REGLAMENTO MODELO DE LA AVIACIÓN CIVIL

**[ESTADO]**

**PARTE 6. ORGANISMOS DE MANTENIMIENTO RECONOCIDOS**

**VERSIÓN 2.9**

**NOVIEMBRE DE 2019**

[ESTA PÁGINA SE HA DEJADO EN BLANCO INTENCIONALMENTE.]

ENMIENDAS

| Lugar | Fecha | Descripción |
| --- | --- | --- |
| INTRODUCCIÓN | 11/2012 | Se añadieron referencias al Documento 9760 de la OACI. |
| Introducción | 11/2014 | Se actualizaron las referencias empleadas de la OACI. |
| 6.1.1.2 | 08/2006 | Se añadieron las definiciones de “directamente a cargo” y “mantenimiento de línea” y se modificó la correspondiente numeración. Se sustituyó “disposiciones específicas de operaciones” por “especificaciones de operación”, según cambio de la OACI. |
| 6.1.1.2 | 09/2011 | Se agregó la definición de “manual de procedimientos de mantenimiento”. |
| 6.1.1.2 | 05/2010 | Se agregó la definición de “sistema de gestión de la seguridad”. |
| 6.1.1.2 | 05/2010 | Se agregó la definición de “programa de seguridad del Estado”. |
| 6.1.1.2 | 11/2014 | Se trasladaron las definiciones a la Parte 1 del MCAR. |
| 6.1.1.3 | 12/2004 | La palabra “acrónimos” cambió a “abreviaturas”. |
| 6.1.1.3 | 08/2006 | Se suprimió “autorización de fabricación de partes”. |
| 6.1.1.4 | 08/2006 | Se trasladó de 6.1.1.4 de las versiones anteriores a 6.2.1.3. |
|  |  | Se trasladó 6.1.1.6 “Autoridad de desviación” de la versión anterior a 6.1.1.4, se reemplazó “desviación” por “exención” y se modificó el texto para reflejar este cambio. |
| NE 6.1.1.4(D) | 12/2004 | Se añadió al formulario un renglón para la firma de la “Oficina de la CAA”. |
| NE 6.1.1.4 (D) | 08/2006 | Se trasladó a la NE 6.2.1.3. |
| 6.2 | 08/2006 | Se añadió “y validez continua de un organismo de mantenimiento reconocido” al título. |
| 6.2 | 09/2011 | Se modificó la redacción del texto. |
| 6.2.1.1 | 08/2006 | Se añadió un párrafo nuevo sobre la aplicación y se trasladó la solicitud de un certificado de AMO (párrafo 6.2.1.1 en las versiones anteriores) a 6.2.1.5. |
| NE 6.2.1.1 | 12/2004 | Se cambió el título del formulario a “formulario de la CAA para AAMO”. |
| NE 6.2.1.1 | 08/2006 | Se trasladó a la NE 6.2.1.5 |
| 6.2.1.2 | 08/2006 | Se añadió un párrafo nuevo sobre requisitos generales. |
| 6.2.1.2(c) | 08/2006 | Se añadió un párrafo nuevo sobre requisitos generales. |
| 6.2.1.2(c) | 11/2013 | Se añadió texto nuevo para reflejar los requisitos de SMS de conformidad con el Anexo 19 de la OACI. |
| 6.2.1.3 | 08/2006 | Se trasladó de 6.1.1.4 en versiones anteriores; se sustituyó “disposiciones específicas de operación” por “especificaciones relativas a las operaciones”, según el cambio de la OACI. |
| 6.2.1.4 | 08/2006 | Se trasladó de 6.1.1.5 en versiones anteriores. |
| 6.2.1.5 | 08/2006 | Se trasladó de 6.2.1.1 en versiones anteriores; se añadió 6.2.1.5(a)(5) nuevo para hacer referencia al sistema de calidad. |
| 6.2.1.5 | 05/2010 | Se modificó la redacción del título. |
| 6.2.1.6 | 08/2006 | Se trasladó de 6.2.1.2 en versiones anteriores. |
| 6.2.1.7 | 08/2006 | Se trasladó de 6.2.1.3 en versiones anteriores; se suprimió el inciso (a) y se modificó la correspondiente numeración; en el inciso (b), se sustituyó “disposiciones específicas de operación” por “especificaciones relativas a las operaciones” según el cambio de la OACI; se suprimió (d)(2) y (d)(1) se combinó con (d). |
| 6.2.1.7 | 09/2011 | Se cambió el texto de los incisos (a)1, 2, (b) y (c). |
| 6.2.1.8 | 08/2006 | Se trasladó de 6.2.1.4 en versiones anteriores. |
| 6.2.1.9 | 08/2006 | Se trasladó de 6.2.1.5 en versiones anteriores. |
| 6.2.1.9 | 09/2011 | Se añadió la sección nueva “Inspección”. |
| 6.2.1.10 | 08/2006 | Se trasladó de 6.2.1.6 en versiones anteriores; se redactó nuevamente todo el párrafo para reflejar cambios nuevos en 14 CFR Parte 145.59. |
| 6.2.1.0 | 09/2011 | Se añadió la sección nueva “Suspensión y revocación”. |
| 6.2.1.11 | 08/2006 | Se trasladó de 6.2.1.7 en versiones anteriores. |
| 6.2.1.11 | 09/2011 | El párrafo 6.2.1.9 anterior se trasladó a 6.2.1.11, “Cambios del AMO y enmiendas del certificado”. |
| 6.2.1.11(a)(6) | 09/2011 | Se añadió texto “puntos en el manual de procedimientos de mantenimiento”. |
| 6.2.1.11(b)(4) | 09/2011 | Se añadió texto “puntos en el manual de procedimientos de mantenimiento”. |
| 6.2.1.11 (c)(3) | 09/2011 | Se añadió texto “puntos en el manual de procedimientos de mantenimiento”. |
| 6.2.1.12 | 08/2006 | Los requisitos del sistema de garantía de la calidad del párrafo 6.5.1.2 se dividieron para evitar confusión entre los requisitos de inspección interna del AMO y el sistema de garantía de la calidad. |
| 6.2.1.12 | 09/2011 | Se trasladó 6.2.1.10 anterior a 6.2.1.12, “Habilitaciones de un AMO”. |
| 6.2.1.12(a)(2) | 05/2010 | Se cambió “alternativo” por “de pistón”. |
| 6.2.1.13 | 09/2011 | Se trasladó el párrafo 6.2.1.11 anterior al párrafo 6.2.1.13, “Habilitaciones limitadas de un AMO”. |
| 6.2.1.14 | 09/2011 | Se trasladó el párrafo 6.2.1.12 anterior al párrafo 6.2.1.14, “Sistema de calidad”. |
| 6.2.1.15 | 11/2013 | Se añadió un párrafo nuevo sobre la ubicación del AMO. |
| 6.3 | 08/2006 | Se añadió “datos” al título. |
| 6.3.1.1(a) | 08/2006 | Se suprimió “personal”; se añadieron “alojamiento” y “datos”. |
| 6.3.1.2(a) | 08/2006 | Se redactó nuevamente para incluir protección contra el mal tiempo de equipo, materiales y personal. |
| 6.3.1.2(g)(h) | 08/2006 | Se añadieron nuevos requisitos. |
| 6.3.1.3 | 08/2006 | Se añadió un inciso (c) nuevo y se actualizó la numeración de los puntos restantes; en el inciso (g), se añadió una nota para hacer referencia a la NE. |
| 6.3.1.3 | 12/2004 | Inciso (d) nuevo. El inciso (d) anterior se convirtió en el inciso (e). |
|  |  |  |
| NE 6.3.1.3 | 12/2004 | Incisos (a), (b) y (d) a (h) nuevos. Se actualizó la numeración de los incisos existentes. |
| 6.4 1.1 | 08/2006 | Se suprimió “instrucción” del título; se añadieron los incisos (f) y (h) nuevos y se actualizó la numeración de los incisos restantes; en el inciso (g), se añadió una nota para hacer referencia a la NE; se añadió una nota nueva. |
| 6.4.1.2 | 08/2006 | Se añadió un párrafo nuevo sobre requisitos de instrucción; se trasladó el párrafo 6.4.1.2 de versiones anteriores sobre tiempo de descanso y tiempo de servicio a 6.4.1.4 |
| 6.4.1.2 (a)(4) | 09/2011 | Se añadió texto nuevo y una nota. |
| 6.4.1.3 | 08/2006 | Se añadió un párrafo nuevo sobre instrucción en mercancías peligrosas; se trasladó el párrafo 6.4.1.3 de versiones anteriores sobre expedientes del personal certificador a 6.4.1.5 |
| 6.4.1.4 | 08/2006 | Se trasladó de 6.4.1.2 en versiones anteriores. |
| 6.4.1.5 | 08/2006 | Se trasladó de 6.4.1.3 en versiones anteriores; se añadieron requisitos para personal de “administración, supervisión e inspección”; se añadió una nota para hacer referencia a la NE en el inciso (c) nuevo. |
| 6.4.1.6 | 11/2009 | Se añadió gestión de la seguridad. |
| 6.4.1.6 | 09/2011 | Se suprimió texto sobre el SMS; se añadió una referencia a la Parte 1, 1.6 |
| 6.5.1.1(e) | 08/2006 | Se añadió la nota para hacer referencia a una NE en el inciso (e) nuevo. |
| 6.5.1.1 | 09/2011 | Se corrigió el párrafo en función de la orientación modificada de la OACI. |
| 6.5.1.2 | 08/2006 | Se suprimieron las referencias al sistema de calidad y se trasladaron al nuevo 6.2.1.12. |
| 6.5.1.2 | 09/2011 | Se modificó el título y el texto “Procedimientos de inspección del mantenimiento y sistemas de garantía de la calidad”. |
| 6.5.1.4 | 08/2006 | Se añadió un párrafo nuevo sobre mantenimiento por contrato y se actualizó la numeración de los párrafos restantes. |
| 6.5.1.4 (a) (d) | 09/2011 | Se modificó el texto; se suprimió “mantenimiento” y se reemplazó por “AMO” y se agregó texto. |
| 6.5.1.5 | 08/2006 | Se trasladó de 6.5.1.4 en versiones anteriores. |
| 6.5.1.5 | 09/2011 | Se modificó el texto; se suprimió “mantenimiento” y se reemplazó por “AMO” y se agregó texto. |
| 6.5.1.6 | 08/2006 | Se trasladó de 6.5.1.5 en versiones anteriores. |
| 6.5.1.6(c) | 09/2011 | Se añadió texto. |
| 6.5.1.7 | 08/2006 | Se trasladó de 6.5.1.6 en versiones anteriores; se redactó nuevamente el párrafo. |
| 6.5.1.7 | 09/2011 | Se sustituyó “certificado de conformidad” por “certificación de conformidad” en todo el documento. |
| 6.5.1.8 | 08/2006 | Se trasladó de 6.5.1.7 en versiones anteriores. |
| 6.5.1.9 | 08/2006 | Se trasladó de 6.5.1.8 en versiones anteriores. |
| 6.5.1.9 | 11/2013 | Se actualizó el título. |
| 6.5.1.10 | 08/2006 | Se trasladó de 6.5.1.9 en versiones anteriores y se ampliaron los requisitos del inciso (b). |
| 6.5.1.11 | 08/2006 | Se trasladó de 6.5.1.10 en versiones anteriores. |
| 6.5.1.12 | 08/2006 | Se trasladó de 6.5.1.11 en versiones anteriores; se añadió “AMO” al título; el inciso (a) “explotador de servicios aéreos” cambió a “titular de AOC”. |
| NE 6.2.1.1 | 08/2006 | Se hicieron cambios en el espacio 3, habilitaciones, para que coincidan con los cambios en el texto de 6.2.1.1. |
| NE 6.2.1.3 | 08/2006 | Se trasladó de NE 6.1.1.4(c) en versiones anteriores. |
| NE 6.2.1.3 | 11/2013 | Se modificó la redacción del formulario. |
| NE 6.2.1.5 | 08/2006 | Se trasladó de NE 6.2.1.1 en versiones anteriores. |
| NE 6.2.1.6 | 08/2006 | Se suprimió. |
| NE 6.2.1.12 | 11/2012 | Se añadió el organigrama del sistema de cualificación para un AMO grande. |
| NE 6.4.1.2 | 08/2006 | Se añadió una nueva NE. |
| NE 6.4.1.2(a)(4) | 09/2011 | Se añadió texto y una nota. |
| NE 6.4.1.3 | 08/2006 | Se añadió una NE nueva sobre el programa de instrucción en mercancías peligrosas; la NE 6.4.1.3 anterior se trasladó a NE 6.4.1.5 |
| NE 6.4.1.5 | 08/2006 | Se trasladó de la NE 6.1.4.3 en versiones anteriores; se corrigieron el título y los incisos (b) y (f) para incluir “personal de administración, supervisión e inspección”. |
| NE 6.4.1.6 | 05/2010 | Se añadió una NE nueva, “Programa de seguridad del Estado” y la referencia. |
| NE 6.4.1.6 | 09/2011 | Se suprimió texto sobre SMS “Véase referencia al párrafo 1.6 de la Parte 1 del MCAR”. |
| NE 6.5.1.1 | 08/2006 | Se volvió a redactar el inciso (d); para la muestra del manual de procedimientos de mantenimiento, Parte 5, 5.1, se añadió texto y se añadió Parte 6 nueva. |
| NE 6.5.1.1 | 09/2011 | Se corrigió la NE en función de la orientación modificada de la OACI. |
| NE 6.5.1.1 | 11/2013 | Se corrigió el texto de los párrafos 2.4, 7.0 y 7.1. |
| NE 6.5.1.2 | 08/2006 | Se suprimió. |
| NE 6.5.1.7 | 08/2006 | Se trasladó de la NE 6.5.1.6 en versiones anteriores; se suprimió el texto en los párrafos (a)-(g) y se trasladó a 6.5.1.7. Se modificó el formulario para reflejar los formularios coordinados de la FAA, EASA y Transport Canada, y se añadió una explicación nueva sobre cómo usar el formulario. Se corrigió el formulario desde el espacio 13 hasta el final. |
| NE 6.5.1.7 | 05/2010 | Se añadieron otras notas y aclaraciones de las instrucciones para el formulario. |
| NE 6.5.1.9 | 08/2006 | Se trasladó de la NE 6.5.1.8 en versiones anteriores. |
| NE 6.5.1.9 | 11/2013 | Se actualizó el título. |

INTRODUCCIÓN

La Parte 6 del Reglamento Modelo de la Aviación Civil (MCAR) presenta las reglas para las actividades de certificación y supervisión de los organismos de mantenimiento reconocidos (AMO) que realiza la Autoridad de [ESTADO]. El mantenimiento apropiado de las aeronaves es fundamental para la seguridad de la aviación y exige un mantenimiento de registros meticuloso.

El Anexo 6 de la OACI dispone el mantenimiento de aeronaves con un AMO que esté reconocido por el Estado de matrícula u otro Estado contratante y que sea aceptado por el Estado de matrícula. También permite que una persona u organismo haga el mantenimiento de aeronaves de acuerdo con los procedimientos que autorice el Estado de matrícula. Esto significa que el titular de un AOC puede hacer que su aeronave reciba mantenimiento conforme al programa de mantenimiento de ese titular de AOC, aprobado por la Autoridad de [ESTADO] si el titular del AOC también está certificado como AMO, o bien de otro AMO que lo esté. Los requisitos de mantenimiento para los titulares de un AOC que realicen el mantenimiento de sus aeronaves según un sistema equivalente se describen en la Parte 9 del presente reglamento.

Cuando el Estado del explotador y el Estado de matrícula de la aeronave sea el mismo:

El Estado de matrícula tiene la responsabilidad de reconocer a los AMO, a las personas u organismos que se empleen para dar mantenimiento a su aeronave matriculada. El párrafo 6.2.1.5(a)(3) de esta parte exige que un AMO solicitante dentro de [ESTADO] dé a conocer todos los certificados de AMO que posea en cualquier Estado contratante que no sea [ESTADO]. Muchos consorcios de aerolíneas regionales utilizan instalaciones de mantenimiento comunes en un Estado contratante. Esta práctica no exime a [ESTADO] de reconocer a los organismos de mantenimiento que empleen sus explotadores de servicios aéreos y que figuren en el registro de matrículas de [ESTADO]. El Estado del explotador puede tener acuerdos formales con uno o varios Estados extranjeros para permitir la aceptación recíproca de la certificación de los AMO.

Cuando el Estado del explotador y el Estado de matrícula de la aeronave sean distintos:

A partir de un cambio del Anexo 6 de la OACI, vigente desde el 5 de noviembre de 2020, se exige que todas las aeronaves del Estado del explotador que figuren en un registro de matrículas extranjero reciban mantenimiento:

* en un AMO reconocido por el Estado de matrícula; o
* en un AMO reconocido por otro Estado que sea aceptado por el Estado de matrícula; o
* por una persona u organismo de acuerdo con los procedimientos que autorice el Estado de matrícula.

En esta situación, el Estado del explotador no tiene la obligación de certificar a los AMO, a las personas u organismos extranjeros por sí mismo sino que puede aceptar las certificaciones o las aprobaciones extranjeras por diversos medios, como la convalidación, la aceptación o el reconocimiento mutuo o por medio de un acuerdo con el Estado extranjero. El Estado del explotador sigue teniendo la responsabilidad de comprobar que su explotador realice el mantenimiento de conformidad con los requisitos del Estado de matrícula.

Esta parte del MCAR se basa en el Anexo 6 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago) de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), *Operación de aeronaves,* Parte I, *Transporte aéreo comercial internacional – Aviones*, en la Enmienda 43; Parte II, *Aviación general internacional – Aviones*, Enmienda 36; y la Parte III, *Operaciones internacionales – Helicópteros*, Enmienda 22; el Anexo 8 de la OACI, *Aeronavegabilidad,* Enmienda 106; y el Documento 9760 de la OACI, *Manual de aeronavegabilidad,* tercera edición (2014).

*Nota: A partir del 5 de noviembre de 2020, el término “registros de mantenimiento” cambia a “registros de mantenimiento de la aeronavegabilidad”.*

[ESTA PÁGINA SE HA DEJADO EN BLANCO INTENCIONALMENTE.]

ÍNDICE

[PARTE 6. ORGANISMOS DE MANTENIMIENTO RECONOCIDOS 1](#_Toc61444618)

[6.1 GENERALIDADES 1](#_Toc61444619)

[6.1.1.1 APLICACIÓN 1](#_Toc61444620)

[6.1.1.2 DEFINICIONES 1](#_Toc61444621)

[6.1.1.3 ABREVIATURAS 1](#_Toc61444622)

[6.1.1.4 AUTORIDAD DE EXENCIÓN 1](#_Toc61444623)

[6.2 CERTIFICACIÓN DE UN ORGANISMO DE MANTENIMIENTO Y VALIDEZ CONTINUA DEL CERTIFICADO 2](#_Toc61444624)

[6.2.1.1 APLICACIÓN 2](#_Toc61444625)

[6.2.1.2 GENERALIDADES 2](#_Toc61444626)

[6.2.1.3 CERTIFICADO DE AMO 2](#_Toc61444627)

[6.2.1.4 PUBLICIDAD 3](#_Toc61444628)

[6.2.1.5 SOLICITUD DE UN CERTIFICADO O HABILITACIONES DE AMO 3](#_Toc61444629)

[6.2.1.6 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE AMO 3](#_Toc61444630)

[6.2.1.7 DURACIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AMO 4](#_Toc61444631)

[6.2.1.8 VALIDEZ CONTINUA DEL CERTIFICADO DE AMO 4](#_Toc61444632)

[6.2.1.9 AUTORIDAD PARA INSPECCIONAR 4](#_Toc61444633)

[6.2.1.10 SUSPENSIÓN O REVOCACIÓN DEL CERTIFICADO DE AMO 5](#_Toc61444634)

[6.2.1.11 CAMBIOS EN EL AMO Y ENMIENDAS AL CERTIFICADO DE AMO 5](#_Toc61444635)

[6.2.1.12 HABILITACIONES DE AMO 6](#_Toc61444636)

[6.2.1.13 HABILITACIONES LIMITADAS DEL AMO 8](#_Toc61444637)

[6.2.1.14 SISTEMA DE CALIDAD 8](#_Toc61444638)

[6.2.1.15 UBICACIÓN DEL AMO 9](#_Toc61444639)

[6.3 ALOJAMIENTO, INSTALACIONES, EQUIPO, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y DATOS TÉCNICOS 9](#_Toc61444640)

[6.3.1.1 GENERALIDADES 9](#_Toc61444641)

[6.3.1.2 ALOJAMIENTO E INSTALACIONES 9](#_Toc61444642)

[6.3.1.3 EQUIPO, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y DATOS TÉCNICOS 10](#_Toc61444643)

[6.4 ADMINISTRACIÓN 11](#_Toc61444644)

[6.4.1.1 PERSONAL 11](#_Toc61444645)

[6.4.1.2 ENSEÑANZA E INSTRUCCIÓN INICIAL, PERIÓDICA, ESPECIALIZADA Y CORRECTIVA 12](#_Toc61444646)

[6.4.1.3 PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN SOBRE MERCANCÍAS PELIGROSAS 12](#_Toc61444647)

[6.4.1.4 LIMITACIONES DE DESCANSO Y SERVICIO DE LAS PERSONAS QUE DESEMPEÑAN FUNCIONES DE MANTENIMIENTO EN UN AMO 13](#_Toc61444648)

[6.4.1.5 EXPEDIENTES DEL PERSONAL GERENCIAL, SUPERVISOR Y CERTIFICADOR 13](#_Toc61444649)

[6.4.1.6 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD 14](#_Toc61444650)

[6.5 REGLAS DE OPERACIÓN DE UN AMO 14](#_Toc61444651)

[6.5.1.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UN AMO 14](#_Toc61444652)

[6.5.1.2 PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y EL PROGRAMA DE GARANTÍA DE CALIDAD 15](#_Toc61444653)

[6.5.1.3 LISTA DE CAPACIDADES 15](#_Toc61444654)

[6.5.1.4 MANTENIMIENTO POR CONTRATO 16](#_Toc61444655)

[6.5.1.5 ATRIBUCIONES DEL AMO 16](#_Toc61444656)

[6.5.1.6 LIMITACIONES DEL AMO 17](#_Toc61444657)

[6.5.1.7 APROBACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN AL SERVICIO DE UNA AERONAVE O UN PRODUCTO AERONÁUTICO 17](#_Toc61444658)

[6.5.1.8 REGISTROS DE MANTENIMIENTO 18](#_Toc61444659)

[6.5.1.9 DATOS DE AERONAVEGABILIDAD: INSTRUCCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DE LA AERONAVEGABILIDAD 20](#_Toc61444660)

[6.5.1.10 NOTIFICACIÓN DE CONDICIONES NO AERONAVEGABLES 20](#_Toc61444661)

[6.5.1.11 NORMAS DE PERFORMANCE DE UN AMO 21](#_Toc61444662)

[PARTE 6. NORMAS DE EJECUCIÓN 3](#_Toc61444663)

[NE 6.2.1.3 CERTIFICADO DE AMO 3](#_Toc61444664)

[NE 6.2.1.5 SOLICITUD DE CERTIFICADO O HABILITACIONES DE AMO 4](#_Toc61444665)

[NE 6.2.1.14 SISTEMA DE CALIDAD 6](#_Toc61444666)

[NE 6.3.1.2 ALOJAMIENTO E INSTALACIONES 17](#_Toc61444667)

[NE 6.3.1.3 EQUIPO, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y DATOS TÉCNICOS 18](#_Toc61444668)

[NE 6.4.1.1 PERSONAL 19](#_Toc61444669)

[NE 6.4.1.2 ADOCTRINAMIENTO E INSTRUCCIÓN INICIAL, PERIÓDICA, ESPECIALIZADA Y CORRECTIVA 21](#_Toc61444670)

[NE 6.4.1.3 PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN SOBRE MERCANCÍAS PELIGROSAS 23](#_Toc61444671)

[IS 6.4.1.5 EXPEDIENTES DEL PERSONAL GERENCIAL, SUPERVISOR Y CERTIFICADOR 24](#_Toc61444672)

[NE 6.5.1.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AMO 25](#_Toc61444673)

[NE 6.5.1.7 APROBACIÓN DE UNA AERONAVE O PRODUCTO AERONÁUTICO PARA VOLVER AL SERVICIO 33](#_Toc61444674)

[NE 6.5.1.9 DATOS DE AERONAVEGABILIDAD: INSTRUCCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DE LA AERONAVEGABILIDAD 36](#_Toc61444675)

## PARTE 6. ORGANISMOS DE MANTENIMIENTO RECONOCIDOS

## GENERALIDADES

#### APLICACIÓN

1. Esta parte prescribe los requisitos para aprobar a los organismos para el mantenimiento, revisión general, modificación, reparación e inspección de aeronaves y productos aeronáuticos, así como las reglas generales que rigen el funcionamiento de un organismo de mantenimiento reconocido (AMO).

