

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL DEL PERU (DGAC)		
Código: P-DSA-AGA-002	Revisión: 06	Fecha: 21.09.17
OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE AERODROMOS Y HELIPUERTOS		

1. Objetivo

El presente procedimiento tiene por finalidad definir las actividades que los inspectores de la Coordinación Técnica de Aeródromos deben desarrollar para el otorgamiento de la Autorización de Funcionamiento de Aeropuertos y/o Aeródromos públicos y privados, helipuertos públicos o privados, sea que se otorgue o no.

2. Alcance

Todo el personal de la Coordinación Técnica de Aeródromos, que va desde la solicitud de ingreso del expediente del Explotador del Aeródromo hasta la obtención de R.D de Autorización de Funcionamiento, sea que se otorgue o no.

3. Referencias Normativas

- a. Ley de Aeronáutica Civil N° 27261 del 10.05.2000 y el Reglamento aprobado con D.S. N° 050-2001-MTC, sus modificatorias y Anexos.
- b. Texto Único de Procedimiento Administrativo TUPA MTC, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2002-MTC, sus modificatorias y actualizaciones.
- c. Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - Texto Único Ordenado
- d. Ley 29060 – Ley de Silencio Administrativo
- e. Manual de Calidad de la DGAC.
- f. Manual de Inspector de Aeródromos
- g. RAP 139 – Certificación de Aeródromos

4. Documentos Relacionados

- a. Informe de Inspección Técnica

5. Símbolo y Abreviaturas

- AGA** : Coordinación Técnica de Aeródromos.
- CORPAC** : Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial S.A.
- CTA** : Coordinador Técnico de Aeródromos
- DGAC** : Dirección General de Aeronáutica Civil
- DG.** : Director General de Aeronáutica Civil
- DSA** : Dirección de Seguridad Aeronáutica.
- EA** : Explotador del Aeródromo
- IA** : Inspector de Aeródromos.
- MTC** : Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- RD** : Resolución Directoral
- STD** : Sistema de Trámite Documentario
- TUPA** : Texto Único de Procedimientos Administrativos
- ADG** : Abogado de la DGAC
- MP DGAC** : Mesa de Partes de la DGAC
- V°B°** : Visto Bueno

6. Términos y Definiciones

- a. **Aeródromo:** Es el área definida de tierra o de agua que incluye todas sus edificaciones, instalaciones y equipos destinada total o parcialmente a la llegada, salida y movimiento de aeronaves, pasajeros o carga en su superficie.
- b. **Aeropuerto:** Es el aeródromo de uso público que cuenta con edificaciones, instalaciones, equipos y servicios destinados de forma habitual a la llegada, salida y movimiento de aeronaves, pasajeros y carga en su superficie. Las áreas que lo conforman son intangibles, inalienables e imprescriptibles y las áreas circundantes son zonas de dominio restringido.
- c. **Explotador de aeródromo:** Es la persona Natural o Jurídica consignada en la autorización de funcionamiento, obligada a mantener o conservar el aeródromo y a comunicar a la DGAC las limitaciones temporales o permanentes que afecten su uso.

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL DEL PERU (DGAC)		
Código: P-DSA-AGA-002	Revisión: 06	Fecha: 21.09.17
OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE AERODROMOS Y HELIPUERTOS		

- d. **Helipuerto:** Aeródromo o área definida sobre una estructura destinada a ser utilizada, total o parcialmente, para llegada, salida o el movimiento de superficie de los helicópteros.

7. Responsables

- a. Director General de Aeronáutica Civil.
- b. Director de Seguridad Aeronáutica
- c. Coordinador Técnico de Aeródromos.
- d. Abogado de la DGAC.
- e. Inspectores de Aeródromos.
- f. Secretaria AGA
- g. Secretaria del DSA
- h. Mesa de Partes del DGAC.

