

**Sistema Regional de Cooperación para la Vigilancia
de la Seguridad Operacional**

**Instrucciones para el trabajo
de los paneles de expertos del
Sistema Regional de
Cooperación para la Vigilancia de
la Seguridad Operacional**

**SEGUNDA EDICIÓN
Enmienda 3
Abril 2023**

ESPACIO DEJADO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

INDICE**Instrucciones para el trabajo de los paneles de expertos del Sistema Regional de Cooperación para la Vigilancia de la Seguridad Operacional**

1. Instrucciones relativas a los paneles de expertos del Sistema Regional	PE-1
2. Finalidad de los paneles de expertos y determinación de su necesidad	PE-1
3. Definiciones	PE-1
4. Consideraciones generales	PE-2
5. Métodos de trabajo	PE-2
6. Atribuciones y programa de trabajo.....	PE-3
7. Composición de los paneles de expertos.....	PE-3
8. Participantes que no sean miembros	PE-4
9. Funciones de los miembros de los paneles de expertos	PE-4
10. Obligaciones de los miembros del Sistema Regional que presenten sus candidatos	PE-5
11. Mesa	PE-5
12. Idioma	PE-5
13. Medidas iniciales	PE-5
14. Correspondencia	PE-5
15. Coordinación de las actividades.....	PE-6
16. Actividades de todo grupo de trabajo de los paneles de expertos	PE-6
17. Organización de las reuniones de los paneles de expertos	PE-6
18. Dirección de las reuniones de los paneles de expertos	PE-7
19. Procedimiento de adopción de decisiones	PE-8
20. Sesiones de consulta con el Coordinador General	PE-9
21. Informes.....	PE-9
22. Medidas con respecto a los informes	PE-9
23. Directrices sobre la presentación y contenido de los informes de los Panes de Expertos	PE-9
23.1 Introducción.....	PE-9
23.2 Consideraciones generales	PE-9
23.3 Presentación	PE-10
23.4 Contenido	PE-10
24. Directrices para preparar notas de estudio de los paneles de expertos	PE-11
24.1 Introducción	PE-11
24.2 Observaciones generales	PE-12
24.3 Notas de decisión.....	PE-13

24.4	Notas de información.....	PE-14
24.5	Formato de las notas de estudio	PE-14
24.6	Contenido de las notas de estudio	PE-14
	Apéndice A	PE-15

Instrucciones para el trabajo de los paneles de expertos del Sistema Regional de Cooperación para la Vigilancia de la Seguridad Operacional

1. Instrucciones relativas a los paneles de expertos del Sistema Regional

Estas instrucciones se prepararon en cumplimiento con las Conclusiones JG 10/12, JG 10/13, JG 10/14 y JG 10/15 adoptadas en la Décima Reunión de la Junta General del Sistema Regional de Cooperación para la Vigilancia de la Seguridad Operacional (SRVSOP) que requieren la preparación de procedimientos para las reuniones de expertos del Sistema Regional, así como de la Conclusión JG 10/10 que indica que estos procedimientos estarán basados en el Documento 7984 de la OACI.

2. Finalidad de los paneles de expertos y determinación de su necesidad

2.1 Los paneles de expertos son grupos técnicos de expertos calificados, creados por el Sistema Regional para considerar, dentro de plazos específicos la solución de problemas especializados relacionados con el desarrollo o enmiendas de los Reglamentos Aeronáuticos Latinoamericanos (LAR) y otros aspectos vinculados al Proyecto Regional RLA/99/901.

2.2 El establecimiento de paneles de expertos proviene de la necesidad de reunir los mejores expertos disponibles para examinar problemas especializados en las áreas de licencias al personal, operación de aeronaves, aeronavegabilidad, aeródromos y otras áreas de acuerdo a los LAR que se vayan desarrollando y hallar soluciones que sean técnicamente posibles y que a la vez sean aceptables para todos los Estados miembros del Sistema Regional.

2.3 La Junta General determinará la necesidad de crear cada panel de expertos, tomando en cuenta el programa de trabajo del Sistema Regional y la disponibilidad de recursos correspondientes.

3. Definiciones

Para los propósitos de estas instrucciones, son de aplicación las siguientes definiciones:

Sistema Regional de Cooperación para la Vigilancia de la Seguridad Operacional (SRVSOP). En adelante mencionado como SRVSOP o Sistema Regional, es el organismo que agrupa a los Estados del norte, centro y sur del continente americano y del Caribe, miembros de la OACI y la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC). Cumple con la misión y los objetivos establecido en su reglamento.

Comité Técnico del Sistema Regional. Es aquel integrado por expertos que reúnen los requisitos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en las especialidades relacionadas con la seguridad operacional que son seleccionados para atender las funciones establecidas en el reglamento del Sistema.

Grupos de trabajo (GT). Son aquellos constituidos por técnicos expertos en cada una de las especialidades relacionadas con la seguridad operacional, nombrados por las AAC de cada Estado participante. Se constituyen como contraparte del Comité Técnico para revisar, y comentar los requisitos y reglamentos, conforme sea necesario, durante la ronda inicial de consulta.

Coordinador General. Es el Director Regional de la OACI en Lima, sede del SRVSOP, quien estará a cargo de la coordinación general del SRVSOP y deberá contar con el apoyo técnico y logístico de las Oficinas Regionales de la OACI involucradas (Lima y México) y del Comité

Técnico, según sea necesario, actuando de conformidad con los procedimientos y directrices pertinentes de la OACI y con aquellas establecidas en el reglamento y en otros procedimientos del SRVSOP.

Miembros del Sistema Regional. Son los Estados contratantes de la OACI y los miembros de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC) representados por las respectivas Autoridades de Aviación Civil; así como las entidades estatales y/o privadas que hayan manifestado su voluntad de integrarse en calidad de observadores especiales y sean aceptadas en el Sistema Regional.

Paneles de expertos. Grupos técnicos de expertos calificados en cada área de especialidad de la seguridad operacional, designados por la AAC de los Estados miembros del SRVSOP, para participar en las reuniones convocadas por el Sistema Regional, de acuerdo al programa de actividades anual aprobado por la Junta General.

4. Consideraciones generales

4.1 Aunque designados por los miembros del Sistema Regional, los miembros de los paneles de expertos se nombran únicamente a título personal en calidad de especialistas para ayudar al Comité Técnico a estudiar y resolver problemas técnicos de interés para todos los Estados miembros del Sistema Regional. Para que los paneles de expertos realicen eficientemente la tarea que se les asigne, es preciso que sus miembros actúen a título personal en calidad de expertos y no como representantes de quienes los han asignado.