Nota: A partir del 5 de noviembre de 2020, el término “mantenimiento” cambia a “mantenimiento de la aeronavegabilidad”.

*Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.1 (a partir del 5 de noviembre de 2020)*

*14 CFR 145.1*

#### DEFINICIONES

1. Las definiciones se incluyen en la Parte 1 del presente reglamento.

#### ABREVIATURAS

1. En esta parte se emplean las siguientes abreviaturas:
   1. **AD**: directriz de aeronavegabilidad (*airworthiness directive*)
   2. **AAT**: etiqueta de aprobación de aeronavegabilidad (*airworthiness approval tag*)
   3. **AMM**: manual de mantenimiento de la aeronave (*aircraft maintenance manual*)
   4. **AMO**: organismo de mantenimiento reconocido (*approved maintenance organisation*)
   5. **AMT**: técnico de mantenimiento de aviación (*aviation maintenance technician*)
   6. **ARS**: especialista en reparación aeronáutica (*aviation repairman specialist*)
   7. **OACI**: Organización de Aviación Civil Internacional (ICAO, *International Civil Aviation Organisation*)
   8. **NE**: normas de ejecución
   9. **MCM**: manual de control de mantenimiento (*maintenance control manual*)
   10. **NDI**: inspección no destructiva (*non-destructive inspection*)
   11. **NDT**: ensayo no destructivo (*non-destructive testing*)
   12. **SB**: boletín de servicio (*service bulletin*)
   13. **SMS**: sistema de gestión de la seguridad (*safety management system*)
   14. **TC**: certificado de tipo (*type certificate*)
   15. **TSO**: orden de norma técnica (*technical standard order*)

#### AUTORIDAD DE EXENCIÓN

1. La Autoridad puede, tras considerar las circunstancias de un organismo de mantenimiento en particular, expedir una exención para eximirlo de determinadas secciones especificadas de esta parte, siempre que considere que las circunstancias presentadas justifican dicha exención y que se mantendrá un nivel de seguridad equivalente al que proporciona la regla de la cual se solicita exención.
2. La Autoridad puede rescindir o enmendar una exención en cualquier momento.
3. Toda solicitud de exención se deberá hacer conforme a los requisitos de la Parte 1 del presente reglamento.
4. Todo organismo de mantenimiento que reciba una exención deberá tener los medios para informar de ello a la gerencia, al personal certificador y al personal correspondiente.

## CERTIFICACIÓN DE UN ORGANISMO DE MANTENIMIENTO Y VALIDEZ CONTINUA DEL CERTIFICADO

#### APLICACIÓN

1. Esta subparte prescribe los requisitos para la certificación de un organismo de mantenimiento y la validez continua del certificado de AMO expedido por [ESTADO].

#### GENERALIDADES

1. Nadie puede operar como AMO sin el certificado de AMO y sin las especificaciones de operación que se expidan conforme a esta parte, ni de manera que infrinja ese certificado y dichas especificaciones.

Anexo 6 de la OACI, Parte I: 8.7.1.1

14 CFR 145.5

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.2.1; 6.2.2

#### CERTIFICADO DE AMO

1. El certificado que [ESTADO] expida a un AMO constará de dos documentos:
   1. un certificado de una página para exhibirlo al público, firmado por la Autoridad; y
   2. las especificaciones relativas a las operaciones firmadas por el gerente responsable y la Autoridad.
2. El certificado se expedirá en el formato y de la manera que se prescriba en la NE 6.2.1.3 e incluirá los datos siguientes:
   1. el número de certificado asignado específicamente al AMO;
   2. el nombre y el domicilio social principal del AMO;
   3. la Declaración de la Autoridad para la certificación;
   4. las habilitaciones expedidas al AMO; y
   5. el período de validez;
   6. la fecha de expedición; y
   7. la firma, el nombre en letra de molde y el título de la Autoridad competente.
3. Las especificaciones relativas a las operaciones se otorgarán en el formato y de la manera que prescriba la Autoridad e incluirán los datos siguientes:
   1. el número de certificado asignado específicamente al AMO;
   2. la clase o las habilitaciones limitadas expedidas en detalle, incluidos los términos, las condiciones y las limitaciones específicas;
   3. la fecha de expedición o modificación; y
   4. la firma del gerente responsable y de la Autoridad.
4. Un AMO puede efectuar tareas de mantenimiento, revisión general, modificaciones, reparaciones o inspecciones únicamente en las aeronaves o los productos aeronáuticos para los cuales está habilitado y según los términos, condiciones y limitaciones específicas contenidas en las especificaciones relativas a las operaciones.
5. El certificado expedido a un AMO deberá estar disponible en el local para que el público y la Autoridad puedan inspeccionarlo.

Anexo 6 de la OACI, Parte I: 8.7.1.2

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.2.3

14 CFR 145.5

#### PUBLICIDAD

1. Ningún organismo de mantenimiento puede publicitarse como AMO certificado conforme a esta parte hasta que la Autoridad de [ESTADO] haya expedido el certificado de AMO y las especificaciones relativas a las operaciones pertinentes para dicho organismo.
2. Ningún AMO puede hacer declaraciones, verbales ni por escrito, acerca de sí mismo que sean falsas o deliberadamente engañosas.
3. Cuando en la publicidad de un organismo de mantenimiento se indique que está certificado conforme a lo dispuesto en esta parte, en dicha publicidad se deberá indicar claramente el número de certificado del AMO.

Versión anterior de 14 CFR 145.31

#### SOLICITUD DE UN CERTIFICADO O HABILITACIONES DE AMO

1. La solicitud de certificado de AMO se deberá hacer en el formato y de la manera prescrita en la NE 6.2.1.5 y deberá incluir:
   1. dos ejemplares del manual de procedimientos del AMO;
   2. una lista de las funciones de mantenimiento que otra persona u otro organismo desempeñará por contrato para el AMO;
   3. una lista de todos los certificados de AMO y las habilitaciones aplicables a dichos certificados que cualquier Estado contratante que no sea [ESTADO] expida al organismo;
   4. la documentación del sistema de calidad del organismo; y
   5. cualquier otra información adicional que la Autoridad requiera que el organismo presente.

Nota 1: La expresión “en el formato y de la manera” se refiere a que el gerente responsable o persona designada deberá completar el formulario que expida la Autoridad conforme al párrafo 6.2.1.5(a) de esta parte.

Nota 2: Los requisitos de contenido para el manual de procedimientos del AMO se prescriben en el párrafo 6.5.1.1 de esta parte y en la NE 6.5.1.1.

Nota 3: El requisito del párrafo 6.2.1.5(a)(3) de esta subsección que se refiere a la lista de los certificados del AMO acompaña a la solicitud que presenta [ESTADO] y se menciona en los artículos 33, 37 y 40 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional de la OACI (Convenio de Chicago).

Anexo 6 de la OACI, Parte I: 8.7.2.1

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.3.1

14 CFR 145.51

JAR 145.15

#### EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE AMO

1. La expedición por parte de [ESTADO] de un certificado de AMO dependerá de que el organismo de mantenimiento demuestre que cumple los requisitos dispuestos en esta parte y los requisitos pertinentes de gestión de la seguridad de la Parte 1 del presente reglamento.
2. La Autoridad puede expedir un certificado de AMO si, al cabo de una investigación, concluye que el solicitante:
   1. cumple el reglamento y las normas aplicables para el titular de un certificado de AMO; y
   2. está equipado debida y adecuadamente para realizar las tareas de mantenimiento, revisión general, modificaciones, reparaciones e inspecciones de una aeronave o un producto aeronáutico para el cual solicita aprobación.

Nota: Si, conforme a la Ley de Seguridad de la Aviación Civil, en su forma enmendada, la Autoridad prescribe el cobro de honorarios por el trámite de certificación de AMO, ese requisito se deberá fijar en esta subsección.

Anexo 6 de la OACI, Parte I: 8.7.1.1

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.2.1; 6.2.2

Anexo 19 de la OACI: 4.1.2

14 CFR 145.53

JAR 145.15

#### DURACIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AMO

1. Un certificado de AMO, o cualquier parte de este, expedido por la Autoridad a un AMO ubicado dentro o fuera de [ESTADO] tiene vigencia desde la fecha de expedición hasta:
   1. el último día del duodécimo mes después de la fecha de expedición inicial del certificado, sujeto al cumplimiento satisfactorio de los requisitos dispuestos en esta parte;
   2. el último día del vigesimocuarto mes después de la fecha de renovación del certificado, sujeto al cumplimiento satisfactorio de los requisitos dispuestos en esta parte;
   3. que el AMO entregue el certificado a la Autoridad; o
   4. la Autoridad cancele, suspenda, revoque o rescinda el certificado de alguna otra manera.
2. El titular de un certificado de AMO que haya vencido, o al haya renunciado, o que la Autoridad haya suspendido o revocado, deberá devolver el certificado y las especificaciones relativas a las operaciones a la Autoridad en los 5 días hábiles después del vencimiento o la renuncia, o de haber recibido de la Autoridad el aviso de suspensión o revocación.
3. Un AMO que solicite la renovación de su certificado deberá presentar la solicitud de renovación a más tardar 90 días antes del vencimiento del certificado de AMO vigente. Si la solicitud de renovación no se hace en este plazo, el AMO deberá realizar los trámites de presentación de la solicitud para la expedición inicial que prescriba la Autoridad.

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.2.4

14 CFR 145.55

#### VALIDEZ CONTINUA DEL CERTIFICADO DE AMO

1. A menos que el certificado de AMO haya sido cancelado, suspendido o revocado, o que haya vencido por haber transcurrido la fecha de vencimiento que pueda especificar el certificado, la validez continua del certificado de AMO dependerá de que:
   1. el AMO siga cumpliendo los requisitos dispuestos en esta parte y los requisitos pertinentes de gestión de la seguridad de la Parte 1 del presente reglamento;
   2. se conceda a la Autoridad acceso a las instalaciones del AMO para determinar el cumplimiento continuo de los requisitos dispuestos en esta parte; y
   3. se haga el pago de todos los cargos que prescriba la Autoridad.

Anexo 6 de la OACI, Parte I: 8.7.1.3

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.2.4

Anexo 19 de la OACI: 4.1.2

14 CFR 145.55

#### AUTORIDAD PARA INSPECCIONAR

1. La Autoridad puede, en cualquier momento, inspeccionar a un AMO en sus instalaciones para determinar si sigue cumpliendo los requisitos dispuestos en esta parte.
2. La Autoridad realizará inspecciones por lo menos una vez al año.
3. Al cabo de la inspección, se informará por escrito al AMO de cualquier deficiencia que se haya detectado durante la inspección.
4. También se realizarán inspecciones a todo solicitante o titular de un certificado de AMO que se encuentre fuera del Estado contratante que otorga la autorización. La inspección se puede delegar a la Autoridad del Estado donde esté ubicado el AMO, siempre que exista un acuerdo.

14 CFR 145.223

#### SUSPENSIÓN O REVOCACIÓN DEL CERTIFICADO DE AMO

1. La Autoridad puede suspender o revocar un certificado de AMO si se comprueba que el AMO no ha cumplido, o ya no cumple, los requisitos dispuestos en esta parte.

Anexo 6 de la OACI, Parte I: 8.7.1.3

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 8.6.2.4

14 CFR 145.55

#### CAMBIOS EN EL AMO Y ENMIENDAS AL CERTIFICADO DE AMO

1. Una solicitud de enmienda a un certificado de AMO vigente se deberá hacer en el formato y de la manera que prescriba la Autoridad. Si corresponde, el AMO deberá presentar a la Autoridad la enmienda requerida al manual de procedimientos del AMO para su aprobación.
2. A fin de que la Autoridad pueda determinar el cumplimiento continuo de lo dispuesto en esta parte, el AMO deberá notificar por escrito a la Autoridad o bien antes de realizar los cambios que se mencionan a continuación o bien en el período posterior más breve posible que fije la Autoridad:
   1. el nombre del organismo;
   2. la ubicación del organismo;
   3. el alojamiento, las instalaciones, el equipo, las herramientas, el material, los procedimientos, el alcance del trabajo y el personal certificador que pueda repercutir en las habilitaciones expedidas;
   4. las habilitaciones que posea el organismo, ya sea otorgadas por la Autoridad u obtenidas mediante una certificación de AMO expedida por otro Estado contratante;

Nota: Véase el párrafo 6.2.1.5(a)(3) de esta parte.

* 1. las otras filiales del organismo;
  2. el manual de procedimientos del AMO;
  3. el gerente responsable; o
  4. la lista del personal gerencial según se describe en el manual de procedimientos del AMO.

1. La Autoridad enmendará el certificado si el AMO informa a la Autoridad de cambios como:
   1. la ubicación o el alojamiento y las instalaciones;
   2. las otras filiales del organismo;
   3. habilitaciones expedidas, incluidas las supresiones;
   4. el manual de procedimientos del AMO;
   5. el nombre del organismo con el mismo propietario; o
   6. el propietario.
2. La Autoridad puede enmendar el certificado si el AMO informa a la Autoridad de un cambio como:
   1. el gerente responsable;
   2. la lista del personal gerencial según se describe en el manual de procedimientos del AMO; u
   3. otras disposiciones en el manual de procedimientos del AMO.
3. Cuando la Autoridad publique una enmienda para el certificado del AMO por un cambio de propietario del AMO, la Autoridad asignará un número nuevo al certificado enmendado.
4. La Autoridad puede:
   1. prescribir, por escrito, los términos, las condiciones y las limitaciones específicas según las cuales el AMO deberá seguir operando durante un período determinado de implementación de los cambios señalados en el párrafo 6.2.1.11(a) de esta parte; y
   2. retener el certificado de AMO si la Autoridad determina que la aprobación de las enmiendas del certificado de AMO puede demorarse; la Autoridad informará por escrito al AMO de los motivos de esa demora.
5. Si la AMO hace cambios a los datos mencionados en el párrafo 6.2.1.11(a) de esta parte sin notificar a la Autoridad o sin que la Autoridad enmiende el certificado de AMO, la Autoridad puede suspender o revocar dicho certificado.

14 CFR 145.57; 145.105

JAR 145.85

Anexo 6 de la OACI, Parte I: 8.7.2.2; 8.7.2.3

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.2.5; 6.3.2; 6.3.3

#### HABILITACIONES DE AMO

1. La Autoridad puede expedir las siguientes habilitaciones conforme a esta subparte:
   1. HABILITACIONES DE CÉLULAS.
      * 1. Clase 1: construcción de aeronaves pequeñas con material compuesto;
        2. Clase 2: construcción de aeronaves grandes con material compuesto;
        3. Clase 3: construcción de aeronaves pequeñas enteramente de metal; y
        4. Clase 4: construcción de aeronaves grandes enteramente de metal.
   2. HABILITACIONES DE GRUPOS PROPULSORES.
      * 1. Clase 1: motores alternativos de hasta 400 caballos de fuerza;
        2. Clase 2: motores alternativos de más de 400 caballos de fuerza; y
        3. Clase 3: motores de turbina.
   3. HABILITACIONES DE HÉLICES.
      * 1. Clase 1: hélices de paso fijo y regulable desde tierra fabricadas de madera, metal o material compuesto; y
        2. Clase 2: otras hélices, por marca.
   4. HABILITACIONES DE AVIÓNICA O DE RADIO.
      * 1. Clase 1: equipo de comunicaciones. Equipo de transmisión o recepción por radio que se utiliza en las aeronaves para enviar o recibir comunicaciones, independientemente de la frecuencia portadora o del tipo de modulación que se utilice; incluye los intercomunicadores para aeronaves auxiliares y conexos, los sistemas amplificadores, los dispositivos eléctricos o electrónicos de señalización entre tripulaciones y equipo similar pero excluye el equipo que se utiliza en la navegación de la aeronave o como ayuda para la navegación, el equipo para medir el margen de altitud o el margen vertical sobre el terreno, otros equipos de medición que funcionen a partir de los principios de radio o radar, o los instrumentos mecánicos, eléctricos, giroscópicos o electrónicos que sean parte del equipo de radiocomunicaciones.
        2. Clase 2: equipo de navegación. Sistema de radio que se utiliza en las aeronaves para la navegación en ruta o aproximación; incluye el sistema director de vuelo, excepto el equipo que funcione a partir de los principios de radar o radiofrecuencia de impulsos, pero excluye el equipo para medir el margen de altitud o el margen vertical sobre el terreno u otros equipos para medir la distancia que funcionen a partir de los principios de radiofrecuencia de impulsos.
        3. Clase 3: equipo de radar o de impulsos. Todo sistema electrónico de aeronaves que funcione a partir de los principios de radar o de radiofrecuencia de impulsos.
   5. HABILITACIONES DE INSTRUMENTOS.
      * 1. Clase 1: instrumentos mecánicos: Todo diafragma, tubo de Bourdon, aneroide, instrumento óptico o centrífugo de acción mecánica que se use en aeronaves o para operar aeronaves, como tacómetros, anemómetros, manómetros, derivómetros, brújulas magnéticas, altímetros o instrumentos mecánicos similares.
        2. Clase 2: instrumentos eléctricos. Todo instrumento y sistema indicador autosíncrono y eléctrico, como los instrumentos indicadores a distancia, indicadores de temperatura de la culata del cilindro o instrumentos eléctricos similares.
        3. Clase 3: instrumentos giroscópicos. Todo instrumento o sistema que use principios giroscópicos y funcione activado por presión de aire o energía eléctrica; incluye las unidades de control del piloto automático, los viroinclinómetros, los giroscopios direccionales y las partes que los integran, así como las brújulas giroscópicas sincronizadas y electromagnéticas.
        4. Clase 4: instrumentos electrónicos. Todo instrumento cuyo funcionamiento dependa de tubos electrónicos, transistores, pantallas electrónicas o dispositivos similares, incluidos los indicadores de la cantidad del tipo de capacitancia, amplificadores de sistema y analizadores de motores.
   6. HABILITACIONES DE ACCESORIOS.
      * 1. Clase 1: accesorios mecánicos. Los accesorios que funcionen con fricción, hidráulica, conexiones mecánicas o presión neumática, como los frenos de aeronaves, las bombas de acción mecánica, los carburadores, conjuntos de ruedas de aeronaves, montantes amortiguadores y unidades servomotoras hidráulicas.
        2. Clase 2: accesorios eléctricos. Los accesorios que dependan de energía eléctrica para su funcionamiento, y generadores, incluidos los arrancadores, reguladores de voltaje, motores eléctricos, bombas eléctricas de combustible, magnetos o accesorios eléctricos similares.
        3. Clase 3: accesorios electrónicos. Los accesorios que dependan del uso de transistores de tubos electrónicos o un dispositivo similar, incluidos los controles sobrealimentadores, de la temperatura y del aire acondicionado o controles electrónicos similares.