8. Actividades del Procedimiento

Nº	Responsable	Descripción
1	Recepción de la solicitud del EA	
	Secretaria AGA Coordinador Técnico de Aeródromos	a. La secretaria AGA recepciona de la DSA la solicitud del EA, verificando el movimiento en el STD, lo entrega al CTA quien designa al IA que se encargará de atender la solicitud.
2	Derivación de la solicitud	
	Coordinador Técnico de Aeródromos Secretaria AGA	a. El CTA, devuelve la solicitud del EA a la Secretaria AGA para que lo derive a través del STD al IA designado.
3	Revisión del Legajo del aeródromo	
	Inspector de Aeródromos	a. El IA, recibe la solicitud del EA y revisa en el Legajo del aeródromo el Informe de la Inspección Técnica para proyectar la RD. b. El IA realiza paralelamente las siguientes actividades: b.1 Memorando del DSA a la ADG b.2 Revisa la página web de SERNANP; Si el Aeródromo o Helipuerto esta en zona protegida va a 13.a. y proyecta oficio del DSA a SERNANP, según corresponda. b.3 Proyecto de Oficio del DSA a DIRANDRO en cumplimiento a la RAP 139 Apéndice D, va a 9.a., según corresponda.
4	Elaboración y remisión del Memorando para opinión de la ADG	

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL DEL PERU (DGAC)		
Código: P-DSA-AGA-002	Revisión: 06	Fecha: 21.09.17
OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE AERODROMOS Y HELIPUERTOS		

	<p>Director de Seguridad Aeronáutica Coordinador Técnico de Aeródromos Secretaria AGA Inspector de Aeródromos</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. El IA proyecta el Memorando del DSA a la ADG, para la visación del CTA adjuntando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del EA. 2. Proyecto de RD. 3. Legajo del aeródromo debidamente foliado. b. Una vez visado el Memorando pasa a DSA para la firma y lo entrega a la secretaria AGA. c. Firmado el Memorando por el DSA la secretaria AGA vía el STD lo eleva a la ADG.
5	Revisión para opinión legal	
	ADG	<ol style="list-style-type: none"> a. Revisa lo enviado en la actividad 4 dando como resultado: <ol style="list-style-type: none"> a.1 Con observaciones: Va a la actividad 7. a.2 Sin observaciones: Va a la actividad 17. b. Remite Memorando al DSA dando respuesta a lo solicitado en la actividad 4.
6	Recepción de la opinión Legal	
	<p>Secretaria AGA Coordinador Técnico de Aeródromos</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. La secretaria AGA recepciona de DSA la documentación enviada por la ADG y la deriva al CTA. b. El CTA decreta al IA encargado de la solicitud.
7	Opinión Legal con observaciones	
	<p>Coordinador Técnico de Aeródromos Inspector de Aeródromos</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. El IA revisa el Memorando con la opinión Legal y se realiza lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a.1 Proyecta un Oficio al EA otorgándole un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la recepción del Oficio para que subsane las observaciones, lo visa y eleva al CTA para su firma, éste lo firma y lo entrega a la secretaria AGA para su tramitación. a.2 La secretaria AGA remite el Oficio al EA vía MP DGAC
8	Revisión de la respuesta del EA	
	<p>Coordinador Técnico de Aeródromos Inspector de Aeródromos Secretaria AGA ADG</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. El EA remite las respuestas a las observaciones planteadas por la ADG. b. La secretaria AGA recepciona de la secretaria DSA la respuesta a las observaciones del EA, lo deriva al CTA quien decreta al IA encargado. c. El IA proyecta el Memorando para opinión de la ADG, lo visa y lo eleva al CTA para su suscripción. d. La secretaria AGA recibe del CTA el Memorando firmado y vía STD los deriva al ADG.

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL DEL PERU (DGAC)		
Código: P-DSA-AGA-002	Revisión: 06	Fecha: 21.09.17
OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE AERODROMOS Y HELIPUERTOS		

