

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENLACE OACI Y BIBLIOTECA TÉCNICA
(MPEB)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ENLACE OACI Y BIBLIOTECA TÉCNICA
(MPEB)**

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENLACE OACI Y BIBLIOTECA TÉCNICA
(MPEB)

PREAMBULO

El presente Manual de Procedimientos Enlace OACI y Biblioteca Técnica (MPEB) contiene información relacionada a las funciones, responsabilidades y procedimientos que los funcionarios de la Oficina Enlace OACI y Biblioteca Técnica deben observar en el ejercicio de sus labores, en función de velar por el desarrollo de la institución y hacer los aportes pertinentes a la seguridad de las operaciones aéreas y el buen funcionamiento de sistema aeronáutico del país.

Cualquier disposición del presente Manual, que sea contrario a lo establecido en la Ley General de Aeronáutica Civil y las Regulaciones Técnicas Aeronáuticas no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENLACE OACI Y BIBLIOTECA TÉCNICA
(MPEB)

SISTEMA DE EDICIÓN Y ENMIENDA

Las enmiendas al presente Manual de Procedimientos Enlace OACI y Biblioteca Técnica del Instituto Nicaragüense de Aeronáutica Civil, serán indicadas mediante una barra vertical en el margen izquierdo, enfrente del renglón, sección o figura que esté siendo afectada por el mismo.

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

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

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENLACE OACI Y BIBLIOTECA TÉCNICA (MPEB)

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN / CAPÍTULO	No. DE PÁGINA	No. DE EDICIÓN	FECHA
Registro de Ediciones y Enmiendas	1	Inicial	Abr./08
Preámbulo	2	Inicial	Abr./08
Sistema de Edición y Enmienda	3	Inicial	Abr./08
Lista de Páginas Efectivas	4	Inicial	Abr./08
Tabla de Contenido	5	Inicial	Abr./08
Objetivo de Enlace OACI y Biblioteca Técnica	6	Inicial	Abr./08
Capítulo I Responsabilidades y Funciones	7-8	Inicial	Abr./08
Capítulo II Procedimientos Biblioteca Técnica	9-12	Inicial	Abr./08
Capítulo 3 Procedimientos Enlace OACI	13	Inicial	Abr./08
Anexo 1 Ficha de Préstamo de Documentos	14	Inicial	Abr./08

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENLACE OACI Y BIBLIOTECA TÉCNICA (MPEB)

TABLA DE CONTENIDO

REGISTRO DE EDICIONES Y ENMIENDAS	1
PREAMBULO	2
SISTEMA DE EDICIÓN Y ENMIENDA	3
LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	4
TABLA DE CONTENIDO	5
OBJETIVO DE ENLACE OACI Y LA BIBLIOTECA TÉCNICA	6
CAPITULO 1.....	7
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	7
1.1 RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE LA BIBLIOTECA TÉCNICA	7
1.2 FUNCIONES DEL JEFE DE LA BIBLIOTECA TÉCNICA.....	7
1.3 RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE ENLACE OACI	8
1.4 FUNCIONES DEL JEFE DE ENLACE OACI.....	8
CAPITULO 2.....	9
PROCEDIMIENTOS BIBLIOTECA TÉCNICA	9
No. INAC-BTC-001 PROCEDIMIENTO PARA MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACION TECNICA DE AERONAVES REGISTRADAS EN EL ESTADO DE NICARAGUA Y SUS COMPONENTES.....	9
No. INAC-BTC-002 PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE ENMIENDAS DE DOCUMENTOS DE OACI, A LOS REGLAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL DE NICARAGUA.....	10
No. INAC-BTC-003 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE DOCUMENTOS FAA y OTROS.....	11
No. INAC-BTC-004 PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO/ DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL PERSONAL DEL INAC.....	11
No. INAC-BTC-005 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS ASIGNADOS	12
CAPITULO 3.....	13
PROCEDIMIENTOS ENLACE OACI	13
INAC-EOACI-001 PROCEDIMIENTO PARA ENVIO DE COMUNICAIONES A LA OACI Y OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES.....	13
INAC-EOACI- 002 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE COMUNICAIONES CON LA OACI Y OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES	13
ANEXO 1 FICHA DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS	14

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENLACE OACI Y BIBLIOTECA TÉCNICA
(MPEB)

OBJETIVO DE ENLACE OACI Y LA BIBLIOTECA TÉCNICA

Permitir al INAC mantener las comunicaciones Internacionales actualizadas con todos los organismos especializados en materia Aeronáutica.

