

FECHA:
01-*Noviembre-2013*

SUBCAPÍTULO 1.1. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTENIDO AL MANUAL GENERAL DE MANTENIMIENTO (MGM)

Índice

Capítulo	Título	No. de Página
LPE	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	3 de 10
SECCIÓN 1	ANTECEDENTES	
1.	RESPONSABILIDAD	5 de 10
2.	OBJETIVO	5 de 10
3.	GENERALIDADES	5 de 10
SECCIÓN 2	PROCEDIMIENTOS	
1.	PRE-REQUISITOS Y REQUISITOS DE COORDINACIÓN	6 de 10
2.	REFERENCIAS, FORMULARIOS Y AYUDAS DE TRABAJO	6 de 10
3.	PROCEDIMIENTOS	6 de 10
4.	FORMA IA-79/02	7 de 10
5.	RESULTADOS DE LA TAREA	9 de 10
6.	ACTIVIDADES FUTURAS	10 de 10



REVISIÓN:
6ª. Edición

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**MANUAL DE AUTORIDADES AERONÁUTICAS
AERONAVEGABILIDAD**

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



FECHA:
01-Noviembre-2013

INTENCIONALMENTE

DEJADA EN

BLANCO

FECHA:
01-*Noviembre-2013*

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

NUM. PÁGINA	FECHA	NUM. REV.
1 de 10	01- <i>Noviembre-2013</i>	6ª Edición
2 de 10	01- <i>Noviembre-2013</i>	6ª Edición
3 de 10	01- <i>Noviembre-2013</i>	6ª Edición
4 de 10	01- <i>Noviembre-2013</i>	6ª Edición
5 de 10	01- <i>Noviembre-2013</i>	6ª Edición
6 de 10	01- <i>Noviembre-2013</i>	6ª Edición
7 de 10	01- <i>Noviembre-2013</i>	6ª Edición
8 de 10	01- <i>Noviembre-2013</i>	6ª Edición
9 de 10	01- <i>Noviembre-2013</i>	6ª Edición
10 de 10	01- <i>Noviembre-2013</i>	6ª Edición



REVISIÓN:
6ª. Edición

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**MANUAL DE AUTORIDADES AERONÁUTICAS
AERONAVEGABILIDAD**

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



FECHA:
01-Noviembre-2013

INTENCIONALMENTE

DEJADA EN

BLANCO

FECHA:
01-Noviembre-2013

SECCIÓN 1. ANTECEDENTES

- 1. RESPONSABILIDAD.** Dirección General Adjunta de Aviación.
- 2. OBJETIVO**

Este capítulo proporciona una guía sobre el procedimiento que se debe llevar a cabo para la revisión y aprobación del Manual General de Mantenimiento presentado por los concesionarios y permisionarios que operen o pretendan operar de acuerdo a la Ley de Aviación Civil.

- 3.- GENERALIDADES**

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Aviación llevar a cabo el procedimiento para otorgar la autorización al Manual General de Mantenimiento y la aprobación de las enmiendas a dicho Manual, en donde verificará que los procedimientos, políticas y actividades en él expuestas, cumplan con los estándares de mantenimiento proporcionados por el fabricante y con el contenido establecido por la NOM-006-SCT3-2001. Cabe señalar que de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-091-SCT3-2004, se incluye dentro del Manual General de Mantenimiento el Programa de Mantenimiento del equipo RVSM, recomendado por el fabricante, para aquellas aeronaves que cuenten con dicho equipo instalado.

El Manual General de Mantenimiento debe ser elaborado por el concesionario o permisionario con el fin principal de informar al personal que tenga contacto con el equipo de vuelo de su contenido en el que se establecen las políticas y procedimientos relativos al mantenimiento que se proporciona a las aeronaves con que operan y es el deber de cada uno de los empleados relacionado con el mantenimiento, conocer y cumplir su contenido.