		<p>e. La ADG revisa la información enviada, pudiendo obtener los siguientes resultados:</p> <p>c.1 Opinión favorable: Va a la actividad 17</p> <p>c.1 Opinión No favorable: Va a la actividad 6.</p> <p>f. Si el EA no responde: Va a la actividad 17</p>
9	Proyecto de Oficio a la DIRANDRO del DSA	
	<p>DSA Coordinador Técnico de Aeródromos Inspector de Aeródromos Secretaria AGA</p>	<p>a. El IA proyecta el Oficio del DSA dirigido a la DIRANDRO, según corresponda, otorgándole un plazo de 10 días hábiles, lo visa y lo eleva al CTA para su visación.</p> <p>b. El IA proyecta el Informe del CTA al DSA, lo visa y lo eleva al CTA para su suscripción.</p> <p>c. La secretaria AGA remite a la secretaria del DSA el proyecto de Oficio del DSA para su suscripción, adjuntando el Informe del CTA al DSA.</p>
10	Derivación del Oficio	
	<p>Secretaria del DSA Secretaria AGA MP DGAC</p>	<p>a. La secretaria del DSA remite a la Secretaria AGA, lo enviado en la actividad 9.</p> <p>b. La secretaria AGA prepara el sobre conteniendo el Oficio para su remisión a la DIRANDRO lo descarga en el STD y lo entrega a la MP DGAC.</p>
11	Recepción del Oficio de MP DGAC	
	<p>MP DGAC Secretaria AGA</p>	<p>a. MP DGAC firma cargo de recepción del oficio para su trámite correspondiente.</p>
12	Recepción del Oficio de DIRANDRO	
	<p>Secretaria del DSA Secretaria AGA</p>	<p>a. La secretaria AGA recepciona de la secretaria DSA la respuesta de DIRANDRO, lo deriva al CTA quien decreta al IA encargado.</p> <p>b. El IA de la respuesta de DIRANDRO procede de la siguiente manera:</p> <p>a.1 Autoriza: continuar con el trámite de autorización: Va a la actividad 17</p> <p>a.2 No Autoriza: sigue con el trámite de no autorización: Va a la actividad 17.</p> <p>c. Si la DIRANDRO no contesta en el plazo otorgado se envía un oficio reiterativo.</p>
13	Proyecto de Oficio a SERNANP	
	<p>DSA Coordinador Técnico de Aeródromos Inspector de Aeródromos Secretaria AGA</p>	<p>a. El IA proyecta el Oficio del DSA dirigido al SERNANP, lo visa y lo eleva al CTA para su visación.</p> <p>b. La secretaria AGA remite a la secretaria del DSA el proyecto de Oficio del DSA para suscripción.</p>
14	Derivación del Oficio	
	<p>MP DGAC Secretaria del DSA Secretaria AGA</p>	<p>a. La secretaria del DSA remite a la Secretaria del CTA, lo enviado en la actividad 13. La secretaria AGA envía a la MP DGAC el</p>

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL DEL PERU (DGAC)		
Código: P-DSA-AGA-002	Revisión: 06	Fecha: 21.09.17
OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE AERODROMOS Y HELIPUERTOS		

		Oficio del DSA dirigido al SERNANP
15	Recepción del Oficio de MP DGAC	
	MP DGAC Secretaria AGA	MP DGAC firma cargo de recepción del oficio para su trámite correspondiente
16	Recepción de la respuesta de SERNANP	
	Secretaria AGA Inspector de Aeródromos	<p>a. De la respuesta del SERNANP se tiene como resultado lo siguiente:</p> <p>a.1 Procede continuar con el trámite de autorización: Va a la actividad 17.</p> <p>a.2 No procede con el trámite de autorización: Va a la actividad 17.</p> <p>b. No responde: Se le reitera va a la actividad 13.</p> <p>c. No responde al Oficio reiterativo: Va al actividad 17</p>
17	Elaboración del Informe y de la RD	
	Director de Seguridad Aeronáutica ADG Coordinador Técnico de Aeródromos Inspector de Aeródromos Secretaria del DSA Secretaria AGA	<p>a. Recibido el Memorando con la opinión del ADG, de DIRANDRO y del SERNANP el IA realiza lo siguiente:</p> <p>a.1 Proyecta el Informe del DSA al DG, con los V° B° del CTA y del IA.</p> <p>a.2 Proyecto de RD, con el V° B° del DSA, del ADG y del CTA.</p> <p>a.3 El IA entrega a la secretaria AGA el Informe adjuntando el proyecto de RD para su trámite.</p>
18	Firma del DG a la RD	
	DG Secretaria AGA	<p>a. La secretaria AGA envía vía el STD a MP DGAC toda la documentación indicada en la actividad 17 para la firma de la RD por parte del DG.</p> <p>b. El DG firma la RD.</p>
19	Recepción de la documentación de MP DGAC	
	Secretaria AGA Fedatario de la DGAC	a. Vía el STD la secretaria recepciona la documentación para la continuación del trámite y procede al fotocopiado de ocho (08) copias de la RD y las remite al Fedatario de la DGAC para su fedateado.
20	Elaboración de proyectos de Oficios	
	Coordinador Técnico de Aeródromos Secretaria AGA	a. La secretaria AGA prepara los proyectos de Oficios dirigidos al EA y a CORPAC, adjuntando copia fedateada de la RD, los eleva al CTA para suscripción.
21	Remisión de la RD	
	Secretaria AGA	<p>a. Remite a la MP DGAC los Oficios al EA y CORPAC adjuntando copias fedateadas de la RD.</p> <p>b. Distribuye las copias de la RD según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DCA. • Coordinación Técnica de Navegación Aérea • MP DGAC (Original y copia) • Legajo del Aeródromo. • Archivo AGA
22	Archivo de la solicitud	