4.2 De conformidad con las políticas del Sistema Regional, se ofrece a todos sus Estados miembros la oportunidad de exponer sus opiniones y criterios oficiales al pedirles en las rondas de consulta de las LAR que comenten las modificaciones y enmiendas de las versiones, ediciones y nuevas LAR, así como los documentos conexos propuestos.

4.3 Este principio fundamental debe tenerse presente durante toda la labor de cada grupo de expertos, cuyo presidente recordará a los miembros, asesores y observadores esta importante distinción entre las funciones que desempeñan. Así pues, los miembros, asesores y observadores deberán dirigirse la palabra llamándose por su nombre, y no como delegados o representantes de quienes los hayan designado.

4.4 Se hará todo lo posible para que las reuniones de los grupos de expertos se desarrollen en un ambiente de naturalidad con el propósito de obtener resultados más fructíferos.

5. Métodos de trabajo

5.1 La labor de los paneles de expertos estará directamente subordinada al Comité Técnico. Dicha labor será realizada a través de los correos electrónicos y en reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador General. En general, se iniciarán las actividades a través de los correos electrónicos para conocer los comentarios anticipados de los expertos con respecto a las propuestas de cambios previamente identificadas que son necesarios introducir a los LARs desarrollados para mejorar el contenido de los mismos.

5.2 De ser necesario, los paneles de expertos realizarán sus tareas durante las reuniones mediante grupos de trabajo. En este caso, se prestará especial consideración a los esfuerzos y costos necesarios. Para asegurar el uso efectivo y económico de los recursos disponibles para el trabajo de los grupos de expertos, éstos deberán prestar la debida consideración al determinar el menor número posible de grupos de trabajo, indispensable para realizar la tarea.

5.3 Se alentará a los grupos de expertos a que cumplan sus actividades en la forma menos ceremoniosa posible debido a que ello permite una total libertad de expresión y a acelerar

la conclusión de los trabajos. Por esta razón no se formula un reglamento interno e instrucciones detalladas para regir las actividades de los grupos de expertos.

6. Atribuciones y programa de trabajo

6.1 Una vez conformado los paneles de expertos, el Comité Técnico fijará sus atribuciones y programa de trabajo.

6.2 En las atribuciones se definirá, en forma clara y precisa, la naturaleza y el alcance de la tarea que se asigne a los paneles de expertos, y se indicará específicamente la finalidad que persigue la tarea en cuestión. Cuando fuese necesario el Comité Técnico revisará las atribuciones.

6.3 El programa de trabajo deberá contener una lista de los asuntos detallados dentro de las atribuciones convenidas. El Comité Técnico podrá establecer plazos para el tratamiento completo de cada asunto, o dar otras instrucciones cuando lo juzgue necesario. El programa de trabajo, como parte del plan de actividades del Sistema Regional para el año en curso, será aprobado por la Junta General del Sistema Regional en sus reuniones ordinarias.

6.4 Los paneles de expertos deberán cumplir con las atribuciones y programas de trabajo previstos. No obstante, podrán recomendar al Comité Técnico del Sistema Regional, normalmente en el informe de una reunión del panel, la introducción de modificaciones o agregados a sus atribuciones o programa de trabajo. Estas recomendaciones deberán ir acompañadas de la correspondiente exposición de motivos.

7. Composición de los paneles de expertos

7.1 La necesidad de que las actividades de los paneles de expertos se cumplan en forma rápida y eficiente, exige que el número de sus miembros sea reducido. Normalmente el Panel de expertos deberá estar integrado por un máximo de cuatro (4) miembros por Estado.

7.2 El Coordinador General solicitará a los Estados miembros del Sistema Regional que designen cuatro (4) candidatos como máximo para los paneles de expertos, detallando la competencia que requieren los nominados. También se requerirá que proporcionen la información adecuada de los nominados, incluyendo su cargo actual, calificaciones y conocimientos relacionados, destrezas y experiencia en la especialidad.

7.3 El Coordinador General se cerciorará de que los seleccionados:

- a) Pertenezcan a Estados u organizaciones que estén en condiciones de proporcionar fácil acceso a servicios de investigación y asistencia especializada, cuando se considere necesario; y
- b) a través de éstos se consiga una representación de las distintas realidades de los miembros del Sistema Regional.

7.4 Cuando se reciban las candidaturas, el Coordinador General decidirá qué miembros integrarán el panel de expertos y podrá considerar si es necesario extender invitaciones adicionales cuando el equilibrio deseado de especialistas o realidades de la región se vea indebidamente afectado.

7.5 La composición de todo panel de expertos podrá ser objeto de revisión por parte del Coordinador General, cada vez que ello se considere oportuno para la mejor realización de la tarea asignada.

8. Participantes que no sean miembros

8.1 Todo miembro podrá concurrir a las reuniones acompañado de asesores, pero el número de éstos se reducirá al mínimo.

8.2 Cuando fuese necesario y se requiera tratar un asunto en el cual los miembros de los paneles de expertos no tienen especialización al respecto, el Coordinador General podrá decidir la participación, en las actividades de los paneles de expertos de personas que no fuesen miembros ni asesores. Esas personas no tendrán categoría de miembro, sino que actuarán en calidad de asesores. Del mismo modo, los paneles de expertos podrán solicitar el asesoramiento de expertos que no fuesen miembros de los paneles, siempre que ello no ocasione al Sistema Regional gastos no autorizados.

8.3 El Comité Técnico no aceptará la candidatura de miembros suplentes. En el caso que fuese necesario remplazar provisionalmente a algún miembro, el Comité Técnico autorizará la suplencia provisional, a petición del miembro de que se trate o de los Estados.

8.4 Se permitirá la participación de Estados, industria, organizaciones o personas particulares que no forman parte del SRVSOP en las reuniones de Paneles de Expertos, según las siguientes condiciones:

- a) Siempre y cuando la participación se realice por iniciativa e invitación del propio Sistema Regional cuando así convenga a sus intereses y que todos los Estados miembros estén de acuerdo;
- b) las solicitudes de participación de un Estado no miembro, organización o persona particular que requiera participar en alguna reunión del SRVSOP, será puesta a consideración de los Estados quienes podrán, en caso de determinar su conveniencia, ceder un espacio de tiempo determinado a estos, antes o después de las reuniones para expresar sus ideas o inquietudes, pero que dicha cesión de ninguna manera implica la autorización para participar de las discusiones; y
- c) aquellas reuniones donde se elaboren o discutan aspectos relacionados con la elaboración o enmiendas de los requisitos y procedimientos, deben desarrollarse a puertas cerradas, salvo por las salvedades consideradas expresamente en el reglamento del SRVSOP.
- d) Estas consideraciones incluyen también a las reuniones de la Junta General y las de coordinación con los Puntos Focales del SRVSOP.

