

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS
(MPARO)**

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS
AERONAVEGACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ARO/AIS
(MPARO)**

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS (MPARO)

PREAMBULO

La finalidad primordial de este Manual de Procedimientos ARO/AIS es servir como una guía práctica y profesional a la cual acudir para satisfacer las necesidades surgidas en el que hacer diario de los ARO/AIS en la República de Nicaragua.

Este documento establece los procedimientos operacionales que deberán ser realizados por el personal de los AIS, que esté ubicado en una sección ARO de los diferentes Aeropuertos Internacionales y/o Aeródromos nacionales que poseemos en nuestro país. Estos procedimientos son un esfuerzo por estandarizar las funciones de los diferentes AIS relacionadas con las operaciones aéreas, tal como lo establece la RTA15 además las normas y métodos recomendados de la OACI que nos permite aunar esfuerzos para prestar un servicio de forma eficiente y eficaz en nuestro país.

SISTEMA DE EDICIÓN Y ENMIENDA

Las enmiendas al presente Manual de Procedimientos ARO/AIS de la Dirección de Aeronavegación del Instituto Nicaragüense de Aeronáutica Civil, serán indicadas mediante una barra vertical en el margen izquierdo, enfrente del renglón, sección o figura que esté siendo afectada por el mismo.

Estas se deben anotar en el registro de ediciones y enmiendas, indicando el número correspondiente, fecha de efectividad y la fecha de inserción.

La edición debe ser el reemplazo del documento completo por otro.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS (MPARO)

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN/CAPÍTULO	NO. DE PÁGINA	EDICIÓN /REVISIÓN	FECHA
Registro de Ediciones y Enmiendas	REE-1	Inicial	Abr./08
Preámbulo	P1	Inicial	Abr./08
Sistema de Edición y Enmienda	SEE-1	Inicial	Abr./08
Lista de Paginas Efectivas	LPE-1	Inicial	Abr./08
Tabla de Contenido	TC1-2	Inicial	Abr./08
Capítulo 1 Abreviaturas	C1-1	Inicial	Abr./08
Capítulo 2 Alcance, responsabilidades y Organización	C2-1/C2-2	Inicial	Abr./08
Capitulo 3 Servicio de Información Aeronáutica – ARO	C3-1	Inicial	Abr./08
Capítulo 4 Conceptos Funcionales	C4-1	Inicial	Abr./08
Capítulo 5 Procedimientos Operativos	C5-1	Inicial	Abr./08
Capitulo 6 Anexos	C6-1/C6-8	Inicial	Abr./08

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS (MPARO)

TABLA DE CONTENIDO

REGISTRO DE EDICIONES Y ENMIENDAS	REE-1
PREAMBULO.....	P-1
SISTEMA DE EDICIÓN Y ENMIENDA	SEE-1
LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	LPE-1
TABLA DE CONTENIDO	TC-1
CAPÍTULO 1	C1-1
ABREVIATURAS.....	C1-1
CAPÍTULO 2	C2-1
ALCANCE, REPOSABILIDAD Y ORGANIZACIÓN	C2-1
2.1. INFORMACIÓN GENERAL	C2-1
2.3.-ALCANCE	C2-1
2.4.-RESPONSABILIDAD DEL AIS/ARO	C2-1
2.5.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	C2-2
2.6. SERVICIOS PRESTADOS POR EL AIS/ARO DE NICARAGUA	C2-2
2.7.-RECURSOS	C2-2
2.8 ACUERDOS INTERNACIONALES.....	C2-2
CAPÍTULO 3	C3-1
SERVICIO DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA-ARO	C3-1
3.1.- OBJETIVO.....	C3-1
3.2.-INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN OPERATIVA.....	C3-1
CAPÍTULO 4	C4-1
CONCEPTOS FUNCIONALES	C4-1
4.1 CONCEPTOS	C4-1
4.2 DEFINICIONES.....	C4-1
CAPÍTULO 5	C5-1
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	C5-1
5.1 OPERACIONES DE VUELOS COMERCIALES (LINEAS AEREAS).....	C5-1
5.2 OPERACIONES DE VUELOS DOMÉSTICOS REALIZADOS POR AERONAVES EXTRANJERAS.....	C5-2
5.3 OPERACIONES DE VUELOS DOMÉSTICOS REALIZADAS CON AERONAVES NACIONALES	C5-3
5.4 OPERACIONES DE LA AVIACIÓN GENERAL INTERNACIONAL (IGA)....	C5-3
5.5 ATERRIZAJE DE AERONAVES INTERNACIONALES NO AUTORIZADAS C5- 4	
5.6 SOBREVUELO DE AERONAVES NO AUTORIZADAS	C5-5
5.7 RECEPCIÓN DEL PRE-NOTAM PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAMS DE DISTRIBUCIÓN INTERNACIONAL O NACIONAL	C5-6
5.8 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE SOBREVUELO Y ATERRIZAJE EN EL TERRITORIO NACIONAL REALIZADAS POR AERONAVES DE LAVIACIÓN GENERAL INTERNACIONAL. (IGA)	C5-6
5.9 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE SOBREVUELO Y ATERRIZAJE EN EL TERRITORIO NACIONAL DE VUELOS OFICIALES O DE ESTADO.....	C5-7

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS (MPARO)

5.10 ELABORACIÓN DEL INFORME DE SOBREVUELO Y ATERRIZAJE (INSOAT) EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA AVIACIÓN GENERAL INTERNACIONAL (IGA).....	C5-7
6.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAM INTERNACIONALES.....	C5-8
CAPÍTULO VI.....	C6-1
ANEXOS	C6-1
ANEXO 1	C6-1
BOLETÍN DE INFORMACIÓN PREVIA AL VUELO (PIB)	C6-1
ANEXO 2.....	C6-1
FORMATO PLAN DE VUELO INTERNACIONAL	C6-1
ANEXO 3.....	C6-5
FORMATO DE PLAN DE VUELO DOMÉSTICO.....	C6-5
ANEXO 4 (FUNCIONES).....	C6-7
ELABORACION DE CERTIFICADOS DE HORAS.....	C6-7
ANEXO 5.....	C6-7
CAMBIOS DE TURNOS DEL PERSONAL (AIS/ONA).....	C6-7

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS (MPARO)