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL DEL PERU (DGAC)		
Código: P-DSA-AGA-002	Revisión: 06	Fecha: 21.09.17
OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE AERODROMOS Y HELIPUERTOS		

	Secretaria AGA Inspector de Aeródromos	<p>a. La secretaria AGA con los cargos de los oficios y con la notificación al usuario finaliza el trámite en el STD y procede a su archivo en el legajo del aeródromo correspondiente.</p> <p>b. Actualiza el formato F-DSA-AGA-003 para su control de indicadores.</p>
--	---	--

9. Indicadores

Ítem	Nombre del indicador	Formula de medición	Criterios de evaluación	Meta	Frecuencia
1	Tiempo utilizado para emitir una autorización. (RD)	<p style="text-align: center;">T = F1 – F2</p> <p>T = Tiempo utilizado en días.</p> <p>F1 = Fecha del cargo de recepción de la RD al EA.</p> <p>F2 = Fecha de ingreso de la solicitud del EA al MTC</p>	<p>Optimo: de 5 a 45 días</p> <p>Regular: de 46 a 60 días</p> <p>Deficiente: > a 60 días</p>	45 días	Bimensual

10. Diagrama de Flujo

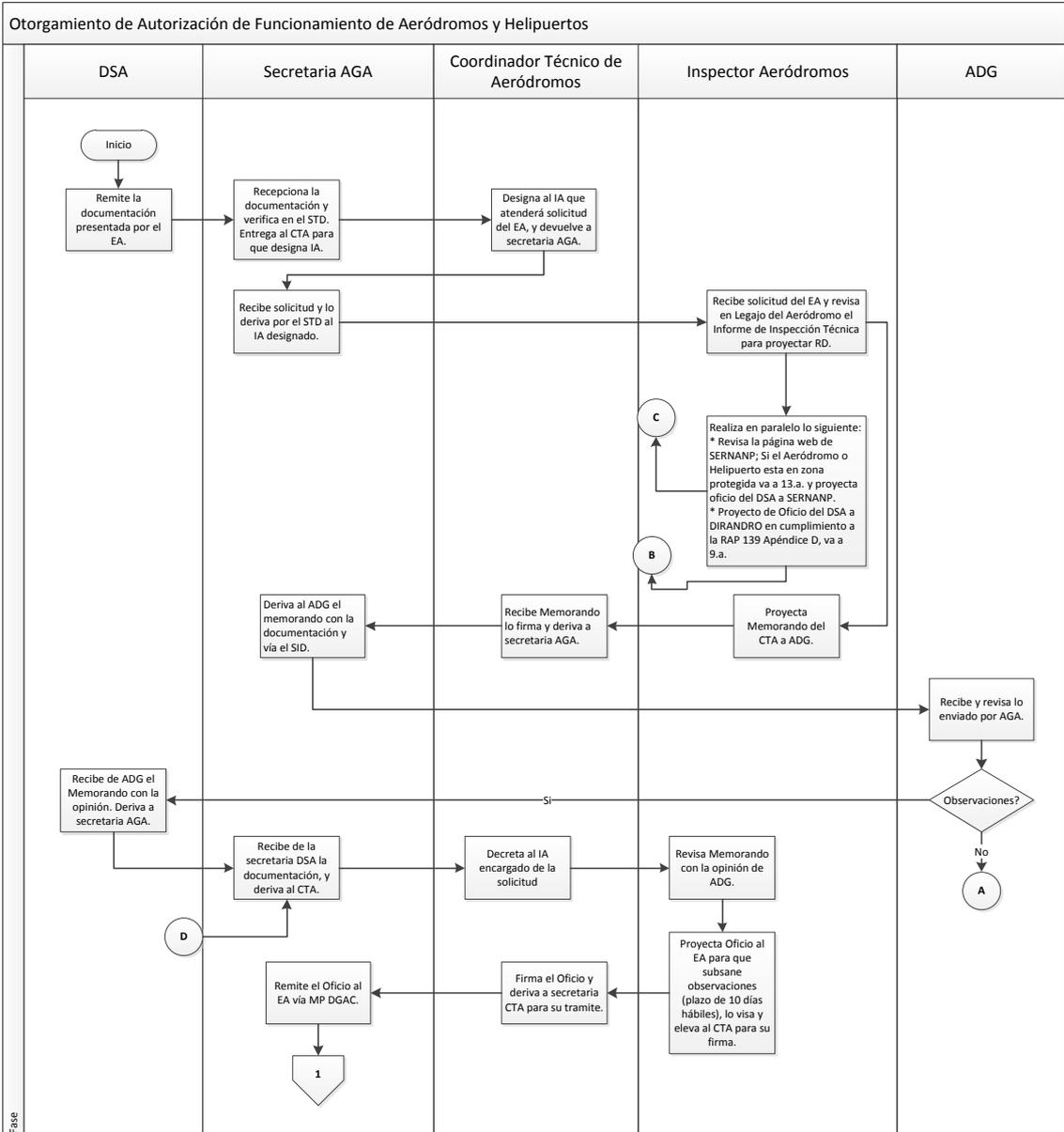
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL DEL PERU (DGAC)