14 CFR 145.59

#### HABILITACIONES LIMITADAS DEL AMO

1. Siempre que la Autoridad lo considere pertinente, puede expedir una habilitación limitada a un AMO que prevea dar mantenimiento o modificar un solo tipo particular de aeronave o producto aeronáutico o que prevea efectuar solo mantenimiento especializado que requiera equipo y pericias que no se encuentran normalmente en un AMO. Esa habilitación se puede limitar a un modelo específico de aeronave o producto aeronáutico o a un determinado número de productos hechos por un fabricante en particular.
2. La Autoridad puede expedir habilitaciones limitadas de:
   1. células de un modelo o marca en particular;
   2. grupos propulsores de un modelo o marca en particular;
   3. hélices de un modelo o marca en particular;
   4. instrumentos de un modelo o marca en particular;
   5. equipo de radio de un modelo o marca en particular;
   6. accesorios de un modelo o marca en particular;
   7. componentes del tren de aterrizaje;
   8. flotadores, por marca;
   9. NDI, pruebas y procesamiento;
   10. equipo de emergencia;
   11. palas de rotor, por marca y modelo;
   12. trabajo de revestimiento de tela en aeronaves; y
   13. cualquier otro fin para el cual la Autoridad considere pertinente la solicitud del organismo.
3. La Autoridad puede expedir una habilitación de servicio especializado para aprobar que un AMO realice tareas o procesos de mantenimiento específicos. Las especificaciones relativas a las operaciones del AMO deberán definir la especificación empleada al prestar ese servicio especializado. La especificación puede ser:
   1. una especificación militar o civil que el sector use actualmente y que la Autoridad haya aprobado; o
   2. una especificación que el AMO haya formulado y que la Autoridad haya aprobado.

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.2 (a partir del 5 de noviembre de 2020)

14 CFR 145.61

#### SISTEMA DE CALIDAD

1. El AMO deberá establecer un sistema de calidad, que incluya un programa de garantía de calidad, y designar a un gerente de calidad para que supervise el cumplimiento y la idoneidad de los procedimientos requeridos a fin de garantizar la utilización de prácticas de mantenimiento seguros y la aeronavegabilidad de las aeronaves y los productos aeronáuticos.
2. El sistema de calidad y el gerente de calidad deberán ser aceptables para la Autoridad.
3. El sistema de calidad deberá incluir un procedimiento para efectuar la cualificación inicial y luego realizar auditorías periódicas de las personas que hacen el trabajo en nombre del AMO.
4. El sistema de calidad deberá incluir un mecanismo que permita brindar retroalimentación a la persona designada por la gerencia o al grupo de responsables directos del sistema de calidad y, en última instancia, al gerente responsable que asegure, según proceda, la adopción correcta y oportuna de medidas correctivas en respuesta a los informes emanados de las auditorías independientes.
5. El sistema de calidad deberá permitir revisar una vez cada 12 meses todos los procedimientos de mantenimiento, según se describan en el manual de procedimientos del AMO y en el MCM del explotador, de acuerdo con un programa aprobado de garantía de calidad.
6. El sistema de calidad deberá indicar cuando se programen o se concluyan las auditorías, y establecer un sistema de informes de auditoría que pueda ser revisado a solicitud de la Autoridad. El sistema de auditoría deberá establecer claramente un medio por el cual se comunicarán al gerente responsable los informes de auditoría que contengan observaciones acerca de incumplimientos o prácticas de mantenimiento deficientes.
7. Si el AMO es pequeño, la parte de la auditoría independiente del sistema de calidad se puede subcontratar a otro organismo reconocido según lo dispuesto en esta parte o a una persona con los conocimientos técnicos pertinentes y experiencia comprobada y satisfactoria en auditoría.
8. Cuando el AMO sea parte de un explotador de servicios aéreos certificado conforme a la Parte 9 del presente reglamento, el sistema de calidad del explotador se puede combinar con los requisitos de un AMO y presentarse a la Autoridad para su aceptación.
9. Cada AMO deberá describir su sistema de calidad en la documentación pertinente según lo prescrito en la NE 6.2.1.14.

Nota: Cuando el AMO sea parte de un explotador de servicios aéreos certificado conforme a la Parte 9 del presente reglamento, véanse los ejemplos de un sistema de calidad combinado en la NE 9.3.2.3.

Anexo 6 de la OACI, Parte I: 8.7.4.1; 8.7.4.2

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.4.2

AC 145-9A de la FAA

JAR 145.65

#### UBICACIÓN DEL AMO

1. DOMICILIO SOCIAL PRINCIPAL. El solicitante o el titular de un certificado de AMO expedido conforme a esta parte deberá establecer y mantener una oficina en el domicilio social principal, que esté ubicada físicamente en la dirección que figura en el certificado.
2. OTRAS FILIALES FIJAS. Un AMO puede tener otras filiales fijas que la Autoridad puede aprobar sin tener que certificar a cada una como AMO independiente, siempre que:
   1. todas se encuentren en una zona definida; y
   2. todas funcionen conforme a la aprobación del certificado del AMO y las especificaciones relativas a las operaciones.
3. AMO UBICADOS EN EL EXTRANJERO. Un AMO puede estar ubicado en un país fuera de [ESTADO] y aun así estar sujeto a todos los requisitos aplicables de esta parte.

Documento 9760 de la OACI: 2.3.1.2

## ALOJAMIENTO, INSTALACIONES, EQUIPO, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y DATOS TÉCNICOS

#### GENERALIDADES

1. Un AMO deberá proporcionar alojamiento, instalaciones, equipo, herramientas, materiales y datos técnicos en la cantidad y de la calidad que cumplan los requisitos para la expedición del certificado y las habilitaciones que posee el AMO.

14 CFR 145.101

#### ALOJAMIENTO E INSTALACIONES

1. Se deberá proporcionar alojamiento para las instalaciones, equipo, materiales y personal que sea apropiado para todo el trabajo previsto y de manera que confiera, en particular, protección contra las inclemencias del tiempo.
2. Todos los ambientes de trabajo deberán ser adecuados para la tarea que se efectuará y no deberán interferir con la eficiencia del personal.
3. El espacio de oficinas deberá ser apropiado para administrar el trabajo planificado, incluida, en particular, la gestión de la calidad, la planificación y los registros.
4. Las fosas y los talleres especializados deberán estar separados, según corresponda, a fin de asegurar que sea improbable contaminar el ambiente o el lugar de trabajo.
5. Se deberán proporcionar instalaciones de almacenamiento para piezas de repuesto, equipo, equipo de prueba, herramientas y materiales.
6. Las condiciones de almacenamiento proporcionarán seguridad a las piezas de repuesto utilizables y permitirán separar las piezas utilizables de las inutilizables, así como evitar el deterioro y daños a los artículos almacenados.
7. Todo AMO que posea una habilitación de célula deberá proporcionar alojamiento permanente y adecuado para el tipo y modelo más grandes de aeronave que figure en la lista de especificaciones relativas a las operaciones.
8. Un AMO puede realizar tareas de mantenimiento, revisión general, modificaciones, reparaciones e inspecciones de productos aeronáuticos fuera de sus instalaciones siempre y cuando proporcione un espacio adecuado que resulte aceptable para la Autoridad.
9. Los requisitos detallados para el alojamiento y las instalaciones se prescriben en la NE 6.3.1.2.

14 CFR 145.103

Anexo 6 de la OACI, Parte I: 8.7.5.1; 8.7.5.2; 8.7.5.3

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.5.1; 6.5.2; 6.5.3

Documento 9760 de la OACI, Parte III: 10.6.1

#### EQUIPO, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y DATOS TÉCNICOS

1. Todo AMO deberá tener a su disposición el equipo, las herramientas, los materiales y datos técnicos necesarios para efectuar el alcance aprobado de trabajo, y estos artículos deberán estar bajo control absoluto del AMO. La disponibilidad de equipo y herramientas se refiere a la disponibilidad permanente, salvo en el caso de una herramienta o un equipo que se necesite con tan poca frecuencia que su disponibilidad permanente no sea necesaria.
2. La Autoridad puede eximir a un AMO del requisito de poseer herramientas y equipo específicos para realizar tareas mantenimiento o modificaciones de una aeronave o un producto aeronáutico especificado en la aprobación del AMO si esos artículos se pueden adquirir temporalmente, por arreglo previo, y están bajo el control absoluto del AMO cuando se necesiten para efectuar el mantenimiento o las modificaciones que se requieran.
3. El AMO deberá usar el equipo, las herramientas y los materiales que recomiende el fabricante de la aeronave o el producto aeronáutico, o por lo menos equivalentes a los que recomienda el fabricante, y que sean aceptables para la Autoridad.
4. El AMO deberá controlar todas las herramientas, el equipo y el equipo de prueba aplicables que se utilicen para aceptar los productos o pronunciarse sobre la aeronavegabilidad.
5. El AMO deberá cerciorarse de que todas las herramientas, el equipo y equipo de prueba pertinentes que se utilicen para aceptar un producto o pronunciarse sobre su aeronavegabilidad estén calibrados según un patrón aceptable para la Autoridad y sean trazables a los patrones nacionales de [ESTADO].
6. El AMO deberá conservar todos los registros de las calibraciones y los patrones utilizados para la calibración.
7. Los requisitos detallados que deben reunir las herramientas, el equipo y equipo de prueba se prescriben en la NE 6.3.1.3.

Anexo 6 de la OACI, Parte I: 8.7.5.2

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.5.2

Documento 9760 de la OACI, Parte III: 10.6.2

14 CFR 145.109

## ADMINISTRACIÓN

#### PERSONAL

1. El AMO deberá nombrar a un gerente responsable que, al margen de otras funciones que pueda cumplir, asuma la responsabilidad en nombre del organismo.
2. El gerente responsable nombrará a una persona o grupo de personas que sean aceptables para la Autoridad y cuyas responsabilidades sean, entre otras, cerciorarse de que el AMO cumpla con los requisitos dispuestos en esta parte.
   1. La persona o las personas nombradas deberán representar la estructura administrativa de mantenimiento del AMO y encargarse de todas las funciones especificadas en esta parte.
   2. Los gerentes nombrados deberán rendir cuentas directamente al gerente responsable, quien deberá ser aceptable para la Autoridad.
3. El AMO deberá contratar personal suficiente para planificar, ejecutar, supervisar, inspeccionar y aprobar la devolución al servicio tras el trabajo de mantenimiento realizado.
4. El AMO deberá comprobar la competencia del personal de mantenimiento de conformidad con los procedimientos y a un nivel que resulte aceptable para la Autoridad.
5. Todo supervisor del AMO deberá poseer una licencia AMT expedida conforme a la Parte 2 del presente reglamento.
6. La persona que firme la aprobación para la devolución al servicio deberá estar cualificada conforme a la Parte 2 del presente reglamento, según corresponda para el trabajo efectuado, y deberá ser aceptable para la Autoridad.
7. Un AMO que use los servicios de un ARS deberá cerciorarse de que ese ARS sea empleado del AMO y de que haya obtenido la licencia conforme a lo dispuesto en la Parte 2 del presente reglamento.
8. El personal de mantenimiento y el personal certificador deberán cumplir los requisitos de cualificación y recibir instrucción inicial, periódica y especializada para las tareas y responsabilidades asignadas, de acuerdo con un programa de instrucción reconocido por la Autoridad.
9. El programa de instrucción establecido por el AMO deberá incluir instrucción en los conocimientos y las habilidades relacionados con la actuación humana, que incluye la coordinación con otro personal de mantenimiento y certificador.
10. Los requisitos detallados del personal se prescriben en la NE 6.4.1.1.

Nota: El Documento 9683 de la OACI, Manual de instrucción sobre factores humanos, contiene orientación para preparar los programas de instrucción a fin de adquirir los conocimientos y las habilidades relacionados con la actuación humana.

Circulares 216 y 253 de la OACI

Anexo 6 de la OACI, Parte I: 8.7.6.1; 8.7.6.2; 8.7.6.3; 8.7.6.4

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.6.1; 6.6.2; 6.6.3; 6.6.4; 6.6.5

14 CFR 145.151; 145.153; 145.155; 145.157; 145.159; 65.101; 65.103

#### ENSEÑANZA E INSTRUCCIÓN INICIAL, PERIÓDICA, ESPECIALIZADA Y CORRECTIVA

1. Todo AMO deberá tener un programa de instrucción para los empleados aprobado por la Autoridad que consista en enseñanza e instrucción inicial, periódica, especializada y correctiva.
2. El AMO deberá preparar y actualizar su programa de instrucción en función de las tareas de mantenimiento relacionadas con el alcance del trabajo y sus capacidades.
3. El AMO deberá comprobar que todo empleado asignado a realizar tareas de mantenimiento, revisión general, modificaciones, reparaciones o inspecciones pueda desempeñar las tareas asignadas.
4. El AMO deberá presentar a la Autoridad las modificaciones de su programa de instrucción para su aprobación.
5. El AMO deberá documentar, en el formato y de la manera que resulten aceptables para la Autoridad, la instrucción de cada empleado que requiere esta subsección. Estos expedientes de instrucción se deberán conservar por un mínimo de 2 años.
6. La fecha de vencimiento asignada a un programa de instrucción reconocida no deberá ser posterior a los 24 meses a partir de la fecha de aprobación inicial.
7. El programa de instrucción de un AMO deberá cumplir los requisitos detallados prescritos en la NE 6.4.1.2.

Anexo 6 de la OACI, Parte I: 8.7.6.4

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.6.5

Documento 9760 de la OACI, Parte III: 10.7.2

14 CFR 145.163

#### PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN SOBRE MERCANCÍAS PELIGROSAS

1. El AMO deberá tener un programa de instrucción sobre mercancías peligrosas aprobado por la Autoridad para sus empleados, ya sea a tiempo completo, a tiempo parcial, temporalmente o por contrato, que realicen los trabajos que se indican a continuación:
   1. la carga, descarga o manejo de mercancías peligrosas;
   2. el diseño, manufactura, fabricación, inspección, marcado, mantenimiento, revisión general, reparación o prueba de un paquete, contenedor o componente de embalaje que se represente, marque, certifique o venda como cualificado para uso en el transporte de mercancías peligrosas;
   3. la preparación de mercancías peligrosas para el transporte;
   4. las actividades para garantizar la seguridad del transporte de mercancías peligrosas;
   5. la conducción de un vehículo utilizado en el transporte de mercancías peligrosas; o
   6. la supervisión de cualquiera de las actividades anteriores.
2. Nadie desempeñará ni supervisará directamente ninguna de las funciones de mantenimiento señaladas en el párrafo 6.4.1.3(a) de esta parte a menos que haya recibido instrucción reconocida sobre mercancías peligrosas.
3. El AMO deberá cerciorarse de que la instrucción sobre mercancías peligrosas:
   1. asegure que toda persona que desempeñe o supervise directamente alguna de las funciones de mantenimiento especificadas en el párrafo 6.4.1.3(a) de esta parte haya recibido instrucción para cumplir con todos los procedimientos aplicables; y
   2. capacite a la persona que haya recibido la instrucción para que reconozca los artículos que contienen, o pueden contener, mercancías peligrosas reguladas conforme al presente reglamento.
4. El programa de instrucción sobre mercancías peligrosas del AMO deberá ser aprobado por la Autoridad y contener los elementos prescritos en la NE 6.4.1.3.
5. El AMO deberá documentar, en el formato y de la manera que resulten aceptables para la Autoridad, la instrucción de todo empleado que requiere esta subsección. El AMO deberá conservar estos expedientes de instrucción por un mínimo de 2 años.

14 CFR 145.165

#### LIMITACIONES DE DESCANSO Y SERVICIO DE LAS PERSONAS QUE DESEMPEÑAN FUNCIONES DE MANTENIMIENTO EN UN AMO

1. Nadie puede ser asignado, ni realizar tareas de mantenimiento, revisión general, modificaciones, reparaciones ni inspecciones de una aeronave o producto aeronáutico a menos que haya tenido como mínimo un período de descanso de 8 horas antes de empezar el turno de trabajo.
2. No se puede asignar a nadie a que realice tareas de mantenimiento, revisión general, modificaciones, reparaciones ni inspecciones de una aeronave o producto aeronáutico por más de 12 horas seguidas.
3. En las situaciones no programadas en las que haya una aeronave o un producto aeronáutico inutilizable, el AMO puede permitir que las personas que realicen las tareas de mantenimiento, revisión general, modificaciones, reparaciones e inspecciones de la aeronave o producto aeronáutico trabajen por:
   1. un máximo de 16 horas seguidas; o
   2. 20 horas en un período de 24 horas seguidas.
4. Al concluir el período de trabajo no programado, el AMO deberá comprobar que toda persona que realice tareas de mantenimiento, revisión general, modificaciones, reparaciones o inspecciones de una aeronave o un producto aeronáutico durante dicho período de servicio no programado tenga un período de descanso obligatorio de 10 horas.
5. El AMO deberá relevar a la persona que realice tareas de mantenimiento, revisión general, modificaciones, reparaciones o inspecciones por 24 horas seguidas en cualquier período de 7 días consecutivos.

14 CFR 121.377

#### EXPEDIENTES DEL PERSONAL GERENCIAL, SUPERVISOR Y CERTIFICADOR

1. Todo AMO deberá mantener una lista del personal gerencial, supervisor y certificador, con los detalles del alcance de su autorización.
2. El AMO deberá informar por escrito al personal certificador del alcance de su autorización.
   1. Al redactar el documento de autorización se deberá describir claramente el alcance al personal certificador y a cualquier persona autorizada que pueda tener que consultar el documento. Cuando se utilicen códigos para definir el alcance, se deberá disponer fácilmente de un documento para la interpretación de estos.
   2. No se deberá obligar al personal certificador a llevar consigo el documento de autorización en todo momento, sino que deberá presentarlo en un plazo razonable a petición de una persona autorizada.
3. Los requisitos detallados acerca de los expedientes del personal gerencial, supervisor, inspector y certificador se detallan en la NE 6.4.1.5.

14 CFR 145.161

#### GESTIÓN DE LA SEGURIDAD

1. Todo AMO deberá implementar un SMS aceptable para la Autoridad, según lo prescrito en la sección 1.6 del presente reglamento.

Anexo 6 de la OACI, Parte I: 8.7.1.3; 8.7.3

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.2.2

Anexo 19 de la OACI: 4.1.1; 4.1.2; 4.1.4

## REGLAS DE OPERACIÓN DE UN AMO

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UN AMO

Nota 1: La definición del manual de procedimientos del AMO es la misma que la de “manual de procedimientos del organismo de mantenimiento” según se describe en la Parte 1 del presente reglamento.

Nota 2: El objetivo del manual de procedimientos del AMO es plasmar la orientación, las instrucciones y los procedimientos del AMO. Cumplir con el contenido del manual garantizará que se cumplan los requisitos dispuestos en esta parte, lo cual constituye requisito previo para obtener y conservar el certificado de AMO.

1. Todo AMO deberá tener su respectivo manual de procedimientos, que se puede publicar en partes separadas. El manual ser enmendará según corresponda para mantener actualizada la información allí contenida.
2. El manual de procedimientos del AMO deberá:
   1. proporcionar orientación clara al personal sobre la manera en que debe desempeñar las funciones conforme a la aprobación expedida por la Autoridad;
   2. explicar la administración del personal y describir sus funciones y responsabilidades, así como la manera de lograr el cumplimiento de los requisitos pertinentes de mantenimiento de la aeronavegabilidad continua; e
   3. incluir una declaración de las políticas y los objetivos del organismo.
3. Si el AMO es también un explotador de servicios aéreos certificado conforme a la Parte 9 del presente reglamento, el manual de procedimientos del AMO y el MCM del explotador se pueden combinar.
4. El manual de procedimientos del AMO y todas las enmiendas posteriores que se efectúen deberán ser aprobados por la Autoridad antes de su uso.
5. El AMO deberá distribuir sin demora copia de todas las enmiendas al manual de procedimientos a todas las organizaciones o personas a las que se haya entregado el manual.
6. El manual de procedimientos del AMO y cualquier otro manual allí señalado deberá:
   1. incluir las instrucciones e información necesarias para permitir que el personal correspondiente desempeñe sus funciones y responsabilidades con un alto grado de seguridad;
   2. tener un formato que sea fácil de modificar y contar con un sistema que permita que el personal determine el estado actual de las modificaciones;
   3. tener la fecha de la modificación más reciente impresa en cada página que la contenga;
   4. no estar en conflicto con ningún reglamento aplicable de [ESTADO] ni con las especificaciones relativas a las operaciones expedidas al organismo; e
   5. incluir referencias al reglamento de la aviación correspondiente.
7. Los requisitos detallados relativos al manual de procedimientos del AMO se prescriben en la NE 6.5.1.1.

Documento 9760 de la OACI, Parte III: 10.3; Adjunto A

Anexo 6 de la OACI, Parte I: 8.7.2.1

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.3.1; 6.3.2; 6.3.3

14 CFR 145.207; 145.209

AC 145-9 de la FAA

#### PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y EL PROGRAMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

1. Todo AMO deberá establecer los procedimientos, aceptables para la Autoridad, que garanticen el uso de prácticas de mantenimiento seguro y el cumplimiento de todos los requisitos pertinentes de esta parte.
2. El AMO garantizará el cumplimiento del párrafo 6.5.1.2(a) de esta subsección mediante:
   1. el establecimiento de un programa independiente de garantía de calidad para supervisar el cumplimiento y la idoneidad de los procedimientos; o
   2. un sistema de inspección para comprobar que todo el mantenimiento se efectúe debidamente.
3. El programa independiente de garantía de calidad del AMO deberá incluir los procedimientos de auditoría contenidos en el manual de procedimientos del AMO y prescritos en el párrafo 4.1.4 de la NE 6.5.1.1.

