:

- En el informe técnico se indicará referencia normativa correspondiente al Real Decreto en lugar de la referencia a la normativa EASA.
- En las comunicaciones con la organización, se indicará que los informes técnicos incluyen discrepancias o constataciones detectadas en el desarrollo o aplicación de los procedimientos específicos según el Real Decreto 750/2014.

Se diferenciará si las discrepancias detectadas consisten en la aplicación de procedimientos EASA al régimen de operación en exclusiva o en la aplicación incorrecta de la normativa específica del RD 750/2014.

6.2. Duración del plan

El PVC establecido tras la emisión de la aprobación inicial como organización 145 tendrá una duración máxima de **24 meses** [145.B.305(c)] y deberá cubrir todos los aspectos de la aprobación [AMC1 145.B.305(b)].

Dicho plazo podrá ampliarse hasta los 36 meses, e incluso, hasta los 48 meses, siempre que se pueda evidenciar por una adecuada supervisión basada en el riesgo (*Risk Based Oversight*, RBO), según se detalla en el apartado 6.6, y se cumpla lo establecido en 145.B.305(d), esto es:

- (1) la organización ha demostrado una identificación eficaz de los peligros para la seguridad aérea y la gestión de los riesgos asociados;
- (2) la organización ha demostrado de manera continuada, según el punto 145.A.085, que tiene pleno control sobre todos los cambios;
- (3) no han existido discrepancias de nivel 1;
- (4) se hayan aplicado todas las medidas correctoras dentro del plazo aceptado o prorrogado, tal como se define en el punto 145.B.350.

Si el PVC excede los 24 meses, deberá incluir una inspección de, al menos, un elemento de la organización (un área concreta, elemento o aspecto) cada 12 meses [AMC1 145.B.305(d)].

Por el contrario, la duración del PVC podrá ser menor de 24 meses si existiesen pruebas de que el rendimiento en materia de seguridad operacional de la organización ha disminuido [145.B.305(e)].

Nota: La fecha de fin de ciclo PVC de la 145 deberá coincidir con la fecha de fin de ciclo PVC del Sistema de Gestión.

6.3. Procedimiento

El control normativo relacionado con el PVC sigue el Procedimiento Administrativo, según se dispone en la Ley 39/2015, siendo en este caso, iniciación de oficio. En los siguientes subapartados se detallan las diferentes fases y subfases del procedimiento y ciertos aspectos relevantes.

6.3.1. Fase de iniciación

En general, las actuaciones se iniciarán con la notificación electrónica a la organización CAMO de una **Comunicación de inspección**, acompañada de un **Programa de Auditoría**. Se informará a la organización de los integrantes del equipo de actuación, lugar, fecha y hora estimada de realización de la auditoría y el personal de la organización que deberá asistir a esta. Dentro del equipo auditor que se defina existirá, al menos, un Coordinador de Equipo de Actuación (CEA).

En el caso de tratarse de una actuación sin comunicación previa o sin previo aviso, la fase de iniciación comenzará con la entrega *in situ* a la organización de la **Diligencia de inicio de inspección** en formato papel.

6.3.2. Fase de actuaciones materiales

El número y tipo de auditorías/actuaciones a realizar durante el ciclo PVC dependerá, entre otros, del tamaño, tipo y complejidad de la organización y del tipo de gestión/operación que se esté realizando.

En el caso particular de actuaciones anunciadas, si el equipo de actuación lo considera necesario, podrá solicitar a la organización la documentación necesaria para su evaluación mediante la notificación de un formato de **Requerimiento de documentación**, en el que se detallará qué documentos deben presentarse y el plazo para ello. La organización deberá enviar a AESA dicha documentación mediante el Registro electrónico de la Sede electrónica de AESA, como Solicitud General, dirigido a la Unidad de supervisión (DAEA/OSV) que corresponda y haciendo referencia a la actuación que se indica en el documento notificado.

En las auditorías o inspecciones físicas que se realicen, los miembros del equipo de actuación deben estar acompañados por, al menos, uno de los responsables de la organización.