Darle Seguimiento y Alcance a las líneas de comunicaciones necesarias para el INAC.

Poder desarrollar sus potencialidades como verdaderos centros de apoyo a la investigación, que proporcionan servicios documentales a la medida de las necesidades de todo el personal del INAC.

La tarea fundamental de la biblioteca en este contexto sería la organización de los recursos de información en red, posibilitando un mejor acceso a Internet a través de servicios que de alguna manera garanticen un acceso efectivo a los recursos.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENALCE OACI Y BIBLIOTECA TÉCNICA
(MPEB)

CAPITULO 1

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1.1 RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE LA BIBLIOTECA TÉCNICA

El Encargado de la Biblioteca Técnica responderá ante el Director General por todos aquellos asuntos que estén relacionados o sean de la competencia de la Biblioteca Técnica, o cuando sean del interés institucional.

1.2 FUNCIONES DEL JEFE DE LA BIBLIOTECA TÉCNICA

1.2.1 Mantener en forma ordenada, Actualizada y limpia toda la documentación que se maneja en la Biblioteca Técnica.

1.2.2 Mantener con mucha higiene ambiental el local o espacio donde está instalada la biblioteca con el objeto de salvaguardar físicamente los libros y documentos que ofrecen información diaria o eventual a los Inspectores y demás personal del Instituto Nicaragüense de Aeronáutica Civil.

1.2.3 Mantener actualizada toda la documentación que se origina y se edita en OACI, lo mismo que la documentación y manuales que se originan y se editan en las organizaciones internacionales relacionadas con la aeronáutica.

1.2.4 Crear sistemas de control y seguimiento de que persona o en que lugar se encuentra determinado manual o documento en todo momento o en eventual búsqueda de información.

1.2.5 Capacidad para investigar y analizar en el menor tiempo posible de cualquier duda que resulte de situaciones circunstanciales y eventuales que no son del manejo diario de los Inspectores de todo la Institución.

1.2.6 Es función primordial para el Encargado de la Biblioteca Técnica traducir fielmente al español cualquier documento que estando en el idioma inglés requiera de una interpretación fiel y determinante para cualquier evento que se presente.

1.2.7 Mantener en formato electrónico la bibliografía de todo el contenido de la biblioteca y mantener en base de datos electrónico un control de documentos para los efectos de vigencia y fechas perentorias.

1.2.8 Mantener una codificación profesional de los documentos y manuales así como los doctrinarios e ilustrativos para lo que el personal técnico del INAC requiera en momentos oportunos.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENLACE OACI Y BIBLIOTECA TÉCNICA (MPEB)

1.3 RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE ENLACE OACI

El Jefe de ENLACE OACI responderá ante el Director General por todos aquellos asuntos que estén relacionados o sean de la competencia en cuanto comunicaciones, Relaciones, actualizaciones y seguimiento del contacto con todos los Organismos Internacionales en Materia Aeronáutica, o cuando sean del interés institucional.

1.4 FUNCIONES DEL JEFE DE ENLACE OACI.

1.4.1 Mantener comunicación constante con la OACI, Informar a la Dirección General de todas las directrices, comunicados, cambios o recomendación de la OACI.

1.4.2 Comunicar a la OACI bajo la autorización de la Dirección General todo en materia Aeronáutica que tenga que ser de competencia de la Organización.

1.4.3 Tener actualizada la Información Técnica las Enmiendas y recomendaciones de la OACI.

1.4.4 Remitir a la Dirección General el calendario de actividades mensualmente de todos los Organismos Internaciones en materia Aeronáutica.

1.4.5 Informar de todas las capacitaciones, seminarios, reuniones, talleres programados por la OACI y otros organismos Internacionales.