9. Funciones de los miembros de los paneles de expertos

9.1 Los miembros de los paneles de expertos tendrán el deber de contribuir sustancialmente a la labor de los Paneles.

9.2 Los miembros participan en las deliberaciones de los paneles a título personal y con carácter de expertos, y no actúan como representantes de quienes hayan presentado sus candidaturas. Por consiguiente, deben manifestar su opinión personal y no sostener los criterios o puntos de vistas establecidos por Estados u organizaciones.

10. Obligaciones de los miembros del Sistema Regional que presenten sus candidatos

10.1 Es importante que los miembros del Sistema Regional que presenten candidaturas se cercioren de que sus designados estén en condiciones de contribuir libre y eficazmente a la labor de los paneles de expertos. A fin de que puedan hacerlo, deberían asegurarse de que sus candidatos dispongan de los recursos y de la capacidad necesaria para que puedan desarrollar sus tareas en las reuniones de los paneles de expertos y en los grupos de trabajos del área específica que realizan sus labores. Los gastos generados por los expertos en las actividades del panel están a cargo de sus Estados.

10.2 Dado que los miembros participan en las actividades de los paneles de expertos a título personal y en su carácter de expertos, los Estados participantes y las organizaciones observadoras del Sistema Regional que hayan presentado su candidatura no estarán sujetos a las opiniones que expresen sus candidatos.

11. Mesa

11.1 Presidente de la reunión.- Todo panel de expertos elegirá, de entre sus miembros, a un presidente. El panel podrá elegir a un presidente distinto al principio de cada reunión. Las reuniones de los paneles de expertos no podrán ser presididas por observadores o asesores. Las funciones del presidente se especifican en la Sección 18 de este documento.

11.2 Vice-presidente de la reunión.- También el panel puede elegir un vice-presidente, quien solo actuará en caso de algún impedimento que pudiera surgir y que impida al presidente realizar sus funciones. El criterio para la selección del Vice-presidente es el mismo que se ha establecido para la selección del Presidente de la misma.

11.3 Secretario del panel de expertos.- Todo panel de expertos dispondrá de los servicios de un experto del Comité Técnico designado por el Coordinador General.

12.3 Relator del grupo de trabajo.- Todo grupo de trabajo dispondrá de los servicios de un relator, nombrado por el panel de expertos.

12. Idioma

El idioma de trabajo será el español. En caso de ser necesario se dispondrá de servicios de interpretación simultánea siempre y cuando se justifique adecuadamente los costos adicionales para el Sistema Regional.

13. Medidas iniciales

Una vez que el Comité Técnico haya conocido la composición del panel de expertos, el secretario del Panel comunicará a cada miembro los nombres y direcciones electrónicas de todos los demás miembros, les indicará de qué documentos se dispone sobre la materia, les explicará los métodos de trabajo aprobados para las actividades del panel y la tarea correspondiente sobre el problema u oportunidad de mejora a analizar, sugiriendo un procedimiento adecuado a seguir.

14. Correspondencia

14.1 El intercambio de correspondencia electrónica se efectuará directamente entre el secretario del panel de expertos y los miembros.

14.2 Las notas que preparen los miembros a título de contribución deberán ser enviadas al secretario, quien las distribuirá a todos los miembros por medios electrónicos. El secretario preparará la documentación, después de ordenar las aportaciones que reciba y, según fuere necesario, coordinará las actividades del panel de expertos.

14.3 El intercambio directo de correspondencia entre los miembros, en forma individual, es útil para desarrollar las contribuciones que hagan los miembros y estimular la comprensión personal entre los mismos. No obstante, para que las actividades tengan la necesaria continuidad, deberán ser enviadas al secretario una copia de toda la correspondencia relativa al desarrollo de la tarea del panel de expertos.

14.4 Las cuestiones específicas del programa de trabajo de un grupo de expertos podrán ser asignadas a un miembro o conjunto de miembros, para su desarrollo con el fin de facilitar y acelerar las actividades durante la fase de intercambio de correspondencia.

14.5 El Comité Técnico determinará en qué momento deberá concluir la fase de intercambio de correspondencia.

14.6 La correspondencia relacionada con las tareas asignadas y las propuestas de notas de estudio presentadas por el panel de expertos respectivo, serán archivadas en versión electrónica en la carpeta digital del Sistema Regional, conforme a los requisitos de control de registros establecidos en el manual de calidad del Comité Técnico del SRVSOP.

15. Coordinación de las actividades

15.1 El Comité Técnico seguirá de cerca la marcha de las actividades de todos los paneles de expertos y estará plenamente informado de los avances realizados en todo aspecto importante o acontecimientos relativos a la labor de cada panel. En especial, el Comité Técnico confía estar informado en el caso que el panel se encuentre con dificultades de importancia en su trabajo. El Comité Técnico comunicará a los paneles todo hecho que le incumba derivado de las actividades de otro panel de expertos o de otro órgano de la OACI.

15.2 En el plazo que media entre las reuniones de los paneles de expertos, los miembros deberán cerciorarse de que todos los demás miembros y el secretario del panel estén debidamente informados de toda evolución de la que tengan conocimiento y pueda repercutir en la labor del panel.

16. Actividades de todo grupo de trabajo de los paneles de expertos

16.1 Si la tarea del panel de expertos la realizan uno o más grupos de trabajo, y si alguno de éstos decide que tiene que celebrar una reunión, el relator del grupo de trabajo también notificará por anticipado esa reunión al secretario del panel de expertos.

16.2 El secretario del panel de expertos asistirá, cuando sea necesario y posible, a las reuniones de los grupos de trabajo.

16.3 El secretario del panel de expertos se ocupará, junto con los ponentes de los grupos de trabajo, de que todos los miembros del grupo de expertos, que no sean miembros del grupo de trabajo de que se trate, estén informados de las actividades de ese grupo y de sus conclusiones y recomendaciones.

17. Organización de las reuniones de los paneles de expertos

17.1 Las reuniones de los paneles de expertos serán convocadas por el Coordinador General. La determinación de la fecha de iniciación y lugar en donde se celebrará la reunión

dependerá de su integración en el programa de trabajo del Sistema, previamente aprobado por la Junta General.

