

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TALLER

A&P International Services S.A.P.I. de C.V.  
PERMISO DE TALLER AERONÁUTICO No. 364

---

AUTORIDAD AERONÁUTICA

REV. 16  
11 de marzo de 2019

**Av. Kabah, Mz 2, Lote 18, SM 17  
Edificio Parque Kabah, Oficina 2B  
Cancún, Quintana Roo,  
CP. 77505 México**



**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**2019**  
AÑO DEL CADUERO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA

**SCT-02-036-C; 3803 /2019**  
**Subsecretaría de Transporte**  
**Dirección General de Aeronáutica Civil**  
**Dirección General Adjunta de Aviación**  
**Dirección de Aviación**

Nº de Oficio 4.1.4.1.TA 0980 /2019  
Ciudad de México a 28 de Marzo de 2019

**A&P International Services, S.A.P.I. de C.V.**  
Terminal ASUR 1.  
Terrenos 1015 y 1017 Lado Aire del Aeropuerto.  
Aeropuerto Internacional de Cancún.  
C.P. 77500, Cancún, Q. Roo.

**At n.: Lic. Ángel Misael Arellano García.**  
Representante Legal.

En atención a su escrito AISG-QA-064/19 recibido el 25 de marzo del año en curso, y de acuerdo con lo establecido en los Artículos 135 Fracción III y 143 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil y la Norma Oficial Mexicana NOM-145/2-SCT3-2001, se devuelve debidamente autorizada la siguiente revisión:

**Manual**  
**de Procedimientos de Taller**

**Revisión No.**  
**16**  
**(11-Mar-2019)**

Dos tantos iguales en forma electrónica (CD) quedan en poder de esta Dirección, y su contenido sujeto a la constatación física por parte de la Autoridad Aeronáutica.

Lo anterior con fundamento en lo establecido en los Artículos 135, 143 y 193 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil.

**Atentamente.**

**Ing. Guillermo A. Magaña Hernández**  
**Director de Aviación**



C.c.p. Director General Adjunto de Seguridad Aérea.- Presente.  
Comandante Regional IV.- Apto. "Francisco Sarabia", Apartado Postal No. 561, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chis.  
Comandante del Apto. "Cancún".- Oficinas de la Comandancia en el Edificio de Aviación General, Administración de Correos No. 3, C.P. 77565, Cancún, Q. Roo.

**DVN\*ROH\*EIG**

\\10.33.57.134\Talleres Aeronáuticos\364\_A & P INTERNATIONAL SERVICES\MANUAL DE TALLER\3803 TA 0980-19 REV 16 AL MPT.docx

## RESUMEN DE CAMBIOS

### Revisión 16

11 de marzo del 2019

**Dirigido a:** Todos los poseedores del Manual de Procedimientos de Taller de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V., Taller Aeronáutico DGAC México N° 364.

1. Se actualiza índice general y paginado por diversos cambios
2. Se actualiza información en el punto 1.1.1 Permiso de Taller Aeronáutico.
3. Se modifican las Especificaciones de Operación, a partir de la página 1-1-8 a la 1-1-11, por la adición de aeronaves de acuerdo a la siguiente tabla:

Estación	Aeronaves que se incluyen	Estación	Aeronaves que se incluyen
ACA	737-8, -9	HUX	737-8, -9
LTO	737-8, -9	ZLO	737-8, -9
MID	737-8, -9	QET	747-400, -8

