



CAPITULO XXXII

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE UN MANUAL PARA OPERADORES NO REGULARES QUE OPERAN BAJO EL CAPITULO VI NUMERAL 4.6.4.1.(a) (1)

SECCIÓN 1. ANTECEDENTES

1. OBJETIVOS

Este Capítulo proporciona una guía para la evaluación o revisión del Manual de un solicitante/operador, para asegurar que las políticas, procedimientos y criterios técnicos cumplen con los requerimientos regulatorios.

2. GENERALIDADES

A. El manual debe permitir al personal de mantenimiento y de servicio, del solicitante/operador, cumplir sus deberes con un alto nivel de seguridad. La complejidad del Manual variará con la complejidad de la Operación. El manual debe cubrir items específicos de acuerdo a los requerimientos de los RAC, pero puede incluir items adicionales que estén a discreción del solicitante. Un Manual por consiguiente es aceptado, en vez de aprobado.

B. La aceptación del Manual puede ocasionar demora en el proceso de Certificación. Si el solicitante no tiene personal calificado y experimentado para preparar un Manual aceptable, puede contratar los servicios de un asesor. El asesor puede ser contratado solamente como consultor. Después de revisado el Manual será devuelto al solicitante/operador con oficio, listando las discrepancias encontradas.

El solicitante/operador debe ser informado que la Certificación final no se completará, hasta tanto no sean corregidas las discrepancias del Manual. Los inspectores deben estar comprometidos en asegurar el cumplimiento de las regulaciones.

3. REVISIÓN DEL MANUAL DEL SOLICITANTE/OPERADOR

A. El Manual es una herramienta administrativa usada para controlar y dirigir al personal. Este debe definir todos los aspectos de la operación de Mantenimiento.

1. La Sección de políticas y procedimientos debe direccionarse al contexto de la organización.
2. La Sección de Mantenimiento debe contemplar las políticas y procedimientos para administrar los requerimientos de inspección y mantenimiento,

requerimientos para vuelos de prueba y otros asuntos aplicables.

B. El Manual debe incluir instrucciones detalladas o referencias específicas para el cumplimiento de funciones relacionadas con inspecciones de mantenimiento. También debe incluir formatos, instrucciones y referencias para el cumplimiento de los requisitos no rutinarios repetitivos tales como: Cambios de motor e inspecciones debido a los siguientes eventos anormales (aterrizajes forzados, fallas por recepción de rayos, turbulencias severas y frenados fuertes etc).

C. Los Manuales técnicos de los fabricantes suministrarán las instrucciones para el cumplimiento de tareas específicas. Estos documentos, también establecen métodos, técnicas estándar, medidas y procedimientos para pruebas operacionales. La sección de políticas y procedimientos del Manual del Operador debe describir, las áreas de aplicación para los documentos técnicos pertinentes.

D. La siguiente es una lista de ejemplos de los títulos y secciones del Manual:

- Políticas Generales y Procedimientos
- Definiciones y Abreviaturas
- Deberes y responsabilidades
- Procedimientos de Inspección o Control Calidad
- Procedimientos de Mantenimiento
- Entrenamiento
- Almacén de repuestos
- Programas de mantenimiento
- Talleres contratados
- Control de peso y balance
- Registros y formatos

E. Los Manuales deben ser sencillos para revisar y mostrar la fecha de la última revisión en cada página. Los Manuales deben tener un Sistema de Control de revisiones y un listado de páginas efectivas.

F. El solicitante/operador es responsable de garantizar que los Manuales presenten una guía adecuada para cumplir con todos los requerimientos de la regulación. El solicitante/operador debe entender y aceptar



esta responsabilidad con atención en el proceso de Certificación.

SECCION 2 PROCEDIMIENTOS

1. PRE-REQUISITOS Y REQUERIMIENTOS DE COORDINACIÓN

A. Pre-requisitos

- Conocimiento del capítulo VI parte IV de los RAC
- Terminación satisfactoria del Curso de Instrucción para inspectores de Aeronavegabilidad.

B. Coordinación.

Estas tareas requieren una coordinación conjunta de los inspectores de Aeronavegabilidad en Mantenimiento y aviónica con el de operaciones.

2. REFERENCIAS, FORMAS Y AYUDAS DE TRABAJO

A. Referencias

- Capítulos I y II parte IV de los RAC
- Guía del Inspector de Aeronavegabilidad

B. Formas

- Ninguna

C. Ayudas de trabajo

- Ninguna

3. PROCEDIMIENTOS

A. Instruya al solicitante/operador

Informe al solicitante/operador sobre las políticas y requerimientos regulatorios. Programe y dirija una reunión preliminar, si lo considera necesario.

B. Revise el cronograma de Eventos

Si esta tarea es efectuada como parte de una Certificación original, revise el cronograma de eventos para asegurarse de que las tareas pueden ser cumplidas según el cronograma.