17.2 El Coordinador General puede variar el lugar de la reunión, cuando alguno de los Estados se ofrezca como anfitrión y asuma todos los costos que este cambio pueda generar, lo cual permitirá a los expertos ir conociendo en la práctica los procedimientos y organización de las AAC de los Estados participantes, en la especialidad que les compete.

17.3 El Comité Técnico determinará el orden del día de la reunión, teniendo en cuenta la importancia, el grado de desarrollo y la urgencia de cada asunto. Normalmente, el orden del día consiste en una lista de las cuestiones del programa de trabajo de los paneles de expertos que no pueden ser resueltas totalmente por correspondencia y que, por lo tanto, requieran de consideración en alguna reunión.

17.4 Si la duración de la reunión lo permite, el panel de expertos podrá examinar otros asuntos relacionados directamente con su programa de trabajo, aunque no figure en el orden del día y siempre que éstos hayan sido presentados con el debido sustento a través de una nota de estudio.

17.5 Las reuniones de los paneles de expertos serán inauguradas por el Coordinador General o en su defecto, por una persona que él asigne con un discurso en el que expondrá lo que el Sistema Regional espera de la reunión.

17.6 El panel de expertos elige a un presidente y un vicepresidente entre los miembros presentes. Una vez elegido el presidente dirige las actividades del grupo de expertos a lo largo de toda la reunión. En calidad de secretario de la reunión se asigna a un miembro del Comité Técnico.

17.7 Al concluir la parte “protocolar” de la sesión de apertura, se sigue la costumbre de hacer una pausa para permitir que se retire el personal que no interviene directamente en los aspectos esenciales de la reunión.

17.8 Podrán crearse los grupos de trabajo o de redacción necesarios para preparar propuestas sobre los proyectos que se sometan a la consideración del panel de expertos. Las atribuciones de estos grupos serán claras y detalladas y se les fijará un plazo para que presenten los resultados de su labor. El presidente designará entre los miembros del panel de expertos a los relatores de cada grupo de trabajo o redacción. A menos que concurren circunstancias excepcionales, el presidente no actuará como relator de un grupo de trabajo. Siempre que sea posible, un miembro del Comité Técnico prestará asistencia a los grupos de trabajo o redacción.

18. Dirección de las reuniones de los paneles de expertos

18.1 En términos generales las distintas cuestiones del orden del día se examinarán con arreglo al calendario aprobado por el panel de expertos en la reunión de apertura. Otra buena práctica consiste en revisar, al final de cada jornada de trabajo, los asuntos que se tratarán al día siguiente.

18.2 El presidente se encargará de que las deliberaciones se desarrollen con orden, que todas las cuestiones se tengan debidamente en cuenta y que se presente a los participantes un resumen de las conclusiones del debate. Cabe la posibilidad de que el presidente se vea obligado a abreviar el examen de ciertos asuntos a fin de respetar el calendario aprobado para realizar la labor de la reunión.

18.3 El presidente dirigirá la reunión sin tomar partido y mantendrá su objetividad hasta donde sea posible. Su función será la de catalizador para que se entable el diálogo en torno a las

distintas opiniones manifestadas. Tampoco se valdrá de la presidencia para imponer sus propias opiniones. Por otra parte, cuando haga uso de la palabra como miembro del grupo, indicará claramente que se trata del punto de vista de un experto y no de presidente del panel de expertos.

18.4 El presidente se atenderá al horario de trabajo convenido en la sesión de apertura de la reunión, pues de lo contrario se plantearán dificultades para prestar servicios de secretaría a la reunión. A este respecto cabe señalar que el miembro del Comité Técnico que actúa como secretario de la reunión sólo puede ocuparse de preparar los documentos para la reunión y de otros preparativos antes o después de las sesiones o durante el descanso para el almuerzo.

18.5 Para que la reunión tenga resultados positivos debe establecerse, y mantenerse, una estrecha relación de trabajo entre el presidente, los relatores de las notas de estudio a ser presentadas y el Comité Técnico. A este respecto, se recomienda que el presidente celebre, previo a los asuntos a tratar reuniones de estrategia con los relatores de cada nota de estudio y el secretario de la reunión a fin de revisar los textos que se examinarán, los métodos que se seguirán y otros aspectos de la labor que debe realizarse durante la sección de que se trate y que puede estar relacionado con las propuestas de cambios o enmiendas de los LARs. Por otra parte, estas reuniones estratégicas ofrecen la oportunidad de examinar los textos para el proyecto de informe preparados por la secretaría antes de someterlos a la aprobación de la reunión.

18.6 Se dará tiempo suficiente a los miembros de los paneles de expertos de las diferentes áreas para estudiar la documentación publicada por las reuniones, principalmente las notas que comprendan el texto para el proyecto de informe. Al fijar el calendario para el examen de las notas de estudios se tendrá presente la necesidad de disponer las versiones de las propuestas de cambios o enmiendas o desarrollos de nuevos LAR.

18.7 Es posible que durante las deliberaciones sea necesario recordar a los miembros de los paneles de expertos que deben ajustarse a las atribuciones de los paneles y al programa de trabajo aprobado, así como a las fechas fijadas para concluir las tareas asignadas. Si se considera que las atribuciones o el programa de trabajo son imprecisos, en el informe de la reunión se recomendará las modificaciones necesarias.

18.8 Deberá evitarse hacer recomendaciones que no traten sobre aspectos esenciales.

19. Procedimiento de adopción de decisiones

19.1 El presidente hará todo lo posible para que se adopten por consenso todas las conclusiones formuladas por los miembros de los paneles de expertos que deban presentarse al Comité Técnico, principalmente si tratan sobre aspectos que puedan dar lugar a conclusiones para enmendar o mejorar el contenido de las ediciones de los LARs. Si ello no es posible, se cerciorará de que el apoyo que recibieron las decisiones se indiquen claramente en el informe junto con la opinión de la mayoría.

19.2 En las reuniones de los paneles se evitarán las votaciones oficiales y se recurrirá a votaciones a mano alzada siempre que sea necesario determinar el número de miembros que se inclinan por determinada forma de proceder o solución. Este tipo de votaciones se utilizará con el único fin de unificar opiniones y criterios, pero en ningún modo para la emisión de conclusiones, para cambiar o enmendar el contenido de las versiones de los LAR o para desarrollar nuevos reglamentos, lo que deberá realizarse siempre por consenso del panel.

19.3 Cuando se solicite una votación a mano alzada o se recurra excepcionalmente a una votación oficial, debe dejarse claramente establecido que sólo podrán participar en ella los miembros del grupo de expertos presentes. Así pues, el número de manos alzadas o de votos emitidos no debe ser superior al número de miembros que asisten a la reunión.