4. Se actualiza punto 2.2 abreviaturas.
5. Se actualiza punto 4.2 Organigrama por cambios administrativos.
6. Se actualiza punto 4.3 Relación de cargos y responsabilidades
7. Se actualiza punto 4.4 Deberes y responsabilidades, se añaden puestos de Encargado de Turno, Gerente de Tecnología de la Información y Gerente de Ultramain
8. Se actualiza punto 4.5 Relación de personal
9. Se actualiza punto 4.6 Expedientes del Personal Técnico.
10. Se actualiza punto 5.1.2 Aeronaves, Marcas y Modelos, por modificación de modelos de aeronaves.
11. Se actualiza e incluye información en el punto 6.1.1 Inducción
12. Se actualiza información en el punto 6.2.1 Programa de capacitación
13. Se actualiza información en el punto 6.2.2 Medios de capacitación
14. Se actualiza información en el punto 6.3 Capacitación continua.
15. Se actualiza información en el punto 6.4 Distribución de certificados y constancias
16. Se actualizan croquis localizaciones y distribuciones de todas las Estaciones de mantenimiento Capítulo 7 Instalaciones.
17. Se actualiza información en el punto 8.1 Procedimiento de Mantenimiento de Línea
18. Se actualiza información en el punto 8.2 Mantenimiento Diferido
19. Se actualiza información en el punto 8.3 Actividades de inspección Requerida (RII)
20. Se actualiza información en el punto 8.5 Continuidad de la responsabilidad de mantenimiento.
21. Se actualiza información en el punto 8.6 Registro de inspecciones y mantenimiento.
22. Se actualiza información en el punto 8.8 Aviso de la DGAC.
23. Se actualiza información en el punto 8.9 Apertura de estaciones.
24. Se actualiza información en el punto 8.10 Adición de aeronaves.


**RESUMEN DE CAMBIOS**

(Continuación)

25. Se modifico título del punto 8.13 Servicios fuera de Estación autorizada.
26. Se actualizo título del punto 8.15 Uso de cinta de aviso "Maintenance in Progress".
27. Se actualizo capítulo 9 se agrega punto al 9.1.1.1 Tarjeta servicable.
28. Se actualiza el capítulo 9
29. Se agrega punto 9.1.1.2 Tarjeta No servicable.
30. Se agrego punto 9.1.1.3 Tarjeta Scrap
31. Se agrego punto 9.1.1.4 Tarjeta de Cuarentena.
32. Se actualiza información en el punto capítulo 9.2 Aceptación de Componentes y materiales
33. Se actualiza información en el punto 9.3 Almacenaje
34. Se actualiza información en el punto 9.4 Material en cuarentena
35. Se actualiza información en el punto 9.5 Material de desecho o scrap.
36. Se actualiza información en el punto 9.6 Componentes Limitados por tiempo.
37. Se cambia numeración de títulos puntos 9.7, 9.8
38. Se actualiza información en el punto 10.4.1 Recepción de Equipo enviado a calibración.
39. Se actualiza información en el punto 10.5 Equipo estándar propiedad de AISG.
40. Se actualiza información en el punto 11.3 Reporte de irregularidad Operacional.
41. Se actualiza información en el punto 11.4 Reporte de seguridad SMS.
42. Se actualiza información en el punto 12.4.3 Reporte Final.
43. Se actualiza información en el punto 12.4.4 Acciones correctivas y seguimiento.
44. Se actualiza información en el punto 12.5 Auditorías externas.
45. Se actualiza información en el punto 13.4.2 Páginas para atención de falla.

Atentamente

Autorización

  
Ing. Ernesto Medrano Peniche  
Director de Aseguramiento de la Calidad  
y Certificación

