



MANUAL DE AEROPUERTO

**POL.AIP
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA
INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL AIP**

ÍNDICE

1. OBJETO DEL DOCUMENTO	3
2. PERSONAL IMPLICADO Y RESPONSABILIDADES	4
3. INFRAESTRUCTURA, EQUIPO O INSTALACIONES UTILIZADAS	6
3.1. Sistemas de información	6
4. ESCENARIOS Y ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
5. ACTUACIONES	8
5.1. Notificación de la necesidad de revisión	8
5.2. Notificación de información al AIS	8
5.3. Información de publicación del AIP. Ciclo AIRAC.	9
6. OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS	10
7. CONTROL Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINAL.....	11

1. OBJETO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene por objeto establecer la periodicidad para revisar el contenido del AIP del aeropuerto, la responsabilidad por puntos para realizarla y la comunicación a realizar al AIS con los aspectos detectados.

El ámbito de aplicación son aquellas partes del AIP con responsabilidad del aeropuerto.

2. PERSONAL IMPLICADO Y RESPONSABILIDADES

En virtud de los contenidos a revisar se ha realizado la siguiente asignación de responsabilidades para la revisión periódica de una serie de puntos del AIP:

AIP	Responsable de la revisión
• Datos de aeródromo	
1. Indicador de lugar – Nombre de aeródromo	Director de Ops. y Mto.
2. Datos geográficos y de administración del aeródromo	Director de Ops. y Mto. Y Director de Comercial y Administrativo
3. Servicios. Horario de Operación	Director de Ops. y Mto.
4. Servicios e instalaciones de asistencia en tierra.	Director de Ops. y Mto.
5. Instalaciones para los pasajeros	Director de Comercial y Administrativo
6. Servicios de salvamento y extinción de incendios	Director de Ops. y Mto.
7. Disponibilidad estacional / Remoción de obstáculos	Director de Ops. y Mto.
8. Detalles del área de movimiento	Director de Ops. y Mto.
9. Sistemas y señales de guía de rodaje	Director de Ops. y Mto.
10. Obstáculos	Responsable de Seguridad Operacional, Calidad y M.A.
11. Servicio Meteorológico prestado	Director de Ops. y Mto.
12. Características físicas de la pista	Director de Ops. y Mto.
13. Distancias declaradas	Director de Ops. y Mto.
14. Iluminación de aproximación y de pista	Director de Ops. y Mto.
15. Otra iluminación, fuente secundaria de energía	Director de Ops. y Mto.
16. Zona de aterrizaje para helicópteros	Director de Ops. y Mto.
17. Espacio aéreo ATS.	Servicio de Navegación Aérea - TWR
18. Instalaciones de comunicación ATS.	Servicio de Navegación Aérea - TWR
19. Radioayudas para la navegación y el aterrizaje	Servicio de Navegación Aérea - TWR
20. Reglamentación local	Director de Ops. y Mto.
21. Procedimientos de atenuación de ruidos	Director de Ops. y Mto.
22. Procedimientos de vuelo	Servicio de Navegación Aérea - TWR
23. Información suplementaria	Director de Ops. y Mto.
24. Cartas relativas al aeropuerto	Director de Ops. y Mto.
ADC – Plano de aeródromo – OACI	Director de Ops. y Mto.
GMC – Plano de aeródromo para movimientos en tierra – OACI	Director de Ops. y Mto.
PDC – Plano de estacionamiento y atraque de aeronaves – OACI	Director de Ops. y Mto.
AOC – Plano de obstáculos de aeródromo (tipo A) – OACI	Responsable de Seguridad Operacional, Calidad y M.A.
DPN – Requisitos de la base de datos aeronáutica.	Servicio de Navegación Aérea - TWR
SID – Cartas de salida normalizada por instrumentos – OACI.	Servicio de Navegación Aérea - TWR

STAR – Cartas de llegada normalizada por instrumentos – OACI.	Servicio de Navegación Aérea - TWR
ATCSMAC – Carta de altitud mínima de vigilancia ATC – OACI.	Servicio de Navegación Aérea - TWR
IAC – Cartas de aproximación por instrumentos – OACI	Servicio de Navegación Aérea - TWR
VAC – Carta de aproximación visual – OACI.	Servicio de Navegación Aérea - TWR

3. INFRAESTRUCTURA, EQUIPO O INSTALACIONES UTILIZADAS

3.1. Sistemas de información

- Correo electrónico - Email

4. ESCENARIOS Y ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se trata de un procedimiento que se activa semestralmente.