Si durante la actividad de inspección el personal del equipo de actuación detectase una discrepancia que pueda categorizarse de nivel 1, en virtud del punto 145.B.350(d)(1), AESA podrá emprender una acción inmediata para revocar, limitar o suspender, total o parcialmente, en función de la magnitud de la discrepancia, la aprobación de la organización 145, a menos que la organización haya emprendido una medida correctiva y esta se considere aceptable. Esta acción inmediata podrá materializarse mediante la notificación de una **Diligencia de medidas provisionales**, según se dispone en el artículo 33 del Real Decreto 98/2009, de 6 de febrero, *por el que se aprueba el Reglamento de inspección aeronáutica*; y posteriormente, en el caso de mantenerse la discrepancia, mediante la notificación del Acuerdo de inicio de un procedimiento de limitación/

suspensión/revocación de la aprobación 145, que pudiera incluir las mismas medidas provisionales adoptadas anteriormente, modificarlas o incluir nuevas medidas.

En el caso particular de actuaciones sin previo aviso, una vez finalizada la fase de actuaciones materiales y teniendo efectos de inicio de plazos del procedimiento, el equipo de actuación notificará electrónicamente a la organización la **Diligencia de inicio de inspección**.

6.3.3. Fase de audiencia al interesado

Una vez finalizada la fase de actuaciones materiales y en el caso de existir constataciones, la organización recibirá una **Diligencia de actuación**, conteniendo un informe técnico en el que se recogerán estas (sin fecha debida ni nivel asignado) y se abrirá un periodo de trámite de audiencia de diez días.

Dentro del mencionado periodo, la organización podrá presentar las alegaciones que considere convenientes. 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 y/o correctivas.

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

6.3.4. Fase de acta de inspección

Una vez finalizada la fase de audiencia, el equipo de actuación 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 notificación a la organización del **Acta de Inspección**.

6.3.5. Fase de subsanación

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

La organización recibirá el **Acta de Inspección** junto con el Informe Técnico incluyendo las discrepancias pendientes, la fecha debida correspondiente a cada una de ellas (no más de 3 meses) y su nivel (1 o 2).

La organización deberá responder con un Plan de Acciones Correctoras (PAC) para cada discrepancia en un plazo máximo de diez días.

IMPORTANTE: los PAC deben incluir la definición de:

- una causa raíz.
- **acciones correctoras:** acciones necesarias para eliminar las discrepancias y sus efectos directos.
- **acciones correctivas:** acciones necesarias para evitar que puedan volver a repetirse las discrepancias, atacando a la causa raíz. No se aceptarán PAC que sólo eliminen los efectos de las discrepancias, sin abordar la causa raíz.

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

- a. Si todas las discrepancias han sido adecuadamente subsanadas en plazo, se notificará a la organización una **Diligencia de subsanación**, dando por cerrado el procedimiento.

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

- b. Si las discrepancias no han sido adecuadamente subsanadas en los plazos recogidos en la Parte 4 del Informe técnico, ante la falta de presentación o no aceptación del PAC o el incumplimiento de dicho plan o de los plazos en él establecidos, se les asignará un nivel 1 y se podrá proceder con la limitación, suspensión o revocación de la aprobación 145.

Antes de proceder con la limitación, suspensión o revocación, la organización recibirá una **Diligencia de No Subsanación**, 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 podrá volver a la Fase de Subsanación o proceder con la emisión de la **Diligencia de subsanación**, si así corresponde.

Si las alegaciones no son aceptadas o ha transcurrido el plazo sin haber alegado, se procederá según se dispone en el apartado 8.

6.3.6. Ampliación del plazo de subsanación

Ver apartado **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

Adicionalmente, se deberá tener en cuenta que, para poder ampliar el plazo de alguna discrepancia, se requiere que se haya aprobado el PAC completo de esta.