Anexo 6 de la OACI, Parte I: 8.7.4

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.4

Documento 9760 de la OACI, Parte III: 10.5

#### LISTA DE CAPACIDADES

1. El AMO deberá preparar y conservar una lista actualizada de capacidades aprobada por la Autoridad.
2. El AMO no deberá realizar trabajos de mantenimiento, revisión general, modificaciones, reparaciones ni inspecciones en un producto aeronáutico hasta que el producto figure en la lista de capacidades según lo dispuesto en esta parte.
3. En la lista de capacidades se deberá identificar toda aeronave y producto aeronáutico por marca y modelo u otra nomenclatura que designe el fabricante y deberá ponerse a disposición en el formato y de la manera aceptable para la Autoridad.
4. El AMO deberá incluir una aeronave y un producto aeronáutico en la lista de capacidades solo si están comprendidos en el alcance de las habilitaciones y las clases del certificado de AMO, y hasta que el AMO haya efectuado una autoevaluación conforme a lo establecido en el manual de procedimientos.
5. El AMO deberá hacer la autoevaluación para determinar si cuenta con el alojamiento, instalaciones, equipo, herramientas, materiales, datos técnicos, procesos y personal capacitado para efectuar el trabajo en la aeronave o el producto aeronáutico según se requiere en esta parte. Si el AMO toma esa decisión, deberá incluir la aeronave o el producto aeronáutico en la lista de capacidades.
6. La documentación de la autoevaluación descrita en el párrafo 6.5.1.3(e) de esta subsección deberá estar firmada por el gerente responsable del organismo y el AMO deberá conservarla en sus archivos.
7. Tras incluir una aeronave o un producto aeronáutico en la lista de capacidades, el AMO deberá proporcionar una copia de la lista modificada a la Autoridad que tenga jurisdicción sobre el AMO.
8. La lista de capacidades del AMO deberá estar disponible en las instalaciones para su eventual inspección por parte del público o la Autoridad.
9. La documentación de la autoevaluación deberá estar disponible en las instalaciones para su eventual inspección por parte del público o la Autoridad.

14 CFR 145.215

#### MANTENIMIENTO POR CONTRATO

1. El AMO deberá contar con aprobación para realizar el trabajo que vaya a subcontratar, así como con la capacidad de evaluar la competencia del contratista.
2. El AMO puede subcontratar a un tercero alguna función de mantenimiento para un producto aeronáutico siempre que:
   1. la Autoridad haya aprobado la función de mantenimiento que va a subcontratar al tercero; y
   2. el AMO conserve y ponga a disposición de la Autoridad, en el formato y de la manera aceptables para esta, la siguiente información:
      * 1. las funciones de mantenimiento subcontratadas a terceros; y
      1. el nombre de todo tercero al que el AMO subcontrata las funciones de mantenimiento, así como el tipo de certificado y las habilitaciones, si tiene, que tiene cada uno.
3. El AMO puede subcontratar a una persona sin licencia para que realice una tarea de mantenimiento para un producto aeronáutico siempre que:
   1. la persona sin licencia siga un sistema de control de calidad equivalente al sistema que sigue el AMO;
   2. el AMO permanezca directamente a cargo del trabajo que efectúe la persona sin licencia; y
   3. el AMO verifique, mediante prueba o inspección, que la persona sin licencia haya realizado el trabajo de manera satisfactoria y que los productos aeronáuticos sean aeronavegables antes de aprobar la devolución al servicio.
4. Antes de aprobar la devolución al servicio de un producto aeronáutico tras haber recibido mantenimiento, revisión general, modificaciones o reparaciones que se hayan subcontratado, el AMO deberá verificar, mediante prueba o inspección, que el trabajo se haya realizado de manera satisfactoria y empleando métodos aprobados.

Nota 1: Para los fines de esta subsección, un AMO que realice tareas de mantenimiento para otro AMO dentro del alcance de su propia aprobación no se considera que esté subcontratado.

Nota 2: Un AMO puede incluir una lista de los contratistas que usa en su manual de procedimientos o en un documento separado.

Documento 9760 de la OACI, Parte III: 10.11

14 CFR 145.217

#### ATRIBUCIONES DEL AMO

1. El AMO deberá realizar las siguientes tareas según lo permitido en el presente reglamento y conforme a lo dispuesto en su manual de procedimientos:
   1. dar mantenimiento o modificar una aeronave o un producto aeronáutico para el cual esté habilitado, en el lugar señalado en la aprobación del AMO;
   2. dar mantenimiento a una aeronave o producto aeronáutico para el cual esté habilitado en cualquier lugar, siempre que la necesidad de realizar dicho mantenimiento se deba a que la aeronave o el producto aeronáutico quedaron inutilizables;
   3. realizar las actividades de ayuda de un explotador de servicios aéreos específico cuando el explotador haya solicitado los servicios del AMO en lugares distintos al lugar señalado en el certificado del AMO y el AMO esté habilitado para efectuar el mantenimiento de la aeronave de ese explotador específico en el lugar solicitado en las especificaciones relativas a las operaciones del AMO aprobadas por la Autoridad; y
   4. expedir la aprobación de devolución al servicio en referencia a los párrafos 6.5.1.5(a)(1), (2) y (3) de esta subsección cuando concluya el mantenimiento de acuerdo con las limitaciones aplicables al AMO.
2. El AMO puede dar mantenimiento o modificar una aeronave o un producto aeronáutico para el cual está habilitado en un lugar que no sea el del AMO, si:
   1. la tarea se realizará de la misma manera que cuando se hace en el AMO y de acuerdo con lo dispuesto en esta subparte;
   2. el alojamiento, las instalaciones, equipo, herramientas, materiales, datos técnicos aprobados y personal certificador están disponibles en el lugar donde se realizará el trabajo; y
   3. el manual de procedimientos del AMO establece los procedimientos aprobados que rigen el trabajo que se va a efectuar en un lugar distinto al AMO.
3. El AMO puede subcontratar los trabajos de mantenimiento, revisión general, modificaciones, reparaciones e inspecciones, a excepción de los correspondientes a un producto con certificado de tipo completo, de conformidad con el párrafo 6.5.1.4 de esta parte.

14 CFR 145.201

#### LIMITACIONES DEL AMO

1. El AMO deberá dar mantenimiento o modificar una aeronave o un producto aeronáutico para el cual esté aprobado solo cuando disponga del alojamiento, las instalaciones, equipo, herramientas, materiales, datos técnicos aprobados y personal certificador.
2. Un AMO no deberá subcontratar los trabajos de mantenimiento, revisión general, modificaciones, reparaciones o inspecciones de un producto certificado de tipo completo.
3. El AMO no deberá aprobar la devolución al servicio de una aeronave o un producto aeronáutico después de un trabajo subcontratado de mantenimiento, revisión general, modificaciones, reparaciones o inspecciones sin antes verificar, mediante prueba o inspección, que el trabajo se haya realizado de manera satisfactoria y empleando métodos aprobados.

14 CFR 145.201

#### APROBACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN AL SERVICIO DE UNA AERONAVE O UN PRODUCTO AERONÁUTICO

1. El personal certificador debidamente autorizado deberá aprobar la devolución al servicio cuando quede satisfecho de que el AMO realizó de manera apropiada todo el mantenimiento necesario de la aeronave conforme al manual de procedimientos del AMO.
2. Se deberá requerir la aprobación para la devolución al servicio al concluir el trabajo de mantenimiento de un producto aeronáutico o montaje que se haga fuera de la aeronave.
3. Se deberá usar la aprobación para la devolución al servicio de una aeronave o un producto aeronáutico o montaje que cumpla con los siguientes criterios:
   * 1. La aprobación para devolución al servicio deberá contener la frase siguiente: “Certifica que el trabajo especificado se realizó de conformidad con los reglamentos vigentes y en referencia a dicho trabajo, la aeronave o el producto aeronáutico se considera aprobado para volver al servicio”.
     2. Toda aprobación para volver al servicio deberá hacer referencia a los datos especificados en las instrucciones de mantenimiento del fabricante o en las instrucciones para el mantenimiento de la aeronavegabilidad.
     3. Cuando las instrucciones incluyan el requisito de comprobar que la cifra correspondiente a una dimensión o una prueba se encuentra dentro de un intervalo de tolerancia determinado, en contraposición una tolerancia general, se deberá dejar constancia de la cifra correspondiente a dicha dimensión o prueba. No basta con afirmar que la cifra correspondiente a la dimensión o la prueba se encuentra dentro del intervalo de tolerancia.
     4. La fecha en que se efectuó el mantenimiento deberá indicar el momento en que se realizó el mantenimiento en relación con cualquier limitación de vida útil o de revisión general en cuanto a fecha, horas de vuelo, ciclos, aterrizajes, etc., según corresponda.
     5. Cuando se hayan realizado tareas extensivas de mantenimiento, para aprobar la devolución al servicio, bastará con indicar el tipo de mantenimiento que se realizó, siempre y cuando se adjunte una referencia al registro de mantenimiento con todos los detalles de las tareas realizadas. La información sobre las dimensiones se deberá adjuntar al registro de mantenimiento.
     6. La persona que aprueba la devolución al servicio deberá usar la firma completa y, de preferencia, un sello de certificación, salvo en el caso en que dicha aprobación se expida con un sistema de computadora. En este último caso, la Autoridad debe tener forma de saber que solo esa persona en particular puede expedir la aprobación electrónica para la devolución al servicio.
     7. A fin de aprobar la devolución al servicio de un producto aeronáutico que haya recibido mantenimiento fuera de la aeronave, se requiere que dicha aprobación esté acompañada de una AAT relativa al mantenimiento realizado y otra aprobación para devolver al servicio a la aeronave en que se indique que el mantenimiento se realizó debidamente. El AMO deberá asentar la aprobación para devolver al servicio a la aeronave en la sección de registros de mantenimiento del libro técnico de la aeronave.
     8. Cuando un producto aeronáutico vuelva al servicio, el AMO deberá completar una AAT en el formato y de la manera prescrita en la NE 6.5.1.7.

Documento 9760 de la OACI, Parte III: 10.9.1

Orden 8130.21H de la FAA; formulario 8130-3 de la FAA

Anexo 6 de la OACI, Parte I: 8.8.1; 8.8.2

Anexo 6 de la OACI, Parte III: Sección II: 6.7.1; 6.7.2

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.8.1; 6.8.2

14 CFR 43.5

#### REGISTROS DE MANTENIMIENTO

1. El AMO deberá registrar, en el formato y de la manera que resulte aceptable para la Autoridad, todos los detalles del trabajo de mantenimiento efectuado.
2. El AMO deberá proporcionar una copia de toda aprobación de devolución al servicio al explotador de servicios aéreos, junto con una copia de los datos de aeronavegabilidad específicos que se hayan utilizado para las reparaciones o modificaciones efectuadas.
3. El AMO deberá conservar una copia de todos los registros de mantenimiento detallados y los datos de aeronavegabilidad conexos por 2 años a partir de la fecha en que se haya devuelto al servicio la aeronave o el producto aeronáutico a los que se refiera el trabajo realizado por el AMO.
4. Toda persona que realice tareas de mantenimiento, revisión general, modificaciones, reparaciones o inspecciones en una aeronave o un producto aeronáutico deberá hacer una anotación en el registro de mantenimiento de ese equipo que contenga:
   1. Una descripción y una referencia a los datos que sean aceptables para la Autoridad acerca del trabajo efectuado.
   2. La fecha de terminación del trabajo efectuado.
   3. El nombre de la persona que realizó el trabajo si no es la misma persona que se menciona en esta subsección.
   4. Si el trabajo efectuado en la aeronave o el producto aeronáutico se realizó de manera satisfactoria, la firma autorizada, el número del certificado del AMO y el tipo de licencia o certificado que posee la persona que aprueba el trabajo.
   5. La firma autorizada, el número del certificado del AMO y el tipo de licencia que posee la persona que aprueba o desaprueba la devolución al servicio de la aeronave o el producto aeronáutico.

Nota: La firma constituye la aprobación para volver al servicio solo en cuanto al trabajo realizado.

1. Además de la anotación que se requiere en el párrafo 6.5.1.8(d) de esta subsección, toda persona que efectúe una reparación mayor o una modificación importante deberá registrar ese trabajo en el formulario y disponer de ese formulario de la manera prescrita en la NE 5.6.1.1(B).
2. Nadie deberá describir en ninguna anotación ni formulario obligatorios de mantenimiento que se sometió una aeronave o un producto aeronáutico a una revisión general a menos que:
   1. empleando métodos, técnicas y prácticas aceptables para la Autoridad, se los haya desmontado, limpiado, inspeccionado conforme a lo permitido, reparado según era necesario y vuelto a montar; y
   2. se los haya sometido a pruebas conforme a estándares y datos técnicos aprobados, o según los estándares y datos técnicos vigentes y aceptables para la Autoridad que hayan sido elaborados y documentados por el titular del TC o del STC, o por la aprobación de un material, pieza de repuesto proceso o dispositivo según una TSO.
3. Nadie puede describir en ninguna anotación ni formulario obligatorios de mantenimiento que una aeronave u otro producto aeronáutico fue reconstruido, a menos que haya sido:
   1. desmontado, limpiado e inspeccionado según lo permitido;
   2. reparado según era necesario; y
   3. vuelto a montar y sometido a pruebas con los mismos límites y tolerancias que un artículo nuevo, utilizando piezas nuevas o usadas que se ajusten o bien a los límites y las tolerancias de las piezas nuevas o bien respondan a dimensiones aprobadas mayores o menores.
   4. Nadie puede aprobar la devolución al servicio una aeronave o un producto aeronáutico que haya sido objeto de una reparación o modificación, a menos que:
   5. se haya hecho la anotación correspondiente en el registro de mantenimiento apropiado; y
   6. el formulario de reparación o modificación autorizado o proporcionado por la Autoridad haya sido firmado de la manera prescrita por esta.
4. Si una reparación o modificación da lugar a un cambio en las limitaciones de utilización de la aeronave o de los datos de vuelo contenidos en el AFM del fabricante, esas limitaciones de utilización o datos de vuelo se deberán modificar y describir debidamente según lo prescriba la Autoridad.
5. ANOTACIONES EN LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO PARA INSPECCIONES. La persona que aprueba o desaprueba la devolución al servicio de una aeronave tras una inspección realizada conforme al presente reglamento deberá hacer una anotación en el registro de mantenimiento de ese equipo que contenga la información siguiente:
   1. el tipo de inspección y una descripción breve del alcance de la inspección;
   2. la fecha de la inspección y el tiempo total que la aeronave estuvo en servicio;
   3. la firma autorizada, el número de certificado del AMO y el tipo de licencia que posee la persona que aprueba o desaprueba la devolución al servicio de la aeronave o el producto aeronáutico, o partes de estos;
   4. si se determina que la aeronave es aeronavegable y se aprueba la devolución al servicio, la declaración siguiente o una similar: “Certifico que esta aeronave fue inspeccionada conforme a una inspección [TIPO] y se determinó que está en condiciones de aeronavegabilidad”;
   5. si no se aprueba la devolución al servicio de la aeronave porque necesita mantenimiento o incumple las especificaciones aplicables, las AD u otros datos aprobados, la declaración siguiente o una similar: “Certifico que esta aeronave fue inspeccionada conforme a una inspección [TIPO] y que se entregó al propietario o explotador de la aeronave una lista de las discrepancias y los elementos no aeronavegables con fecha [MM/DD/AAAA]”; y
   6. si la inspección se realiza conforme a un programa de inspección estipulado en esta parte, en la anotación se deberá indicar el programa de inspección utilizado, con una declaración que afirme que la inspección se realizó conforme a las inspecciones y los procedimientos de ese programa en particular.
6. LISTA DE DISCREPANCIAS. Si la persona que realiza la inspección que se requiere según esta parte concluye que la aeronave no es aeronavegable o que no se ajusta a lo dispuesto en la ficha técnica aplicable del certificado de tipo, las AD u otros datos aprobados de los que depende la aeronavegabilidad, esa persona deberá entregar al propietario o explotador de la aeronave una lista firmada y fechada de dichas discrepancias.

Anexo 6 de la OACI, Parte I: 8.7.7.1; 8.7.7.2

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.7.1; 6.7.2; 6.7.3

Documento 9760 de la OACI, Parte III: 10.8

14 CFR 145.219

#### DATOS DE AERONAVEGABILIDAD: INSTRUCCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DE LA AERONAVEGABILIDAD

1. El AMO deberá recibir de la Autoridad, la organización de diseño de la aeronave o el producto aeronáutico y cualquier otra organización de diseño aprobada en el Estado de fabricación o el Estado de diseño, según corresponda, todos los datos de aeronavegabilidad apropiados que comprueben que se realizó el trabajo mencionado.

Nota: La Autoridad puede clasificar como obligatorios los datos provenientes de otra autoridad u organismo y exigir que el AMO los conserve.

1. Cuando el AMO modifique los datos de aeronavegabilidad especificados en el párrafo 6.5.1.9(a) de esta subsección conforme a un formato o una presentación más útiles para sus actividades de mantenimiento, el AMO deberá presentar a la Autoridad una enmienda de su manual de procedimientos para que la Autoridad acepte las modificaciones propuestas.
2. Todos los datos de aeronavegabilidad que utilice el AMO se deberán mantener actualizados y disponibles para todo el personal que necesite acceder a esos datos para desempeñar sus obligaciones.
3. Los requisitos detallados para los datos de aeronavegabilidad se prescriben en la NE 6.5.1.9.

Documento 9760 de la OACI, Parte III: 10.6.2.1

14 CFR 145.109(d)

#### NOTIFICACIÓN DE CONDICIONES NO AERONAVEGABLES

1. El AMO deberá informar a la Autoridad y a la organización de diseño de la aeronave del Estado de diseño de toda falla, mal funcionamiento, defecto u otros sucesos detectados que podrían constituir un peligro grave para la aeronave.
2. Los informes se deberán hacer en el formato y de la manera que prescriba la Autoridad y contener toda la información acerca de la condición de la que el AMO tenga conocimiento. El informe deberá contener por lo menos los datos siguientes:
   1. el número de matrícula de la aeronave;
   2. el tipo, la marca y el modelo del producto aeronáutico;
   3. la fecha en que se detectó la falla, el mal funcionamiento, defecto u otro suceso;
   4. el tiempo transcurrido desde la última revisión general, si corresponde;
   5. la naturaleza de la falla, el mal funcionamiento, defecto u otro suceso;
   6. la causa aparente de la falla, el mal funcionamiento, defecto u otro suceso; y
   7. otra información pertinente que sea necesaria para identificar y determinar de la manera más completa la gravedad o la medida correctiva.
3. Cuando el AMO sea contratado por el titular de un AOC para realizar tareas de mantenimiento, ese AMO deberá informar al titular del AOC de cualquier falla, mal funcionamiento, defecto u otro suceso que afecte el mantenimiento de la aeronavegabilidad de la aeronave u otro producto aeronáutico.
4. Los informes se deberán realizar cuanto antes y, sin excepción, en los 3 días posteriores a que el AMO haya detectado la falla, el mal funcionamiento, defecto u otro suceso al que se refiera el informe.

Nota: La OACI y la FAA usan el término “notificación de dificultades en servicio”. La EASA usa el término “notificación de sucesos”.

Anexo 6 de la OACI, Parte I: 8.5.1; 8.5.2

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 4.2.3.1(f); 4.2.4

Documento 9760 de la OACI; 14 CFR 145.221

#### NORMAS DE PERFORMANCE DE UN AMO

1. Todo AMO que realice trabajos de mantenimiento, revisión general, modificaciones, reparaciones o inspecciones para un explotador de servicios aéreos que esté certificado conforme a la Parte 9 del presente reglamento, tenga un programa de mantenimiento aprobado según el párrafo 9.5.1.12 y cuente con un programa de confiabilidad aprobado según el párrafo 9.4.1.13 deberá realizar dichos trabajos de acuerdo con los manuales del titular del AOC.
2. A excepción de lo dispuesto en el párrafo 6.5.1.11(a) de esta subsección, todo AMO deberá realizar las tareas de mantenimiento conforme a los requisitos aplicables de la Parte 5 del presente reglamento.
3. Todo AMO deberá tener una versión actualizada de todos los manuales de servicio del fabricante, las instrucciones y los SB relacionados con el producto aeronáutico al que brinda mantenimiento o modifica.
4. Además, el AMO que posea una habilitación de aviónica deberá cumplir con los requisitos de la Parte 5 del presente reglamento que se aplican a los sistemas electrónicos y deberá usar materiales que sigan las especificaciones aprobadas del equipo apropiado para su habilitación. Asimismo, deberá utilizar aparatos de prueba, equipo de taller, normas de performance, métodos de prueba, modificaciones y calibraciones que se ajusten a las especificaciones o instrucciones del fabricante, las especificaciones aprobadas y, salvo mención en contrario, las prácticas seguras aceptadas del sector de la aviónica de aeronaves.

14 CFR 145.205

REGLAMENTO MODELO DE LA AVIACIÓN CIVIL

[ESTADO]

PARTE 6. NORMAS DE EJECUCIÓN

VERSIÓN 2.9

NOVIEMBRE DE 2019

Para facilitar la referencia, el número asignado a cada NE corresponde al reglamento conexo. Por ejemplo, la NE 6.2.1.3 indica una norma que se exige en el párrafo 6.2.1.3 de esta parte.

[ESTA PÁGINA SE HA DEJADO EN BLANCO INTENCIONALMENTE.]