C. Evalúe los requerimientos generales del Manual. Asegúrese de que el Manual de políticas y procedimientos del operador o solicitante describa procedimientos, niveles de autoridad, e información apropiada del capítulo VI de la parte IV de los RAC.

1. El Manual debe incluir una descripción que introduzca su filosofía y objetivos. Si el Manual contiene, más de un volumen se

debe describir la División y numeración entre volúmenes.

2. el manual debe contener procedimientos de revisión y distribución para proporcionar información actualizada a todos los poseedores del manual. Debe incluir todo lo necesario para que esté disponible para el personal de mantenimiento y proporcionar una copia a la UAEAC.

3. Los términos significativos, acrónicos o abreviaciones propias del Manual deben ser definidos. La terminología común usada en la Industria Aeronáutica no necesita ser definida, si se pretende utilizar su significado común. Los términos claramente definidos en el texto no deben ser incluidos.

4. Debe detallar los requisitos para llevar las partes apropiadas del Manual a bordo de la aeronave, si aplica.

D. Verifique que el Manual contenga los elementos Organizacionales Requeridos. Verifique lo siguiente:

1. Los nombres de todo el personal directivo autorizado para firmar las especificaciones de operación aplicables y para actuar en nombre del operador o solicitante
2. El Organigrama en cuanto a lo siguiente:
 - Líneas de autoridad
 - Estructura técnica y organización de mantenimiento
3. Descripción de tareas y funciones para todos los elementos descritos anteriormente.
4. Procedimientos y descripción de un programa de entrenamiento que cubra lo siguiente:
 - Todo el personal, incluyendo personal de inspección estará completamente informado de los procedimientos y técnicas actualmente en uso.
 - Todo el personal es idóneo (competente) para realizar sus funciones
 - Un método para documentar y archivar los registros de mantenimiento está establecido
5. Procedimientos que aseguren que un número adecuado de páginas sea retenido en el libro de mantenimiento de la aeronave (o documento equivalente). Esto alertará a las tripulaciones de vuelo de cualquier mantenimiento rutinario y no rutinario ejecutado desde el último vuelo.



- E. Asegúrese de que el Manual contenga procedimientos de cumplimiento. Verifique que contenga:
1. Procedimientos que aseguren el cumplimiento con las limitaciones de peso y balance de las aeronaves.
 2. Las especificaciones de operación del solicitante/operador o la información apropiada extractada. (debe retener su identidad como especificaciones de operación)
 3. Procedimientos, políticas, instrucciones y controles para el uso del MEL y CDL, si aplica.
- F. Evalúe el Contenido del Manual
- El manual debe describir los procedimientos y suministrar la información acorde a las regulaciones operacionales aplicables. Se requiere que lo siguiente este contenido en el Manual.
1. Descripción del Manual. Asegúrese de que los procedimientos para el seguimiento estén claramente establecidos y reúnan los requisitos del capítulo VI numeral 4.6.1.4.(a) y 4.6.4.9. El manual debe incluir el nombre de cada personal directivo autorizado para actuar en representación del titular del certificado y listar:
 - Area de responsabilidad de la persona asignada
 - Deberes de la persona
 - Responsabilidades de la persona
 - Autoridad de la persona
 - Nombre y Cargo de la persona que ejerce el Control Operacional
 2. Procedimientos para revisión y distribución del Manual.

El Manual debe describir procedimientos de Control de revisiones y distribución y la forma como será controlado (numeral 4.6.4.9.)

 - a) Los Manuales deben ser sencillos de revisar y tener en cada página la fecha de la última revisión. Deben tener un sistema de Control de paginas que muestre el número de páginas y que asegure que la última revisión esté incluida. El sistema de control de paginas es usualmente identificado como una lista de paginas efectivas (numeral 4.6.1.4. (a))
 - b) Deben tener un sistema de distribución que satisfaga los requisitos del numeral 4.6.4.9.
 3. Definiciones: Cualquier término que será único para la operación del solicitante debe ser definido en el Manual.
 4. Deberes y responsabilidades de los miembros del grupo de personal de tierra de la Organización.
 5. Deberes y responsabilidades del personal directivo, incluyendo los nombres y dirección de estos como es requerido en el numeral 4.6.4.1.(a)
 6. Instrucciones y procedimientos para mantenimiento, mantenimiento preventivo y servicio.
 7. Limitaciones de tiempo o patrones para la determinación de límites de tiempo para reparaciones mayores, inspecciones, chequeos de estructuras, motores, hélices, accesorios y equipo de emergencia.
 8. Procedimientos para tanqueo, control de calidad y suministro del combustible, protección contra fuego (incluyendo protección electrostática), (numeral 4.6.4.9).
 9. Métodos y procedimientos para mantener el peso y centro de gravedad de la aeronave dentro de los límites aprobados (numeral 4.6.4.9.)
 10. Copias de las partes D y E de las especificaciones de operación, incluidas normalmente en el manual. El operador puede decidir, sin embargo, insertar apartes de sus especificaciones de operación o referenciar las especificaciones de manera tal que conserven su identidad (numeral 4.6.4.9.)
 11. Procedimientos para reportar y corregir irregularidades mecánicas los cuales contengan lo siguiente:
 - a. Registro de acciones en el libro de mantenimiento de la aeronave (numeral 4.6.2.3.)
 - b. Asegurar que el libro de mantenimiento sea accesible y legible para cada miembro de la tripulación (numeral 4.6.2.3.)
 - c. MEL
 - d. Sistema de Letreros para el MEL
 - e. Mantenimiento diferido