19.4 Los observadores no tienen derecho a participar en las votaciones a mano alzada u oficiales de las reuniones de los paneles de expertos.

19.5 El presidente está facultado para manifestar su opinión como experto y participar en las decisiones que se adopten por los paneles de expertos. Las decisiones de importancia que conduzcan a conclusiones para cambiar o enmendar el contenido de las versiones de los LAR elaborados o para desarrollar nuevos LAR, exige el consenso de los miembros. Por lo general, cuando no exista consenso o cuando la división de opiniones es prácticamente igual, el Comité Técnico considerará que tales decisiones no justifican las modificaciones o peticiones solicitadas.

20. Sesiones de consulta con el Coordinador General

Hacia el final de la reunión y cuando sea necesario, se puede celebrar una sesión de consulta con el Coordinador General, ocasión que los miembros del panel pueden aprovechar para obtener de él las orientaciones que necesiten sobre cuestiones de fondo para su labor futura, o bien para tratar con él las dificultades con que se haya tropezado en la reunión. El presidente del panel de expertos actuará como portavoz de la reunión pero se invita a todos los miembros a participar en las deliberaciones de este tipo.

21. Informes

21.1 Los paneles de expertos presentarán sus informes al Comité Técnico.

21.2 El informe se presentará de acuerdo con las directrices que se establecen en la Sección 23 de este documento.

21.3 El panel de expertos tratará de llegar a un acuerdo unánime de los miembros sobre sus conclusiones al Comité Técnico. No obstante, en el caso de que no pueda llegarse a una conclusión por consenso de los miembros, es importante que en el informe consten los sustentos que originaron esta situación, junto con las opiniones que impidieron el consenso.

22. Medidas con respecto a los informes

22.1 El Comité Técnico examina el informe del panel de expertos y determina las medidas que deben tomarse al respecto.

22.2 El informe con las conclusiones de los paneles de expertos debe ser publicado por el Comité Técnico en el sitio web del SRVSOP e informada su disponibilidad a los Estados por parte del Coordinador General para conocimiento y conformidad respecto a las conclusiones adoptadas. Asimismo, el Comité Técnico preparará los documentos para la ronda de consulta a los Estados de los LAR propuestos o de los enmiendas a los LAR propuestos por el panel, para conocimiento y conformidad de los Estados miembros del SRVSOP. En el caso que no se reciba una respuesta del Estado dentro del plazo establecido, se considerará que no existe ninguna observación de parte del mismo.

23. Directrices sobre la presentación y el contenido de los informes de los paneles de expertos

23.1 Introducción

23.1.1 El presidente en coordinación con la secretaria del Panel y los miembros del panel prepararán un informe después de cada reunión. Este informe será sometido a consideración del Comité Técnico y, cuando sea requerido, compartido con otros paneles del SRVSOP.

23.1.2 Es conveniente estandarizar la presentación y el contenido de los informes de los paneles de expertos y dar en las reuniones de éstos, criterios con respecto a la preparación de los informes. Así pues, a fin de facilitar la labor de las reuniones de los paneles de expertos, de hacer que sus informes sean más útiles para el lector y de facilitar las actividades ulteriores a dichos informes, el Comité Técnico ha preparado un conjunto de directrices y que se exponen a continuación.

23.2 Consideraciones generales

23.2.1 Los informes de los paneles de expertos se redactarán con sencillez y concisión.

23.2.2 Los paneles de expertos presentarán sus informes al Comité Técnico de forma tal que constituyan el dictamen del Panel de expertos para que sea considerado por el citado Comité.

23.2.3 Los informes deberán presentarse de manera que indiquen claramente de qué se trata, o sea, que constituyen el asesoramiento transmitido por los paneles de expertos al Comité Técnico del Sistema Regional.

23.3 Presentación

Normalmente, los informes de los paneles de expertos se presentarán con la siguiente disposición:

- a) Carátula;
- b) índice
- c) reseña de la reunión;
 - 1) lugar y fecha de la reunión;
 - 2) participación, especificando el número de expertos y Estados participantes;
 - 3) apertura de la reunión por el Coordinador General;
 - 4) organización del trabajo e idioma utilizado;
 - 5) lista de conclusiones de la reunión;
- d) lista de participantes clasificados por Estado, incluyendo a los asesores, observadores y el Comité Técnico.
- e) aprobación de la agenda; e
- f) informe sobre los asuntos tratados del orden del día.

23.4 Contenido

23.4.1 El informe se redactará progresivamente en la secuencia del orden del día.

23.4.2 Cada asunto del orden del día se tratará en una sección separada.

23.4.3 Normalmente, las secciones sobre cada asunto del orden del día comprenderán una introducción, un resumen de los debates y, de ser el caso, las conclusiones resultantes de las deliberaciones.

23.4.4 En la introducción se expondrán brevemente toda la información necesaria sobre las medidas adoptadas hasta el momento en relación con el asunto tratado durante la reunión y sobre el carácter y alcance de la cuestión del orden del día o los elementos básicos del programa que deberá examinarse.

23.4.5 En el resumen de los debates debe destacarse el tenor de las deliberaciones y las razones a que obedecen las conclusiones de los paneles de expertos. Este resumen será conciso pero suficientemente explícito para facilitar al Comité Técnico la adopción de medidas con respecto al informe. Los grupos de expertos tratarán de llegar a sus conclusiones por consenso pero, de no ser posible, en el informe se indicarán las opiniones de los miembros y la conclusión del asunto analizado.

23.4.6 Las medidas propuestas al Comité Técnico se expondrán en forma de conclusiones inmediatamente después del resumen de los debates sobre la cuestión del caso. Si una cuestión del orden del día da lugar a varias conclusiones, cada una figurará después de un resumen de los debates sobre el aspecto en cuestión. Si los cuadros u otros elementos informativos que comprenda alguna conclusión son muy extensos, se reproducirán en un adjunto al final de la sección sobre el asunto del orden del día de que se trate.

23.4.7 En la medida de lo posible se instará a los asistentes a guardar el anonimato en el informe del debate; sin embargo, si un miembro de los paneles de expertos pide expresamente que quede constancia de una declaración oficial, ésta se reproducirá después del informe sobre la cuestión a que se refiera o al final del informe de la reunión si no se refiere a alguna parte concreta del mismo o se relaciona con más de una cuestión del orden del día.

23.4.8 Si en el orden del día no se incluyen específicamente las actividades futuras, en el informe figurará, después de las secciones relativas a las cuestiones del orden del día, una sección sobre el programa de actividades futuras propuesto.