## PARTE 6. NORMAS DE EJECUCIÓN

#### [NE 6.2.1.3](#_Certificate_and_Operations) CERTIFICADO DE AMO

1. El certificado de ATO expedido por la Autoridad tendrá el formato que se presenta a continuación:

| ***Certificado de organismo de mantenimiento reconocido***  Número:  El presente certificado se expide a:  con sede comercial principal en:  tras determinar que el organismo precedente satisface plenamente los requisitos dispuestos en la [PARTE 6 DEL REGLAMENTO DE LA AVIACIÓN CIVIL] relativos al establecimiento de un organismo de mantenimiento reconocido y que está facultado para operar en calidad de tal con las habilitaciones que se mencionan a continuación:  Este certificado seguirá vigente, a menos que sea cancelado, suspendido o revocado, hasta:  [ingresar una fecha que sea 12 meses posterior a la primera expedición, o 24 meses posterior a la segunda y a cualquier otra expedición ulterior]. | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Fecha de expedición: dd/mm/aaaa |  | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  | Nombre en letra de imprenta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  | Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | Este certificado no es transferible. | | |  |

Formulario de la CAA con fecha 11/2019

#### NE 6.2.1.5 SOLICITUD DE CERTIFICADO O HABILITACIONES DE AMO

1. La siguiente solicitud se deberá usar para un certificado o habilitaciones de AMO.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **caa_meravia** | | **SOLICITUD DE UN CERTIFICADO O HABILITACIONES  DE ORGANISMO DE MANTENIMIENTO RECONOCIDO** | | | | | | | | |
| **1. Nombre del solicitante, número, dirección y ubicación del organismo de mantenimiento reconocido (AMO):** | | | | | | | | | | |
| a. Nombre oficial del solicitante: | | | | | | | | b. Número anterior a la certificación: | | |
| c. Dirección postal oficial del solicitante (calle, número, ciudad, estado o provincia y código postal): | | | | | | | | d. Lugar donde se prestan los servicios: | | |
| e. Nombre con el que presta servicios: | | | | | | | | | | |
| **2. Motivos de la presentación:** | | | | | | | | | | |
| Solicitud original de certificado y habilitación  Cambio de habilitación  Cambio de lugar o alojamiento e instalaciones  Cambio de propietario | | | | | Otro (especificar) | | | | | |
| **3. Habilitaciones que solicita:** | | | | | | | | | | |
| **Célula**  Clase 1  Clase 2  Clase 3  Clase 4 | **Grupo propulsor**  Clase 1  Clase 2  Clase 3 | | **Hélice**  Clase 1  Clase 2 | | | **Aviónica o radio**  Clase 1  Clase 2  Clase 3 | | | **Vuelo por instrumentos**  Clase 1  Clase 2  Clase 3  Clase 4 | **Accesorios**  Clase 1  Clase 2  Clase 3 |
| **Limitada**  Célula  Grupo propulsor  Hélice | Aviónica o radio  Vuelo por instrumentos  Accesorios | | | Servicio especializado (enumerar las especificaciones de procesos) | | | | | | |
| **4. Lista de las funciones de mantenimiento subcontratadas a un organismo de mantenimiento externo:** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **5. Certificación del solicitante:** | | | | | | | | | | |
| Nombre del propietario (incluir el nombre del propietario, de todos los socios o de la sociedad, así como el estado o provincia, país y fecha de constitución): | | | | | | | | | | |
| *Por el presente certifico que he sido autorizado por el AMO indicado en el punto 1 anterior para presentar esta solicitud y que las declaraciones adjuntas a esta son verdaderas y correctas a mi leal saber y entender.* | | | | | | | | | | |
| Firma de persona autorizada: | | | | | | | Fecha (dd/mm/aaaa): | | | |
| Nombre en letra de molde de la firma de persona autorizada: | | | | | | | Cargo: | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Para uso exclusivo de la CAA* | **Registro de acción  Inspección del organismo de mantenimiento reconocido** | | | | | *Para uso exclusivo de la CAA* |
| **6. Observaciones (identificar por número de objeto; incluir las deficiencias o discrepancias encontradas y las habilitaciones denegadas):** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **7. Resultados y recomendaciones:** | | | | | | |
| Se determinó que el AMO cumple con lo dispuesto en la Parte 6 del reglamento de la aviación.  Se determinó que el AMO cumple con lo dispuesto en la Parte 6 del reglamento de la aviación, a excepción de las deficiencias o discrepancias enumeradas en el Punto 6.  Se recomienda expedir el certificado con las habilitaciones solicitadas.  Se recomienda expedir el certificado con las habilitaciones solicitadas (EXCEPTO las enumeradas en el Punto 6). | | | | | | |
| **8. Fecha de la inspección (dd/mm/aaaa):** | | | | | | |
| **9. Oficina de la CAA** | | **Firma de los inspectores** | | **Nombre de los inspectores en letra de molde** | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| **10. Inspector supervisor o asignado:** | | | | | | |
| A. Medida adoptada | | | | | | |
| Aprobada, como se muestra en el certificado. Expedido en la fecha indicada. | | | | | | |
| No aprobada | | | | | | |
| B. Certificado expedido | | | | | | |
| Número | | | Firma del inspector | | | |
| Fecha (dd/mm/aaaa) | | | Nombre del inspector en letra de molde | | Título | |

Formulario de la CAA fechado 11/2019

#### NE 6.2.1.14 SISTEMA DE CALIDAD

1. A fin de demostrar que cumple con lo dispuesto en el párrafo 6.2.1.14 de esta parte, el AMO deberá establecer su sistema de calidad conforme a las instrucciones y la información prescritas en los párrafos a continuación.

|  |
| --- |
| 1. Generalidades |
| * 1. Terminología. |
| * + 1. Los términos utilizados en el contexto del requisito de un sistema de calidad para un AMO tienen los siguientes significados: |
| * + - 1. **Gerente responsable.** Persona aceptable para la Autoridad que tiene autoridad corporativa para asegurar que todas las funciones de mantenimiento se puedan financiar y realizar al nivel que exige la Autoridad y a cualquier otro requisito que imponga el AMO. |
| * + - 1. Garantía de calidad. A diferencia del control de calidad, la garantía de calidad se refiere a las actividades propias de las áreas de auditoría técnica, comercial y de sistemas. Conjunto de acciones predeterminadas, sistemáticas y necesarias para dar la confianza suficiente de que un producto o servicio cumple los requisitos de calidad. |
| * 1. Propósito del sistema de calidad. |
| * + 1. El sistema de calidad permitirá que el AMO supervise el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, el manual de procedimientos del AMO y otras normas especificadas por el AMO o la Autoridad a fin de garantizar el uso de prácticas de mantenimiento seguras, así como aeronaves y productos aeronáuticos aeronavegables. |
| * 1. Estructura orgánica. |
| * + 1. El AMO puede especificar la estructura básica del sistema de calidad según el tamaño y la complejidad del AMO que se va a supervisar. |
| * + 1. El AMO se deberá categorizar en función del número de empleados a tiempo completo que posee. Para los sistemas de calidad, los AMO que tienen 5 empleados o menos a tiempo completo se consideran “muy pequeños” y los que tienen entre 6 y 20 empleados a tiempo completo, se consideran “pequeños”. En este contexto, “tiempo completo” se refiere a todo empleado que trabaja un mínimo de 35 horas a la semana sin contar las vacaciones. |
| * + 1. Los sistemas de calidad complejos tal vez no resulten apropiados para los organismos pequeños o muy pequeños; además, el trabajo administrativo que supone redactar manuales y procedimientos de calidad para un sistema complejo puede exceder los recursos de los que dispone el AMO. Por lo tanto, se acepta que un AMO adapte su sistema de calidad al tamaño y la complejidad del organismo y que asigne los recursos correspondientes. |
| * + 1. Para los AMO pequeños y muy pequeños tal vez se puede establecer un programa de garantía de calidad en el que se use una lista de verificación. La lista de verificación deberá ir acompañada de un calendario que requiera completar todos los elementos de la lista en un plazo determinado, junto con una declaración en que se confirme que la alta gerencia realizó la revisión periódica. Se debe hacer una revisión ocasional e independiente del contenido de la lista de verificación y del logro de la garantía de calidad. |
| * + 1. Un AMO pequeño puede decidir recurrir a auditores internos o externos o una combinación de ambos. En esas circunstancias, sería aceptable que las auditorías de calidad fueran responsabilidad de especialistas externos u organizaciones cualificadas en nombre del gerente de calidad. |
| * 1. Alcance. |
| * + 1. Como mínimo, el sistema de calidad deberá contener: |
| * + - 1. la terminología pertinente; |
| * + - 1. los requisitos aplicables del presente reglamento; |
| * + - 1. otras normas y métodos de mantenimiento del organismo; |
| * + - 1. una descripción del organismo y la estructura orgánica; |
| * + - 1. identificación de las personas encargadas de organizar, establecer y administrar el programa de garantía de calidad, y una descripción de sus obligaciones y responsabilidades; |
| * + - 1. las partes correspondientes de manuales, informes y registros, y una lista de distribución de todas las copias controladas; |
| * + - 1. la política de calidad del organismo; |
| * + - 1. los procedimientos de calidad; |
| * + - 1. un programa de garantía de calidad que incluya: |
| * + - * 1. el calendario del proceso de supervisión; |
| * + - * 1. los procedimientos de auditoría; |
| * + - * 1. los procedimientos de notificación; |
| * + - * 1. los procedimientos para medidas correctivas y de seguimiento; y |
| * + - * 1. un sistema de registros. |
| * + - 1. Los recursos financieros, materiales y humanos requeridos; y |
| * + - 1. los requisitos de instrucción. |
| * 1. Atributos de seguridad. |
| * + 1. Cuando corresponda, el AMO deberá incorporar a sus políticas, procedimientos y procesos los siguientes atributos de seguridad: |
| * + - 1. autoridad; |
| * + - 1. responsabilidad; |
| * + - 1. procedimientos; |
| * + - 1. controles; |
| * + - 1. mediciones de los procesos; e |
| * + - 1. interfaces. |
| * 1. Documentación pertinente. |
| * + 1. El sistema de calidad requerido se puede documentar en el manual de procedimientos del AMO o en un manual de calidad separado. En cualquiera de los dos casos, la documentación deberá: |
| * + - 1. contener las instrucciones y la información que permitan que el personal en cuestión desempeñe sus funciones con un alto grado de seguridad; |
| * + - 1. ser fácil de modificar; |
| * + - 1. permitir que el personal determine el estado actual de modificación; |
| * + - 1. tener la fecha de la última modificación en cada página; |
| * + - 1. no estar en conflicto con ningún reglamento aplicable ni con las especificaciones relativas a las operaciones del organismo; y |
| * + - 1. hacer referencia a los reglamentos aplicables. |
| * + 1. Todo documento que se defina en la estructura del sistema de calidad del AMO se deberá someter a un control de documentos. Los procedimientos para el control de documentos deberán garantizar que la documentación: |
| * + - 1. esté autorizada; |
| * + - 1. sea suficiente; |
| * + - 1. tenga clasificación de seguridad; |
| * + - 1. se complete empleando uniformidad de criterios; |
| * + - 1. se modifique y enmiende según corresponda; |
| * + - 1. se distribuya adecuadamente; |
| * + - 1. se almacene adecuadamente; |
| * + - 1. se revise periódicamente; y |
| * + - 1. se destruya debidamente. |
| * 1. Política de calidad. |
| * + 1. El AMO deberá redactar una declaración formal de la política de la calidad que constituya un compromiso del gerente responsable de lo que se prevé lograr con el sistema de calidad. |
| * + 1. La política de calidad deberá reflejar el cumplimiento inicial y continuo de lo dispuesto en el presente reglamento, el manual de procedimientos del AMO y demás requisitos definidos por el AMO o la Autoridad. |
| * + 1. La política de calidad deberá definir claramente el objetivo, la estructura, los principios y objetivos y todos los servicios que presta el AMO. |
| * 1. Gestión de calidad. |
| * + 1. El gerente responsable deberá ser el responsable general del sistema de calidad del AMO, que incluye la frecuencia, el formato y la estructura de las actividades de evaluación interna que realiza la gerencia según se prescribe en el párrafo 2.9 de esta NE. |
| * + 1. La función del gerente de calidad es supervisar el cumplimiento y la idoneidad de los procedimientos necesarios para garantizar el uso de métodos de mantenimiento seguros, así como aeronaves y productos aeronáuticos aeronavegables, como exige el presente reglamento. |
| * + 1. El gerente de calidad será el encargado de asegurar que el programa de garantía de calidad se establezca, implemente y actualice debidamente. |
| * + 1. El gerente de calidad deberá: |
| * + - 1. rendir cuentas al gerente responsable; |
| * + - 1. ser ajeno al personal gerencial requerido; y |
| * + - 1. tener acceso a todas las partes del AMO y, cuando sea necesario, al organismo de cualquier contratista o subcontratista. |
| * + 1. En el caso de un AMO pequeño o muy pequeño, según la definición del párrafo 1.3.3 de esta NE, los puestos del gerente responsable y del gerente de calidad se pueden combinar. |
| * 1. Sistema de retroalimentación. |
| * + 1. El sistema de calidad deberá incluir un sistema de retroalimentación al gerente responsable para asegurar que se definan y se aborden oportunamente las medidas correctivas. |
| * + 1. En el sistema de retroalimentación se deberá mencionar al responsable de rectificar las discrepancias y los incumplimientos en cada caso en particular, así como el procedimiento que se debe seguir si la medida correctiva no se aplica en el plazo correspondiente. |
| 1. Programa de garantía de calidad |
| * 1. Introducción. |
| * + 1. El programa de garantía de calidad deberá incluir todas las medidas planificadas y sistemáticas necesarias para inspirar confianza en que las funciones de mantenimiento se realicen conforme a los requisitos, las normas y los procedimientos aplicables. |
| * 1. Plan del programa de garantía de calidad. |
| * + 1. El AMO deberá describir las funciones, responsabilidades, procedimientos y organización relativos a la garantía de calidad en un plan del programa. |
| * + 1. Los términos y los elementos que se definan en el plan deberán ser coherentes con los descritos en el manual de procedimientos del AMO. |
| * + 1. Se deberán distribuir copias del plan del programa a todo el personal correspondiente. |
| * + 1. Las modificaciones se deberán hacer según sea necesario para asegurar que el plan siga reflejando las funciones, responsabilidades, procedimientos y organización actuales de la garantía de calidad del organismo. |
| * 1. Supervisión. |
| * + 1. El objetivo de supervisar el sistema de calidad consiste principalmente en investigar y evaluar la eficacia de dicho sistema y cerciorarse de que se cumpla en todo momento con los estándares definidos de política y de mantenimiento. |
| * + 1. La actividad de supervisión se basa en: |
| * + - 1. inspecciones de calidad; |
| * + - 1. auditorías de calidad; |
| * + - 1. medidas correctivas; y |
| * + - 1. seguimiento. |
| * + 1. El AMO deberá establecer y publicar un procedimiento de calidad para supervisar continuamente el cumplimiento de lo dispuesto en la legislación. Esta actividad de supervisión tendrá por objeto eliminar las causas del desempeño insatisfactorio. |
| * + 1. Todo incumplimiento detectado como resultado de la supervisión se deberá comunicar al gerente responsable de adoptar las medidas correctivas o, si corresponde, al gerente responsable. Se deberá dejar constancia del incumplimiento a fin de investigar más a fondo para identificar la causa y permitir que se recomiende la medida correctiva pertinente. |
| * 1. Inspección de calidad. |
| * + 1. El principal objetivo de realizar una inspección de calidad es observar un suceso en particular, una acción, un documento, etc., para ver si se ajustan a los procedimientos y los requisitos establecidos en el logro del suceso y si se alcanzan las normas requeridas. |
| * + 1. Los temas típicos de las inspecciones de calidad son: |
| * + - 1. segregación y tamaño de las instalaciones; |
| * + - 1. espacio de oficinas; |
| * + - 1. ambiente de trabajo; |
| * + - 1. almacenamiento; |
| * + - 1. cambios en la gerencia; |
| * + - 1. cantidad de personal y plan de horas hombre; |
| * + - 1. proceso de competencia; |
| * + - 1. cualificación del personal certificador; |
| * + - 1. expedientes del personal certificador; |
| * + - 1. expedición de autorizaciones; |
| * + - 1. equipo adecuado; |
| * + - 1. control y calibración del equipo; |
| * + - 1. datos aprobados conservados; |
| * + - 1. datos de mantenimiento modificados; |
| * + - 1. disponibilidad de datos; |
| * + - 1. datos actualizados; |
| * + - 1. devolución de las aeronaves al servicio; |
| * + - 1. contenido de los documentos de aprobación; |
| * + - 1. control de la aprobación; |
| * + - 1. detalles en los documentos de trabajo; |
| * + - 1. conservación de registros; |
| * + - 1. informes de resultados de condiciones no aeronavegables; |
| * + - 1. órdenes de trabajo claras; |
| * + - 1. procedimientos conforme al manual de procedimientos del AMO; |
| * + - 1. proveedores y subcontratistas; |
| * + - 1. aceptación de piezas; |
| * + - 1. control de piezas en el lugar de almacenamiento; |
| * + - 1. uso de herramientas; |
| * + - 1. normas de limpieza; |
| * + - 1. control de reparaciones; |
| * + - 1. terminación del programa de mantenimiento de aeronaves; |
| * + - 1. control de las AD; |
| * + - 1. control de las modificaciones; |
| * + - 1. control de los documentos de trabajo; |
| * + - 1. resultados del mantenimiento básico; |
| * + - 1. separación de las piezas defectuosas; |
| * + - 1. piezas enviadas a contratistas externos; |
| * + - 1. sistemas de mantenimiento por computadora; |
| * + - 1. funcionamiento del grupo propulsor; |
| * + - 1. procedimientos de aeronaves; |
| * + - 1. control de piezas del mantenimiento de línea; |
| * + - 1. control del mantenimiento de línea; |
| * + - 1. control de defectos de línea; |
| * + - 1. libro técnico de la aeronave: terminación de la sección de registros de mantenimiento; |
| * + - 1. piezas de utilización común y prestadas; |
| * + - 1. devolución de piezas defectuosas a la base; |
| * + - 1. control de exenciones de mantenimiento de productos; |
| * + - 1. control de desviaciones de procedimientos; |
| * + - 1. control de servicios especiales (NDI); |
| * + - 1. equipos de trabajo del contratista; |
| * + - 1. auditoría de productos; |
| * + - 1. control de privilegios y ubicaciones; |
| * + - 1. control de limitaciones; y |
| * + - 1. control de cambios. |
| * + 1. Los métodos típicos usados en las inspecciones de calidad para el mantenimiento son, entre otros: |
| * + - 1. muestreo de productos: la inspección de una muestra representativa de productos aeronáuticos de la flota de aeronaves; |
| * + - 1. muestreo de defectos: la inspección de la performance tras rectificar los defectos; |
| * + - 1. muestreo de concesiones: la inspección de cualquier concesión de no realizar el mantenimiento a tiempo; |
| * + - 1. muestreo de mantenimiento puntual: la inspección del momento (horas de vuelo, tiempo de calendario, ciclos de vuelo, etc.) en que las aeronaves y los productos aeronáuticos se llevan a mantenimiento; e |
| * + - 1. informes de muestra de las condiciones no aeronavegables y los errores de mantenimiento en aeronaves y componentes. |
| * 1. Auditoría de la calidad. |
| * + 1. Una auditoría de la calidad es un examen sistemático e independiente para determinar si las actividades de calidad y sus resultados se ajustan a los arreglos planificados, y si dichos arreglos se ejecutan de manera eficaz y son apropiados para alcanzar los objetivos. |
| * + 1. Las auditorías deberán incluir, como mínimo, los siguientes procedimientos y procesos de garantía de calidad: |
| * + - 1. una declaración en que se explique el alcance de la auditoría; |
| * + - 1. planificación y preparación; |
| * + - 1. recopilación y registro de pruebas; y |
| * + - 1. análisis de las pruebas. |
| * + - 1. Inspecciones de: |
| * + - * 1. aeronaves que reciben el mantenimiento programado; |
| * + - * 1. datos de aeronavegabilidad; |
| * + - * 1. provisiones y procedimientos de almacenamiento; |
| * + - * 1. instalaciones de mantenimiento; y |
| * + - * 1. procedimientos generales de control de la aeronavegabilidad del AMO. |
| * + 1. Las técnicas que contribuyen a una auditoría efectiva son: |
| * + - 1. entrevistas o conversaciones con el personal; |
| * + - 1. revisión de los documentos publicados; |
| * + - 1. examen de una muestra adecuada de registros; |
| * + - 1. observación de las actividades que integran la operación; y |
| * + - 1. conservación de los documentos y los registros de las observaciones. |
| * 1. Auditores. |
| * + 1. Un AMO puede decidir, según la complejidad del organismo, si empleará a un equipo dedicado de auditores o a un solo auditor. En cualquiera de los dos casos, el auditor o el equipo de auditores deberá tener la experiencia pertinente en mantenimiento. |
| * + 1. Las responsabilidades de los auditores se deberán definir claramente en la documentación correspondiente. |
| * 1. Independencia de los auditores. |
| * + 1. Los auditores no deberán tener ninguna intervención diaria en el ámbito de la actividad de mantenimiento que vayan a auditar. El AMO, además de emplear los servicios de personal dedicado a tiempo completo que pertenezca a un departamento de calidad separado, puede asumir la supervisión de áreas o de actividades específicas empleando auditores a tiempo parcial. Un AMO cuya estructura y tamaño no justifiquen el empleo de auditores a tiempo completo, puede asumir la función de auditoría empleando personal a tiempo parcial que pertenezca a su propio organismo o a un tercero según los términos de un acuerdo aceptable para la Autoridad. En todos los casos, el AMO deberá establecer procedimientos adecuados para cerciorarse de que los encargados directos de las actividades que se van a auditar no sean parte del equipo de auditoría. Cuando se empleen auditores externos, es esencial que todo especialista externo conozca el tipo de organismo o mantenimiento que realiza el AMO. |
| * + 1. En el programa de garantía de calidad del AMO se deberá identificar a las personas de la compañía que tengan la experiencia, responsabilidad y autoridad para: |
| * + - 1. realizar auditorías e inspecciones de la calidad como parte de la garantía continua de calidad; |
| * + - 1. identificar y asentar inquietudes o resultados, y las pruebas necesarias que justifiquen esas inquietudes o resultados; |
| * + - 1. aplicar o recomendar soluciones a las inquietudes o resultados por medio de los canales designados de notificación; |
| * + - 1. verificar que las soluciones se implementen en un plazo determinado; y |
| * + - 1. depender directamente del gerente de calidad. |
| * 1. Alcance de la auditoría. |
| * + 1. El AMO deberá supervisar el cumplimiento de los procedimientos de mantenimiento que haya elaborado para asegurar el uso de prácticas de mantenimiento seguras, así como de aeronaves y productos aeronáuticos aeronavegables y la utilidad del equipo de mantenimiento y de seguridad. Para ello, deberá supervisar, como mínimo y cuando corresponda: |
| * + - 1. el organismo; |
| * + - 1. los planes y objetivos de la compañía; |
| * + - 1. los procedimientos de mantenimiento; |
| * + - 1. la certificación del AMO y las especificaciones relativas a las operaciones; |
| * + - 1. la supervisión; |
| * + - 1. la masa, el centrado y la carga de la aeronave; |
| * + - 1. los instrumentos y el equipo de seguridad; |
| * + - 1. los manuales, libros y registros; |
| * + - 1. las limitaciones del tiempo de servicio, los requisitos de descanso y la programación del horario; |
| * + - 1. la interfaz de mantenimiento y operaciones de la aeronave; |
| * + - 1. el uso de la MEL; |
| * + - 1. los programas de mantenimiento y mantenimiento de la aeronavegabilidad; |
| * + - 1. la administración de las AD; |
| * + - 1. el logro del mantenimiento; |
| * + - 1. el aplazamiento de la reparación de defectos; |
| * + - 1. las mercancías peligrosas; |
| * + - 1. la seguridad; y |
| * + - 1. la instrucción. |
| * + 1. Independientemente de los arreglos que se hagan, el AMO deberá ser el responsable máximo del sistema de calidad, de que se apliquen las medidas correctivas y se les dé seguimiento. |
| * 1. Calendario de auditorías. |
| * + 1. Todo programa de garantía de calidad deberá incluir un calendario definido de auditorías y un ciclo de revisiones periódicas de cada área. |
| * + 1. El AMO deberá fijar el calendario de las auditorías que se realizarán en un período determinado. Todos los aspectos del AMO se deberán revisar cada 12 meses de conformidad con el programa de garantía de calidad, a menos que se acepte una prórroga del período de auditoría, como se explica a continuación. El AMO puede aumentar la frecuencia de las auditorías a su discreción, pero no deberá disminuir la frecuencia sin la anuencia de la Autoridad. La frecuencia de las auditorías no se deberá reducir a intervalos superiores a 24 meses. |
| * + 1. Cuando el AMO defina el calendario de auditorías, se deberá tener en cuenta cualquier cambio importante que se haya realizado en la administración, organización, operación, tecnologías o al presente reglamento. |
| * + 1. El calendario deberá ser flexible y permitir auditorías no programadas cuando se detecten tendencias. |
| * + 1. Si la función de auditoría de calidad independiente se encomienda a auditores externos, el calendario de auditorías deberá figurar en la documentación pertinente. |
| * 1. Medidas correctivas y seguimiento. |
| * + 1. Plan de medidas correctivas |
| * + - 1. El programa de garantía de la calidad deberá incluir procedimientos para asegurar que se elabore un plan de medidas correctivas en respuesta a las observaciones realizadas. Estos procedimientos deberán supervisar las medidas correctivas para verificar su eficacia y comprobar que se ejecuten. La responsabilidad y la rendición de cuentas del organismo en cuanto a la aplicación de una medida correctiva deberá recaer en el departamento en el que se detectó el incumplimiento. El gerente responsable deberá ser el responsable máximo de asignar recursos a la medida correctiva y garantizar, por medio del gerente de calidad, que con la medida correctiva se haya restablecido el cumplimiento de los requisitos que prescribe la Autoridad y los demás requisitos definidos por el AMO. |
| * + - 1. Tras una inspección o auditoría de la calidad, los responsables de administrar el programa de garantía de calidad deberán facilitar el proceso de medidas correctivas mediante el establecimiento de: |
| * + - * 1. la identificación y la gravedad de las observaciones o las inquietudes y la necesidad de adoptar medidas correctivas de inmediato; |
| * + - * 1. el análisis de pruebas objetivas para identificar las causas principales de la observación o la inquietud; |
| * + - * 1. la identificación de los pasos correctivos planificados que asegurarán que la infracción o inquietud evidente no vuelva a ocurrir; |
| * + - * 1. un calendario de implementación que incluya los plazos para aplicar las medidas correctivas; y |
| * + - * 1. las personas o los departamentos responsables de aplicar la medida correctiva. |
| * + 1. Seguimiento. |
| * + - 1. Se deberán programar auditorías de seguimiento según corresponda para verificar que la medida correctiva se aplicó y que fue eficaz. |
| * + - 1. El gerente de calidad deberá: |
| * + - * 1. comprobar que se elaboren planes de medidas correctivas en respuesta a una observación de incumplimiento; |
| * + - * 1. verificar que todo plan de medidas correctivas contenga los elementos descritos en el párrafo 2.10.1 de esta NE; |
| * + - * 1. supervisar que se implemente cabalmente el plan de medidas correctivas; |
| * + - * 1. entregar a la gerencia una evaluación independiente de la redacción, implementación y conclusión del plan de medidas correctivas; e |
| * + - * 1. iniciar evaluaciones de seguimiento programadas o imprevistas para comprobar la eficacia de las medidas correctivas detalladas en los planes. |
| * 1. Evaluación de la gerencia. |
| * + 1. La evaluación de la gerencia es una revisión completa, sistemática y documentada que hace la gerencia del sistema de calidad y de las políticas y los procedimientos del AMO. En la evaluación de la gerencia se deberá tener en cuenta: |
| * + - 1. los resultados de las inspecciones de calidad, las auditorías y todos los demás indicadores; y |
| * + - 1. la eficacia general de la organización de gestión para alcanzar los objetivos enunciados. |
| * + 1. La evaluación de la gerencia permitirá detectar y corregir tendencias y prevenir, en lo posible, incumplimientos futuros. Las conclusiones y recomendaciones formuladas como resultado de una evaluación se deberán presentar por escrito al gerente responsable para que adopte las medidas necesarias. El gerente responsable deberá poseer autoridad para resolver deficiencias o discrepancias y adoptar medidas. |
| * + 1. El gerente responsable deberá decidir la frecuencia, el formato y la estructura que tendrán las actividades de la evaluación interna de la gerencia. |
| * 1. Registros. |
| * + 1. El AMO deberá conservar registros precisos, completos y fácilmente accesibles que documenten los resultados del programa de garantía de calidad. Los registros son datos esenciales que permiten que el organismo analice y determine las causas principales del incumplimiento de manera que se puedan identificar y resolver las áreas de incumplimiento. |
| * + 1. Los registros siguientes se deberán conservar por un período de 5 años: |
| * + - 1. calendarios de auditorías; |
| * + - 1. informes de inspecciones y auditorías de la calidad; |
| * + - 1. informes de evaluación especiales, que incluyan las tendencias u otros motivos relacionados con la programación de una evaluación especial; |
| * + - 1. respuestas a las observaciones o inquietudes contenidas en los informes; |
| * + - 1. planes e informes de las medidas correctivas presentados en respuesta a las observaciones; |
| * + - 1. informes de seguimiento y conclusión; e |
| * + - 1. informes de evaluación de la gerencia. |
| * + 1. El AMO deberá conservar los registros en un lugar seguro de sus instalaciones. |
| * + 1. Todos los registros se deberán poner a disposición de la Autoridad para su revisión. |
| * + 1. La información de dominio privado se deberá proteger de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. |
| 1. Responsabilidad de la garantía de calidad que asumen los contratistas |
| * 1. Contratistas. |
| * + 1. El AMO puede decidir tercerizar determinadas funciones de mantenimiento a organismos externos para que presten de servicios en áreas como: |
| * + - 1. mantenimiento; |
| * + - 1. instrucción; |
| * + - 1. preparación de manuales; y |
| * + - 1. servicios especializados. |
| * + 1. El AMO deberá asumir la responsabilidad final del producto o servicio que brinde el contratista. Deberá existir un acuerdo por escrito entre el AMO y el contratista en el que se definan claramente los servicios relacionados con la seguridad y la calidad que deberá proporcionar. Las actividades del contratista relacionadas con la seguridad pertinentes al acuerdo deberán figurar en el programa de garantía de calidad del AMO. |
| * + 1. El AMO deberá cerciorarse de que el contratista, a petición, presente la debida la autorización o aprobación y de que cuente con los recursos y el personal competente para realizar la tarea. |
| 1. Sesiones informativas y de instrucción relacionadas con la calidad |
| * 1. Generalidades. |
| * + 1. El AMO deberá organizar sesiones informativas para todo el personal sobre temas de calidad que sean eficaces, estén bien planificadas y dotadas de los recursos necesarios. |
| * + 1. Los responsables de administrar el sistema de calidad deberán recibir instrucción en los temas siguientes: |
| * + - 1. una introducción al concepto de sistema de calidad; |
| * + - 1. la gestión de la calidad; |
| * + - 1. el concepto de garantía de calidad; |
| * + - 1. manuales de calidad; |
| * + - 1. técnicas de auditoría; |
| * + - 1. informes y registros; y |
| * + - 1. el funcionamiento del sistema de calidad en el organismo. |
| * + 1. Se deberá destinar tiempo a capacitar a todas las personas que participan en la gestión de la calidad y brindar sesiones informativas a quienes no son los responsables de administrar el sistema de calidad. El tamaño y la complejidad del AMO pueden regir la asignación de tiempo y recursos. |
| * 1. Fuentes de la instrucción. |
| * + 1. Diversas instituciones de normas nacionales o internacionales ofrecen cursos de gestión de la calidad y el AMO puede considerar ofrecer dichos cursos al personal que tenga más probabilidades de participar en la gestión de los sistemas de calidad. Todo AMO con personal suficiente y debidamente cualificado puede considerar impartir la instrucción con personal propio. |

