

| <b>EVALUACION DEL MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO (MOM)</b>   |  |    |    |     |                         |
|--|--|----|----|-----|-------------------------|
| EMPRESA: [Nombre de la OM]   |  |    |    |     | FECHA:<br>[dd/mmm/aaaa] |
| Inspectores:   |  |    |    |     |                         |
| Marque con una (x) en donde corresponda; la columna (SI) indicará que satisface los requerimientos de la RAC-145, (NO) que no satisface los requerimientos, (N/A) que no aplica y (N/R) que no está siendo revisado. |  |    |    |     |                         |
| REF. MOM   | Descripción  | SI | NO | N/A | N/R                     |
| <b>Capítulo 1: Gestión / Administración</b>  |  |    |    |     |                         |
| <b>1.1</b>   | <b>Compromiso corporativo del Gerente Responsable</b>  |    |    |     |                         |
|  | 1) La declaración establece la política y procedimiento aprobado por el Gerente Responsable y el compromiso del cumplimiento con los procedimientos del MOM aprobados por la AAC en base al RAC-145. |    |    |     |                         |
|  | 2) El Gerente Responsable se compromete a seguir y a adoptar las enmiendas regulatorias que se aprueben por parte de la AAC.   |    |    |     |                         |
|  | 3) Acepta las condiciones de que en caso de no mantener el estándar descrito se perderá el CO RAC-145.   |    |    |     |                         |
| <b>1.2</b>   | <b>Política de calidad y seguridad operacional (Safety)</b>  |    |    |     |                         |
|  | 1) Establece las políticas anteponiendo la seguridad sobre todos los aspectos.   |    |    |     |                         |
|  | 2) La cooperación con los auditores será necesaria y el fomento de las relaciones de comunicación y eficiencia del personal de apoyo.  |    |    |     |                         |
|  | 3) Establece que el cumplimiento con los procedimientos, estándares de calidad, estándares de seguridad operacional y con las regulaciones, es una tarea de todo el personal                         |    |    |     |                         |
|  | 4) Se consideran los factores humanos como principio para el desarrollo de las actividades del personal.   |    |    |     |                         |

**MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (MIA)**

**PARTE -145**

**SECCION 5: FORMAS**

| REF. MOM  | Descripción  | SI | NO | N/A | N/R |  |
|---|--|----|----|-----|-----|--|
| 1.2   | 5) Se establecerá el compromiso que el personal reporte incidentes/errores relacionados con el mantenimiento.  |    |    |     |     |  |
| <b>Personal Gerencial</b>   |  |    |    |     |     |  |
| 1.3   | 1) Se describirá el personal gerencial aceptable para la Autoridad en base a su experiencia, historia profesional y demostración de conocimientos  |    |    |     |     |  |
|   | 2) Están (los) cargo(s) y nombre(s) de la(s) persona(s) aceptadas por la AAC claramente definidos  |    |    |     |     |  |
| <b>Tareas y responsabilidades del personal gerencial</b>  |  |    |    |     |     |  |
| <b>1.4.1 Gerente Responsable</b>  |  |    |    |     |     |  |
| 1.4   | 1) Están claramente detalladas las funciones y responsabilidades.  |    |    |     |     |  |
|   | 2) Dentro de sus responsabilidades está la de asegurar los recursos financieros, humanos y de facilidades para llevar a cabo el mantenimiento requerido por los clientes.  |    |    |     |     |  |
|   | 3) Se define que debe de velar por el cumplimiento de las políticas de calidad, seguridad operacional y los procedimientos establecidos en el MOM.   |    |    |     |     |  |
|   | <b>1.4.2 Gerente o Director Técnico</b>  |    |    |     |     |  |
|   | 1) Asegura que se cumpla con los procedimientos, estándares, la competencia del personal involucrado de mantenimiento bajo su cargo, programas de entrenamiento inicial y recurrente, OJT, exámenes y pruebas, registros de entrenamiento y la ejecución del mantenimiento de acuerdo con el estándar aprobado por la AAC. |    |    |     |     |  |
|   | 2) Garante de las facilidades, herramientas, equipos, materiales, espacio de oficina, personal competente para planear, ejecutar, supervisar e inspección de trabajo para el cual la OM RAC-145 está habilitada.   |    |    |     |     |  |
|   | 3) Asegura que se usan los datos de mantenimiento del fabricante y de la AAC apropiados.   |    |    |     |     |  |
| 4) Reporta al gerente responsable situaciones que requieran su atención para asuntos financieros y de cumplimiento con el estándar. |  |    |    |     |     |  |

**MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (MIA)**

**PARTE -145**

**SECCION 5: FORMAS**

| REF. MOM | Descripción   | SI | NO | N/A | N/R |
|----------|---|----|----|-----|-----|
| 1.4      | <b>1.4.3 Gerente o Director del Sistema de Calidad</b>  |    |    |     |     |
|          | 1) Es responsable del sistema de calidad, y de monitorear el cumplimiento con los requerimientos establecidos para la OMA RAC-145   |    |    |     |     |
|          | 2) Están claramente detalladas los asuntos en los que podrá tratar directamente con la AAC en nombre de la OMA RAC-145  |    |    |     |     |
|          | 3) Establece procedimientos para asegurar un alto estándar del mantenimiento realizado por la OM.   |    |    |     |     |
|          | 4) Asegura la correcta certificación y la custodia de registros por el período recomendado.   |    |    |     |     |
|          | 5) Reporta al fabricante y a la AAC las fallas que pudieran poner en peligro la seguridad de las aeronaves.   |    |    |     |     |
|          | 6) Implementa el programa de auditoría de calidad y reporta las discrepancias al gerente responsable y gestiona ante él, la adecuada ejecución de las acciones correctivas.   |    |    |     |     |
|          | 7) Es responsable de:<br>a) Auditar a los subcontratistas, suplidores, servicios especializados, para asegurar el cumplimiento del estándar de la OM.<br>b) Preparar prácticas estándar y procedimientos.<br>c) Asegurar que las órdenes subcontratadas están correctamente detalladas y que llenan los requisitos de inspección y control de calidad requeridos por la OM. |    |    |     |     |
| 1.5      | <b>Organigrama</b>  |    |    |     |     |
|          | 1) Está en conformidad con la cantidad de personal gerencial.   |    |    |     |     |
|          | 2) El sistema de calidad depende directamente del Gerente Responsable.  |    |    |     |     |
| 1.6      | <b>Lista del personal certificador</b>  |    |    |     |     |
|          | 1) Debe contener el listado del personal certificador de línea/Base/Taller. Este listado puede estar en un documento separado, la referencia a dicho documento debe estar detallada en este punto.  |    |    |     |     |

**MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (MIA)**

**PARTE -145**

**SECCION 5: FORMAS**

| REF. MOM | Descripción   | SI | NO | N/A | N/R |
|----------|---|----|----|-----|-----|
| 1.6      | 2) El listado establece el alcance de las habilitaciones para cada personal certificador  |    |    |     |     |
|          | <b>Recursos de personal</b>   |    |    |     |     |
| 1.7      | 1) Debe presentar la distribución del personal por departamentos. Si algunas funciones son subcontratadas (como por ejemplo la función de auditoría de calidad) debe de estar escrito en el MOM.  |    |    |     |     |
|          | 2) La OM debe tener un plan de horas-hombre del personal involucrado en el mantenimiento que muestre que la organización tiene suficiente personal para planificar, realizar, supervisar y monitorear la calidad de la organización de acuerdo a su aprobación. |    |    |     |     |
|          | <b>Descripción general de las instalaciones, incluyendo las diferentes localizaciones en las que se pretenda aprobación</b>   |    |    |     |     |
| 1.8      | 1) Se describen los espacios para oficina, hangar, bodega, almacén, ventilación, iluminación, etc. De las facilidades según el trabajo para el cual la organización de mantenimiento está habilitada.   |    |    |     |     |
|          | 2) Presenta un plano de las facilidades incluyendo las estaciones de línea.   |    |    |     |     |
|          | <b>Alcance de las actividades de la OM</b>  |    |    |     |     |
| 1.9      | 1) Se debe especificar el alcance de todas las actividades a las que se solicita aprobación en las habilitaciones, así como de las limitaciones, de acuerdo al apéndice A del RAC-145.20  |    |    |     |     |
|          | 2) En caso de estaciones de línea se debe especificar las actividades que se pretenden aprobación para dichas estaciones.   |    |    |     |     |
|          | <b>Procedimientos de notificación a la AAC con respecto a cambios de actividades/ habilitaciones/ localizaciones/ personal gerencial.</b>   |    |    |     |     |
| 1.10     | 1) Se establecen procedimientos para notificar a la AAC en forma aceptable cualquier propuesta para realizar los cambios especificados en la RAC-145.85   |    |    |     |     |
|          | 2) El procedimiento establece que los cambios deben de notificarse y ser aprobados por la AAC antes de que se produzca el cambio.   |    |    |     |     |

**MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (MIA)**  
**PARTE -145**  
**SECCION 5: FORMAS**

| REF. MOM   | Descripción  | SI | NO | N/A | N/R |
|--|--|----|----|-----|-----|
|  | <b>Procedimientos para las enmiendas o revisión al MOM</b>   |    |    |     |     |
| 1.11   | 1) Contiene la persona o personas responsables de enmendar, monitorear y enviar revisiones del MOM, especialmente cuando el mismo está publicado en distintos volúmenes. (Normalmente esta función es del Gerente de Calidad, si la OM es pequeña, la función puede hacerla el Gerente Responsable). |    |    |     |     |
|  | 2) Se establece que las revisiones al manual no se distribuirán hasta que cuenten con la aprobación de la AAC.   |    |    |     |     |
|  | <b>Autoridad de inspección y acceso a la documentación por la AHAC.</b>  |    |    |     |     |
| 1.12   | 1) Se establece en el MOM el libre acceso a la AAC, y a aquellas personas que la AAC designe, para realizar en cualquier lugar y momento, inspecciones de cualquier tipo.  |    |    |     |     |
|  | 2) Se establece en el MOM que la OMA a requerimiento de la AAC debe proporcionar cualquier documento o información que el requiere.  |    |    |     |     |
|  | <b>Programa de control sobre uso de sustancias estupefacientes, enervantes y alcohol</b>   |    |    |     |     |
| 1.13   | 1) Evaluar el programa de control en cuanto a:<br>a) Métodos de control<br>b) Aplicación<br>c) Políticas a seguir  |    |    |     |     |
|  | 2) Evaluar el cumplimiento del programa  |    |    |     |     |
| <b>Capítulo 2: Procedimientos de Mantenimiento</b> |  |    |    |     |     |
|  | <b>Evaluación de proveedores y procedimientos de control de subcontratistas</b>  |    |    |     |     |
| 2.1  | 1) Contiene procedimientos para evaluar y aceptar proveedores (estos pueden ser fabricantes o cualquier otro suplidor), debe incluir los estándares con los cuales debe cumplir así como los requerimientos mínimos para aceptación de un producto.  |    |    |     |     |
|  | 2) Los procedimientos para el control de los trabajos del subcontratista incluyen los estándares de aceptación y verificación de acuerdo con la RAC-145.   |    |    |     |     |

**MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (MIA)**  
**PARTE -145**  
**SECCION 5: FORMAS**

| REF. MOM | Descripción  | SI | NO | N/A | N/R |
|----------|--|----|----|-----|-----|
| 2.2      | <b>Recepción / Aceptación / Inspección de componentes y materiales de aeronaves recibidos de otras empresas.</b>   |    |    |     |     |
|          | 1) Se detalla un procedimiento para evaluar y aceptar componentes y materiales provenientes de proveedores, incluyendo aquellos que el operador trae para ser usados en sus aeronaves.                   |    |    |     |     |
|          | 2) Se detalla un procedimiento para el manejo de materiales y componentes que no sean aceptados (piezas sospechosas o no aprobadas)  |    |    |     |     |
|          | 3) Los procedimientos de recibo cumplen con las especificaciones técnicas y requieren de documentación de acuerdo al RAC-145   |    |    |     |     |
|          | 4) Se establece el entrenamiento mínimo necesario con que debe contar el personal tanto de inspección como el personal de almacén  |    |    |     |     |
| 2.3      | <b>Almacenamiento, etiquetado y entrega de componentes de aeronaves y material de mantenimiento</b>  |    |    |     |     |
|          | 1) Se establece un procedimiento para el almacenamiento, segregación, documentación, despacho, control de inventario, vida de almacén, disposición con los materiales y componentes condenados (scraped) |    |    |     |     |
|          | 2) Se establece un procedimiento para el almacenaje de partes que se remuevan de la aeronave.  |    |    |     |     |
|          | 3) Se especifican las tarjetas (etiquetas) y los procedimientos a ser usados para la distinción de los componentes aptos para el servicio, reparables o desechados.                                      |    |    |     |     |
|          | 4) Se establecen los procedimientos para el uso de la Forma F-1 (si aplica), así como el personal autorizado para firmar dicha forma y el control de la misma.   |    |    |     |     |
|          | 5) Se establecen procedimientos para el retorno a servicio de componentes y partes.  |    |    |     |     |
| 2.4      | <b>Aceptación de herramientas de mantenimiento y equipos</b>   |    |    |     |     |
|          | 1) Se establece un procedimiento para la aceptación y control de herramientas y equipos, incluyendo el procedimiento para la inspección y servicio.  |    |    |     |     |

**MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (MIA)**  
**PARTE -145**  
**SECCION 5: FORMAS**

| REF. MOM | Descripción   | SI | NO | N/A | N/R |
|----------|---|----|----|-----|-----|
| 2.4      | 2) Se establece que se debe de garantizar la disponibilidad de herramientas para los trabajos proyectados, el uso de las herramientas y que las herramientas cumplan con el control de calibración, etiquetado y las especificaciones del fabricante. |    |    |     |     |
| 2.5      | <b>Calibración de herramientas de mantenimiento y equipos</b>   |    |    |     |     |
|          | 1) Existe una persona claramente identificada a cargo de llevar el control de calibración de herramientas y equipos.  |    |    |     |     |
|          | 2) Contiene una lista de los equipos que requieren calibración y la periodicidad, la identificación de cada herramienta para indicar su control.  |    |    |     |     |
|          | 3) Existe una política de calibración de las herramientas especificando periodicidad de calibración.  |    |    |     |     |
|          | 4) Existen procedimientos para la herramientas que se auto calibran.  |    |    |     |     |
|          | 5) Se establece un sistema de etiquetado de herramientas y equipos en las que se indique cuando le corresponde el próximo servicio o calibración.   |    |    |     |     |
| 2.6      | <b>Utilización de herramientas y equipo de mantenimiento por el personal (incluyendo herramientas alternativas)</b>   |    |    |     |     |
|          | 1) Establece el procedimiento que el personal de la OM solo puede utilizar en las actividades de mantenimiento aquellas herramientas o equipos que la OM ponga a su disposición.  |    |    |     |     |
|          | 2) Existe una declaración en la que se establece que solamente se utilizarán herramientas y equipos recomendados por el fabricante para dicha actividad.  |    |    |     |     |
|          | 3) Existe un procedimiento para la aceptación, uso y los estándares con que debe cumplir las de herramientas alternativas (equivalentes).   |    |    |     |     |

**MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (MIA)**  
**PARTE -145**  
**SECCION 5: FORMAS**

| REF. MOM | Descripción   | SI | NO | N/A | N/R |
|----------|---|----|----|-----|-----|
| 2.7      | <b>Estándares de limpieza, control de contaminación en las instalaciones de mantenimiento y control ambiental</b>   |    |    |     |     |
|          | 1) Contiene procedimientos de cómo se mantiene la limpieza de los talleres/hangar, el uso de recipientes para almacenar los FOD.  |    |    |     |     |
|          | 2) Se detalla el manejo de los desperdicios de aviación (SCRAP) y de los materiales inflamables.  |    |    |     |     |
|          | 3) Se establecen los estándares de limpieza para las diferentes áreas o tipos de instalaciones, por ejemplo: talleres, bodegas, aviónica, etc.  |    |    |     |     |
| 2.8      | <b>Instrucciones de mantenimiento de la OMA RAC 145, y sus relaciones con la documentación de mantenimiento de los fabricantes de aeronaves y componentes de aeronaves incluyendo su actualización y disponibilidad para el personal.</b> |    |    |     |     |
|          | 1) Existe una política que establezca que se usarán únicamente datos de mantenimiento, aplicables y actualizados en la ejecución del mantenimiento.   |    |    |     |     |
|          | 2) Se establecen procedimientos para modificar instrucciones de mantenimiento (si aplica)   |    |    |     |     |
|          | 3) Se define quien es el responsable por mantener los manuales actualizados y de contar con un control de los mismos.   |    |    |     |     |
|          | 4) Existe un procedimiento para el caso en que el operador/cliente de la aeronave provea a la OM de toda la información o documentación necesaria.  |    |    |     |     |
|          | 5) Existe un procedimiento para el uso y llenado de las tarjetas de trabajo (La tarjeta de trabajo debe contener los datos de mantenimiento)  |    |    |     |     |
| 2.9      | <b>Una descripción de los procedimientos para recibir, evaluar, enmendar y distribuir dentro de la organización de mantenimiento, toda la información de aeronavegabilidad establecida en el <a href="#">RAC - 145.45</a>.</b>            |    |    |     |     |
| 2.10     | <b>Procedimientos para la clasificación y ejecución de reparaciones.</b>  |    |    |     |     |



**MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (MIA)**

**PARTE -145**

**SECCION 5: FORMAS**

|                 |   |           |           |            |            |
|-----------------|---|-----------|-----------|------------|------------|
|                 | 1) Se establecen los procedimientos para realizar reparaciones.   |           |           |            |            |
|                 | 2) Los procedimientos describen lo especificado en la RAC referido para clasificar las reparaciones como mayor o menor.   |           |           |            |            |
|                 | 3) Se establecen los requerimientos de personal para realizar y para firmar las reparaciones (especialmente las mayores)  |           |           |            |            |
| <b>REF. MOM</b> | <b>Descripción</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>N/A</b> | <b>N/R</b> |
| <b>2.10</b>     | 4) Se especifica que la OM solo usa datos aprobados para la realización de reparaciones o modificaciones, adicional se especifica que son datos aprobados para la OM.   |           |           |            |            |
|                 | <b>Cumplimiento de los programas de mantenimiento de los operadores de las aeronaves y/o tareas solicitadas</b>   |           |           |            |            |
| <b>2.11</b>     | 1) Existen procedimientos para cumplir con el programa de mantenimiento del operador/cliente aprobado por la Autoridad competente   |           |           |            |            |
|                 | 2) Se establece que en la elaboración de los contratos de servicios con los operadores/clientes   |           |           |            |            |
|                 | <b>Procedimientos para el análisis e implementación de las Directivas de Aeronavegabilidad (AD)</b>   |           |           |            |            |
|                 | 1) Existen procedimientos para cumplir con las directivas de aeronavegabilidad aplicable a la aeronave del operador/cliente   |           |           |            |            |
| <b>2.12</b>     | 2) Se establece que se debe de tomar en cuenta los AD's emitidos por el Estado que emitió el certificado de tipo y los boletines de servicio del fabricante para efectos del mantenimiento de la aeronavegabilidad continuada |           |           |            |            |
|                 | 3) Existe un procedimiento para la identificación en el certificado de retorno a servicio de la AD ejecutadas   |           |           |            |            |
|                 | 4) Se establece que no se emitirá el retorno a servicio de un producto si se conoce del no cumplimiento con las AD's aplicables a dicho producto  |           |           |            |            |
|                 | 5) Se establece el cumplimiento con las AD's aplicables a las aeronaves cuyos programas de mantenimiento este a cargo de la OM  |           |           |            |            |
| <b>2.13</b>     | <b>Procedimientos para las modificaciones opcionales</b>  |           |           |            |            |

**MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (MIA)**

**PARTE -145**

**SECCION 5: FORMAS**

|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | 1) Se especifica como las modificaciones no mandatorias son procesadas (quien tiene esta responsabilidad) y quien es el responsable de su evaluación y su implementación en la aeronave |  |  |  |  |
|  | 2) Se especifica que solamente se debe realizar modificaciones opcionales usando datos de mantenimiento aplicables y actualizados.  |  |  |  |  |

| REF. MOM | Descripción   | SI | NO | N/A | N/R |
|----------|---|----|----|-----|-----|
| 2.14     | <b>Documentación de mantenimiento utilizada para el cumplimiento de las AD y SB</b>   |    |    |     |     |
|          | 1) Se describe el proceso de trabajo y la documentación que se requiere completar con el fin de que el trabajo se registre e identifique en la aeronave.  |    |    |     |     |
|          | 2) Se especificar si se desarrollarán sus propias instrucciones, o si se usarán los documentos originales. (Si se desarrollan sus propias instrucciones se debe especificar los procedimientos para su elaboración) |    |    |     |     |
|          | 3) Se especifica que solamente se debe realizar los AD's o SB's usando datos de mantenimiento aplicables y actualizados.  |    |    |     |     |
| 2.15     | <b>Control de registros técnicos incluida descripción de los métodos usados para completar y retener estos registros.</b>   |    |    |     |     |
|          | 1) Se especifica quien es la persona responsable por los registros técnicos, su control y archivo   |    |    |     |     |
|          | 2) Se especifica cuáles son los registros técnicos utilizados por la OM y como se van a controlar cada uno de ellos.  |    |    |     |     |
|          | 3) Los registros cubren todas las actividades de mantenimiento desarrolladas por la OM. Talleres, Hangar, línea, etc.   |    |    |     |     |
|          | 4) Existe un procedimiento que asegure que los registros de mantenimiento son adecuadamente completados antes de ser archivados.  |    |    |     |     |
|          | 5) Se establece que los registros de mantenimiento deben ser protegidos contra accesos no autorizados, pérdida y deterioro  |    |    |     |     |

**MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (MIA)**

**PARTE -145**

**SECCION 5: FORMAS**

|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | 6) Existe un procedimiento para cumplir con los tiempos de conservación de los registros de acuerdo al RAC-145.                                     |  |  |  |  |
|  | 7) Se establece como es el enlace o la relación con otras áreas que manejan información, y el proceso hasta llegar a su almacenaje o archivo final. |  |  |  |  |

| REF.<br>MOM | Descripción   | SI | NO | N/A | N/R |
|-------------|---|----|----|-----|-----|
| 2.16        | <b>Corrección de discrepancias surgidas durante el mantenimiento base</b>   |    |    |     |     |
|             | 1) Se establece un procedimiento por medio del cual la OM tenga control de todas las discrepancias detectadas durante la realización de mantenimiento.              |    |    |     |     |
|             | 2) El procedimiento describe cómo y donde debe ser registradas las discrepancias una vez detectadas (formatos, firmas, numeración, lista de control, sellos, etc.). |    |    |     |     |
|             | 3) Se establece un procedimiento para registrar su corrección así como los requerimientos para cerrar la discrepancia.  |    |    |     |     |
|             | 4) Se establece un procedimiento para archivar toda la documentación correspondiente.   |    |    |     |     |
| 2.17        | <b>Procedimientos para la competencia del personal autorizado</b>   |    |    |     |     |
|             | 1) Se establece un procedimiento que describa las condiciones que se deben de cumplir para la emisión de un certificado de retorno a servicio.                      |    |    |     |     |
|             | 2) Se hace referencia a la lista de personas designadas por la OMA RAC-145 que pueden firmar el certificado de retorno a servicio.                                  |    |    |     |     |

**MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (MIA)**  
**PARTE -145**  
**SECCION 5: FORMAS**

| REF. MOM | Descripción   | SI | NO | N/A | N/R |
|----------|---|----|----|-----|-----|
| 2.18     | <b>Procedimientos para emitir la certificación de conformidad de mantenimiento de acuerdo a lo establecido en RAC 145.50.</b>   |    |    |     |     |
|          | 1) Se establece que el retorno a servicio solo se dará a aquellos trabajos que estén dentro de las habilitaciones de la OMA RAC-145.  |    |    |     |     |
|          | 2) Se especifica el significado que tiene el certificado de retorno a servicio y los diferentes tipos de certificados que puede emitir la OM. (Adjuntar copia de los formatos ser utilizados) |    |    |     |     |
|          | 3) Se establece un procedimiento para el llenado de cada uno de los certificados de retorno a servicio (por ejemplo, F-1)   |    |    |     |     |
|          | 4) Se especifica que declaración tendrá el certificado de retorno a servicio de acuerdo con la RAC-145.   |    |    |     |     |
|          | 5) Se establece un procedimiento cuando no se pueda completar los trabajos de mantenimiento solicitados.  |    |    |     |     |
| 2.19     | <b>Archivos de los operadores RAC-OPS</b>   |    |    |     |     |
|          | 1) Se establece cuales documentos deben de ser archivados   |    |    |     |     |
|          | 2) Se establece un procedimiento para cumplir con los tiempos de conservación de los registros de acuerdo al RAC-OPS  |    |    |     |     |
|          | 3) Se establece una declaración sobre la disponibilidad de los registros de mantenimiento a la Autoridad. Así mismo quien es el responsable de estos archivos                                 |    |    |     |     |
|          | 4) Se establece que los registros de mantenimiento deben ser protegidos contra accesos no autorizados, pérdida o deterioro  |    |    |     |     |
| 2.20     | <b>Procedimiento para reporte de discrepancias a la AHAC, operadores, fabricante, conforme a lo establecido en RAC 145.60</b>   |    |    |     |     |
|          | 1) Se establece un procedimiento para reportar a la AAC, a la Autoridad de registro de la aeronave y al operador, defectos que pueden poner en peligro la aeronave de acuerdo con la RAC-145. |    |    |     |     |
|          | 2) Se establece un sistema para la recolección y evaluación de datos sobre defectos, daños, incidencia.   |    |    |     |     |

**MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (MIA)**

**PARTE -145**

**SECCION 5: FORMAS**

|             |   |  |  |  |  |
|-------------|---|--|--|--|--|
|             | 3) Se establece que el reporte debe de enviarse en un período que no exceda las 72 horas desde que se identificó la condición a que se refiere el reporte.  |  |  |  |  |
|             | 4) Se establece el formato a utilizar para enviar los reportes a la AAC, así como el contenido de la misma y los responsables de esta notificación  |  |  |  |  |
|             | <b>Retorno de componentes defectuosos al almacén</b>  |  |  |  |  |
| <b>2.21</b> | 1) Se establece un procedimiento para el control de componentes. Incluye la forma de identificar la condición de dichos componentes.  |  |  |  |  |
|             | 2) El procedimiento incluye la forma de llenado de las tarjetas de control de componentes (incluir la copia del formato que se pretende usar)   |  |  |  |  |
| <b>2.21</b> | 3) El procedimiento de retorno de componentes defectuosos al almacén incluye al personal de mantenimiento y al del almacén (bodega). Debe incluir desde su ingreso a bodega, almacenaje y su preparación para ser enviado a reparación.   |  |  |  |  |
|             | 4) Se describen los procedimientos para desechar las partes defectuosas que han sido descartadas. El procedimiento puede comenzar con la identificación con tarjeta roja, puesta en cuarentena, el retiro del inventario y la mutilación o destrucción en un tiempo determinado.                            |  |  |  |  |
|             | <b>Envío de componentes defectuosos a subcontratistas</b>   |  |  |  |  |
| <b>2.22</b> | 1) Se establece en el procedimiento los pasos a seguir por el almacén para enviar un componente defectuoso a reparación   |  |  |  |  |
|             | 2) Se establece en el procedimiento que los componentes que se envíen a reparación u overhaul al igual que las partes no serviciales que regresen por préstamos cumplirán con procedimientos y documentos de embarque y junto con una "Work Order" la documentación será retenida por al OM para su control |  |  |  |  |
|             | 3) Existe una declaración donde se establezca que la OM solamente debe de enviar los componentes a lugares certificados y aprobados para su reparación.   |  |  |  |  |

**MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (MIA)**

**PARTE -145**

**SECCION 5: FORMAS**

|             |   |  |  |  |
|-------------|---|--|--|--|
| <b>2.23</b> | <b>Control de los registros computarizados de mantenimiento</b>   |  |  |  |
|             | 1) Describen los procedimientos para ingresar información al sistema.   |  |  |  |
|             | 2) Se establece que los archivos o información debe contar con un sistema de respaldo separado, para asegurar que en caso de falla del sistema primario se pueda recuperar la información en un tiempo razonable. |  |  |  |
|             | 3) El sistema computarizado cuenta con protección, garantizando seguridad del acceso no autorizado.   |  |  |  |

|             |   |  |  |  |
|-------------|---|--|--|--|
| <b>2.24</b> | <b>Control de las horas hombre planificadas vs utilizadas</b>   |  |  |  |
|             | 1) Identificar la persona responsable por la planificación de la producción.  |  |  |  |
|             | 2) Establecer el procedimiento para la planificación de la producción. El procedimiento debe tener en cuenta las limitaciones de actuación humana.                                |  |  |  |
|             | 3) Se establecen los procedimientos de control de horas hombre planificadas versus el trabajo de mantenimiento programado.  |  |  |  |
|             | 4) Se establece los períodos de revisión del plan de horas hombre.  |  |  |  |
|             | 5) Se establece un procedimiento de cuando se dan desviaciones significativas al plan de horas hombre.  |  |  |  |
| <b>2.25</b> | <b>Control de tareas críticas</b>   |  |  |  |
|             | 1) Se determinan las tareas críticas de mantenimiento y los sistemas críticos de las aeronaves (Este listado puede aumentar en función de las actividades y a criterio de la OMA) |  |  |  |
|             | 2) Se establece un procedimiento para la realización de tareas críticas y trabajos en sistemas críticos de las aeronaves.   |  |  |  |
|             | 3) Existe un procedimiento que asegure que ninguna persona sea requerida para llevar a cabo tareas de mantenimiento e inspecciones de su propio trabajo.                          |  |  |  |

**MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (MIA)**

**PARTE -145**

**SECCION 5: FORMAS**

|      |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|
| 2.26 | <b>Procedimientos de mantenimiento específicos (Para cada modelo de aeronave de acuerdo con su habilitación)</b>   |  |  |  |
|      | 1) Los procedimientos contienen los requerimientos para autorizar a las personas realizar estas actividades y entrenamiento que deben de poseer (inicial y recurrente).  |  |  |  |
|      | 2) Existe una lista de las personas autorizadas para realizar estas actividades.   |  |  |  |
|      | 3) Se describen los procedimientos para realizar las siguientes actividades:   |  |  |  |
|      | i. Rodaje de motores (Run up)  |  |  |  |
| 2.26 | ii. Procedimientos para presurización de aeronave (en tierra)  |  |  |  |
|      | iii. Procedimiento para el remolque de aeronaves.  |  |  |  |
|      | iv. Procedimientos para el Taxeo de aeronaves.   |  |  |  |
| 2.27 | <b>Procedimientos para detectar y rectificar errores de mantenimiento</b>  |  |  |  |
|      | 1) Se establece un procedimiento para detectar y corregir errores de mantenimiento que pongan en peligro la seguridad de la operación.   |  |  |  |
| 2.28 | <b>Procedimiento para cambio de turnos, trabajos / Tareas</b>  |  |  |  |
|      | 1) Se establecen los procedimientos de cómo se realiza la comunicación entre turnos, requerimientos a cumplir, personal que entrega y personal que recibe.   |  |  |  |
| 2.29 | <b>Procedimiento para notificación de errores de datos de mantenimiento a los titulares del certificado de tipo</b>  |  |  |  |
|      | 1) Se han establecido procedimientos para detectar y corregir fallas de mantenimiento que pudieran dar lugar, como mínimo, a fallos, mal funcionamiento o defectos que pongan en peligro la seguridad de operación de la aeronave si no se realizan correctamente. |  |  |  |

**MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (MIA)**

**PARTE -145**

**SECCION 5: FORMAS**

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <b>Procedimiento para el control de cualquier proceso especializado</b>   |  |  |  |
| <b>2.30</b>  | 1) Se detalla o hace referencia al Manual de Procedimiento Especializado (en caso de estar en un documento por separado) en el que se describe los procedimientos que se usarán para cumplir con la norma que se pretende habilitar o usar para la propia OM. |  |  |  |
| <b>2.31</b>  | <b>Procedimientos de planificación de la producción.</b>  |  |  |  |
| <b>Capítulo L2: Procedimientos de mantenimiento de línea</b> |   |  |  |  |
|  | <b>Control de componentes de aeronaves, herramientas, equipos, en el mantenimiento línea</b>  |  |  |  |
| <b>L2.1</b>  | 1) Se establece un procedimiento para el control de herramientas y equipos, incluyendo el procedimiento para inspección y servicio.   |  |  |  |
| <b>L2.1</b>  | 2) Se garantiza la disponibilidad de herramientas para los trabajos proyectados, el uso de las mismas y que las herramientas cumplan con el control de calibración y las especificaciones del fabricante.   |  |  |  |
|  | 3) Se establece una lista de los equipos que requieren calibración, así mismo la periodicidad y la identificación de cada herramienta para indicar su control.  |  |  |  |
|  | 4) Se establecen procedimientos para las herramientas que se auto calibran.   |  |  |  |
|  | 5) Se describe el sistema de etiquetado de herramientas y equipos en las que se indique cuando le corresponde el próximo servicio o calibración.  |  |  |  |
|  | <b>Procedimiento para el servicio de aeronaves, carga de combustible, antihielo y otros.</b>  |  |  |  |
| <b>L2.2</b>  | 1) El procedimiento cumple con la política de seguridad (safety) y calidad, de acuerdo con el tipo de actividad, así como la documentación de referencia utilizada.   |  |  |  |
|  | 2) Se establecen en los procedimientos los requisitos de formación de personal y experiencia para realizar estos servicios, así como el equipamiento requerido para su realización.   |  |  |  |



**MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (MIA)**

**PARTE -145**

**SECCION 5: FORMAS**

|      |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|
| L2.3 | <b>El control de defectos y defectos repetitivos en mantenimiento línea</b>  |  |  |  |
|      | 1) Se establece el procedimiento de cómo se controlan los defectos repetitivos encontrados durante el mantenimiento línea.                                   |  |  |  |
|      | 2) Se establece que documentación se debe utilizar para anotar los defectos encontrados.   |  |  |  |
|      | 3) Se detalla la forma en que se llevará el control sobre los defectos encontrados que aseguren que se corrigen antes del retorno a servicio de la aeronave. |  |  |  |
| L2.4 | <b>Procedimiento para efectuar las anotaciones en la bitácora técnica</b>  |  |  |  |
|      | 1) El procedimiento describe como se rellena la bitácora técnica de las aeronaves del operador.  |  |  |  |
|      | 2) Se describe el entrenamiento que debe recibir el personal para realizar las anotaciones y firma de bitácora.  |  |  |  |
| L2.4 | 3) Se especifica cuál es el personal autorizado por la OM para efectuar anotaciones y la forma en que es autorizado.   |  |  |  |
| L2.5 | <b>Procedimiento para el control de repuestos compartidos (pool) y arrendamiento</b>   |  |  |  |
|      | 1) Se establece un procedimiento para el control de piezas. (Compartidas y en arrendamiento)   |  |  |  |
|      | 2) El procedimiento establece la documentación requerida que deben acompañar las piezas.   |  |  |  |
|      | 3) Se establece como se controlan los límites de vida, horas, ciclos, tiempos calendario de las mismas.  |  |  |  |
|      | 4) Se establece como se controla el cumplimiento con los AD's y SB's que apliquen a dichas piezas.   |  |  |  |
| L2.6 | <b>Procedimiento para la devolución de partes defectuosas desmontadas de las aeronaves</b>   |  |  |  |
|      | 1) Se establece un procedimiento para retornar componentes defectuosos al almacén.   |  |  |  |
|      | 2) Establece el procedimiento que tanto el personal de mantenimiento como el de almacén (bodega) conozcan dicho procedimiento.                               |  |  |  |
|      | 3) Establece el procedimiento los formatos a utilizar y las instrucciones para llenar los mismos.  |  |  |  |

**MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (MIA)**

**PARTE -145**

**SECCION 5: FORMAS**

|             |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|
|             | 4) Establece el procedimiento los pasos a seguir para la segregación de piezas defectuosas mientras son enviadas a la bodega.  |  |  |  |  |
| <b>L2.7</b> | <b>Procedimientos para el control de las tareas críticas</b>   |  |  |  |  |
|             | 1) Se identifican las tareas críticas de mantenimiento y sistemas críticos de las aeronaves (este listado puede aumentar en función de las actividades y a criterio de la OM). |  |  |  |  |
|             | 2) Existen procedimiento para la realización de tareas críticas y trabajos en sistemas críticos.   |  |  |  |  |
|             | 3) Se establecen en los procedimientos las personas que están autorizadas a efectuar inspecciones o re inspecciones de tareas críticas.  |  |  |  |  |

| <b>Capítulo 3: Procedimientos para el sistema de calidad</b> |   |
|--|---|
|  | Para realizar la evaluación de los procedimientos del sistema de calidad seguir las instrucciones y la respectiva Lista de Chequeo de la <b>Guía 145 – G “EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMAS DE CALIDAD REQUERIDOS PARA ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO APROBADAS”</b> |

| <b>REF. MOM</b>  | <b>Descripción</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>N/A</b> | <b>N/R</b> |
|--|--|-----------|-----------|------------|------------|
| <b>Capítulo 4: Documentos de Operadores</b>            |  |           |           |            |            |
| <b>4.1</b>   | <b>Contratos con Operadores RAC-OPS</b>                            |           |           |            |            |
|  | 1) Se incluye una lista de operadores a los que se les da servicio |           |           |            |            |
|  | 2) Se detallan:  |           |           |            |            |
|  | i) Tipo de aeronaves   |           |           |            |            |
|  | ii) Tipo de motores / APU  |           |           |            |            |
|  | iii) Alcance de trabajos   |           |           |            |            |
|  | iv) Mantenimiento de línea / mantenimiento base                    |           |           |            |            |
|  | v) Rectificación de defectos                                       |           |           |            |            |
|  | vi) Limitaciones   |           |           |            |            |
| vii) Mantenimiento y administración del mantenimiento. |  |           |           |            |            |

**MANUAL DEL INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD (MIA)**

**PARTE -145**

**SECCION 5: FORMAS**

| <b>Procedimientos y hojas de trabajo de los operadores / Completar los registros de los operadores</b> |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| <b>4.2</b>   | 1) Se describen todas las tareas de administración de mantenimiento que son ejecutadas por la OM para el operador, como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de partes</li> <li>• Entradas de control de mantenimiento de la base</li> <li>• Análisis de registros</li> <li>• Control de defectos diferidos y repetitivos</li> <li>• Control de daños externos y</li> <li>• Control de reportes de condiciones de no aeronavegabilidad</li> </ul> |  |  |  |

| <b>Registros de los operadores RAC-OPS</b> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <b>4.2</b>                                 | 1) Se establece la metodología para completar los registros, como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Log book</li> <li>• Especificaciones</li> <li>• Registros técnicos</li> <li>• Retención de registros para el operador</li> </ul> |  |  |  |

**Capítulo 5: Contratos y formas**

|            |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|
| <b>5.1</b> | Se incluyen muestras de formularios y documentos.                |  |  |  |
| <b>5.2</b> | Se incluye un listado de subcontratistas de acuerdo a la RAC-145 |  |  |  |
| <b>5.3</b> | Se lista las estaciones de mantenimiento línea autorizadas.      |  |  |  |
| <b>5.4</b> | Se lista las OMA RAC-145 contratadas                             |  |  |  |

**Capítulo 6: Procedimientos de mantenimiento RAC-OPS**

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Este capítulo plica sólo para las Organizaciones de Mantenimiento que son a la vez Operadores RAC-OPS |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|