23.4.9 Las secciones sobre actividades futuras comprenderán todas las propuestas de modificación del programa de trabajo que los paneles de expertos consideren necesarias.

23.4.10 Las unidades de medidas se utilizarán de conformidad con lo dispuesto en el Anexo 5 de la OACI.

23.4.11 Se utilizará la expresión "**Convino en**" cuando los paneles de expertos lleguen a una conclusión por consenso y "**decidió**" en caso contrario.

24. Directrices para preparar notas de estudios de los paneles de expertos

24.1 Introducción

24.1.1 Una nota de estudio es una publicación que sirve primordialmente como la base para la discusión y acción requerida por parte de una Reunión de los paneles de expertos.

24.1.2 Las notas de estudio son documentos que se presentan y consideran las cuestiones del orden del día. Los asuntos que se requieran tratar en la reunión, por cualquiera de los paneles de expertos, deberá realizarse mediante la presentación de notas de estudios con propuestas específicas para su acción correspondiente. El resto de las notas serán consideradas como "notas de información".

24.1.3 El Comité Técnico del SRVSOP preparará una tarea para cada nota de estudio que este prevista en los asuntos del orden del día, definiendo el problema o asunto a analizar y dando un antecedente histórico breve. Según sea necesario, la tarea incluirá lineamientos para el desarrollo, conclusiones tentativas y sugerencias específicas para su acción.

24.1.4 El Comité Técnico ha establecido unas series de criterios que tiene como finalidad estandarizar la metodología para la preparación de las notas de estudios por parte de los miembros de los paneles de expertos. También estos criterios contribuyen a reducir el volumen de la documentación producida por estos paneles de expertos, a mejorar el formato de la misma, a acelerar su producción y hacerla más legible.

24.1.5 La preparación de documentos más breves, la adopción de un estilo conciso y la uniformidad de formatos reducen notablemente el volumen de documentación de los paneles de expertos y, en consecuencia, la carga de trabajo para su edición y distribución. Al mismo tiempo, esas mejoras facilitan la legibilidad de los documentos y la labor de los paneles de expertos.

24.2 Observaciones generales

24.2.1 Las notas de estudio deben ser claras, concisas y redactarse en forma directa y sencilla. La primera vez que aparezca una abreviatura, sigla o símbolo, debe explicarse su significado.

24.2.2 Las notas de estudio deben redactarse como notas de decisión o notas de información. Se dará prioridad a la publicación de notas de decisión.

24.2.3 Las notas de estudio se enviarán al Comité Técnico en formato word y serán publicadas en formato PDF en el sitio web del SRVSOP, para conocimiento del panel de expertos. No se empleará material impreso.

24.2.5 Los diagramas, las tablas y otras ilustraciones deben presentarse en forma clara y legible, a fin de que puedan ser visualizados en formato PDF sin ningún inconveniente.

24.2.7 Las notas de estudio que deban examinarse en las reuniones, principalmente las que contengan nuevas propuestas, deben presentarse lo antes posible y, en general, dos semanas antes de la reunión como mínimo para permitir su análisis, estudios y formulación de los comentarios correspondientes por parte de los miembros de los paneles de expertos de las áreas correspondientes.

24.2.8 Las notas de estudio originadas por el Estado o el Comité Técnico deberán ser presentadas con una anticipación de dos meses a la fecha de la reunión.

24.2.9 Previo a las reuniones de los paneles de expertos, deberán efectuarse como mínimo dos teleconferencias virtuales para analizar las notas de estudio a ser presentadas, debiendo en las convocatorias a las reuniones enviadas por el Coordinador General a los Estados, establecer su programación.

24.2.10 El Comité Técnico es responsable de elaborar los informes de las teleconferencias efectuadas y su publicación en el sitio web del SRVSOP.

24.2.11 Las conclusiones que se adopten en las teleconferencias tendrán un valor similar a aquellas adoptadas en las reuniones presenciales; excepto que se presente una posición debidamente sustentada con nota de estudio que a criterio del panel respectivo genere la revisión de las mismas.

24.3 Notas de decisión

- 24.3.1 En estas notas se proponen medidas y acciones concretas.
- 24.3.2 En términos generales, estas notas deben limitarse a una sola cuestión o sub-cuestión del programa de trabajo o del orden del día.
- 24.3.3 Sin contar el texto de la propuesta propiamente dicha, la nota de decisión no debería exceder de cuatro (4) páginas.
- 24.3.4 El principal elemento de la nota de decisión debe ser la propuesta. Siempre que sea posible, debe presentarse en forma apropiada para que los paneles de expertos la adopten o puedan elaborarla fácilmente de modo que refleje su decisión.
- 24.3.5 La finalidad de la propuesta debe explicarse concisamente. Sólo deben proporcionarse los antecedentes indispensables del tema.
- 24.3.6 Si se indican los antecedentes en que se basa la propuesta (por ejemplo, los hechos mostrados por la experiencia y los resultados experimentales) éstos deben limitarse a lo esencial.

24.4 Notas de información

- 24.4.1 Las notas de información incluirán contenido orientado a la atención del panel. Normalmente, la única acción requerida es invitar a tomar nota de su contenido.
- 24.4.2 En las notas de información no se proponen medidas específicas (por ejemplo, sobre los análisis auxiliares, estudios técnicos y explicación experimental).
- 24.4.3 Las notas de información deben ser lo más breve posible.

24.5 Formato de las notas de estudio

- 24.5.1 En la primera página de cada nota de estudio debe anotarse en mayúsculas, en el centro de la parte superior Sistema Regional de Cooperación de la Vigilancia de la Seguridad Operacional.
- 24.5.2 Las notas de estudios deben editadas electrónicamente en papel blanco y en tamaño carta.
- 24.5.3 La presentación de las notas de estudios debe ser en letras estilo Times New Roman Tamaño 11.
- 24.5.4 En el encabezado y en el pie de cada página debe anotarse con letras estilo Times New Roman Tamaño 10 y en negrita lo siguiente:
- a) Anverso.- La esquina superior derecha debe llevar la abreviatura en mayúsculas del nombre de la reunión del panel de expertos de que se trate, seguida del número de la reunión a través de una diagonal, un guion y a continuación el número de la nota de estudio de que se trate. En la parte inferior de esta abreviatura debe llevar la fecha en que será realizada la reunión. Por ejemplo, RPEA/01-NE/02, y debajo 20/01/15.

- b) Reverso.- Deben anotarse las mismas referencias que en el anverso. A partir de la segunda página se debe colocar en el centro de la parte superior el número de cada página.