1.4.6 Recopilar los comentarios de las enmiendas y enviarlas a la OACI.

1.4.7 Realizar todas la solicitudes de información y gestiones varias con la OACI y los otros organismos Internacionales.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENALCE OACI Y BIBLIOTECA TÉCNICA (MPEB)

CAPITULO 2

PROCEDIMIENTOS BIBLIOTECA TÉCNICA

No. INAC-BTC-001 PROCEDIMIENTO PARA MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACION TECNICA DE AERONAVES REGISTRADAS EN EL ESTADO DE NICARAGUA Y SUS COMPONENTES

- 1.1 El encargado de Publicaciones Técnicas (EPT), realizan la solicitud de suscripción con las fábricas de Aeronaves registradas en el Estado de Nicaragua, para obtener la información de documentación del fabricante de las Aeronaves Registradas en el Estado de Nicaragua.
- 1.2 El Encargado de Publicaciones Técnicas (EPT), realiza el registro de la suscripción según el contacto establecido y el método a seguir en la Suscripción.
- 1.3 El Encargado de Publicaciones Técnicas (EPT), obtiene cada 3 meses la información de los fabricantes de aeronaves y motores, registradas en el estado de Nicaragua y obtiene la última revisión de los siguientes documentos:
 - Master Minimum Equipment List
 - Maintenance Review Board document or Maintenance Schedule (if applicable) document
 - Maintenance Planning Data document
 - Supplemental Structural Inspection documents
 - Corrosion Control programs documents
 - Aging program documents
 - Airplane Flight Manual
 - Aircraft Maintenance Manual (with the Airworthiness Limitations, ATA Chapter 5)
 - Structural Repair Manual
 - Wiring Manual
 - Non Destructive Manual
- 1.4 El Encargado de Publicaciones Técnicas (EPT), envía esa información a la Dirección de Normas de Vuelo, para que sea verificada con respecto a la documentación técnica de los Operadores Nacionales.
- 1.5 Una vez realizada la verificación de las documentaciones técnicas, se incorporan en los manuales de aeronaves que se encuentran en Biblioteca Técnica del INAC para su debido control.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENALCE OACI Y BIBLIOTECA TÉCNICA (MPEB)

No. INAC-BTC-002 PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE ENMIENDAS DE DOCUMENTOS DE OACI, A LOS REGLAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL DE NICARAGUA

1. Alcance

1.1 Este procedimiento, establece las instrucciones que tienen que seguirse cuando se requiera incorporar a los Reglamentos del Instituto de Aeronáutica Civil de Nicaragua enmiendas que OACI haya realizado en sus Documentos anexos y documentos de apoyo.

1.2 Con lo anterior se asegurará que todos los involucrados tengan conocimiento oportuno de las nuevas disposiciones en lo que a Aviación Civil Internacional respecta, lo cual contribuirá a la efectiva realización de sus tareas asignadas.

2. Procedimiento

2.1 OACI envía las enmiendas a sus Anexos, Instituto Nicaragüense de Aeronáutica Civil, quien a su vez provee de estos documentos a la Biblioteca Técnica del INAC.

2.2 La Biblioteca Técnica distribuirá las enmiendas a los diferentes Departamentos del INAC que sean afectados y deban emitir sus opiniones o recomendaciones al respecto.

2.3 Todos los Departamentos del INAC coordinan con el Departamento Legal, los cambios a realizarse en las RTA.

2.4 La Dirección de Normas de Vuelo consultará sobre esta enmienda y solicitará asesoría en cuanto a los cambios a realizar.

2.5 El Departamento Legal, realizará los cambios en las RTA en caso de que la enmienda sea aceptada por el estado y las someterá a aprobación del Director del INAC y deberá darle seguimiento hasta que el documento esté debidamente aprobado.

2.6 Al momento de realizar la enmienda en las RTA, la persona asignada a realizarla tiene que identificarla mediante una barra vertical al lado izquierdo del texto enmendado.

2.7 El Director revisa la incorporación de la enmienda basado en los documentos enviados por OACI y las recomendaciones de los técnicos aeronáuticos del INAC.

2.8 El Director aprueba la enmienda y la entrega al Departamento Legal, o

2.9 El Director sugiere cambios en la enmienda y las entrega al Departamento Legal.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENALCE OACI Y BIBLIOTECA TÉCNICA (MPEB)

- 2.10 Si la enmienda es aprobada por el Director, el Departamento Legal realiza los trámites necesarios para que estos sean aprobados, Estos documentos son entregados al encargado de Biblioteca para su notificación a la OACI y distribución.
- 2.11 Si la enmienda contiene sugerencias de parte del Director, El Departamento Legal, se realizan los cambios pertinentes.
- 2.12 El Departamento Legal de nuevo somete la enmienda a aprobación del Director y se encargará de entregarla para su distribución, y notificación a la OACI, al encargado de la Biblioteca una vez aprobada definitivamente por el Director General del INAC.
- 2.13 Cada uno de los Departamentos que reciban las RTA enmendadas según los documentos de OACI serán responsables de implantar las nuevas disposiciones a sus procedimientos.
- 2.14 El encargado de la Biblioteca Técnica será el encargado de llevar control de las personas que tengan manual afectado por la revisión y garantizar que le sea suplida copia de las mismas.