Es obligación del concesionario y/o permisionario mantener el Manual General de Mantenimiento actualizado una vez que haya sido autorizado y proporcionar una copia del Manual a la Dirección General Adjunta de Aviación y otra a la Autoridad Aeronáutica del aeropuerto de base de operaciones, así como de las enmiendas aprobadas al mismo.



REVISIÓN:
6ª. Edición



FECHA:
01-Noviembre-2013

SECCIÓN 2. PROCEDIMIENTOS

1. PRE-REQUISITOS Y REQUISITOS DE COORDINACIÓN

A. Pre-requisitos

- La conclusión satisfactoria del Curso de Capacitación y Adiestramiento de Inspectores de Aeronavegabilidad de la Dirección General Adjunta de Aviación, ó
- Experiencia previa en el Área de la Dirección General Adjunta de Aviación responsable de la aprobación del Manual General de Mantenimiento y la aprobación de las enmiendas a dicho Manual.

B. Requisitos de Coordinación

Esta tarea requiere la participación de personal designado por la Dirección General Adjunta de Aviación de la DGAC, conforme a sus funciones y responsabilidades, y en su caso del apoyo coordinado con las autoridades aeronáuticas adscritas a las Comandancias de los Aeropuertos Nacionales conforme corresponda, la cual hará verificaciones a las instalaciones de los concesionarios o permisionarios, para comprobar que se apliquen los procedimientos autorizados en el Manual General de Mantenimiento.

2. REFERENCIAS, FORMULARIOS Y AYUDAS DE TRABAJO

A. Referencias:

Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Norma Oficial Mexicana NOM-006-SCT3-2001, que establece el contenido del Manual General de Mantenimiento y la norma Oficial Mexicana NOM-091-SCT3-2004, que establece las operaciones en el espacio aéreo mexicano con separación vertical mínima reducida (MRVSM).

B. Formularios: Forma anexa **DGAA-MIA-001**

C. Ayudas de Trabajo: Ninguna

3. PROCEDIMIENTOS

- 3.1.** Cuando la Dirección General Adjunta de Aviación reciba una solicitud de un concesionario y/o permisionario para la revisión y autorización del Manual General de Mantenimiento, el personal designado para su revisión deberá observar lo siguiente:
- a) Deberá observar que la empresa no sea a la vez taller aeronáutico, de lo contrario deberá presentar el Manual General de Mantenimiento y Procedimientos de Taller (MGM y PT).
 - b) El Manual General de Mantenimiento deberá ser presentado en original y dos copias.
 - c) Revisar que las hojas que contenga el Manual sean blancas y llevar la razón social y/o logotipo de la empresa.
 - d) Revisar que las hojas estén debidamente numeradas y con la fecha de elaboración y número de revisión, y en caso de tratarse de una emisión inicial marcarse como original.
 - e) Utilizar separadores con la leyenda correspondiente para la división de capítulos o secciones.

- FECHA:**
01-Noviembre-2013
- f) Presentar el Manual General de Mantenimiento en carpeta de pasta Rígida de tres argollas, tamaño carta.
 - g) Cuando se trate de más de una carpeta, indicar los Tomos o volúmenes correspondientes a cada carpeta.
- 3.2.** El personal Técnico designado para la revisión del contenido del Manual General de Mantenimiento con respecto a la NOM-006-SCT3-2001, efectuara su verificación de acuerdo a lo señalado en la FORMA IA-79/02 anexa, evaluando lo indicado en su contenido para el llenado de la forma conforme al tipo de empresa solicitante:
- a) Indicar en el espacio de la columna de “Resultados” de los puntos a revisar, si el Manual cumple con lo requerido por cada inciso del formato.
 - b) Al termino de la revisión y de ser procedente, se emitirá la autorización correspondiente la cual le asignará un número de autorización a dicho Manual.
 - c) En caso de no proceder se emitirá un documento señalando el motivo y los puntos que no cumplen con la norma establecida para su corrección y posterior presentación.
- 3.3.** El personal técnico designado para la revisión de enmiendas al Manual General de Mantenimiento aprobado deberá observar lo siguiente:
- Revisar la enmienda presentada por el solicitante observando el contenido del Manual General de Mantenimiento autorizado, observando que las modificaciones presentadas en la enmienda no se contraponen con lo autorizado y cumplen con lo establecido por la normatividad aplicable.
- 3.4.** Al término de la revisión y de ser procedente, se emitirá la aprobación correspondiente a dicha enmienda y se sellará la misma en sus páginas de presentación, índice y listado de páginas efectivas.
- 3.5.** En caso de no proceder se emitirá un documento señalando el motivo y los puntos que no cumplen de la enmienda presentada con lo establecido por la norma de referencia.
- 3.6.** Asimismo, la copia de la revisión aprobada será insertada al Manual en poder de la Dirección General Adjunta de Aviación para su control a efecto de mantenerlo actualizado.