CAPÍTULO 1

ABREVIATURAS

AD	Aeródromo
AFS	Servicio Fijo Aeronáutico
AIC	Circular de Información Aeronáutica
ACC	Centro de Control de Área
AIP	Publicación de Información Aeronáutica
AIRAC	Reglamentario y Control de la Información Aeronáutica
AIS	Servicio de Información Aeronáutica
AMTD	Enmienda
ATS	Servicio de Transito Aéreo
AWY	Aerovía
BIRDTAM	NOTAM para Notificación de Peligro Aviario
CAR/SAM	Regiones Caribe y Suramérica
COM	Comunicaciones
DTG	Grupo Fecha/Hora
EST	Estimado
FIC	Centro de información de Vuelos
FIR	Región de Información de Vuelos
FL	Nivel
FLOWTAM	Mensajes de Flujo de tráfico aéreo
FPL	Plan de Vuelo
H24	Servicio Continuo de día y noche
INF/SUP	Nivel Inferior y Superior
INSOAT	Informe de Sobrevuelo y Aterrizajes
MET	Meteorología
NASC	Centro Nacional AIS Automatizado
NOF	Oficina NOTAM Internacional
OACI	Organización de la Aviación Civil Internacional
OPS	Operaciones
PIB	Boletín Previo al Vuelo
RQN	Interrogación NOTAM
RWY	Pista
SAR	Búsqueda y Salvamento
SCTA	Servicio de Control de Transito Aéreo
SRR	Región de Búsqueda y Salvamento
SUP	Suplemento
UFN	Hasta Nuevo Aviso
TMA	Área de Control Terminal
TRIGGER NOTAM	NOTAM Activador
TWR	Torre
UTC	Tiempo Universal Coordinado

El **Doc. 8126 Abreviaturas y Códigos de la OACI y la RTA15** contienen una lista de significados de los acrónimos y códigos que deben ser observados por el **ARO/AIS**.

CAPÍTULO 2

ALCANCE, RESPONSABILIDAD Y ORGANIZACIÓN

2.1. Información General

2.1.1 La Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) insta a los Estados contratantes ha suministrar los servicios de información aeronáutica con la calidad y precisión requerida, por lo cual el INAC debe tomar las medidas necesarias para cerciorarse de que la información aeronáutica que suministran el AIS/ARO son adecuados, con la calidad requerida y se brindan de manera oportuna. Para lograr este objetivo se debe implementar procedimientos que permitan rastrear hasta su origen cualquier dato o información aeronáutica contemplados en el plan de vuelo presentado.

2.2. Introducción

2.2.1 El Servicio de Información Aeronáutico proporcionado por la República de Nicaragua tiene como finalidad asegurar que se distribuya la información y/o datos necesarios para la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea nacional e internacional. La función y la importancia de la información y/o datos aeronáuticos cambió significativamente con la implantación de la navegación de área (RNAV), de la performance de navegación requerida (RNP) y de los sistemas de navegación de abordaje automatizados. La información y/o datos aeronáuticos alterados o erróneos pueden afectar a la seguridad de la navegación aérea.

2.3.-Alcance

2.3.1 El presente Manual fue elaborado para servir como instrumento de capacitación y para ayudar en el desarrollo de las tareas principales de un AIS/ARO. En él se encontrará tanto información general como procedimientos técnicos y operativos destinados a lograr una uniformidad operacional que requiere el suministro de información y/o datos aeronáuticos con sistemas de navegación automatizados, evitando con esto la utilización de procedimientos distintos a los establecidos por la OACI y las regulaciones nacionales.

2.4.-Responsabilidad del AIS/ARO

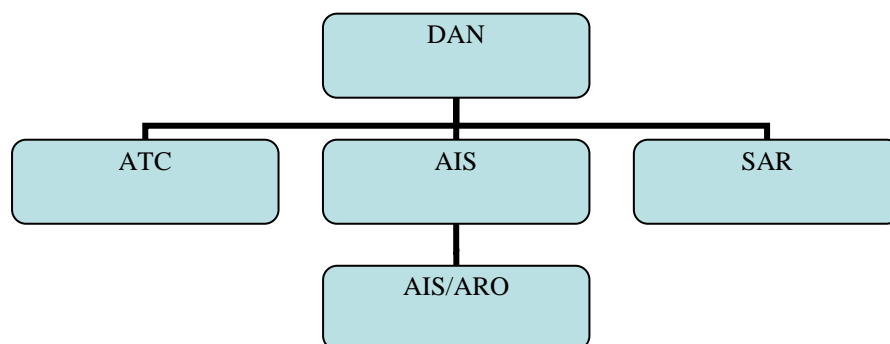
2.4.1 El AIS/ARO es responsable de brindar, con calidad y a tiempo para la seguridad de las operaciones aéreas, datos e información de alta calidad y exactitud. Con las exigencias que las nuevas tecnologías aeronáuticas imponen a la navegación aérea a nivel internacional y por ende también a todo los servicios conexos que cada Estado esta obligado a brindar. Ofreciendo con ello cada día vuelos más seguros. Por lo que la responsabilidad del AIS/ARO además de la elaboración de plan de vuelo y el Briefing a las tripulaciones es principalmente dar una información altamente confiable, segura, sin errores y/o desviaciones.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS (MPARO)

2.5.-Estructura Organizativa

2.5.1 Para la provisión de los Servicios de Información Aeronáutica, el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil de la República de Nicaragua, ha creado una estructura organizativa que comprende principalmente lo siguiente:



2.6. Servicios prestados por el AIS/ARO de Nicaragua

2.6.1 El AIS/ARO de Nicaragua, el cual opera bajo la responsabilidad del Departamento de AIS, tiene el cometido de prestar los servicios siguientes:

- a) Elaboración de Planes de vuelos tanto a nivel nacional como internacional;
- b) Brindar aleccionamiento previo al vuelo a las tripulaciones;
- c) Entregar el Boletín Previo al vuelo (PIB) a las tripulaciones.
- d) Cobros por Autorización de Plan de Vuelo
- e) Otras tareas anexas.

2.7.-Recursos

2.7.1 El AIS de Nicaragua se encuentra ubicado en las instalaciones del Instituto Nicaragüense de Aeronáutica Civil y la oficina AIS/ARO está ubicada en el Aeropuerto Internacional A.C. Sandino. El Instituto Nicaragüense de Aeronáutica Civil proporciona el acondicionamiento del AIS, entrenamiento del personal o capacitación y presupuesto de acuerdo a sus actividades, como también el mobiliario, computadoras, ploters, teléfonos, fax, impresoras, papelería, mapas, equipos de comunicación, correo electrónico y página WEB del INAC, etc.

2.8 Acuerdos internacionales

2.8.1 El INAC de Nicaragua representada por el departamento AIS suscribió un acuerdo con el AIS de COCESNA con el propósito siguiente:

- a) Permitirle al AIS-COCESNA el procesamiento y distribución de los NOTAM internacionales que produce el AIS-NICARAGUA a todas las NOF con las que el AIS-COCESNA tenga intercambio.

