

PROCEDIMIENTO 008
Departamento de Servicios Aeroportuarios e Infraestructura Aeronáutica
DIVISIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA

ENMIENDA DE DOCUMENTOS LAR DE AERÓDROMOS DE LA D.N.A.

AUTORIDAD: Director de Navegación Aérea

ALCANCE: Documentos LAR del Departamento de Servicios Aeroportuarios e Infraestructura Aeronáutica de la División Navegación Aérea de la Dirección de Seguridad Operacional que ameriten o correspondan ser enmendados, publicados en la página web de esta Dirección Nacional.

MOTIVO: El objetivo de este documento es disponer de una guía para la gestión de enmendar los documentos LAR del SRVSOP: Sistema Regional de Cooperación para la Vigilancia de la Seguridad Operacional reglamentos adoptados por DINACIA y forman parte del paquete reglamentario del Depto. AGA de la D.N.A de la D.S.O., con el fin de:

- Tramitar los documentos de una manera estandarizada y dar cumplimiento a las Enmiendas del Anexo 14 Vol. I y II de la OACI efectiva para su publicación, así
- Evitar el uso de documentos obsoletos o no autorizados, dando seguridad en la información recibida por el usuario.
- Controlar la divulgación de los documentos LAR AGA de la División Navegación Aérea de la D.S.O. y comunicar las diferencias existentes entre los reglamentos uruguayos y los Anexos y documentos de la OACI.



DEFINICIONES/ ABREVIATURAS:

ED: Encargado de documentos.

OACI: Organización de Aviación Civil Internacional

DSO: Dirección de Seguridad Operacional

DNA: División Navegación Aérea

Depto.AGA: Departamento de Servicios Aeroportuarios e Infraestructura Aeronáutica

SRVSOP: Sistema Regional de Cooperación para la Vigilancia de la Seguridad Operacional

RESPONSABLES:

Encargado de documentos y Jefe del Departamento de Servicios Aeroportuarios e Infraestructura Aeronáutica.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

RAU 11

DESARROLLO:

1) Procedimiento de enmienda

1.1 La División Navegación Aérea de la D.S.O enmendará los reglamentos uruguayos de aeródromos, los publicará en la página web de la DINACIA información que se considera de interés para el usuario y gestionará la comunicación de diferencias entre los reglamentos internacionales de OACI y los reglamentos nacionales. Dichos documentos, deben ser elaborados en base a los procedimientos previamente establecidos por el RAU 11.

1.2 Para iniciar el trámite de la enmienda en el área AGA la DNA recibe de la Oficina de Asesoría de OACI de la DINACIA la Nota de la OACI con la propuesta del Sistema Regional de Cooperación para la Vigilancia de la Seguridad Operacional de enmienda al Conjunto LAR AGA El Director de la División Navegación Aérea envía el expediente al Depto. AGA para que se proceda a cumplir con los pasos establecidos en el RAU 11 y autorice se ejecuten los mismos mediante la gestión de la Resolución para convocar a los puntos focales del área.

2) Procedimiento de enmienda AGA comunicación

2.1 Una vez autorizado, el Jefe del Departamento de Servicios Aeroportuarios e Infraestructura Aeronáutica procede al estudio de la documentación y solicita al ED la publicación de la documentación en el sitio Intranet de la DINACIA, así como gestionar con el Director de la D.N.A. la emisión del documento Resolución para convocar a los puntos focales a los efectos de estudiar la propuesta de enmienda de los documentos del SRVSOP correspondientes y proceder a la inclusión de nuevos textos

para la enmienda de los reglamentos nacionales LAR 154, LAR 153, LAR 139 o LAR 155 o para su estudio y redacción de diferencias las que se comunicarán a OACI oportunamente..

2.2 La secretaría de la DNA prepara y envía un e-mail a los puntos focales denominados y envía al coordinador del área Jefe del Departamento de Servicios Aeroportuarios e Infraestructura Aeronáutica copia del mismo, detallando, la siguiente información:

Motivo de la Convocatoria

Número de la Resolución

Nombre del Punto Focal

Acción a realizar, Observaciones y Comentarios

Nombre del Archivo Adjunto que se corresponde

Lugar de la página web en que configuran los Documentos de Trabajo

Fecha de la reunión y lugar de la misma

3) Confirmación de publicación

3.1 Una vez recibida la confirmación de recepción del mail por parte de los puntos focales el coordinador del área Jefe del Departamento de Servicios Aeroportuarios e Infraestructura Aeronáutica y el ED lo registra para evidenciar el cumplimiento con el proceso de enmienda en el formulario correspondiente. Posteriormente verifica que los documentos de enmienda se publiquen en la página WEB según la forma solicitada.

3.2 En caso que la documentación solicitada no se encuentre publicada, o su publicación no sea de la forma solicitada (nombres de documentos erróneos, documentos inaccesibles o en la sección de la página web inadecuada) el ED realiza el reclamo

correspondiente, vía mail, utilizando como base el mail original enviado. Esto se realiza con copia al Jefe o Director del área de enmienda del documento.

3.3 Una vez que el ED confirma la correcta publicación del documento, registra esto firmando el formulario correspondiente

4) *Reunión con los puntos focales*

4.1 En la fecha que se ha establecido se reúnen los puntos focales, el coordinador y el ED a los efectos de dar discusión al tema y revisar la propuesta de enmienda de los documentos LAR AGA del SRVSOP y la revisión de los textos propuestos para enmendar los documentos nacionales.

4.2 En caso de desaprobación de los textos propuestos para enmendar los documentos LAR AGA vigentes, se comunicará al SRVSOP de la desaprobación de la enmienda y se comunicarán las diferencias a la OACI.

4.3 Finalizado el período de reuniones se labra un acta con la firma de los puntos focales aprobando la propuesta y los nuevos textos o desaprobando la propuesta de enmienda. El ED lo registra para evidenciar el cumplimiento con el proceso de enmienda en el formulario correspondiente.

5) *Respuesta al documento de propuesta de enmienda del SRVSOP enviado por OACI*

5.1 Jefe del Departamento de Servicios Aeroportuarios e Infraestructura Aeronáutica procede a responder el expediente de la propuesta de enmienda del SRVSOP enviado por la Oficina de OACI, utilizando los formularios adjuntos del propio expediente. El Director de la DNA envía el expediente a la Secretaría de la DSO y copia del expediente a la Asesoría de OACI de la DINACIA.

6) Proceso de los textos finales y enmienda de los LAR de aeródromos

6.1 Procesados los textos en el Depto. AGA, el Jefe del Departamento de Servicios Aeroportuarios e Infraestructura Aeronáutica solicitará al ED publique los mismos en el sitio de intranet de la DINACIA y gestiona antes la secretaría de la DNA la comunicación vía e-mail a la Industria para que tome conocimiento de los textos finales y realicen sus aportes.

6.2 Transcurrido el plazo de 30 días desde la publicación, el ED del Depto. AGA, procederá a realizar la tabla comparativa y la incorporación de los nuevos textos en el documento LAR AGA a enmendar.

6.3 El Jefe del Departamento de Servicios Aeronáuticos e Infraestructura Aeronáutica enviará los documentos a la Dirección de la DNA para que se gestione el proceso del RAU 11 ante la Oficina de Normas Técnicas de la DINACIA – ANTA. Y su publicación final en el web DINACIA

REGISTROS:

Registro de publicación de Documentos en página Web de DINACIA



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

P/ El Director de Navegación Aérea

Firma y Fecha de Aprobación:

Fecha de entrada en vigencia:

Desde fecha de aprobación

A partir de _____