JAR 145, Sección 2, Apéndice 4 y Apéndice 5

JAR OPS 1: AMC a JAR OPS 1.035 y AMC y IEM a 1.900

JAR OPS 3: AMC a JAR OPS 3.035 y AMC y IEM a 3.900

| 1. Los diagramas a continuación ilustran dos ejemplos típicos de organigramas de la calidad de un AMO.    1. Un AMO grande típico:   \*Puestos necesarios   * 1. Un AMO pequeño típico: |
| --- |

JAR 145, Sección 2, Apéndice 4

#### NE 6.3.1.2 ALOJAMIENTO E INSTALACIONES

1. Para brindar mantenimiento ininterrumpido a las aeronaves, el AMO deberá contar con hangares de aeronaves de dimensiones suficientes para alojar las aeronaves durante las tareas de mantenimiento.
2. Cuando el hangar no sea propiedad del AMO, este deberá:
   1. presentar pruebas de que tiene autorización para utilizar el hangar;
   2. demostrar que el hangar tiene espacio suficiente para realizar el mantenimiento básico planificado preparando un plan de visita del hangar proyectado para aeronaves relacionado con el programa de mantenimiento;
   3. actualizar periódicamente el plan de visita del hangar para aeronaves;
   4. para el mantenimiento de productos aeronáuticos, cerciorarse de que los talleres para productos aeronáuticos tengan espacio suficiente para alojar los productos que reciben mantenimiento programado;
   5. cerciorarse de que las estructuras de los hangares para aeronaves y los talleres para productos aeronáuticos impidan la entrada de lluvia, granizo, hielo, nieve, viento, polvo, etc.;
   6. cerciorarse de que los pisos de los talleres estén sellados para que el polvo generado sea mínimo; y
   7. demostrar que hay acceso al hangar y espacio en este para utilizarlo en condiciones de mal tiempo para efectuar trabajos menores programados o rectificaciones prolongadas de defectos.
3. Se deberá proporcionar al personal de mantenimiento de aeronaves un lugar donde pueda estudiar las instrucciones de mantenimiento del fabricante y completar debidamente los registros de mantenimiento.

Nota: Es aceptable combinar algunos de los requisitos indicados arriba o todos en una oficina, siempre que el personal tenga espacio suficiente para realizar las tareas asignadas.

1. Los hangares que se usen para alojar aeronaves y espacio de oficinas deberá facilitar un ambiente de trabajo limpio, eficaz y cómodo.
   1. Las temperaturas se deberán mantener en un nivel agradable.
   2. El polvo y cualquier otra contaminación suspendida en el aire se deberán mantener al mínimo y no se debe permitir que en la zona de trabajo alcancen un nivel en que la contaminación visible en la superficie de aeronaves o productos aeronáuticos sea evidente.
   3. El nivel de iluminación deberá facilitar que las tareas de mantenimiento se puedan efectuar adecuadamente.
   4. No se deberá permitir que los niveles de ruido lleguen a un punto que distraigan al personal y le impidan realizar las tareas de mantenimiento. Cuando no sea factible controlar la fuente de ruido, se puede proporcionar al personal el equipo necesario para impedir que el ruido excesivo cause distracciones durante las tareas de mantenimiento e inspección.
2. Cuando una función de mantenimiento en particular requiera condiciones ambientales específicas y distintas de las mencionadas anteriormente, se deberán respetar dichas condiciones. (Las condiciones específicas se describen en las instrucciones de mantenimiento del fabricante.)
3. Cuando el ambiente de trabajo del mantenimiento de línea se deteriore hasta un nivel inaceptable de temperatura, humedad, granizo, hielo, nieve, viento, luz y polvo u otra contaminación suspendida en el aire, las tareas de mantenimiento se deberán suspender hasta que se restablezcan las condiciones satisfactorias.
4. Para el mantenimiento básico y de línea, cuando el polvo u otra contaminación suspendida en el aire cause contaminación visible en las superficies, todos los sistemas susceptibles se deberán sellar hasta que se restablezcan las condiciones aceptables.
5. Las instalaciones de almacenamiento de los productos aeronáuticos en condiciones de servicio deberán estar limpias y bien ventiladas, y mantenerse a una temperatura constante y seca para reducir al mínimo los efectos de la condensación.
6. Se deberán seguir las normas y las recomendaciones del fabricante de aeronaves y productos aeronáuticos específicos.
7. Los estantes de almacenamiento deberán proporcionar soporte suficiente para los productos aeronáuticos grandes a fin de que no se deformen.
8. Cuando sea factible, todos los productos aeronáuticos se deberán mantener embalados en material protector para que los daños y la corrosión sean mínimos durante el almacenamiento.

14 CFR 145.103

Orden 8900.1 de la FAA, Volumen 6, Capítulo 9, Sección 8.

#### NE 6.3.1.3 EQUIPO, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y DATOS TÉCNICOS

1. Todas las herramientas, el equipo y el equipo de prueba correspondiente que se utilicen para la aceptación de productos o para determinar la aeronavegabilidad deberán ser localizables en las normas nacionales de [ESTADO].
2. A excepción de lo dispuesto en la NE 6.3.1.3(a), en el caso de herramientas, equipo y equipo de prueba fabricados en el extranjero, se puede usar la norma que proporciona el Estado de fabricación si la Autoridad la aprueba.
3. Cuando el fabricante especifique una herramienta, un equipo o un equipo de prueba particular, se deberá usar esa herramienta, equipo o equipo de prueba, a menos que el fabricante haya determinado el uso de un equivalente.
4. A excepción de lo dispuesto en la NE 6.3.1.3(c), las herramientas, el equipo y el equipo de prueba que no sean los que recomienda el fabricante deberán ser aceptables, como mínimo, en función de lo siguiente:
   1. El AMO deberá contar con procedimientos en su manual de procedimientos si prevé utilizar herramientas, equipo o equipo de prueba equivalente que no sean los que recomienda el fabricante.
   2. El AMO deberá tener procedimientos para:
      * 1. describir los procedimientos utilizados para demostrar la competencia del personal que determina la equivalencia de herramientas, equipo o equipo de prueba;
        2. realizar y documentar la comparación efectuada entre la especificación de una herramienta, equipo o equipo de prueba que recomiende el fabricante y la herramienta, el equipo o el equipo de prueba equivalente propuesto;
        3. cerciorarse de que las limitaciones, los parámetros y la confiabilidad de la herramienta, el equipo o el equipo de prueba propuesto sean equivalentes a la herramienta, el equipo o el equipo de prueba recomendado por el fabricante; y
        4. cerciorarse de que la herramienta, el equipo o el equipo de prueba equivalente permita realizar la tarea de mantenimiento correspondiente, así como todas las pruebas o calibraciones normales, y que se ajuste a todos los parámetros de la aeronave o el producto aeronáutico que sea objeto de mantenimiento o calibración.
5. El AMO deberá tener total control (es decir, propiedad, arrendamiento, etc.) de la herramienta, el equipo o el equipo de prueba equivalente.
6. Si está autorizado para efectuar mantenimiento básico, el AMO deberá tener suficiente equipo de acceso a aeronaves y plataformas o estructuras de inspección de manera que la aeronave pueda ser inspeccionada debidamente.
7. El AMO deberá contar con un procedimiento para inspeccionar, dar mantenimiento y, cuando corresponda, calibrar periódicamente las herramientas, el equipo y equipo de prueba, así como para indicar a los usuarios cuando un elemento esté cerca del límite de inspección, mantenimiento o calibración.
8. Si el AMO usa un patrón (principal, secundario o de transferencia) para las calibraciones, deberá contar con un procedimiento para asegurar que ese patrón no se pueda utilizar para realizar el mantenimiento.
9. El AMO deberá utilizar un sistema claro para etiquetar todas las herramientas, el equipo y equipo de prueba de manera que indique la fecha en que se debe hacer la siguiente inspección, mantenimiento o calibración y proporcione información sobre el estado de una pieza que no esté en condiciones de servicio por cualquier otro motivo que pueda no ser evidente.
10. El AMO deberá utilizar un sistema claro para etiquetar todas las herramientas, el equipo y equipo de prueba de manera que indique cuándo esas herramientas, equipo y equipo de prueba no se usan para determinar la aceptación de un producto ni para determinar la aeronavegabilidad.
11. El AMO deberá mantener un registro de todas las herramientas, el equipo y el equipo de prueba calibrados, junto con un registro de las calibraciones y los patrones utilizados.
12. El AMO deberá realizar la inspección, el mantenimiento o la calibración de manera periódica y de conformidad con las instrucciones del fabricante del equipo, salvo que pueda demostrar con resultados que en un caso en particular se puede utilizar una frecuencia distinta que resulte aceptable para la Autoridad.

14 CFR 145.109

Orden 8900.1 de la FAA, Volumen 6, Capítulo 9, Sección 9.

#### NE 6.4.1.1 PERSONAL

1. Según el tamaño del AMO, puede optar por subdividirse en unidades que dependan de gerentes individuales o combinarse de distintas maneras.
2. El AMO tendrá un gerente responsable que se encargue de comprobar que se cuenta con todos los recursos necesarios para ayudar a que el AMO efectúe el mantenimiento requerido.
3. El AMO deberá contar con un gerente de mantenimiento responsable de supervisar el cumplimiento por parte del AMO de los requisitos dispuestos en esta parte y de solicitar, si procede, que el gerente de mantenimiento básico, el gerente de mantenimiento de línea, el gerente de taller o el gerente de calidad apliquen las medidas correctivas según corresponda. El gerente de mantenimiento deberá rendir cuentas al gerente responsable.
4. Según el alcance de su aprobación, el AMO deberá contar con el personal que se menciona a continuación, que deberá rendir cuentas al gerente de mantenimiento:
   1. El gerente de mantenimiento básico deberá tener la responsabilidad de comprobar que todo el mantenimiento que se deba realizar en el hangar, además de cualquier rectificación de defectos efectuada durante el mantenimiento básico, se haga conforme al diseño especificado y las normas de calidad.
   2. El gerente de mantenimiento de línea será el responsable de comprobar que todo el mantenimiento que se realice en la línea, incluida la rectificación de defectos de línea, se efectúe conforme a los patrones requeridos.
   3. El gerente de taller será el responsable de comprobar que todo el trabajo que se realice en los componentes de aeronaves se efectúe conforme a los patrones requeridos.

Nota: En el caso de AMO pequeños o muy pequeños, uno o más de los puestos antes mencionados se pueden combinar con aprobación de la Autoridad.

1. El AMO deberá tener un gerente de calidad responsable de:
   1. supervisar el cumplimiento por parte del AMO de los requisitos dispuestos en esta parte; y
   2. solicitar, si procede, que el gerente de mantenimiento básico, el gerente de mantenimiento de línea o el gerente de taller apliquen las medidas correctivas según corresponda.
2. El AMO puede adoptar cualquier título para los puestos gerenciales pero deberá indicar a la Autoridad los títulos y las personas que seleccione para desempeñar esas funciones.
3. Cuando, por la magnitud de la tarea, el AMO decida nombrar a gerentes para cualquier combinación de las funciones mencionadas, dichos gerentes deberán, en definitiva, rendir cuentas al gerente responsable por medio del gerente de mantenimiento básico, el gerente de mantenimiento de línea, el gerente de taller o el gerente de calidad, según corresponda.
4. El AMO deberá designar a los gerentes especificados en esta NE y presentar las credenciales de estos a la Autoridad. Para ser aceptados, esos gerentes deberán tener los conocimientos pertinentes y experiencia satisfactoria en el mantenimiento de aeronaves y productos aeronáuticos según corresponda de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.
5. El AMO deberá tener un plan de horas hombre de producción que demuestre que cuenta con mano de obra suficiente para realizar el trabajo previsto. Si el AMO está autorizado para realizar mantenimiento básico, el plan de horas hombre de producción deberá estar relacionado con el plan de visita al hangar de aeronaves. El AMO deberá actualizar periódicamente los planes de horas hombre de producción.

Nota: Se deberá tener en cuenta el trabajo efectuado en cualquier aeronave matriculada fuera de [ESTADO] si repercute en el plan de horas hombre de producción.