Inicio del Procedimiento: Cada seis meses o si se detecta cualquier disconformidad desde la certificación del Aeropuerto de Castellón. Lo activa el Director de Operaciones y Mantenimiento.

Fin del Procedimiento: Se finaliza el procedimiento cuando el Director de Operaciones y Mantenimiento no propone ningún cambio o cuando se hayan producidos los cambios oportunos en el AIP.

5. ACTUACIONES

5.1. Notificación de la necesidad de revisión

El Director de Operaciones y Mantenimiento, semestralmente, realizará comunicación a las direcciones o responsables que tengan alguna responsabilidad en la revisión del AIP del aeropuerto, en la que se les informará de la necesidad de realizar, en un plazo de un mes máximo, una revisión de los puntos de los que se sea responsable.

En el correo electrónico (Asunto: Rev/AIP-AAAA-X, donde AAAA corresponde a los 4 dígitos del año y X al primer -1- o segundo semestre -2-) se enviarán los siguientes documentos, según sea el responsable de la revisión (ver apartado 2. Personal Implicado y Responsabilidades):

- Datos de aeródromo
- ADC – Plano de aeródromo – OACI
- GMC – Plano de aeródromo para movimientos en tierra – OACI
- Plano de estacionamiento y atraque de aeronaves – OACI
- AOC – Plano de obstáculos de aeródromo (tipo A) – OACI

Esta información está incluida en el MN.AP.MR.POL.AIP-2. Modelo de registro de notificación de la necesidad de revisión, incluido en el anexo VI: Modelo de registros.

5.2. Notificación de información al AIS

En un periodo máximo de un mes desde que se recibe la comunicación del Director de Operaciones y Mantenimiento, se ha de responder a éste, con copia al Responsable del CECO, con las posibles modificaciones a realizar al AIP.

El correo electrónico de respuesta (Asunto: Rev/AIP-AAAA-X/Dirección o Responsable YYYY) deberá contener la fecha en la que se realizó la revisión, persona que realizó la misma (nombre/cargo/firma), documentación que revisó así como el estado de la misma; todo ello según el modelo de registro MN.AP.MR.POL.AIP-1. Modelo de registro de revisión periódica del AIP, incluido en el anexo VI: Modelo de registros.

En el caso de que se encuentren disconformidades, después de la revisión de la documentación del AIP, en el correo también constará la disconformidad detectada y el dato correcto que la sustituye.

Además, cuando existan disconformidades, el presente procedimiento plantea una revisión periódica del AIP en cada ciclo AIRAC como se muestra en el siguiente apartado.

En el caso de no recibir notificación alguna de alguna dirección o responsable, se entenderá que los puntos bajo su responsabilidad de revisión no necesitan ser actualizados.

Trascurrido un mes del envío requiriendo la revisión, el Responsable del CECO notificará las modificaciones necesarias a realizar en la información publicada al AIS mediante correo electrónico, poniendo en copia a los responsables implicados.

5.3. Información de publicación del AIP. Ciclo AIRAC.

Con una periodicidad de 28 días, el AIS publica una nueva versión del AIP, recogiendo posibles modificaciones.

El director de Operaciones y Mantenimiento, revisará cada nueva publicación, e informará en caso de que haya habido alguna modificación en el mismo a la dirección o responsable del punto o documento modificado.

6. OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

N/A

7. CONTROL Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINAL

Se deberán completar todos los documentos citados en este documento por las personas correspondiente, según la siguiente tabla.

REGISTRO	Modelo de registro	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	UBICACIÓN	FORMATO	TIEMPO MÍNIMO DEL ARCHIVO
Notificación de la necesidad de revisión	MN.AP.MR.P OL.AIP-2. Modelo de registro de notificación de la necesidad de revisión	Director de Operaciones y Mantenimiento	Director de Operaciones y Mantenimiento	Despacho Director Operaciones y mantenimiento	Digital	Permanente
Revisión periódica de AIP	MN.AP.MR.P OL.AIP-1. Modelo de registro de revisión periódica del AIP	Directores o responsables afectados	Responsable CECO A	CECO A	Digital	Permanente