CAPÍTULO 3

SERVICIO DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA-ARO

3.1.- Objetivo

3.1.1.- **Asegurar** que se distribuya la información necesaria para la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea internacional.

3.1.2 **Establecer** un servicio AIS/ARO, que haga uso de la capacidad total de las instalaciones y medios existentes para realizar las diferentes tareas asignadas.

3.2.-Intercambio de información operativa

3.2.1 El AIS/ARO se encargara de los convenios necesarios para satisfacer los requisitos operacionales relativos al envío de planes de vuelos, cambio de demoras, cancelaciones, de equipos etc. hacia otros AIS/ARO internacionales.

La capacidad de funcionar eficazmente depende primordialmente de la información/datos proporcionados por los responsables del funcionamiento de las diversas instalaciones y servicios de navegación aérea.

CAPÍTULO 4

CONCEPTOS FUNCIONALES

4.1 Conceptos

- **Recibir:** Proceso de recepción por alguna vía disponible de la información brindada por los servicios afines para su divulgación, dejando constancia escrita de la información recibida.
- **Originar:** Proceso de divulgación de información aeronáutica importante para las operaciones aéreas que no tiene que ser necesariamente recibida de ningún servicio técnico afín.
- **Verificar:** Proceso de comprobación de la información recibida o conocida por el AIS/ARO desde el punto de vista de su veracidad.
- **Cotejar o ensamblar:** Proceso de análisis, búsqueda e interrelación de todos los elementos que conforman el contenido de la información/ dato aeronáutico a publicar. Comprobación de la compatibilidad con lo ya publicado o de igual forma la afectación o cambios a lo publicado hasta el momento.
- **Editar:** Proceso de edición de la información, haciendo uso de los editores de texto, tablas y gráficos conocidos.
- **Distribuir:** Proceso de canalizar por la vía más expedita posible la entrega de la información / datos aeronáuticos a todos los usuarios del servicio.

4.2 Definiciones

- **AIRAC** (Reglamentación y Control de la Información Aeronáutica) Siglas que significan el sistema que tiene por objeto la notificación anticipada, basada en fechas comunes de entrada en vigor, de las circunstancias que requieren cambios importantes en los métodos de operaciones.
- **ASHTAM:** Serie especial de NOTAM que notifica por medio de un formato específico un cambio de importancia para las operaciones de las aeronaves debido a la actividad de un volcán una erupción o una nube de cenizas volcánicas.
- **Boletín de Información Previa al Vuelo (PIB):** Forma de presentar información NOTAM vigente, preparada antes del vuelo, que sea de importancia para las operaciones.
- **Circular de Información Aeronáutica (AIC)** Aviso que contiene información que no requiere la iniciación de un NOTAM ni la inclusión en la AIP, pero relacionada con la seguridad del vuelo, la navegación aérea o asuntos de carácter técnico, administrativo o legislativo.
- **NOTAM:** Aviso distribuido por medio de telecomunicaciones que contiene información relativa al establecimiento, condición o modificación de cualquier instalación aeronáutica, servicio, procedimiento o peligro cuyo conocimiento oportuno es esencial para el personal encargado de las operaciones de vuelo.

CAPÍTULO 5

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

5.1 OPERACIONES DE VUELOS COMERCIALES (LINEAS AEREAS)

5.1.1 El Despachador de vuelo debe depositar una hora antes de su ETD en la Oficina de AIS/ARO los Planes de vuelos de las Compañías Aéreas autorizadas a operar en nuestro país, lo mismo que aeronaves de compañías que por motivo de escala técnica hayan aterrizado en el Aeropuerto Internacional A.C. Sandino, y otros aeródromos internacionales como Bluefields y Puerto Cabezas, En los casos de los Planes de vuelo repetitivos (RPL) que están autorizados por el INAC , se recepciona el día anterior las operaciones y antes de las 2300 UTC.

5.1.2 El Oficial AIS/ARO cuando le presenten plan de vuelo comercial de (compañía), debe revisar el certificado de explotación de esta compañía el que fue extendido y autorizado por la Dirección de Transporte Aéreo del INAC, verificando si este registro presentado en plan de vuelo se encuentra incluido en este documento, así también se le solicitan documentos de la aeronave como son la póliza de seguro, tarjeta de aeronavegabilidad y certificado de matrícula vigentes.

5.1.3 El Oficial AIS Recibe el Plan de Vuelo, lo revisa cuidadosamente asegurándose de que estén correctos los designadores de lugar, niveles de vuelo de acuerdo a la derrota magnética, datos del plan de vuelo y la información suplementaria. Además instruye al Despachador de Vuelo a dirigirse a la oficina de Meteorología, a retirar la carpeta de información sobre las condiciones climatológicas existentes sobre la estación, del aeropuerto de destino, así como a lo largo de la ruta.

5.1.4 Le brinda además asesoramiento sobre cualquier NOTAM que afecte la ruta proyectada y/o su destino, lo mismo que ha los aeródromos alternos propuestos en el FPL.

5.1.5 En caso de que el Oficial detecte irregularidades tales como manchones, alteraciones o datos incorrectos en el FPL, le solicitará al Despachador nueva elaboración del Plan de vuelo. De estar todo correcto el Oficial AIS anota la hora y fecha en formato UTC, firmando y sellando el FPL como aprobación de la operación a efectuarse.

5.1.6 Posteriormente el Oficial y/o el Auxiliar transmite el Plan de Vuelo vía AFS a los destinatarios correspondientes a la ruta y destino de la aeronave, después solicitara vía telefónica a los señores de turno de la torre de control confirmación del recibido del plan de vuelo. Anota los datos del Plan de Vuelo en la Estadística de los Vuelos Internacionales de Compañías Aéreas y lo archiva en la carpeta de los Vuelos Internacionales de Compañías Aéreas.

5.1.7 En caso de aeronaves (Líneas Aéreas) que por motivo de escala técnica hayan aterrizado en el Aeropuerto Internacional Augusto Cesar Sandino, se le solicita la cancelación del monto por la prestación del servicio de Plan de Vuelo Internacional que tiene un costo de \$10.00

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS (MPARO)

dólares. Después de recibido el pago se elabora recibo oficial de caja el cual contiene un original y tres copias, entregándose el original al Capitán o representante de la línea aérea.