1. Las horas hombre asignadas a la función de cumplimiento de la supervisión de la calidad deberán ser suficientes para cumplir el requisito del párrafo 6.2.1.14(c) de esta parte.
2. Los planificadores, mecánicos, supervisores y personal certificador deberán ser evaluados para determinar su competencia mediante una evaluación en el trabajo o un examen aplicable a la función en particular que desempeñan en el AMO antes de permitirles efectuar trabajo sin supervisión.
3. Para facilitar la evaluación de la competencia, se recomienda tener las descripciones del trabajo de cada puesto. La evaluación deberá establecer que:
   1. Los planificadores puedan aplicar los requisitos de mantenimiento a las tareas de mantenimiento y sepan que no tienen la autoridad para desviarse del programa de mantenimiento de las aeronaves.
   2. Los mecánicos puedan realizar las tareas de mantenimiento conforme a cualquier patrón especificado en las instrucciones de mantenimiento del fabricante e informen a los supervisores de los errores que requieran rectificación para restablecer los patrones de mantenimiento requeridos.
   3. Los supervisores puedan asegurar que se realicen todas las tareas de mantenimiento requerido y, en los casos en que no se efectúen o que resulte evidente que una tarea de mantenimiento en particular no se puede realizar conforme a las instrucciones de mantenimiento del fabricante, informen al gerente de calidad de esos problemas y reciban su aprobación.
   4. El personal certificador pueda determinar el momento en que puede aprobar la devolución al servicio de la aeronave o el producto aeronáutico.
4. Los planificadores, supervisores y personal certificador deberán demostrar que conocen los procedimientos del AMO aplicables a sus funciones y responsabilidades particulares.
5. La instrucción del personal certificador deberá impartirla el AMO o un instituto que el AMO seleccione. En todo caso, el AMO deberá fijar los requisitos y el plan de estudios de la instrucción, así como los estándares de precualificación para el personal al que se prevé impartir la instrucción. El objetivo de los estándares de precualificación es comprobar que el alumno tenga una probabilidad razonable de concluir satisfactoriamente cualquiera de los cursos.
   1. Se deberán programar exámenes para el final de cada curso de instrucción.
   2. La instrucción inicial deberá incluir:
      * 1. teoría básica de ingeniería aplicable a los sistemas y la estructura de células correspondientes a la clase de aeronave a la que el AMO da mantenimiento;
      1. información específica sobre el tipo de aeronave o producto aeronáutico en el que se prevé que la persona obtendrá la certificación, incluidos los efectos de las reparaciones y los defectos estructurales o del sistema; y
         1. procedimientos del organismo aplicables a las tareas del personal certificador.
   3. La instrucción continua deberá incluir los cambios en los procedimientos del AMO y los cambios en los estándares aplicables a las aeronaves o los productos aeronáuticos que reciben mantenimiento.
   4. El programa de instrucción que el AMO establezca para el personal de mantenimiento y el personal certificador deberá incluir:
      * 1. el detalle del número de empleados que recibirá instrucción inicial para ser cualificado como personal certificador en los períodos especificados; e
      1. instrucción en los conocimientos y las habilidades relacionadas con la actuación humana, que incluya la coordinación con el resto del personal de mantenimiento y el personal certificador.

JAR 145: JAR 145.30

Anexo 6 de la OACI, Parte I: 8.7.6.1; 8.7.6.2

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.6.1; 6.6.2; 6.6.3; 6.6.4; 6.6.5

Orden 8900.1 de la FAA, Volumen 6, Capítulo 9, Sección 13

#### NE 6.4.1.2 ADOCTRINAMIENTO E INSTRUCCIÓN INICIAL, PERIÓDICA, ESPECIALIZADA Y CORRECTIVA

1. El AMO deberá impartir instrucción a los empleados que incluya, como mínimo, 40 horas de enseñanza en los siguientes temas:
   1. los reglamentos de [ESTADO], en particular los relacionados con las funciones de mantenimiento y la autoridad del AMO, según se indique en el certificado y en las especificaciones relativas a las operaciones conexas;
   2. manuales, políticas, procedimientos y prácticas de la compañía, incluidos los procesos de control de calidad, en particular los relacionados con asegurar el cumplimiento de los procedimientos de mantenimiento establecidos para demostrar que se cumple con lo dispuesto en esta parte;
   3. los requisitos que rigen las mercancías peligrosas descritos en el párrafo 6.4.1.3 de esta parte, que incluya otras leyes locales y de [ESTADO] que requieran instrucción para las distintas categorías de personal;
   4. la actuación humana, incluida la coordinación con el resto del personal de mantenimiento y el personal certificador;
   5. los factores humanos de mantenimiento, los elementos de estos en los que se debe concentrar el mantenimiento de la aviación y los temas relacionados con la seguridad;
   6. los sistemas y programas informáticos, en la medida en que atañan a las tareas de mantenimiento, revisión general, modificaciones, reparaciones e inspecciones que realiza el AMO, sus sistemas y procedimientos; y
   7. la seguridad de las instalaciones, que deberá incluir los objetivos de seguridad de la compañía, los procedimientos específicos de seguridad, las responsabilidades del personal, las medidas que se deben adoptar ante una infracción de la seguridad y la estructura orgánica de la seguridad.

Nota: El Documento 9683 de la OACI, Manual de instrucción sobre factores humanos, contiene orientación sobre la preparación de programas de instrucción para adquirir los conocimientos y habilidades relacionados con la actuación humana

1. CAPACITACIÓN INICIAL. Todo AMO deberá impartir instrucción inicial a los empleados que incluya al menos 80 horas de enseñanza en los siguientes temas como mínimo, según el puesto específico del empleado y las tareas asignadas:
   1. repaso general;
   2. instrucción en las tareas específicas del trabajo;
   3. seguridad en el taller;
   4. registros y mantenimiento de registros;
   5. materiales y piezas;
   6. equipo de prueba, incluido el equipo de apoyo en tierra;
   7. herramientas;
   8. factores humanos del mantenimiento, y
   9. otros temas según lo requiera la Autoridad.
2. INSTRUCCIÓN PERIÓDICA. Todo AMO deberá impartir instrucción periódica a todos los empleados que incluya al menos 8 horas de enseñanza en los temas siguientes:
   1. repaso de los temas tratados en la instrucción inicial;
   2. nuevos temas que haya introducido el AMO desde que se impartió la instrucción inicial; y
   3. otros temas que requiera la Autoridad.
3. INSTRUCCIÓN ESPECIALIZADA. Todo AMO deberá impartir instrucción especializada, que incluya instrucción inicial y periódica, a los empleados cuyas obligaciones requieran habilidades específicas. Algunos ejemplos de habilidades especializadas son las operaciones de rociado de llamas o de plasma, técnicas especiales de inspección o prueba, operaciones especiales de maquinado, operaciones complejas de soldadura, técnicas de inspección de aeronaves u operaciones complejas de ensamblaje.
4. INSTRUCCIÓN CORRECTIVA. Todo AMO deberá impartir instrucción correctiva para rectificar una falta demostrada de conocimientos o de pericia por parte de un empleado, proporcionándole información cuanto antes. En algunos casos, la instrucción correctiva puede consistir en una persona que tenga los debidos conocimientos y repase los procedimientos con el empleado mediante instrucción en el trabajo. La instrucción correctiva se deberá diseñar para solucionar una deficiencia inmediata de conocimientos o pericia, y se puede concentrar en una sola persona. La instrucción correctiva productiva debe mostrar a la persona qué ocurrió, por qué ocurrió y, de manera positiva, cómo evitar que vuelva a ocurrir.
5. Al preparar la instrucción para los empleados, el AMO deberá tener en cuenta los distintos niveles de instrucción, experiencia y pericia de:
   1. los empleados que posean la licencia de AMT;
   2. los empleados que tengan experiencia en efectuar tareas similares en otro AMO;
   3. los empleados que tengan experiencia en mantenimiento aplicable a la aviación militar; y
   4. los empleados sin pericia, experiencia ni conocimientos previos.
6. Todo AMO deberá contar con procedimientos para determinar la frecuencia con que se debe impartir la instrucción periódica y la necesidad de impartir instrucción especializada y correctiva.
7. Todo AMO deberá evaluar la competencia de un empleado en el desempeño de las tareas que se le asignen después de concluir la instrucción inicial, periódica, especializada o correctiva. Esta evaluación de competencia se deberá asentar debidamente en el expediente de instrucción del empleado y se debe realizar usando cualquiera de los siguientes métodos, según el tamaño del AMO, sus capacidades y la experiencia de sus empleados:
   1. una prueba escrita;
   2. la asistencia y finalización de un curso de instrucción;
   3. una prueba de pericia;
   4. un ejercicio grupal;
   5. una evaluación en el trabajo; y
   6. un examen oral en el ambiente de trabajo.

Anexo 6 de la OACI, Parte I: 8.7.6.1; 8.7.6.2; 8.7.6.3; 8.7.6.4

Anexo 8 de la OACI, Parte II: 6.6.2; 6.6.3; 6.6.4; 6.6.5

AC 145.163 de la FAA

#### NE 6.4.1.3 PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN SOBRE MERCANCÍAS PELIGROSAS

1. La instrucción sobre mercancías peligrosas deberá incluir al menos 8 horas de instrucción, como mínimo, en los temas mencionados a continuación:
   1. INSTRUCCIÓN GENERAL PARA LA CONCIENTIZACIÓN Y FAMILIARIZACIÓN. Tiene por objeto familiarizar a los alumnos con los requisitos de esta parte y los requisitos relativos a las mercancías peligrosas de las partes 8 y 9 del presente reglamento, y para que el empleado pueda reconocer e identificar las mercancías peligrosas.
   2. INSTRUCCIÓN ESPECÍFICA DE UNA FUNCIÓN. Se refiere a los requisitos específicos de esta parte y los requisitos relativos a las mercancías peligrosas de las partes 8 y 9 del presente reglamento, o a las exenciones o permisos especiales expedidos, relacionados con las funciones específicas que el empleado desempeña. Incluye instrucción de seguridad en materia de:
      * 1. respuesta de emergencia;
        2. medidas para proteger al empleado de los peligros relacionados con las mercancías peligrosas a los que pueda estar expuesto en el lugar de trabajo, incluidas las medidas específicas que el empleador haya implementado para proteger a los empleados de la exposición; y
        3. métodos y procedimientos para evitar accidentes, por ejemplo, los procedimientos correctos para el manejo de bultos que contengan mercancías peligrosas.
   3. INSTRUCCIÓN SOBRE CONCIENTIZACIÓN Y SEGURIDAD. Se refiere a los riesgos de seguridad relacionados con el transporte de mercancías peligrosas y los métodos diseñados para mejorar la seguridad del transporte. Esta instrucción deberá incluir también un componente acerca de la manera de reconocer posibles amenazas para la seguridad y de responder a estas.
   4. INSTRUCCIÓN A FONDO SOBRE SEGURIDAD. Abarca los objetivos de seguridad de la compañía, los procedimientos específicos de seguridad, las responsabilidades de los empleados, las medidas que deben adoptarse ante una infracción de la seguridad y la estructura orgánica de la seguridad.
   5. Cualquier otra instrucción que la Autoridad requiera.

Nota: La instrucción periódica se deberá impartir en los 24 meses posteriores a la última instrucción.

Anexo 6 de la OACI, Parte I, Adjunto J: 4.1

Capítulos 10 y 13 del Anexo 18 de la OACI

49 CFR 172.704

#### IS 6.4.1.5 EXPEDIENTES DEL PERSONAL GERENCIAL, SUPERVISOR Y CERTIFICADOR

1. El AMO deberá mantener la siguiente información mínima en el expediente respecto a cada persona que tenga una función gerencial, de supervisión, inspección o certificación:
   1. nombre;
   2. fecha de nacimiento.
   3. instrucción básica;
   4. instrucción de tipo;
   5. instrucción continua;
   6. experiencia;
   7. cualificaciones pertinentes a la aprobación;
   8. alcance de la autorización;
   9. fecha de la primera expedición de la autorización;
   10. fecha de vencimiento de la autorización (si corresponde); y
   11. número de identificación de la autorización.
2. Los expedientes de estas personas deberán ser controlados.
3. El número de personas que tengan acceso autorizado al sistema deberá ser limitado para minimizar la posibilidad de alteración de los registros sin autorización y para evitar que personas no autorizadas tengan acceso a los expedientes confidenciales.
4. Si lo solicita, a un certificador se le deberá dar acceso razonable a su expediente.
5. La Autoridad tiene autoridad y permiso para investigar el sistema de expedientes para la aprobación inicial o continua o cuando tenga motivos para dudar de la competencia de un certificador en particular.
6. El AMO deberá conservar los expedientes de estas personas por un mínimo de 2 años después de que hayan dejado de trabajar con el AMO o de que les haya retirado la autorización. A petición del certificador, se le deberá dar copia de su expediente cuando deje de trabajar en el AMO.

Nota: Las personas autorizadas, además del departamento de calidad o los supervisores o gerentes de mantenimiento del AMO, incluyen a la Autoridad.