7. APROBACIONES SEGÚN ACUERDOS BILATERALES

7.1. FAA

7.1.1. 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:

- a. 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;
- b. Tener una aprobación EASA Parte 145;
- c. Poder demostrar la necesidad de mantener aeronaves registradas en USA y/o productos instalados en estas;
- d. 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:

- a. Formato FAA Form 8400-6 (Pre-application statement of intent) (<https://www.faa.gov/forms/>)
- b. 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:

- c. Pre-certification number – Identificación de correspondencia, y
- d. 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 según Anexo 18 Doc 9284. 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. Formación adicional en Mercancías Peligrosas: Si la organización está involucrada en carga o manipulación de mercancía peligrosa en aeronaves registrada en Estados Unidos los empleados deberán estar formados de acuerdo con el programa de formación mencionado en el Title 14 CFR 145.165b). Solo aplica a carga o instalación de tales mercancías en dichas aeronaves;
6. Dirección de todas las “additional fixed locations”, si aplica;
7. Dirección de las “line station’s authorizations”, si aplica;
8. 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:

- a. Factura, y
- b. 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.

7.1.2. 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;
4. 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.

7.1.3. Cambios en la aprobación

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

1. Cambios de las instalaciones que afecten al Certificado y/o las OpSpecs;
2. Cambio de alcance;
3. Cambio de propiedad;
4. Cambio de Nombre;
5. 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:

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

7.1.4. 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.

7.2. TCCA

7.2.1. *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.

EASA y TCCA aceptan recíprocamente la aprobación emitida a las Organizaciones de Mantenimiento con alcance de componente (Bx, Cx y D1). Si una Organización de Mantenimiento con alcance de aeronave Ax, además tiene alcance Bx, Cx, D1 no se considera organización de mantenimiento de componente, se considera Organización de Mantenimiento de Aeronaves.

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:

1. El formato de solicitud (TCCA Application Form 24-0093);
2. 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.

7.2.2. *Continuidad de la aprobación de Organizaciones de mantenimiento de Aeronave*

La solicitud debe realizarse en la OSV correspondiente 60 días antes de la fecha de fin del periodo de evaluación continua como mínimo. 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).

7.2.3. *Cambios en la aprobación*

En los siguientes casos la Organización deberá solicitar un cambio:

3. Cambio en la dirección de la organización
4. Cambio de Directivo Responsable
5. 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.

7.2.4. 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.

7.3. ANAC

7.3.1. 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:

1. El formato de solicitud (ANAC Application Form F-900-81);
2. 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.

7.3.2. 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).

7.3.3. Cambios en la aprobación

En los siguientes casos la Organización deberá solicitar un cambio:

1. Cambio en la dirección de la organización

2. Cambio de Directivo Responsable
3. 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.

7.3.4. 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.

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

8.1. Suspensión, limitación y revocación

Cuando, de conformidad con los requisitos aplicables, sea procedente iniciar un procedimiento de suspensión, limitación o revocación de la aprobación, se procederá como se indica a continuación.

En general este proceso se iniciará como consecuencia de que:

- se detecten discrepancias de nivel 1 y la organización no ha tomado medidas correctoras aceptables;
- no se haya presentado o aceptado el PAC en plazo; o
- se ha incumplido lo definido en el PAC 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 limitación/suspensión/revocación, según corresponda, y se podrá establecer algún tipo de medida provisional de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Real Decreto 98/2009 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 con esta, el interesado dispondrá del correspondiente trámite de audiencia, posterior al acuerdo de inicio.

En los casos 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 en un plazo de 6 meses desde la misma, se iniciará un proceso de revocación de la aprobación.

En caso de limitación/suspensión/revocación debido a discrepancias 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 discrepancia, 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 (UE) 2018/1139, informando, si es el caso, al resto de Estados miembros y a EASA.

8.2. Renuncia

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

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 **AIW-FC-ITR01-F01** 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.

9. 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.**

10. 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.

11. 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 incluir en los apartados del MOE la referencia del punto del Manual del Sistema de Gestión en el que se desarrolla ese punto.

12. CAMBIOS RELEVANTES DE ESTA EDICIÓN

Se incluyen los siguientes cambios relevantes en esta edición:

- Se modifica el requisito de presentar los manuales en español