24.6 Contenido de las notas de estudios

24.6.1 Asunto.- En este apartado deberá anotarse el asunto que corresponde a la agenda de la reunión, en correspondencia al programa de actividades aprobado.

24.6.2 Título.- Debajo del asunto, indicado en el párrafo anterior, indíquese el nombre del asunto a que se refiere la nota de estudio.

24.6.3 Resumen.- Encerrado en un rectángulo, se debe incluir un resumen conciso de su propósito, su fundamento al tema que se pretende tratar en la nota de estudio.

24.6.4 Referencia.- Indíquese los Anexos, LARs, documentos de la OACI u otra información utilizada para la preparación de la nota de estudio.

24.6.5 Antecedentes.- Generalmente, en este apartado se hace una breve reseña de la necesidad en la adopción o aplicación de un cambio, enmienda o desarrollo de norma o tema específico. También los antecedentes es utilizado para argumentar los hechos mostrados por la experiencia y los resultados experimentales de una cuestión determinada.

24.6.6 Análisis.- Este apartado constituye la parte más importante de la nota de estudio y en ella se expondrá toda la información necesaria que justifique las razones de la propuesta, su adopción, aplicación y sus beneficios para mejorar determinado norma requisito o procedimiento para aplicación por las AAC de los Estados miembros del Sistema Regional.

24.6.7 Conclusiones.- De ser necesario, podría incluirse en la nota de estudio este apartado con la finalidad de hacer un resumen de los aspectos más significativos tratado en el análisis. Las conclusiones deben ser objetivas y debe respaldar la propuesta presentada. Las conclusiones pueden ser enumeradas y presentadas en orden de importancia.

24.6.8 Acción sugerida.- En este apartado se describen las acciones sugeridas para ser recomendadas a la reunión de los paneles y que son necesarias para garantizar la aceptación o implementación de la propuesta formulada en la nota de estudio. También se puede requerir, a los participantes de la reunión el análisis o modificación de la propuesta presentada. A continuación se encuentra el **Apéndice A**, el cual constituye una nota de estudio modelo, que representa un ejemplo para preparar una nota de estudio y que contiene todos los elementos explicados anteriormente.

APÉNDICE A



**SISTEMA REGIONAL DE COOPERACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA
SEGURIDAD OPERACIONAL**

PRIMERA REUNIÓN DEL PANEL DE EXPERTOS EN _____
(Lima, Perú, del ___ al ___ de _____ de ____)

Asunto 3: **Estado de implementación de los LARs.**

c) Sistema de Gestión de la Calidad LAR 145.

<p>Resumen</p> <p>Esta nota de Estudio proporciona información referente a la incorporación del Sistema de Gestión de la Calidad en la OMA LAR 145 – Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas, así como las auditorías independientes de calidad y los informes de retroalimentación de calidad como parte del Sistema de Calidad.</p> <p>Referencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Norma Internacional ISO 9001. - Anexo 6 – Operación de aeronaves, Parte I – Transporte aéreo comercial internacional – Aviones. - Documento 9760 – Manual de aeronavegabilidad. - Documento del Proyecto Regional RLA/99/901. - Informe de la Séptima Reunión Ordinaria de la Junta General. - FAR parte 145 – Estaciones de Relación de la Administración Federal de Aviación de los Estados Unidos de Norteamérica (FAA).
--

1. Antecedentes

1.1 La Norma Internacional ISO 9001 referente al Sistema de Gestión de la Calidad, establece que la adopción de un Sistema de Gestión de la Calidad debería ser una decisión estratégica de la organización. El diseño y la implementación del Sistema de Gestión de la calidad de una organización están influenciados por diferentes necesidades, objetivos particulares, los productos suministrados, los procesos empleados y el tamaño y estructura de la organización. Asimismo, el Sistema de Gestión de la Calidad es aquella parte del Sistema de gestión de la organización enfocada en el logro de resultados, en relación con los objetivos de la calidad, para satisfacer, expectativas y requisitos de las partes interesadas, según corresponda.

1.2 Otra Parte importante del Sistema de Gestión de la Calidad, lo constituye las auditorías independientes de calidad, la cual representa una herramienta de gestión para el seguimiento y la verificación de la implementación eficaz de una política de organización para la gestión de la calidad. Las auditorías son también una parte esencial de las actividades de evaluación de la conformidad, tal como la certificación / registro, y de la evaluación y vigilancia de la cadena de suministro.

1.3 En este sentido, la enmienda No 26 del Anexo 6, *Operación de Aeronaves Parte I Transporte aéreo comercial internacional - Aviones* aplicable a partir del 1 de noviembre de 2001, en su Capítulo 8, Sección 8.7.3, requiere que los Organismos de Mantenimiento se aseguren de adoptar procedimientos que garanticen buenas prácticas de mantenimiento y el cumplimiento de los requisitos sobre mantenimiento del avión, ya sea estableciendo un Sistema de Garantía de la Calidad independiente para supervisar el cumplimiento e idoneidad de los procedimientos, o previendo un Sistema de inspección que asegure que todo el mantenimiento se realice en la forma apropiada.

1.4 Adicionalmente, el Documento 9760 - AN/967, *Manual de Aeronavegabilidad - Volumen I Organización y Procedimientos*, de la OACI en su Capítulo 6, proporciona orientación e información más detallada, para el establecimiento de un Sistema de Aseguramiento de la Calidad como parte del Sistema y designar un gerente de calidad para monitorear el cumplimiento y adecuación de los procedimientos requeridos para garantizar prácticas de mantenimiento adecuadas y aeronaves en condiciones aeronavegables. El monitoreo del cumplimiento debe incluir un Sistema de retroalimentación al gerente designado, para asegurar que se tomen acciones correctivas como sea necesario.

1.5 De la misma forma, el Documento 9760 en su Capítulo 7 sobre Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas, considera como óptimo el método de aseguramiento de la calidad para satisfacer los requisitos del Anexo 6 para la liberación al servicio.

1.6 En términos prácticos, es muy difícil administrar un Sistema de Control de la Calidad en circunstancias donde la realización de una tarea y la determinación de su cumplimiento con los requisitos de calidad asociados son responsabilidades de personas diferentes. Un alto estándar de calidad en el mantenimiento de las aeronaves depende en gran medida en la competencia del personal que completa la tarea, no es algo que puede ser "inspeccionado". De esta forma la responsabilidad de la Administración de control de calidad se garantiza con una fuerza de trabajo competente que completa la tarea y está calificada para aceptar la responsabilidad de su certificación, de acuerdo con un procedimiento prescrito.