REVISIÓN: 6ª. Edición

FECHA: 01-Noviembre-2013

4. FORMA IA-79/02 PARA LA REVISIÓN DEL CONTENIDO AL MANUAL GENERAL DE MANTENIMIENTO

Table with columns: Empresa, Fecha, SI, NO, N/A. Rows include questions about manual presentation, content, maintenance, personnel, training, equipment, and procedures.

FECHA:

01-Noviembre-2013

34.	¿Se indica que los registros indicados en el punto anterior, de los incisos a) a d), deben conservarse durante 60 días hábiles después de haber terminado la vida útil de la aeronave o el componente?			
35.	¿Se indica que los concesionarios y permisionarios deberán conservar durante un año todos los documentos relacionados con la aplicación y liberación del mantenimiento, de acuerdo con el Art. 138 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil?			
36.	¿Se indica que en caso de cambio temporal del concesionario y/o permisionario, los registros se pondrán a disposición del nuevo concesionario y/o permisionario y que en caso de cambio permanente los registros se transferirán al nuevo concesionario y/o permisionario?			
37.	¿Se indican los procedimientos para la realización de Vuelos de concentración o de traslado?			
38.	¿Se establecen los procedimientos para el manejo y control de calidad de combustible y lubricantes?			
39.	¿Se establecen las políticas para el cálculo del peso y centro de gravedad de la(s) aeronave(s)?			
40.	¿Se indican los procedimientos para la toma de decisiones y acciones en caso de emergencia por accidentes o incidentes del equipo de vuelo, instalaciones y/o personal?			
41.	¿Se indican los procedimientos para la carga y descarga de combustible y otros fluidos, como líquido hidráulico, aceite, hidrógeno, agua potable y otros?			
42.	¿Se establece un procedimiento para equipos inoperativos y uso de lista de equipo mínimo?			
43.	Con respecto al mantenimiento contratado ¿Se indican los procedimientos de selección, auditorías, lista detallada de talleres aeronáuticos contratados y tareas asignadas?			
44.	¿Se cuenta con un programa de confiabilidad?			
Programa y Procedimientos de mantenimiento e inspección.				
45.	¿Se establecen las políticas para asegurarse de que el mantenimiento de las aeronaves se realice en conformidad con lo indicado en las Normas Oficiales Mexicanas que regulen los requisitos técnicos y el mantenimiento de la aeronavegabilidad de la(s) aeronave(s)?			
46.	¿Se indican los procedimientos de mantenimiento y para completar y firmar la liberación de mantenimiento o de retorno al servicio correspondiente, a efectuar por la propia empresa?			
47.	¿Se cuenta con una relación de componentes sujetos a límite de vida (por horas, ciclos o tiempo calendario) diferentes a los indicados en el manual de mantenimiento y aprobados por la Autoridad Aeronáutica, así como el método de control que se tiene?			
48.	¿Se cuenta con un sistema de planeación y de registro de mantenimiento adecuados?			
49.	¿Se incluyen las formas de cada uno de los servicios a realizar por la propia empresa para certificar que el trabajo de mantenimiento se desarrolle satisfactoriamente, de acuerdo a los métodos indicados en el manual de mantenimiento, así como a las formas para registrar los trabajos efectuados (inclusive formatos de libro de bitácora de la aeronave), según lo indicado en el punto 45?			
50.	¿Se cuenta con un control, seguimiento y evaluación de los programas de mantenimiento del equipo de vuelo y sus componentes, en caso de no contar con un programa de confiabilidad?			
51.	¿Se indican los procedimientos para el establecimiento de tiempos límites de operación de partes y/o componentes reparables, en caso de no contar con un programa de confiabilidad?			