5.2 OPERACIONES DE VUELOS DOMÉSTICOS REALIZADOS POR AERONAVES EXTRANJERAS.

5.2.1 El piloto de la aeronave debe presentar ante a la Oficina de AIS/ARO la correspondiente solicitud de vuelo hacia el interior adjuntándole fotocopias de la documentación de la aeronave, tales como certificados de Aeronavegabilidad, matrícula y póliza de seguro vigente que posea cobertura para nuestro país. Así como copia de la licencia y certificado médico de la tripulación en el caso de aeronaves con Copiloto.

5.2.2 Esta solicitud se transmite hacia la Dirección de Aeronavegación y se espera aprobación en los casos de que se tenga duda que la aeronave pueda aterrizar en el aeródromo de destino que propone, de lo contrario el Oficial AIS/ARO procede a la autorización de la solicitud previa la comprobación de sus documentos. Se revisa el estatus de la aeronave en base de datos de la FAA en el caso de que fuese matrícula norteamericana.

5.2.3 En caso de recibir solicitud de aterrizaje en vuelo directo hacia aeródromos nacionales no controlado el Oficial AIS/ARO coordinara con los verificadores del aeródromo donde va ha operar la aeronave y se le consulta si las autoridades de Policía, aduana y migración están presentes y/o enterados de la llegada de esta aeronave si la respuesta es positiva se autoriza la operación asignándole un numero IAC, se le recuerda Revisar los documentos de la aeronave póliza de seguro, certificado de aeronavegabilidad, certificado de matricula vigentes y documentos de la tripulación licencias de capitán y/o copiloto, así como certificado medico.

5.2.4 Luego de revisado y autorizado el FPL el Oficial y/o Auxiliar AIS/ARO le brinda asesoramiento al piloto respecto al aeródromo de destino, sus dimensiones, orientación de la pista, coordenadas geográficas y tipo de superficie, así como la información publicada que afecte el aeródromo de destino, sus alternos y/o la ruta de vuelo proyectada.

5.2.5 Se le solicita la cancelación del plan de vuelo doméstico que tiene un costo de tres dólares netos. Después de recibido el pago se elabora recibo oficial de caja el cual contiene un original y tres copias, entregándose el original al Capitán. En caso de que fuese autorizada su salida internacional del aeródromo no controlado este cancelara además del plan de vuelo domestico la autorización IAC que tiene un costo de \$5.00 dólares.

5.2.5 Luego le muestra la oficina de meteorología para que retire la carpeta de información meteorológica sobre las condiciones climatológicas existentes sobre la estación, el aeródromo de destino así como a lo largo de ruta.

5.2.6 El Oficial y/o Auxiliar AIS/ARO transmite vía AFS a los SCTA y al destino si tuviera acceso a la red AFS, sino se le pasa por teléfono al Verificador de ese aeródromo recalándole la hora estimada de llegada. Luego pasa vía telefónica al Puesto de Mando de la Fuerza Aérea los Datos y confirma con el personal de turno de la torre de control el recibido del plan de vuelo.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS (MPARO)

5.2.7 Posteriormente anota los datos del Plan de Vuelo en la Estadística de Vuelos Domésticos y archiva el Plan de Vuelo transmitido en la carpeta de Vuelos Domésticos.

5.3 OPERACIONES DE VUELOS DOMÉSTICOS REALIZADAS CON AERONAVES NACIONALES

5.3.1 En el caso de aeronaves privadas y aerotaxis con matrícula Nicaragüense, el piloto debe elaborar y presentar el FPL en ONA por lo menos una hora antes de la realización del vuelo. En el caso de las compañías que tienen autorizado los Planes de vuelo repetitivos (RPL) deberán presentarlo el día anterior a las operaciones.

5.3.2 Si la compañía solicita mediante un escrito realizar vuelos extras, charter o de entrenamiento, el Oficial AIS autorizará dicha operación cuando el interesado presente por escrito la solicitud.

5.3.3 Luego de revisado y autorizado el FPL por el Oficial y/o Auxiliar AIS/ARO se le brinda Asesoramiento al piloto respecto al aeródromo, así como también la información publicada que afecte el aeródromo de destino, sus alternos y/o la ruta de vuelo proyectada. Además se le insta al piloto o al despachador a dirigirse a la oficina de meteorología para solicitar información climatología.

5.3.4 Se le solicita la cancelación del plan de vuelo domestico que tiene un costo de tres dólares netos. Después de recibido el pago se elabora recibo oficial de caja el cual contiene un original y tres copias, entregándose el original al Capitán.

5.3.5 El Oficial y/o Auxiliar anota la fecha y hora de recepción del FPL y posteriormente transmite el Plan de Vuelo vía AFS a los SCTA y destinos donde se tuviera acceso a la red AFS, sino se le pasa por teléfono al Verificador de ese aeródromo recalándole la hora estimada de llegada. Luego pasa vía telefónica al Puesto de Mando de la Fuerza Aérea y a la Oficina de Operaciones de la Policía Nacional sí el vuelo se da dentro del perímetro de Managua los Datos del Plan de Vuelo.

5.3.6 Posteriormente anota los datos del Plan de Vuelo en la Estadística de Vuelos Domésticos y archiva el Plan de Vuelo Transmitido, en la carpeta de Vuelos Domésticos.

5.4 OPERACIONES DE LA AVIACIÓN GENERAL INTERNACIONAL (IGA)

5.4.1 Cuando el Oficial y/o Auxiliar reciben FPL vía AFS se revisa el Informe de Sobrevuelos y Aterrizajes para verificar si la Aeronave está autorizada para su ingreso, en caso contrario proceder según procedimiento N°.5.5 (Aeronaves no autorizadas)

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS (MPARO)

5.4.2 El piloto se presenta a elaborar el FPL de los cuales una copia es de Migración, la otra de ONA/AIS y el original es del piloto. Si el FPL tiene propuesto volar por arriba de los 19000 pies deberá presentar recibo de pago por protección al vuelo de COCESNA. De no llevarlo, el Oficial y/o Auxiliar notificará al encargado de cobros de COCESNA en la oficina AFTN, para que le tramite su cobro y si es el caso la confirmación de la exoneración del mismo.

5.4.3 El Oficial y/o Auxiliar le brindará un aleccionamiento al piloto sobre el destino, Aeródromos alternos y ruta propuesta apoyándose en los NOTAM y AIC vigentes recibidas en ONA/AIS. Además se le entrega el PIB de forma impresa el capitán o el despachador del vuelo firma el recibido de este. Seguidamente se le insta al piloto a dirigirse a la oficina de meteorología para solicitar información climatología.