Código: P-DSA-AGA-002

Revisión: 06

Fecha: 21.09.17

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE AERODROMOS Y HELIPUERTOS



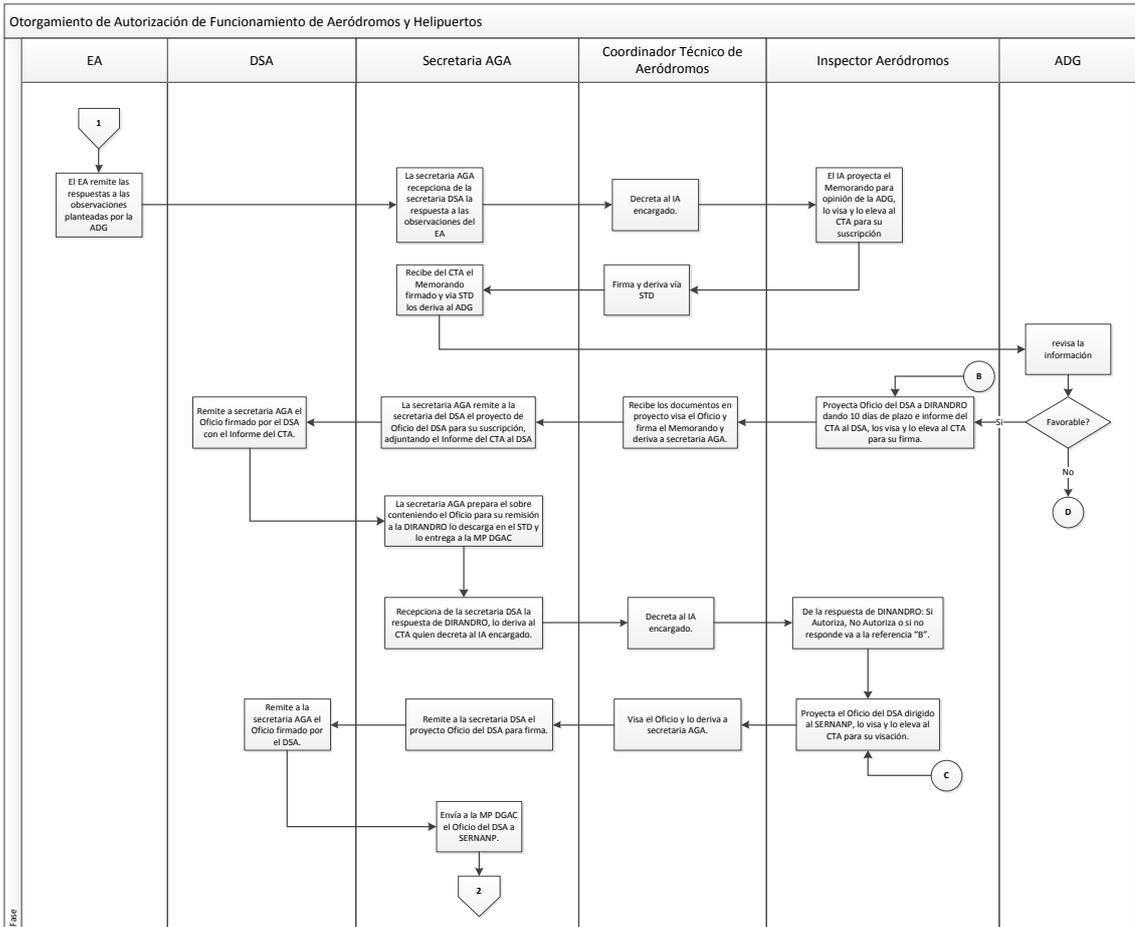
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL DEL PERU (DGAC)