- f. Requerimientos de entradas en los registros de mantenimiento, en la sección de mantenimiento del Manual.
 - g. Proporcionar una Copia al comandante al mando.
 - h. Una lista de formularios relacionados con mantenimiento y los requerimientos para su diligenciamiento.
 - i. Distribución de los reportes requeridos y formularios (numerales 4.6.4.3. y 4.6.4.4.)
12. Requerimientos para vuelos de comprobación y limitaciones incluyendo lo siguiente:
- Items que requieran vuelo de comprobación.
 - Procedimientos para realizar vuelos de comprobación.
13. Procedimientos para vuelos ferry, como sea apropiado.
14. Procedimientos para lo siguiente:
- Reportes de la ocurrencia o detección de cada falla, reportes de mal funcionamiento o defectos de confiabilidad mecánica.
 - Reportes de cada interrupción de un vuelo, cambios en ruta no programados de la aeronave o aterrizaje no programado o desviación de una ruta, por dificultades mecánicas. Resumen de reportes por interrupción mecánica.
 - Presentar los reportes de utilización de la aeronave y motores a la Secretaría de Seguridad Aérea, cuando sea requerido.
 - Asegurar que todos los reportes de alteraciones mayores sean presentados a la Secretaría de Seguridad Aérea.
 - Verificar que los reportes de las reparaciones mayores sean preparados y conservados por el Operador.
15. Otros procedimientos según se requiera, incluyendo lo siguiente:
- Parqueo de la aeronave en vientos fuertes
 - Almacenaje por lapsos cortos.
 - Almacenaje por lapsos largos.
 -
 - Remoción de hielo y nieve de la aeronave.
 - Remolque
 - Procedimientos de emergencia.
 - Autorizaciones para el personal que efectúa corridas (motores) y carreteo
 - Prueba de motores en tierra.

- Carreteo de aeronaves
- Procedimiento y señalización en plataforma.
- Gateo, levantamiento y agarre.
- Uso de los seguros para tren abajo.
- Seguros Externos para ráfagas de aire
- Limpieza de aeronave, incluyendo materiales usados para la limpieza y materiales tales como inflamables después de la limpieza en seco.
- Cambio de Motor
- Cambio de hélice
- Cambio de Cilindros a Presión
- Sobrevelocidad del motor y de hélice
- Alto consumo de aceite.
- Escapes de aceites.
- Cazafallas de motor y hélice
- Almacenaje y servicio de oxígeno y nitrógeno.

G. Análisis de los resultados.

Una vez, terminada la revisión, analice los resultados y determine si el Manual del solicitante/operador reúne todos los requisitos.

H. Informe al solicitante/operador.

Discuta las discrepancias e informe qué áreas necesitan acción correctiva.

4. RESULTADOS DE LAS TAREAS

A. Tramite y diligencie la hoja de evaluación

B. Tarea de Documentación:

En la Oficina, archive toda la documentación soporte del trabajo en la carpeta del solicitante/operador.

5. ACTIVIDADES FUTURAS

Vigilancia normal.



REVISION Y EVALUACIÓN DE UN MANUAL PARA OPERADORES NO REGULARES QUE OPERAN BAJO EL CAPITULO VI NUMERAL 4.6.4.1.(a) (1)

Operador/Proveedor:	Fecha:	Lugar:
---------------------	--------	--------

Área de Evaluación	Área de Evaluación	Área de Evaluación	Área de Evaluación
1A	3D3	3F5	3F11h
1B	3D4	3F6	3F11i
2A	3D5	3F7	3F12
2B	3E	3F8	3F13
2C	3E1	3F9	3F14
3A	3E2	3F10	3F15
3B	3E3	3F11	3G
3C	3F	3F11a	3H
3C1	3F1	3F11b	4A
3C3	3F2	3F11c	4B
3C4	3F2a	3F11d	5
3D	3F2b	3F11e	
3D1	3F3	3F11f	
3D2	3F4	3F11g	

ANOTACIONES:

FIRMA DEL INSPECTOR