5.4.4. Se le solicita la cancelación de los siguientes aranceles: plan de vuelo Internacional que tiene un costo de \$10.00 dólares netos si el peso de la aeronave es más de 10,000 libras y \$5.00 Si el peso es menos de 10,000 libras, autorización de Entrada al país #IAC con el costo de \$5.00 dólares netos. Después de recibida el dinero se elabora recibo oficial de caja el cual contiene un original y tres copias, entregándose el original al Capitán.

5.4.5 Si el certificado de aeronavegabilidad de la aeronave que realice esta operación es Categoría Comercial debe cancelar C\$1,875 Córdobas o su equivalente en dólares.

5.4.6 El Oficial y/o Auxiliar después de verificar los datos del plan de vuelo y verificar la información suplementaria, anota la fecha y hora de recepción del documento y estampa el sello de la Oficina AIS/ARO y firmándolo como aprobación de la operación a efectuarse. Posteriormente se le entregan el original y las dos copias al Agente de Rampa para que le lleve su copia a Migración y estos sellen la copia del piloto y de ONA/AIS.

5.4.7 Cuando el Agente de Rampa entregue la copia sellada por Migración el Oficial y/o Auxiliar AIS transmite el Plan de Vuelo vía AFS a los SCTA y destinos de la aeronave.

5.4.8 Posteriormente el Oficial deberá transmitir el Plan de Vuelo vía telefónica al Puesto de Mando de la Fuerza Aérea, luego a la Oficina de Operaciones de la Policía Nacional (Ajax Delgado) y por ultimo al Puesto Central de Mando (Plaza El Sol)

5.5 ATERRIZAJE DE AERONAVES INTERNACIONALES NO AUTORIZADAS

5.5.1 El Oficial y/o Auxiliar AIS recibe aviso por parte de los SCTA o recibe vía AFS un plan de vuelo de aeronave que no esta en el INSOAT (informe de sobrevuelo y aterrizaje) informa al COE por teléfono a la Ext. 2222 ó 2312 de la planta telefónica de la EAAI o # directo 2331748, notificándole sobre los datos de la aeronave sin autorización próxima ha aterrizar en el Aeropuerto Internacional A.C. Sandino.

5.5.2 El COE tiene sus procedimientos en estos casos y alerta a la policía, aduana y Migración para esperar en Rampa a la aeronave y hacerle los requerimientos respectivos de documentación tanto de tripulantes y pasajeros como de la aeronave. Informando posteriormente al Oficial y/o Auxiliar AIS de que la aeronave ha sido requisada y que todo esta en orden.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS (MPARO)

5.5.3 El Oficial y/o Auxiliar AIS anota los datos de la Aeronave en el Libro de aeronaves no autorizadas que lleva ONA.

5.5.4 Cuando el Capitán de la Aeronave se presenta a ONA el Oficial y/o Auxiliar debe requerirle copia de la documentación de la aeronave (Certificado de Aeronavegabilidad, Certificado de matrícula, Póliza de seguro) y documentación de la tripulación (Licencia y certificado médico).

5.5.5 Luego de presentados los documentos requeridos el Capitán deberá brindar una explicación al Supervisor u Oficial AIS del por que no realizó la solicitud según lo establecido en GEN 1.2.3 de nuestra AIP. Cuando el Capitán presente el Plan de vuelo con sus respectivas copias, el Oficial y/o Auxiliar revisan y sella el FPL y lo devuelve al Capitán para que sean selladas por Migración. Si el FPL propuesto propone un nivel de vuelo superior a 19000 pies el Oficial y/o Auxiliar se contacta con el Oficial de Cobro de COCESNA para que le prepare su recibo de pago o corroborar que es una aeronave exonerada.

5.5.6. Se le solicita la cancelación de los siguientes aranceles: plan de vuelo Internacional que tiene un costo de \$10.00 dólares netos si el peso de la aeronave es más de 10,000 libras y \$5.00 Si el peso es menos de 10,000 libras, por incumplimiento al AIP GEN 1.2.3. Debe cancelar \$10.00 dólares netos. Después de recibida el dinero se elabora recibo oficial de caja el cual contiene un original y tres copias, entregándose el original al Capitán.

5.5.7 Si el certificado de aeronavegabilidad de la aeronave que realice esta operación Es Categoría Comercial debe cancelar C\$1,875 Córdobas o su equivalente en dólares.

5.5.8. Cuando el Oficial de Cobro de COCESNA informa de que la aeronave esta exonerada o que ya canceló, el Oficial y/o Auxiliar procede a brindarle un aleccionamiento al Capitán según el FPL propuesto, apoyado en cartas de navegación, AIP y NOTAMS vigentes recibidas en ONA/AIS. Además se le entrega el PIB de forma impresa el capitán o el despachador del vuelo firma el recibido de este.

5.5.9 Luego del aleccionamiento el Oficial y/o Auxiliar instruye al Capitán de la aeronave a dirigirse a la Oficina de Meteorología a retirar la carpeta de información sobre las condiciones climatológicas existentes sobre la estación, aeródromo de Destino, alternos, así como a lo largo de la ruta.

5.5.10 Cuando el Capitán o el Agente de Rampa deposita en la Oficina AIS/ARO una copia del Plan de vuelo sellado por Migración. El Oficial y/o Auxiliar transmite el Plan de Vuelo vía AFS a los destinatarios correspondientes a la ruta y destino de la aeronave. En seguida anota los datos del Plan de Vuelo en la Estadística de Vuelos No regulares y en el archivo de aeronaves no autorizadas, a continuación archiva el Plan de Vuelo Transmitido en la carpeta de Vuelos No Regulares.

5.6 SOBREVUELO DE AERONAVES NO AUTORIZADAS

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS (MPARO)

5.6.1 El Oficial y/o Auxiliar AIS/ARO recibe aviso por parte de los SCTA o recibe vía AFS un plan de vuelo de aeronave que no esta en el INSOAT (informe de sobrevuelos y aterrizajes)

5.6.2 El Oficial y/o Auxiliar AIS/ARO revisa el libro de los IAC y el de los Oficiales de no estar anotado informa a la Policía Nacional que está ubicada en las instalaciones del Aeropuerto por teléfono a la Ext. 118, notificándole sobre los datos de la aeronave sin autorización próxima ha sobrevolar nuestro Espacio Aéreo nacional.

5.6.2 Posteriormente el Oficial y/o Auxiliar AIS anota los datos en el registro de aeronaves no autorizadas. Del cual se le envía mensualmente a la DAN una copia de estos registros.

5.6.3 La DAN envía estos datos a la Jefatura de la Fuerza Aérea de Nicaragua.

5.7 RECEPCIÓN DEL PRE-NOTAM PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAMS DE DISTRIBUCIÓN INTERNACIONAL O NACIONAL.