52.	¿Se incluye una descripción de los procedimientos para asegurar la obtención, evaluación y aplicación de Directivas de Aeronavegabilidad y Boletines de Servicio?			
53.	¿Se cuenta con un procedimiento para el establecimiento y mantenimiento de un sistema de análisis y supervisión continua del funcionamiento y eficiencia del programa de mantenimiento para corregir cualquier deficiencia del programa, en caso de no contar con un programa de confiabilidad?			
54.	¿Se cuenta con un procedimiento para asegurar que las irregularidades que afecten a la aeronavegabilidad se registren y se corrijan?			
55.	¿Se indican los procedimientos para notificar a la entidad responsable de diseño de tipo y a la Autoridad Aeronáutica para la presentación del reporte de defectos y fallas ocurridas a las aeronaves, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-060-SCT3-2001?			
56.	¿Se incluye el programa de mantenimiento para cada aeronave y sus componentes, incluyendo RVSM, en caso de ser aplicable?			
57.	¿Se incluyen los procedimientos y políticas del sistema de calidad; monitoreo de las actividades del sistema, efectividad y adherencia con las normas oficiales mexicanas y personal de auditoría?			
Políticas para el aprovisionamiento de partes y componentes.				
58.	¿Se establecen las políticas para el aprovisionamiento de partes y componentes en la base y estaciones?			
59.	¿Se indica el flujo y manejo de partes y componentes reparables y de consumo desde su remoción hasta su instalación?			
60.	¿Se establecen los procedimientos para la aceptación de productos y refacciones para el uso en el equipo de vuelo?			
Seguridad.				
61.	¿Se cuenta con un control, seguimiento y recomendaciones sobre accidentes al personal?			
62.	¿Se cuenta con un control, seguimiento y recomendaciones sobre accidentes e incidentes del equipo de vuelo?			
63.	¿Se establecen los procedimientos para la conservación de todas las grabaciones que vengan al caso contenidas en los registradores de vuelo si fuese necesario?			
64.	¿Se describe la funcionalidad de la seguridad industrial?			
65.	¿Se establecen las funciones y atribuciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, o de la persona encargada?			
Instalaciones				
66.	¿Se cuenta con un croquis de las instalaciones y ubicación de la base de mantenimiento o estación, incluyendo descripción de sus facilidades tales como hangares, talleres, laboratorios, almacenes, oficinas, entre otros?			
Observaciones:				
Revisó:		Resultados:		



REVISIÓN:
6ª. Edición



FECHA:
01-Noviembre-2013

5. RESULTADOS DE LA TAREA.

- A. Archivar** los registros e información utilizados durante la realización de las tareas y cualquier reporte o listado relacionado.
- B. La culminación de esta tarea puede resultar en lo siguiente:**
Notifique a la Dirección General Adjunta de Aviación a través del informe correspondiente, detallando las discrepancias observadas.
- C. Documentación de la tarea.** Archivar toda la documentación de soporte en el expediente del permisionario que obra en poder de la Dirección General Adjunta de Aviación de la DGAC.

6. ACTIVIDADES FUTURAS

Vigilar que los concesionarios y/o permisionarios cumplan con lo establecido en la NOM-006-SCT3-2001, y que mantengan actualizado el Manual General de Mantenimiento.

Análisis de Resultados. Analizar los resultados de la verificación y documentación e informar a la Dirección General Adjunta de Aviación de los mismos. Si existen discrepancias que el solicitante debe cumplir se deberán notificar bajo el procedimiento administrativo establecido.