14 CFR 145.161

Orden 8900.1 de la FAA, Volumen 6, Capítulo 9

#### NE 6.5.1.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AMO

1. El manual de procedimientos del AMO deberá contener lo siguiente:

|  |
| --- |
| 1. Generalidades |
| * 1. Una descripción general del alcance del trabajo autorizado según los términos en que se otorga la aprobación del organismo. |
| * 1. Una descripción de los procedimientos, del programa de garantía de calidad o del sistema de inspección del organismo de conformidad con el párrafo 6.5.1.2 de esta parte. |
| * 1. Una descripción general de las instalaciones del organismo. |
| * 1. Los nombres, tareas, obligaciones y responsabilidades de la persona o las personas necesarias para garantizar que el organismo de mantenimiento cumpla con lo dispuesto en el reglamento de [ESTADO]. |
| * 1. Una descripción de los procedimientos utilizados para demostrar la competencia del personal de mantenimiento, tal como se exige en los párrafos 6.5.1.2 y 6.4.1.3 de esta parte. |
| * 1. Una descripción del método utilizado para completar y conservar los registros de mantenimiento requeridos en el párrafo 6.5.1.8 de esta parte. |
| * + 1. Los registros deberán demostrar que se cumplieron todos los requisitos para firmar la aprobación para volver al servicio. |
| * + 1. Los registros se deberán conservar por un período mínimo de 1 un año después de firmar la aprobación para volver al servicio. |
| * 1. Una descripción del procedimiento para preparar la aprobación para volver al servicio y los casos en las que esta se debe firmar. |
| * 1. Los nombres del personal autorizado para firmar la aprobación para volver al servicio y el alcance de la autorización. La persona que firma la aprobación para volver al servicio deberá estar cualificada de acuerdo con la Parte 2 del presente reglamento. |
| * 1. Una descripción, cuando corresponda, de los procedimientos adicionales para cumplir con los procedimientos y los requisitos de mantenimiento fijados por un determinado explotador. |
| * 1. Una descripción de los procedimientos para aviones con una masa máxima certificada de despegue superior a 5.700 kg y para helicópteros con una masa máxima certificada de despegue superior a 3.175 kg, en los que se transmita al organismo diseñador de tipo de esa aeronave y a la autoridad de aeronavegabilidad del explotador la información sobre fallas, casos de mal funcionamiento, defectos y otros sucesos que interfieran o podrían interferir con el mantenimiento de la aeronavegabilidad de la aeronave. |
| * 1. Una descripción del procedimiento para recibir, evaluar, enmendar y distribuir dentro del organismo de mantenimiento todos los datos de aeronavegabilidad necesarios que provengan del titular del TC o del organismo diseñador de tipo. |
| * 1. Si el manual se utiliza también para dar cumplimiento a los requisitos del programa de mantenimiento de una aeronave, un programa de mantenimiento. |
| * 1. Una descripción del SMS del AMO requerido en los párrafos 6.4.1.6 y la sección 1.6 del presente reglamento que haga referencia a un manual aparte o que incluya las prácticas de SMS en el manual de procedimientos del AMO. |
| 1. Gerencia |
| * 1. Una declaración firmada por el gerente responsable que confirme que en el manual se definen los procedimientos y las responsabilidades conexas del personal del organismo y que se cumplirá con ellos en todo momento. |
| * 1. Un organigrama que muestre las cadenas de responsabilidad correspondientes a la persona o las personas nominadas a fin de asegurar que el organismo cumple con el reglamento aplicable. |
| * 1. Los procedimientos para notificar a la Autoridad de los cambios que se hagan a las actividades, la aprobación, la ubicación o el personal del organismo. |
| * 1. Los acuerdos contractuales o de enlace con otros organismos que prestan servicios relacionados con la aprobación. |
| * 1. Los procedimientos para enmendar el manual. |
| 1. Procedimientos de mantenimiento |
| * 1. Procedimientos de evaluación de proveedores |
| * 1. Aceptación o inspección de productos aeronáuticos, que incluyan los materiales procedentes de contratistas externos |
| * 1. Almacenamiento, etiquetado o rotulado y autorización de productos aeronáuticos y materiales para el mantenimiento de aeronaves |
| * 1. Aceptación de herramientas y equipo |
| * 1. Calibración de herramientas y equipo, incluidas las herramientas alternativas |
| * 1. Uso que el personal haga de las herramientas y el equipo, incluidas las herramientas alternativas |
| * 1. Normas de limpieza de las instalaciones de mantenimiento |
| * 1. Instrucciones de mantenimiento y su relación con la información de servicio de fabricantes de aeronaves o productos aeronáuticos, incluida su actualización y disponibilidad para el personal |
| * 1. Procedimientos de reparación |
| * 1. Procedimientos para el cumplimiento del programa de mantenimiento del explotador |
| * 1. Procedimientos de la AD |
| * 1. Procedimientos para el manejo de la información obligatoria sobre el mantenimiento de la aeronavegabilidad |
| * 1. Procedimientos relativos a modificaciones opcionales |
| * 1. Documentación de mantenimiento utilizada e instrucciones para completarla |
| * 1. Control de registros técnicos |
| * 1. Procedimientos para solucionar los defectos que se observan durante el mantenimiento |
| * 1. Expedición de la aprobación para volver al servicio que se exige en el párrafo 6.5.1.7 de esta parte |
| * 1. Registros para el explotador, en caso de que el organismo no sea un explotador |
| * 1. Notificación de defectos y otros sucesos que prescriba la Autoridad |
| * 1. Devolución al almacén de productos aeronáuticos defectuosos |
| * 1. Control de productos aeronáuticos defectuosos enviados a los contratistas externos para revisión general, etc. |
| * 1. Control de sistemas informatizados de registros de mantenimiento |
| * 1. Referencia a procedimientos concretos de mantenimiento, como los procedimientos para el funcionamiento de motores, procedimientos para el funcionamiento de presión de aeronaves, procedimientos para remolcar aeronaves y procedimientos para el rodaje de aeronaves |
| * 1. Procedimientos para contratistas y subcontratistas |
| * 1. Factores humanos |
| * 1. Procedimientos para designar al responsable de presentar la sesión informativa a los supervisores y al personal del turno que comienza sobre el estado exacto del mantenimiento |
| * 1. Limitaciones de descanso y servicio de las personas que desempeñan funciones de mantenimiento |
| * 1. Procedimientos de mantenimiento de línea, cuando corresponda, que incluyan: |
| * + 1. control de componentes de aeronaves, herramientas, equipo, etc.; |
| * + 1. procedimientos relacionados con el servicio, abastecimiento de combustible, descongelamiento, etc.; |
| * + 1. control de defectos y de defectos reiterados; |
| * + 1. piezas de utilización común y piezas tomadas en préstamo; y |
| * + 1. devolución de piezas defectuosas retiradas de las aeronaves. |
| * 1. Procedimientos de inspección apropiados para las habilitaciones que se solicitan para: |
| * + 1. **Inspecciones de los artículos que se reciben.** Sistema o método para la inspección de los productos aeronáuticos o los materiales que se reciben, incluida la inspección de: |
| * + - 1. Productos o materiales aeronáuticos nuevos que se reciben del fabricante para detectar: |
| * + - * 1. daños durante el envío; |
| * + - * 1. trazabilidad de los límites de vida útil, si corresponde; e |
| * + - * 1. identificación y etiquetado de piezas según las facturas del fabricante. |
| * + - 1. Piezas revisadas o reparadas que se hayan recibido de una agencia reconocida para detectar: |
| * + - * 1. daños durante el envío; |
| * + - * 1. trazabilidad de los límites de vida útil, si corresponde; e |
| * + - * 1. trazabilidad de los registros de la revisión general o AAT. |
| * + - 1. Artículos enviados para funciones contratadas de mantenimiento para detectar: |
| * + - * 1. daños durante el envío; |
| * + - * 1. conformidad con las especificaciones fijadas por la Autoridad y el fabricante, incluido el tipo de material y el estado de conservación. |
| * + - 1. Artículos de origen desconocido para detectar: |
| * + - * 1. daños durante el envío; |
| * + - * 1. conformidad con las especificaciones, planos o dimensiones fijados por la Autoridad y el fabricante, incluido el tipo de material y el estado de conservación; |
| * + - * 1. el estado de aeronavegabilidad, incluidas las AD y la trazabilidad de los límites de vida útil, si corresponde; y |
| * + - * 1. pruebas funcionales, según corresponda. |
| * + 1. **Inspecciones preliminares.** Sistema o método para la inspección preliminar de los productos aeronáuticos que se van a reparar para determinar: |
| * + - 1. el estado de conservación; |
| * + - 1. la operación funcional antes del desmontaje, si corresponde; |
| * + - 1. la trazabilidad de los límites de vida útil o el tiempo transcurrido desde la revisión general, si corresponde; y |
| * + - 1. la identificación y el etiquetado de piezas según las facturas del fabricante. |
| * + 1. **Inspecciones de daños ocultos.** Sistema o método para inspeccionar piezas dañadas para detectar daños ocultos con el fin de asegurar que los artículos se desmonten según corresponda y se inspeccionen los daños ocultos en las zonas adyacentes. |
| * + 1. **Inspecciones progresivas.** Sistema o método de inspección, prueba o calibración durante el desmontaje y después de este que se realiza en sucesivas etapas a lo largo del trabajo en curso. |
| * + 1. **Inspecciones finales.** Sistema o método de inspección, prueba o calibración final de las unidades al terminar el trabajo. |
| 1. Programa de garantía de calidad o sistema de inspección |
| * 1. Auditoría de la calidad de los procedimientos del organismo |
| * 1. Auditoría de la calidad de las aeronaves |
| * 1. Observaciones de la auditoría de la calidad |
| * 1. Procedimientos relativos a las medidas correctivas |
| * 1. Procedimientos para la cualificación e instrucción para la certificación del personal encargado de aprobar la devolución al servicio |
| * 1. Registros del personal de certificación |
| * 1. Procedimientos para la cualificación e instrucción para el personal de auditoría de la calidad |
| * 1. Procedimientos para la cualificación e instrucción para mecánicos |
| * 1. Control del proceso de exención |
| * 1. Control de la autorización para desviarse de los procedimientos del organismo |
| * 1. Procedimiento de cualificación para actividades especializadas, como NDT, soldadura, etc. |
| * 1. Cuando sea necesario, control de los equipos del fabricante que trabajen en los locales del organismo y estén a cargo de las tareas relacionadas con las actividades incluidas en la aprobación |
| * 1. Auditoría de la calidad de los subcontratistas o aceptación de la acreditación por terceros (por ejemplo, uso de organismos de NDT aprobados por un organismo de reglamentación del Estado distinto de la Autoridad) |
| * 1. Procedimientos de auditoría de garantía de calidad, que incluyan las siguientes inspecciones de auditoría principales: |
| * + 1. Verificaciones de aeronaves mientras se someten a un mantenimiento programado, respecto de: |
| * + - 1. el cumplimiento del programa de mantenimiento y los requisitos obligatorios de mantenimiento de la aeronavegabilidad y la garantía de que solo se empleen instrucciones de trabajo que reflejen las normas de las últimas enmiendas; |
| * + - 1. el cumplimiento de las instrucciones de trabajo, incluida la transferencia de los defectos a las hojas de trabajo adicionales, su control y el cotejo final. Medidas adoptadas respecto de elementos pendientes, que no se hubieran finalizado durante la inspección o la tarea de mantenimiento en cuestión; |
| * + - 1. el cumplimiento del AMM del fabricante y los procedimientos del organismo; |
| * + - 1. las normas de inspección y perfección del trabajo; |
| * + - 1. el estado de los tratamientos de prevención y control de la corrosión y otros procesos de protección; |
| * + - 1. el mantenimiento de aeronaves que no está limitado a la jornada normal de trabajo; procedimientos adoptados durante el cambio de turno del personal para asegurar la continuidad de la inspección y las respuestas; y |
| * + - 1. las precauciones que se toman para garantizar que, al término de todo trabajo o actividad de mantenimiento, se hayan verificado todas las aeronaves para cerciorarse de que no haya herramientas y otros pequeños artículos sueltos, tales como clavos, alambres, remaches, tuercas, tornillos y otros desperdicios y garantizar una limpieza y un orden generales. |
| **4.14.2** Verificaciones de los datos de aeronavegabilidad a fin de velar por: |
| * + - 1. la adecuación de los manuales de aeronaves y otra información técnica apropiada para cada tipo de aeronave, con inclusión de productos aeronáuticos y otros equipos y la recepción continua de revisiones y enmiendas. La disponibilidad de datos de mantenimiento de la aeronavegabilidad (por ejemplo, AD y límites de vida útil); |
| * + - 1. la evaluación de la información de mantenimiento del fabricante, la determinación de su aplicación a los tipos de aeronaves objeto de mantenimiento y el registro del cumplimiento o la incorporación; |
| * + - 1. el mantenimiento de un registro de los manuales y la bibliografía técnica que se conservan en el organismo, su ubicación y nivel actual de enmienda; y |
| * + - 1. la garantía de que todos los manuales y documentos del organismo, tanto técnicos como de procedimiento, se mantienen actualizados. |
| **4.14.3** Verificaciones de suministros y procedimientos de almacenamiento respecto a: |
| * + - 1. la adecuación de los suministros y las condiciones de almacenamiento de componentes objeto de rotación, piezas pequeñas, artículos perecederos, líquidos inflamables, motores y conjuntos voluminosos, de conformidad con las especificaciones adoptadas por el organismo; |
| * + - 1. el procedimiento de examen de los componentes, materiales y artículos que se reciben para cerciorarse de que se ajustan al pedido, la documentación de conformidad y la adquisición de fuentes aprobadas por el organismo; |
| * + - 1. el “registro por lotes” de artículos recibidos y la identificación de materias primas, la aceptación de artículos de vida útil parcial en los suministros, procedimientos de requisición para obtener artículos de los suministros; y |
| * + - 1. los procedimientos de etiquetado, incluidos: |
| * + - * 1. el uso de etiquetas para indicar “en buen estado de funcionamiento”, “fuera de servicio” o “reparable” y su certificación y retiro definitivo después de la instalación; |
| * + - * 1. el procedimiento interno de conformidad que ha de utilizarse cuando los componentes se deben remitir a otros lugares dentro del organismo; |
| * + - * 1. el procedimiento para dar el visto bueno de la entrega de mercancías o de artículos revisados a otros organismos (en este procedimiento se deben incluir también los artículos que se envían fuera del organismo para correcciones o calibración); |
| * + - * 1. el procedimiento de requisición de herramientas junto con el sistema para asegurarse de que se conoce en todo momento el lugar donde se encuentran, así como su nivel de calibración y mantenimiento; y |
| * + - * 1. el control de la vida útil en depósito y las condiciones de almacenamiento; el control de la distribución gratuita de piezas normalizadas, su identificación y separación. |
| **4.14.4** Verificaciones, en las instalaciones de mantenimiento, de lo siguiente: |
| * + - 1. limpieza, condición de reparación y funcionamiento correcto de hangares, instalaciones de hangares y equipo especial y mantenimiento del equipo móvil; |
| * + - 1. conveniencia y funcionamiento de servicios y técnicas especiales incluidos los de soldadura, NDI, pesaje y pintura; |
| * + - 1. el equipo de visualización o impresión proporcionado para uso con medios electrónicos a fin de cerciorarse de que se lleva a cabo el mantenimiento periódico y que se alcanza un nivel aceptable de reproducción en pantalla y de copias impresas; |
| * + - 1. adecuación de los equipos y herramientas especiales apropiados para cada tipo de aeronave, incluidos motores, hélices y otros equipos; y |
| * + - 1. calibración y mantenimiento de herramientas y equipos de medición, y controles medioambientales. |
| **4.14.5** Verificaciones respecto de los procedimientos generales de control de la aeronavegabilidad general del AMO correspondientes a: |
| * + - 1. el control de las prácticas del organismo respecto del establecimiento de cronogramas o la planificación previa de tareas de mantenimiento que han de realizarse al aire libre y adecuación de las instalaciones con las que se cuenta; |
| * + - 1. el funcionamiento del sistema para notificación de dificultades en servicio exigido por la Autoridad; |
| * + - 1. la autorización del personal para expedir una conformidad de mantenimiento con respecto a inspecciones y tareas de mantenimiento; eficacia y suficiencia de la instrucción, incluida la instrucción continuada y el registro de la experiencia, la instrucción y las calificaciones del personal para conceder autorizaciones; |
| * + - 1. la eficacia de las instrucciones técnicas impartidas al personal de mantenimiento, que incluyen: |
| * + - * 1. la idoneidad del personal en lo que atañe a sus calificaciones, cantidad y pericia en todas las áreas necesarias de apoyo a las actividades incluidas en la aprobación concedida por la autoridad de aeronavegabilidad; |
| * + - * 1. la eficacia e integridad del programa de garantía de la calidad; |
| * + - * 1. el mantenimiento de libros de vuelo y otros registros necesarios y garantía de que estos documentos se evalúan de conformidad con los requisitos de [ESTADO]; |
| * + - * 1. la garantía de que las reparaciones solo se llevan a cabo de conformidad con planes y prácticas de reparación aprobados; |
| * + - * 1. el control de contratistas; |
| * + - * 1. el control de las actividades para las que se haya contratado al organismo, tales como la gestión del programa de mantenimiento del explotador; |
| * + - * 1. la supervisión del control del proceso de exención y el control de las autorizaciones para desviarse de los procedimientos del organismo; y |
| * + - * 1. el seguimiento de los informes y sucesos internos. |
| 1. Sistema de documentos y formularios normalizados |
| * 1. Introducción. |
| * + 1. El AMO deberá organizar el sistema de documentos y formularios normalizados que prevea utilizar, incluidos los formularios y documentos para las funciones relacionadas con las actividades que se realizan según los términos, condiciones y limitaciones de la aprobación, como: |
| * + - 1. mantenimiento diario; |
| * + - 1. mantenimiento de línea. |
| * + - 1. mantenimiento por contrato; |
| * + - 1. trabajo efectuado en otro lugar; |
| * + - 1. trabajo efectuado para un explotador de servicios aéreos; |
| * + - 1. modificación importante y reparación mayor de productos aeronáuticos; |
| * + - 1. aprobación para volver al servicio después de reparaciones mayores; |
| * + - 1. inspecciones y mantenimiento en curso; |
| * + - 1. medidas correctivas; y |
| * + - 1. control de los registros técnicos. |
| * 1. Ejemplos de formularios y documentos. |
| * + 1. El manual de procedimientos del AMO deberá incluir ejemplos de los documentos y formularios normalizados, las instrucciones para completar los formularios y los procedimientos para conservar los formularios y documentos. |
| * + 1. Las instrucciones para completar los formularios se pueden incluir en el formulario o en un documento aparte. |
| * + 1. El número de formularios y su contenido pueden variar en función del tamaño y la complejidad del organismo, así como de la variedad de aeronaves y productos aeronáuticos para los que se expidan habilitaciones. |
| * + 1. Las modificaciones o añadidos que se hagan a la sección de formularios del manual de procedimientos del AMO deberán seguir los procedimientos de modificación documentados. |
| * + 1. El manual de procedimientos del AMO se puede referir a un documento aparte de formularios que contenga muestras de los formularios con instrucciones. |
| * + 1. Los formularios que se incluyan en el manual deberán contener muestras de cada formulario, etiqueta y marca que se describa en los procedimientos del manual de procedimientos del AMO, como: |
| * + - 1. orden de trabajo; |
| * + - 1. registro de discrepancias; |
| * + - 1. expediente de instrucción del empleado; |
| * + - 1. informe de calibración; |
| * + - 1. aprobación para volver al servicio; |
| * + - 1. informe de confiabilidad mecánica; e |
| * + - 1. informe de defectos y casos de mal funcionamiento. |

Documento 9760 de la OACI Parte III, Capítulo 10: Adjuntos A y B

Nota: En el Documento 9760 de la OACI, Manual de aeronavegabilidad, no figura la referencia al SMS en el manual de procedimientos del AMO. Para fines de uniformidad, el texto acerca del SMS se extrajo del Documento 9841 de la OACI, Manual sobre el reconocimiento de organizaciones de instrucción.

#### NE 6.5.1.7 APROBACIÓN DE UNA AERONAVE O PRODUCTO AERONÁUTICO PARA VOLVER AL SERVICIO

1. El formulario siguiente se deberá usar cuando un AMO apruebe la devolución al servicio de un producto aeronáutico.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. [ESTADO] | | 2. **Aprobación para volver al servicio**  **Etiqueta de aprobación de aeronavegabilidad** | | | | | | 3. Número de referencia del sistema de seguimiento: | | | | |
| 4. Nombre y dirección del organismo: | | | | | | | | | | 5. Número de orden de trabajo, contrato o factura: | | |
| 6. Artículo: | 7. Descripción: | | | 8. Número de pieza: | 9. Elegibilidad:  (El instalador deberá verificar que los datos técnicos pertinentes cumplan los datos técnicos pertinentes). | | 10. Cantidad: | | 11. Número de serie o de lote: | | 12. Situación/ trabajo: |
|  |  | | |  |  | |  | |  | |  |
| 13. Observaciones: | | | | | | | | | | | | |
| 14. Certifica que los artículos antes descritos se fabricaron de conformidad con:  datos de diseño aprobados y que están en condiciones de permitir una operación segura  datos de diseño no aprobados según se especifica en el espacio 13 | | | | | | 19. Certifica que, salvo aclaración en contrario en el espacio 13 (o en el documento adjunto), el trabajo indicado en el espacio 12 y descrito en el espacio 13 se efectuó de conformidad con el reglamento de aeronavegabilidad de la CAA y, con respecto a ese trabajo, se aprueban los artículos para volver al servicio.  5.6.1.3, Devolución al servicio  Otro reglamento especificado en el espacio 13 | | | | | | |
| 15. Firma autorizada: | | | 16. Número de aprobación o autorización: | | | 20. Firma autorizada: | | | | 21. Número de aprobación o certificado: | | |
| 17. Nombre (escribir a máquina o con letra de molde): | | | 18. Fecha (dd/mm/aaaa): | | | 22. Nombre (escribir a máquina o con letra de molde): | | | | 23. Fecha (dd/mm/aaaa): | | |

Formulario de la CAA con fecha 11/2019

*Documento 9760 de la OACI Parte III, Capítulo 10: Adjunto E*

Orden 8130.21H de la FAA; formulario 8130-3 de la FAA

Instrucciones para completar la

aprobación para volver al servicio o la

etiqueta de aprobación de aeronavegabilidad

**Espacio 1. [ESTADO]** (preimpreso).

**Espacio 2.** **Aprobación para volver al servicio o etiqueta de aprobación de aeronavegabilidad** (preimpresa).

**Espacio 3. Número de referencia en el sistema de seguimiento.**

1. Anotar el número específico que figura en el sistema de numeración aprobado por la Autoridad.
2. Si el formulario se genera por computadora, esta puede programar el número.

Nota: Los expedidores deberán establecer un sistema de numeración para la trazabilidad con el cual se completa el espacio 3 del formulario. Este sistema también deberá proporcionar un medio para hacer la referencia cruzada a los números y los productos que se envían.

**Espacio 4. Nombre y dirección del organismo.** Escribir el nombre completo y la dirección del organismo.

**Espacio 5. Número de orden de trabajo, contrato o factura.**

1. Anotar el número de contrato, orden de trabajo o factura relacionado con la lista de envío o la aprobación para volver al servicio, e indicar el número de páginas adjuntas al formulario, incluidas las fechas si corresponde. Si la lista de envío contiene la información que se solicita en los espacios 6 a 12, estos espacios se pueden dejar en blanco si se adjunta al formulario el original o una copia fiel de la lista. En este caso, se deberá escribir la siguiente declaración en el espacio 13: “La presente es la declaración de certificación correspondiente a los productos enumerados en el documento adjunto, con fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que comprende las páginas \_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_”.
2. Además, la lista de envío deberá contener una referencia cruzada al número que figura en el espacio 3. La lista de envío puede contener más de un artículo; pero es responsabilidad del expedidor determinar si la Autoridad de la jurisdicción del importador aceptará envíos en grandes cantidades con una sola AAT. Si la Autoridad no permite envíos en grandes cantidades con un solo formulario, se deberán completar los espacios 6 a 12 de cada formulario correspondiente a cada producto enviado.

**Espacio 6. Artículo.** Cuando se expida la AAT se puede usar un solo número de artículo o varios para el mismo número de producto. Cuando se trate de varios artículos, se deberán numerar en secuencia. Si se usa una lista aparte, se debe escribir “Lista adjunta”.

Nota: El formulario en blanco se puede generar por computadora. Sin embargo, no se deberá cambiar el formato, ni tampoco agregar ni eliminar palabras. Se permite la preimpresión de determinada información (por ejemplo, la información de los espacios 1, 2, 3, 4 y 19). El tamaño de los espacios se puede modificar levemente pero el formulario deberá seguir siendo fácil de reconocer. También se puede reducir el tamaño general del formulario.

**Espacio 7. Descripción.** Indicar el nombre o la descripción del producto o la pieza como se muestra en los datos de diseño. Para los productos o las piezas que no tienen datos de diseño disponibles, se puede usar el nombre como referencia que figure en el catálogo de productos, manual de revisión general, etc.

**Espacio 8.** **Número de pieza.** Indicar cada número de pieza del producto.

**Espacio 9. Elegibilidad.** Indicar la marca y el modelo de la aeronave o el producto aeronáutico en los que la aprobación de la fabricación de piezas las vuelve elegibles para su instalación. Si una pieza reúne los requisitos para que se la instale en más de un modelo, escribir “será verificada por el instalador” o “TBV por el instalador”. Cuando las piezas sean productos aeronáuticos de una TSO, se indica “Producto aeronáutico de una TSO, N/C” porque la elegibilidad para instalar los productos aeronáuticos de una TSO se determina en el momento de la instalación.

Nota: En el caso de los productos aeronáuticos de una TSO, la AAT no constituye la autorización para instalar un producto aeronáutico en una aeronave en particular. El usuario o el instalador tiene la responsabilidad de confirmar que el producto reúne los requisitos para ser instalado por medio de una referencia a manuales de revisión general, boletines de servicio, etc., según corresponda.

**Espacio 10. Cantidad.** Indicar la cantidad de cada producto aeronáutico enviado.

**Espacio 11. Número de serie o de lote**. Anotar el número de serie o equivalente (indicado en producto) en el formulario de cada producto aeronáutico enviado. Si no se requiere el número de serie o equivalente en el producto, escribir “N/C”.

**Espacio 12. Situación/trabajo.** Escribir “Sometido recientemente a revisión general” para los productos que no se han puesto en operación ni en servicio desde la revisión general. Escribir “Prototipo” en el caso de piezas o productos presentados para confirmar los programas de certificación de tipo. Otros términos permitidos o apropiados para describir el estado de la pieza o el producto son: “Inspeccionado”, “Reparado”, “Revisado” o “Modificado.”

**Espacio 13. Observaciones.** Incluir cualquier información o referencia a la documentación justificante a fin de que el usuario o el instalador tome una decisión definitiva sobre la aeronavegabilidad de los productos aeronáuticos indicados en el espacio 7. En toda declaración se deberá especificar a qué artículo identificado en el espacio 6 se refiere. A continuación se presentan algunos ejemplos del tipo de información que se debe adjuntar:

1. Restricciones (por ejemplo, solo prototipo)
2. Número de la pieza aprobada alternativa
3. Cumplimiento o incumplimiento con las AD o los SB
4. Información sobre piezas de duración limitada
5. Datos de la fabricación, rectificación o duración útil de almacenamiento
6. Planos y nivel de revisión
7. Cuando se use para conformidad, se deberá escribir en mayúsculas la palabra “CONFORMIDAD”. Además, se debe incluir una explicación acerca del uso de los productos o las piezas (por ejemplo, datos aprobados pendientes, TC pendiente, solo para prueba, etc.). En este espacio se deberá escribir información sobre la inspección de conformidad, como los datos de diseño, el nivel de revisión, la fecha, el número de proyecto e instrucciones especiales.
8. Cuando se usen piezas de repuesto, se debe indicar si estas provienen del fabricante original o de otra fuente aprobada, y si están fabricadas de conformidad con lo dispuesto en la TSO. Además, si la AAT es para piezas de repuesto o los subcomponentes de una pieza de repuesto aprobada por la CAA, la autorización de la TSO debe figurar en el espacio 13.
9. Cuando se use en una aprobación para volver al servicio, este espacio debe contener los datos que se exigen en el párrafo 5.6.1.2 del reglamento de la aviación.

**Espacios 14, 15, 16, 17 y 18.** No se deberán usar estos espacios para las tareas de mantenimiento efectuadas por AMO certificados conforme a la Parte 6 del reglamento de la aviación. Estos espacios se reservan específicamente para la devolución o certificación de artículos de fabricación reciente de conformidad con los procedimientos del Estado de diseño o del Estado de fabricación para la certificación de productos y piezas.

**Espacio 19. Aprobación para volver al servicio.** La información está preimpresa en el espacio.

**Espacio 20. Firma autorizada.** La firma de la persona autorizada por la entidad aérea, el explotador de servicios aéreos o el fabricante se deberá ingresar de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 5.6.1.1 del reglamento de la aviación. La aprobación se deberá firmar a mano en el momento y el lugar de la expedición.

**Espacio 21.** **Número de aprobación o certificado.** Escribir el número de certificado del AMO o del AOC. Cuando se trate de fabricantes que aprueban la devolución al servicio de productos aeronáuticos tras haber recibido algún revisión general, se deberá indicar el número de aprobación de la producción.

**Espacio 22. Nombre.** Escribir a máquina o en letra de molde el nombre de la persona identificada en el espacio 20.

**Espacio 23.** **Fecha.** Escribir la fecha en que se firma la aprobación para volver al servicio y en que el producto vuelve al servicio. No tiene que ser la misma que la fecha de envío, la cual puede ser posterior.

#### NE 6.5.1.9 DATOS DE AERONAVEGABILIDAD: INSTRUCCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DE LA AERONAVEGABILIDAD

1. El AMO deberá recibir de la Autoridad, la organización de diseño de la aeronave o el producto aeronáutico y cualquier otra organización de diseño aprobada en el Estado de fabricación o el Estado de diseño, según corresponda, todos los datos de aeronavegabilidad apropiados que comprueben el trabajo efectuado. Algunos ejemplos de documentos relacionados con la aeronavegabilidad son:
2. Reglamento aplicable de la aviación:
   1. material de asesoramiento conexo;
   2. AD;
   3. AMM del fabricante;
   4. manuales de reparación;
   5. documentos suplementarios de inspección estructural;
   6. SB;
   7. cartas de servicio;
   8. instrucciones de servicio;
   9. folletos de modificaciones;
   10. programa de mantenimiento de aeronaves; y
   11. manual de NDT.

Nota 1: El párrafo 6.5.1.9(a) se refiere principalmente a los datos de mantenimiento que se han transcrito de la Autoridad y todos los titulares de TC al formato del AMO, como tarjetas de mantenimiento personalizadas o datos informáticos.

Nota 2: Para obtener la aceptación de la Autoridad, es importante verificar la precisión de la transcripción.

1. Se deberá establecer un procedimiento para supervisar el estado de enmienda de todos los datos y para verificar que se reciban todas las enmiendas, mediante la suscripción a algún plan de enmiendas de documentos.
2. Los datos de aeronavegabilidad se deberán exhibir en la zona de trabajo cercana a la aeronave o al producto aeronáutico al que se da mantenimiento para que los estudien los supervisores, los mecánicos y el personal certificador.
3. Cuando se usen sistemas de computadora para mantener los datos de aeronavegabilidad, el número de terminales de computadora deberá ser proporcional a la magnitud del programa de trabajo para permitir el acceso fácil a estos, a menos que el sistema de computadora pueda generar copias impresas.

14 CFR 145.109(d)