5.7.1 El Originador de la información solicita al INAC la elaboración de un NOTAM, por medio de un PRE-NOTAM el cual puede ir acompañado de un gráfico cuando sea necesario, este debe contener con claridad la información que el Originador requiere publicar en el NOTAM, además debe contener la fecha de inicio y fecha estimada de finalización, nombre, firma y cargo del Originador de la información.

5.7.2 El Originador debe tomar en cuenta las fechas AIRAC para solicitar la publicación de un NOTAM cuando se trate de eventos planificados. En casos de emergencia y/o urgencia debido a problemas extremos tales como terremotos, aeronave dañada en pista, falta de comunicaciones, etc. El Oficial y/o Auxiliar de operaciones una vez recepcionado el PRE-NOTAM acorde a lo estipulado en 5.7.1 procede a la elaboración inmediata, sin considerar lo establecido en 5.7.3, pero notificando a las autoridades correspondientes de la emisión del NOTAM.

5.7.3 El INAC recibe el PRE-NOTAM el cual es analizado en la Dirección de AERONAVEGACIÓN quien después de verificar que la información este completa conforme el RAC 15 y dependiendo de la especialización de que se trate se pide la no objeción del área que corresponda dentro del INAC, posteriormente le autoriza a ONA su elaboración.

5.7.4 El Oficial y/o Auxiliar AIS/ARO revisa la información para determinar si está dentro de lo establecido por el RTA 15. Posteriormente lo envía a la Sección AIS/PUB.

5.8 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE SOBREVUELO Y ATERRIZAJE EN EL TERRITORIO NACIONAL REALIZADAS POR AERONAVES DE LAVIACIÓN GENERAL INTERNACIONAL. (IGA).

5.8.1 El Oficial y/o Auxiliar recibe vía AFS o vía FAX las solicitudes de Sobrevuelos y Aterrizaje al territorio nacional de la Aviación General Internacional (IGA).

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS (MPARO)

5.8.2 Revisa que las solicitudes contengan la información que se describe en GEN 1.2 “Entrada, tránsito y salida de aeronaves” en nuestra AIP.

5.8.3 Coordina con la Dirección de Aeronavegación la asignación de Números de Autorización “IAC”, para las solicitudes recibidas en la ONA/AIS de Sobrevuelo y Aterrizaje en el territorio de los vuelos no regulares de la Aviación General Internacional (IGA).

5.8.4 La Dirección de Aeronavegación recibe las solicitudes de vuelos Oficiales o de Estado y los coordina con el MINREX una vez que este lo autoriza se le pasa a ONA para la asignación del número de autorización. Cuando se den estos casos en días y/u horas no hábiles, la Oficina de ONA realizara todos los trámites para la consecución de la autorización con el MINREX.

5.8.5 El Oficial y/o Auxiliar AIS anota estos vuelos (IAC y OF) con sus respectivos números correlativos correspondientes al año en curso en los Libros asignados para cada tipo de vuelo.

5.9 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE SOBREVUELO Y ATERRIZAJE EN EL TERRITORIO NACIONAL DE VUELOS OFICIALES O DE ESTADO.

5.9.1 Las Embajadas acreditadas en nuestro país envían las solicitudes de sobrevuelo y/o aterrizaje tanto al Ministerio de Relaciones Exteriores y al Instituto de Aeronáutica Civil.

5.9.2 Cuando la solicitud es recibida en el INAC se coordina con el MINREX su autorización.

5.9.3 Cuando el MINREX pasa autorizada la solicitud, el INAC (IAC) tramita con la oficina de ARO/AIS la asignación del número oficial correspondiente a la solicitud autorizada además se le pasa todos los datos para que estos sean anotados en el Libro de Vuelos Oficiales que lleva la Oficina de ARO/AIS.

5.9.4 El INAC pasa al MINREX el número asignado para que esta lo pase de manera oficial a la embajada solicitante.

5.9.5 Posteriormente se anota el número asignado por ARO/AIS en la nota que pasó autorizada el MINREX.

5.10 ELABORACIÓN DEL INFORME DE SOBREVUELO Y ATERRIZAJE (INSOAT) EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA AVIACIÓN GENERAL INTERNACIONAL (IGA).

5.10.1 El Oficial y/o Auxiliar AIS selecciona todos los vuelos Oficiales y de la IGA autorizados por el INAC que tienen propuesto realizar la operación el día siguiente. Estos se encuentran anotados en los libros para vuelos IAC y Oficiales que lleva ONA y procede a la elaboración del informe.

5.10.2 El Oficial y/o Auxiliar AIS entrega una copia del informe a cada uno de los organismos involucrados para que tengan conocimiento y quede constancia de la llegada de estas aeronaves, estos informes se elaboran todos los días quedando todo estos documentos en los archivos que lleva esta oficina.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS (MPARO)

5.10.3 El Oficial y/o Auxiliar AIS elabora la Carpeta que incluya el Nombre, firma y fecha de recibo de las siguientes dependencias:

- Aduana
- Aproximación Control
- Despacho de Vuelos EAAI
- Fuerza Aérea
- Migración
- Policía (DIC)
- Puesto de Mando (DID)
- Torre de Control

5.10.4 Cuando se reciba una solicitud de sobrevuelo y/o aterrizaje de aeronave con registro centroamericano que no está incluida en el INSOAT vigente se transmitirá vía AFS a Torre y Aproximación y vía Telefónica a las demás dependencias los datos de la solicitud recibida y autorizada. Aeronaves con registro distinto a los centroamericanos será tratado de acuerdo al procedimiento 5.5. y parte de la AIP GEN 1.2.3. (4.3.)

6.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAM INTERNACIONALES

6.1 Cuando el Oficial y/o Auxiliar recibe un PRE-NOTAM para elaborar un NOTAM de distribución internacional debe codificarlo conforme el Doc. 8400 de la OACI de tal manera que el texto esté acorde a lo estipulado en el RAC 15 (Servicios de Información Aeronáutica), Doc. 8126 (Manual para los Servicios de Información Aeronáutica) y el Doc. 7910 (Indicadores de lugar).

6.2 El oficial y/o Auxiliar identificará el NOTAM con la letra "A" (de distribución internacional) agregándole los números correlativos correspondientes seguido de una pleca con dos dígitos para indicar el año.

6.3 Luego envía el mensaje vía AFS a la Oficina NOTAM Internacional de Centroamérica y Belice, ubicada en Tegucigalpa, Honduras conteniendo el NOTAM codificado.