Código: P-DSA-AGA-002

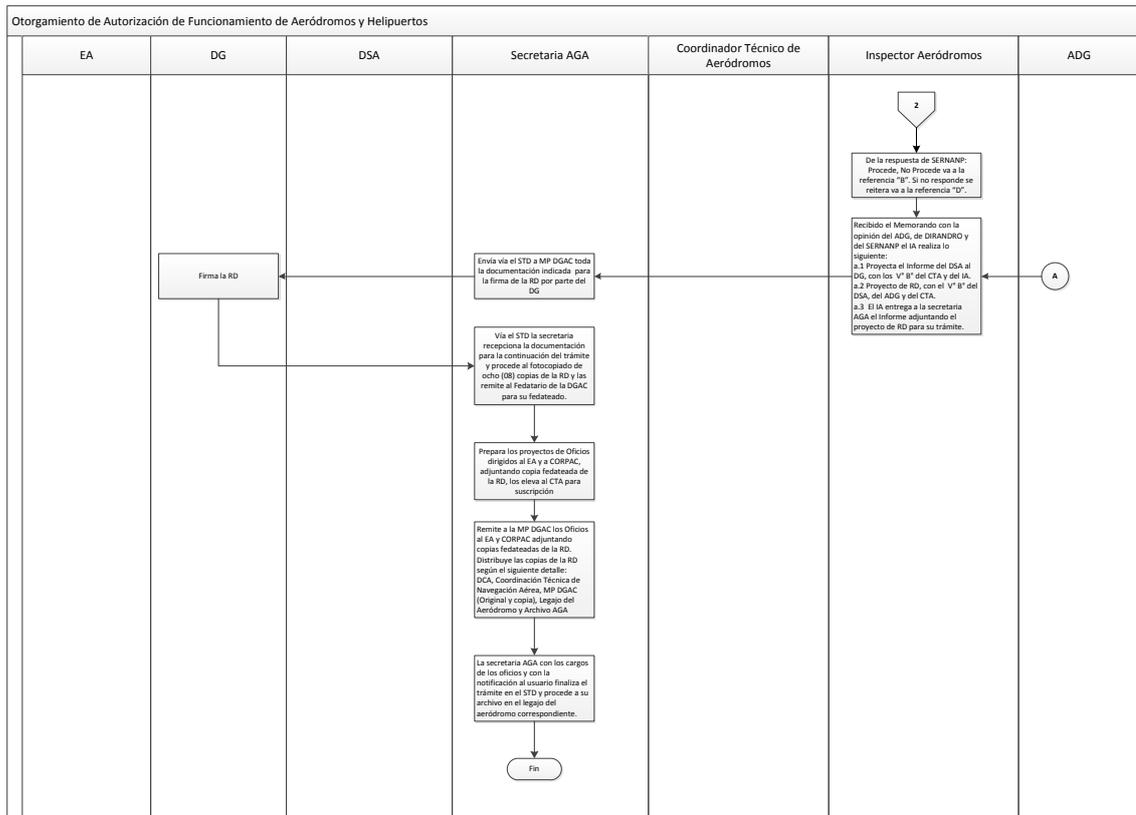
Revisión: 06

Fecha: 21.09.17

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE AERODROMOS Y HELIPUERTOS



DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL DEL PERU (DGAC)		
Código: P-DSA-AGA-002	Revisión: 06	Fecha: 21.09.17
OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE AERODROMOS Y HELIPUERTOS		



11. Registro

- a. Carta u oficio de solicitud del EA
- b. Informe de la Inspección Técnica
- c. Oficios y memorandos
- d. Informe de DSA
- e. F-DSA-AGA-003
- f. Resolución Directoral y copias

12. Anexos

No aplica.

13. Formatos

- a. F-DSA-AGA-003