No. INAC-BTC-003 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE DOCUMENTOS FAA y OTROS

- a) Se elabora la lista de documentos o manuales que se van a solicitar.
- b) Se envía el pedido por oficio firmado por el Encargado de la Biblioteca Técnica con el Visto Bueno del Director General.
- c) Una vez autorizado el pago de las publicaciones solicitadas se procede a remitir la documentación correspondiente a la entidad acreedora de los documento para que envíen el pedido.

No. INAC-BTC-004 PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO/ DEVOLUCION DE DOCUMENTOS AL PERSONAL DEL INAC

- a) El interesado solicita al encargado de Biblioteca la documentación requerida, de ser posible con número del documento.
- b) El encargado de biblioteca ubica el documento en el sistema computarizado o en todo caso manual. Una vez localizado en el sistema computarizado este imprime una ficha de control de préstamo con los datos del solicitante que incluye entre otra hora, fecha de salida así como la tentativa fecha de devolución.
- c) Al momento de su devolución se verificará la condición del documento y se procede a completar la ficha de préstamo con la firma del funcionario solicitante y el que recibe.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENALCE OACI Y BIBLIOTECA TÉCNICA (MPEB)

d) Recibido el documento se cierra la entrada en el sistema computarizado para retornar el documento a su ubicación en la estantería.

No. INAC-BTC-005 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS ASIGNADOS

En el caso de documentos que estén asignados a un departamento o dirección en específico, se procederá a notificar a la persona a la que se asigno el documento sobre cualquier enmienda, revisión que afecten al documento asignado.

En encargado de la Biblioteca Técnica será responsable de llevar un listado de las personas en poder de estos documentos así como el número de revisiones a la fecha.

Para la notificación de enmiendas a los documentos asignados se realizará por medio escrito, mediante nota que deberá firmar confirmando la recepción de la misma.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENLACE OACI Y BIBLIOTECA TÉCNICA
(MPEB)

CAPITULO 3

PROCEDIMIENTOS ENLACE OACI

INAC-EOACI-001 PROCEDIMIENTO PARA ENVIO DE COMUNICACIONES A LA OACI Y OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES

Después de recibida cualquier comunicación vía correo o electrónicamente en donde se solicite o se requiera una contestación por parte del INAC, será a través de la oficina de enlace OACI donde se gestionara el tramite de contestación, vía correo electrónico utilizando únicamente el correo Oficial eoaci@inac.gob.ni

Toda comunicación Oficial debe ser autorizada por el Director General antes de ser remitida a cualquier organismo Internacional.

INAC-EOACI- 002 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE COMUNICACIONES CON LA OACI Y OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES

Todas las comunicaciones, comprobantes invitaciones y comunicados deben ser resguardados en los archivos de la oficina de ENLACE OACI y la dirección General.

Se deberá llevar un archivo cronológico para control de toda la documentación.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE AERONÁUTICA CIVIL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENALCE OACI Y BIBLIOTECA TÉCNICA
(MPEB)

ANEXO 1 FICHA DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Forma-BTC-001

FICHA DE PRÉSTAMO PARA DOCUMENTOS DE LA BIBLIOTECA TÉCNICA DEL INAC

1. Nombre y apellido del Solicitante. _____

2. Departamento o Sección del INAC donde Labora: _____

3. Fecha de Salida del Documento. ____/____/____.

4. Nombre y Número del Documento Solicitado:

• _____
Nombre

• _____
Número

5. Fecha de Devolución del Documento. ____/____/____.

6. No. de Identificación INAC:

→ Este documento deberá devolverse al término de 5 días pudiendo ser renovable.

→ El solicitante se responsabiliza de salvaguardar el documento mientras este en su poder y cualquier daño o deterioro del documento será su responsabilidad.

Firma del Responsable =====