6.4 El Oficial y/o Auxiliar recibe de la NOF el NOTAM originado por el AIS de Nicaragua con un número de distribución internacional, el cual es archivado junto a una copia del mensaje enviado y una copia del PRE-NOTAM. Posteriormente se elabora el NOTAM en texto claro para distribuir a los usuarios internos que se encuentran ubicados en el Internacional de Managua.

6.5 El Oficial y/o Auxiliar al elaborar el NOTAM debe indicar la hora de envío en la casilla correspondiente a la elaboración, debe también elaborar una carpeta para la distribución del NOTAM que debe incluir el nombre, firma, fecha y hora de recibo del usuario que recibe el NOTAM. Debe colocar una copia del NOTAM en la pizarra de auto información.

6.6 La distribución de los NOTAM elaborados debe realizarse lo más rápidamente posible, de tal manera que estén distribuidos en al menos una hora después de haber sido elaborados. Debe enviarlo vía Fax a la DAN y a las Administraciones de los aeródromos nacionales afectados por la información, luego archiva dos copias del NOTAM distribuido en el archivo correspondiente.

CAPÍTULO VI

ANEXOS

ANEXO 1

Boletín de Información Previa al Vuelo (PIB)

Es la forma de presentar información NOTAM vigente, preparada antes del vuelo, que es de importancia para las operaciones.

El suministro diario de los PIB es de importancia primordial para el servicio de auto información.

Los datos para procesar los PIB se obtienen principalmente del Banco de Datos de la NOF

Tegucigalpa, por medio del Sistema Maestro AIS

Se publican en formato establecido como PIB y contiene información relativa a la ruta programada del vuelo, Aeródromo de Origen, Destino y alternos, FIR a utilizar y condiciones meteorológicas imperantes en el momento de elaborar el PIB.

Al elaborar Plan de Vuelo el Capitán o despachador de Vuelo de Compañías se le entregará el Boletín Previa al Vuelo (PIB) de forma impresa con todos sus datos requeridos, solicitando la firma de registro luego se guardan los PIB en los archivos correspondientes y vigentes.

ANEXO 2

FORMATO PLAN DE VUELO INTERNACIONAL

En la Oficina ARO / AIS se utiliza el Formato Plan de Vuelo OACI para las operaciones de Vuelo Internacional:

- Compañías Aéreas
- Aviación General
- Oficiales
- Hospital / Ambulancia
- Militares, etc.

Guía para el llenado de Plan de Vuelo

DESTINATARIOS:

Designador OACI de cuatro letras seguido por la identificación de

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS (MPARO)

-
- FIR de C.A MHCCZQZX
 - Torre de Control de Managua MNMGZTZX
 - Torre de Control del Aeródromo de Destino
 - Torre de Control del Aeródromo Alterno
 - FIR de rutas a seguir

HORA DE DEPÓSITO

Grupo fecha hora de 6 dígitos, correspondientes al día y la hora en UTC del depósito

- Ejemplo 041450

ORIGINADOR

Designador OACI del lugar seguido por la identificación de la Oficina ARO / AIS de Managua

- MNMGZPZX

CASILLA 7: IDENTIFICACIÓN DE LA AERONAVE

- Matrícula de la Aeronave YN CED
- Distintivo de Llamada FA 003
- Designador de la Compañía (tres letras) y número de Vuelo SGV 776

EQUIPO DE VIGILANCIA

Insertar una o dos de las letras siguientes, para indicar el tipo de equipo de vigilancia en funcionamiento, instalado a bordo:

Equipo SSR

- N** Nil
- A** Respondedor- Modo A
- C** Respondedor- Modo A y C
- X** Respondedor – Modo S

Equipo ADS

- D** Función ADS

CASILLA 13: AERÓDROMO DE SALIDA

- Designador de Lugar OACI de cuatro letras
- **ZZZZ** Si no se ha asignado indicador de lugar
Indicar en la casilla 18 el nombre del aeródromo, precedido de DEP/

CASILLA 14: HORA

Hora prevista de salida en UTC

CASILLA 15:

VELOCIDAD DE CRUCERO. Expresada en

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS (MPARO)

-
- | | |
|--------------|---|
| • Nudos | N |
| • Kilómetros | K |
| • Mach | M |

NIVEL DE VUELO. Expresada en:

- | | |
|-----------|---|
| • Altitud | A |
| • Nivel | F |

Seguida de tres cifras

Ejemplo

- A095
- F250

RUTA. El Designador cifrado asignado a la ruta o tramo de ruta de salida con puntos obligatorios de reporte, radio ayudas, incluyendo cambios de velocidad nivel y/o reglas de vuelo.

- Insertar el Designador de la primera ruta ATS
- Insertar las letras DCT seguidas del punto de encuentro de la primera ruta ATS, seguido del Designador de la ruta ATS
- Insertar Grados y minutos (11 caracteres) seguida de N o S, E o W

Ejemplo:

- A502 BERTA LIBIS TNT B753 LMS
- URPOS A317 ONGOS YSV
- 1152N0704W ARLEN G436 1052N08553W

CASILLA 16:

AERÓDROMO DE DESTINO.

- Designador de Lugar OACI de cuatro letras
- ZZZZ si no se ha asignado indicador de lugar
Indicar en la casilla 18 el nombre del aeródromo, precedido de DEST/

TIEMPO EN RUTA. EET. Duración prevista del vuelo en horas y minutos

CASILLA 17:

AERÓDROMO ALTERNO.

- Designador de Lugar OACI de cuatro letras.
- ZZZZ si no se ha asignado indicador de lugar
Indicar en la casilla 18 el nombre del aeródromo, precedido de ALT/

CASILLA 18 OTROS DATOS

Cualquier otra información necesaria, preferentemente en el orden indicado a continuación, mediante el indicador apropiado seguido de una barra oblicua y de la información que ha de señalarse:

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS (MPARO)

EET Designadores de puntos significativos o límites de la FIR y duración prevista hasta esos puntos.

Ej. EET/ MMID0130

REG/ Marcas de matricula de las aeronaves si son distintas de la identificación de la aeronave consignada en la casilla 7

STS/ Razón del tratamiento especial por parte del ATS.

Ejemplo: Aeronave hospital STS/HOSP

Un motor parado STS/ ONE ENG INOP

TYP/ Tipos de aeronaves precedido de los números de aeronaves cuando ZZZZ este insertado en la casilla 9

DEP/ Nombre del aeródromo de salida cuando ZZZZ este insertado en la casilla 13

DEST/Nombre del aeródromo de destino cuando ZZZZ este insertado en la casilla 16

ALTN/Nombre del aeródromo alterno cuando ZZZZ este insertado en la casilla 16

RMK/Cualquier otra observación en lenguaje claro

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

En los Mensajes FPL no hay que transmitir estos datos

AUTONOMIA.