1.7 Ningún Sistema de Administración de la Calidad está completo sin un elemento de garantía de la calidad. Este provee, a través de un Sistema de auditorías independientes, la retroalimentación necesaria a la gerencia de la organización para asegura lo siguiente:

- a) A través de muestreos del producto, se satisfacen los requerimientos del cliente, incluyendo aquellos relacionados a la aeronavegabilidad;
- b) los procedimientos de la organización están siendo cumplidos y son apropiados para las actividades de la organización; y
- c) la organización se mantiene en cumplimiento con los requerimientos y condiciones de la aprobación otorgada por la Autoridad de Aeronavegabilidad.

1.8 El LAR Parte 145 fue elaborado tomando en consideración las nuevas disposiciones del Anexo 6 de la OACI y del Documento 9760, garantizando de esta forma su cumplimiento en consonancia con los objetivos del Sistema de Cooperación para la Vigilancia de la Seguridad Operacional.

2. Análisis

2.1 La aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad constituye para las organizaciones de mantenimiento, una vía para mejorar los procesos de mantenimiento, lograr la eficiencia en su organización y reducir sus costos, tomando en cuenta que la calidad es un factor determinante para garantizar el nivel de seguridad adecuado de las operaciones aéreas.

2.2 Si bien, muchas organizaciones de mantenimiento ubicadas en los Estados de nuestra Región, tienen implementados Sistema de inspección o control de la calidad, éstos no satisfacen los requerimientos y necesidades de las actuales generación de grandes aeronaves de transporte aéreo comercial. El desarrollo de nuevas tecnologías y la aparición de aeronaves modernas, con sistemas altamente complejos, exige la aplicación de Sistema de Gestión de la Calidad independientes que aseguren buenas prácticas de mantenimiento y aeronaves y componentes de aeronaves aeronavegables, que permita satisfacer las obligaciones impuestas a los Estados, en virtud de lo requerido en el Anexo 6 de la OACI. De igual forma, el objetivo del Sistema de Gestión de la Calidad es que la organización de mantenimiento entregue un producto seguro y que ésta cumpla con los requisitos establecidos.

2.3 La actual FAR parte 145, no exige a estaciones de reparación para establecer y utilizar un Sistema de Aseguramiento de la Calidad que monitoree la efectividad, procedimientos, entrenamiento e inspección del poseedor de un certificado. De cualquier manera muchas estaciones de reparación y operadores han implementado y utilizan dicho Sistema de Aseguramiento de la Calidad. Adicionalmente la JAA exige a cada organización de mantenimiento aprobada por la JAAA (incluidas algunas estaciones de mantenimiento en los Estados Unidos), el establecimiento de un Sistema de Calidad independiente que monitoree el cumplimiento y el uso adecuado de los procedimientos para garantizar buenas prácticas de mantenimiento de aeronaves y sus componentes aeronavegables.

2.4 Después de haber revisado el éxito del Aseguramiento de la Calidad y el Sistema de monitoreo de la calidad, la FAA ha determinado que los Sistemas de Aseguramiento de la Calidad son necesarios para garantizar que el mantenimiento, mantenimiento preventivo, o alteraciones (incluyendo el mantenimiento y las alteraciones realizadas por una estación de mantenimiento contratada) están correctamente ejecutadas de acuerdo con los requerimientos aplicables. El párrafo 145.201 del FAR 145, requerirá que cada estación de reparación establezca un Sistema de Aseguramiento de la Calidad aceptable al Administrador.

2.5 LAR 145 tiene incorporado un Sistema de Calidad que cumple los requerimientos de la Norma Internacional ISO 9001, el Anexo 6 de la OACI y el Documento 9760. Este Sistema, cubre todos los procedimientos para llevar a cabo las actividades de mantenimiento inclusive el aprovisionamiento de materiales y control de los servicios especializados y la realidad de los estándares con los cuales la OMA LAR 145 pretende trabajar.

2.6 Como parte del Sistema de Calidad, el LAR 145 tiene incorporado las auditorías independientes de calidad y un Sistema de informe de retroalimentación de calidad. Estas auditorías independientes de calidad, tiene como objetivo evaluar a la organización de mantenimiento, los procedimientos utilizados, los recursos disponibles, la conformidad de los

procesos de mantenimiento y productos (aeronave, motor de aeronave, hélices y componentes), las especificaciones y adecuación al objetivo de calidad requerida, así como que el personal se encuentre capacitado y calificado. De igual forma, las auditorías se utilizan para determinar el grado en que se han alcanzado los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. Los hallazgos de las auditorías se utilizan para evaluar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y para identificar oportunidades de mejoras. También incluyen procedimientos de certificación de aptitud para el servicio, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos para la emisión de la conformidad de mantenimiento a las aeronaves y sus componentes.

2.7 El diseño y la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, de una organización de mantenimiento están condicionados a los procesos y complejidad de las actividades de mantenimiento, así como al tamaño y estructura de la organización. Existe el inconveniente de algunas organizaciones de mantenimiento, que por su tamaño, por la naturaleza de sus operaciones de mantenimiento y por el reducido número de personal de mantenimiento no se justifica la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad. En este sentido, aquellas organizaciones de mantenimiento, que sean pequeñas, que posean poco personal de mantenimiento (máximo 10 personas) y que por su estructura organizativa, alcance y por las habilitaciones, no disponen de un Sistema de auditorías independientes de calidad, pueden subcontratar las actividades de auditorías a otra OMA LAR 145 o bien a auditores independientes. Estos auditores independientes deben poseer los conocimientos técnicos apropiados y la experiencia requerida, demostrada en auditorías, que sea aceptable para la AAC.

2.8 Por otra parte, el Sistema de informe de retroalimentación de calidad, asociado al Sistema de Gestión de la Calidad, tiene como función principal asegurar que los resultados de las auditorías de calidad de la organización, sean investigados y corregidos de manera rápida y apropiada y mantener informado al gerente responsable sobre todos los asuntos de seguridad y cumplimiento del LAR 145. Estos informes son enviados a las personas y departamentos involucrados para efectuar las rectificaciones necesarias, estableciéndose una fecha para el cierre de las no conformidades.

3. Acción sugerida

Se invita a la Reunión de los paneles de expertos a:

- a) Tomar nota de la información proporcionada en la presente nota de estudio; y
- b) considerar y emitir los comentarios que considere necesarios en cuanto a la incorporación del Sistema de Gestión de la Calidad en el LAR 145.

- FIN -