Después de **E/** Tiempo del Combustible abordo expresado en horas y minutos

PERSONAS ABORDO.

Después de **P/** Indíquese el numero de personas abordo o las siguientes abreviaturas en caso de desconocer el numero total

- MSG
- TBN

EQUIPO DE EMERGENCIA Y SUPERVIVENCIA

R/ (RADIO) Tachar en la casilla correspondiente si no se cuenta con el equipo descrito

S/ (EQUIPO DE SUPERVIVENCIA) Tachar los indicadores si no se lleva a bordo el equipo de supervivencia descrito.

J/ (CHALECOS) Tachar los indicadores de los tipos de chalecos que no se llevan a bordo.

D/ (Botes neumáticos) Tachar los indicadores D y C si no se llevan los botes neumáticos ó insertar el número de botes

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS (MPARO)

(Capacidad) Insertar la capacidad total, número de personas, de todos los botes neumáticos que se lleven a bordo

(Cubierta) Tachar C si los botes neumáticos no están cubiertos.

(Color) Insertar el color de los botes neumáticos que se lleven a bordo.

A/ (COLOR Y MARCAS DE LA AERONAVE) Insertar el color de la aeronave y las marcas importantes

N/ (OBSERVACIONES) Tachar si no hay observaciones.

P/ (PILOTO) Insertar el Nombre del Piloto al Mando y Número de Licencia.

Presentado por: Insertar el Nombre de la Compañía o Dependencia de operaciones.

ANEXO 3

FORMATO DE PLAN DE VUELO DOMÉSTICO

En la Oficina ARO / AIS se utiliza el Formato Plan de Vuelo OACI para las operaciones de Vuelos Doméstico:

- Compañías Aéreas
- Aviación General
- Militares, etc.

Guía para el llenado de Plan de Vuelo

- Tipo de Aeronave.
Insertar el tipo de Designador apropiado, según se especifica en el Doc. 8643 de la OACI Designador de Tipos de Aeronaves
- Matrícula
Insertar Matricula de la Aeronave
- Nacionalidad
Insertar Nacionalidad de la Aeronave
- Nombre del Piloto
Insertar Nombre del Piloto al mando de la Aeronave
- Tipo y Numero de Licencia
Marcar tipo de Licencia P () privada
C () comercial
A () agrícola
Insertar Número de Licencia del Piloto
- Nombre del Copiloto
Insertar Nombre y Número de Licencia del Copiloto
- Nombre de Pasajeros
Insertar los nombres de los pasajeros a bordo

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS (MPARO)

- h) Aeropuerto de Salida (Origen)
- Designador de Lugar OACI de cuatro letras
 - ZZZZ Si no se ha asignado indicador de Lugar
Indicar en la casilla de Observaciones el nombre del Lugar de origen
- i) Hora Estimada de Salida (ETD)
Expresada en UTC
- j) Aeropuerto de Destino
- Designador de Lugar OACI de cuatro letras
 - ZZZZ Si no se ha asignado indicador de Lugar
Indicar en la casilla de Observaciones en nombre del Lugar de Destino.
- k) Hora Estimada de Aterrizaje
Expresada UTC
- l) Velocidad
Expresada en:
- Nudos N
 - Kilómetros K
- m) Nivel
Expresado en:
- Altitud A
 - Nivel F
- Seguida de tres cifras
- A095
 - F250
- n) Tiempo en Vuelo
Duración prevista del vuelo expresado en horas y minutos
- o) Aeródromos Alternos
- Designador de Lugar OACI de cuatro letras
 - ZZZZ Si no se ha asignado indicador de Lugar
Indicar en la casilla de Observaciones en nombre de los Aeródromos Alternos
- p) Combustible Abordo
Expresado en horas y minutos
- q) Frecuencias de Comunicación
Marcar las que se llevan abordo
- SSB () VHF () HF ()
- r) Radio Ayudas
Marcar las que se llevan abordo
- ADF () VOR () DME ()
- s) Dueño de la Aeronave

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS (MPARO)

Insertar el Nombre del Dueño o Propietarios de la Aeronave.

t) Observaciones

Indicar cualquier observación pertinente:

- Ruta a seguir
- Color y marca de la aeronave

u) Condiciones Meteorológicas

Indicar las reglas de vuelo por las que se registrará el piloto al iniciar el vuelo

- VFR Reglas de Vuelo Visual
- IFR reglas de Vuelo por Instrumento

v) Firmas

- Firma del Piloto o del Despachador de Vuelos
- Firma del Oficial AIS/ARO que autoriza el Vuelo.

ANEXO 4 (FUNCIONES)

ELABORACION DE CERTIFICADOS DE HORAS

- a) la Dirección de Aeronavegación envía a AIS/ARO las solicitudes de Certificación de Horas por escrito vía fax. Luego que el oficial y/o auxiliar de turno decepciona la información Procede hacer una búsqueda del Tiempo Total de Cierre en la estadística que lleva control esta oficina, al ubicar los Cierres de estas horas deberá realizar la siguiente operación suma las horas netas dando un primer total, a continuación también sumara los minutos, El resultado de esto se divide entre 60 min. dando un total final.
- b) En esta Certificación se hará notar si el Capitán al operar el vuelo lo realizo como capitán al mando o como copiloto.
- c) De No Encontrar algunos o ningunos de sus cierres de tiempos totales volados en la estadística en la Certificación de horas se hará notar esta anomalía.
- d) Cierre de tiempos totales de vuelos los capitanes lo deberán informar al AIS/ARO el mismo día de la operación, de lo contrario se incluirán en estadística solamente que los autoricen del INAC, por la autoridad superior.

ANEXO 5

CAMBIOS DE TURNOS DEL PERSONAL (AIS/ONA)

- El personal de la oficina de notificación aeronáutica labora las 24 horas en tres turnos establecidos por la autoridad aeronáutica: Turnos Matutino/Vespertino de 6 horas y

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARO/AIS (MPARO)

Nocturno de 12 horas, el que se rige por un Roll que es elaborado cada mes por el responsable de la oficina.

- Para solicitar cambios de turnos el personal AIS/ONA realizara los siguientes procedimientos:

El solicitante del cambio de turno tramitara la autorización de este con el jefe inmediato de la oficina en días hábiles por escrito donde firmaran la persona que se responsabiliza a cubrir el turno y el solicitante el día que pagara este, en fines de semana si el cambio es de emergencia se solicitara vía telefónica, posteriormente elaboraran la solicitud para su debida firma. En caso de ausencia del jefe inmediato lo autorizara el Director de Aeronavegación.