\_\_\_\_\_  
DGAC - - Dirección de Aviación



**REGISTRO DE BOLETINES INFORMATIVOS**

No. Boletín	Fecha de Emisión	Fecha de Inserción	Insertado por	Supersededido por	Fecha de Remoción
MPT-001	08-Ene-2013	08-Ene-2013	A&P	Revisión 11	06-May-2013
MPT-002	01-Abr-2013	01-Abr-2013	A&P	Revisión 11	06-May-2013
MPT-003	22-Ago-2013	22-Ago-2013	A&P	BI MPT-006	06-Mar-2014
MPT-004	20-Dic-2013	20-Dic-2013	A&P	Revisión 12	17-Jun-2014
MPT-005	20-Feb-2014	20-Feb-2014	A&P	Revisión 12	17-Jun-2014
MPT-006	06-Mar-2014	06-Mar-2014	A&P	BI MPT-007	23-Abr-2014
MPT-007	23-Abr-2014	23-Abr-2014	A&P	BI MPT-008	05-Jun-2014
MPT-008	05-Jun-2014	05-Jun-2014	A&P	BI MPT-009	10-Feb-2015
MPT-009	10-Feb-2015	10-Feb-2015	A&P	Revisión 13	13-Mar-2015
MPT-010	29-May-2015	29-May-2015	A&P	BI MPT-011	10-Ago-2015
MPT-011	10-Ago-2015	10-Ago-2015	A&P	BI MPT-012	06-Oct-2015
MPT-012	06-Oct-2015	06-Oct-2015	A&P	BI MPT-013	04-Nov-2015
MPT-013	04-Nov-2015	04-Nov-2015	A&P	BI MPT-015	02-Mar-2016
MPT-014	01-Dic-2015	01-Dic-2016	A&P	Revisión 14	27-Nov-2017
MPT-015	02-Mar-2016	02-Mar-2016	A&P	BI MPT-016	01-Sep-2016
MPT-016	01-Sep-2016	01-Sep-2016	A&P	BI MPT-017	07-Nov-2016
MPT-017	07-Nov-2016	07-Nov-2016	A&P	BI MPT-017	25-May-2017
MPT-018	25-May-2017	25-May-2017	A&P	BI MPT-019	22-Nov-2017
MPT-019	22-Nov-2017	22-Nov-2017	A&P	Revisión 14	10-Feb-2018
MPT-020	01-Feb-2017	01-Feb-2017	A&P	Revisión 14	10-Feb-2018
MPT-021	28-Ene-2019	28-Ene-2019	A&P	BI-MPT-022	26-Feb-2019
MPT-022	26-Feb-2019	26-Feb-2019	A&P	Revisión 16	25-JUN-2019

## LISTA DE DISTRIBUCIÓN

La siguiente Lista de Distribución indica el personal de AISG que deberá acusar recibo a la notificación del Director de Aseguramiento de la Calidad cuando haya disponible una actualización del manual por medio de revisión aprobada por la DGAC, aunque la consulta sea por medio de la intranet y no haya copias numeradas.

**NOTA:** El único ejemplar en papel del Manual de Procedimientos de Taller se encuentra en poder de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

RESPONSABLE	FORMATO
Director Aseguramiento de la Calidad	Papel e Intranet
Dirección de Aviación (DGAC)	CD copia 1
Comandancia Aeropuerto de Cancún	CD copia 2
Director Gral. Adjunto Proyectos y Relaciones Industria	Intranet
Director Senior de Operaciones Técnicas	Intranet
Director de Instrucción y Factores Humanos	Intranet
Responsable de Taller	Intranet
Gerente de Estación Acapulco	Intranet
Gerente de Estación Aguascalientes	Intranet
Gerente de Estación Cancún	Intranet
Gerente de Estación Chihuahua	Intranet
Gerente de Estación Cozumel	Intranet
Gerente de Estación Guadalajara	Intranet
Gerente de Estación Hermosillo	Intranet
Gerente de Estación Huatulco	Intranet
Gerente de Estación León (Bajío)	Intranet
Gerente de Estación Loreto	Intranet
Gerente de Estación Manzanillo	Intranet
Gerente de Estación Mazatlán	Intranet
Gerente de Estación Mérida	Intranet
Gerente de Estación Ciudad de México	Intranet
Gerente de Estación Monterrey	Intranet
Gerente de Estación Oaxaca	Intranet
Gerente de Estación Puebla	Intranet
Gerente de Estación Puerto Vallarta	Intranet
Gerente de Estación Querétaro	Intranet
Gerente de Estación San José del Cabo	Intranet
Gerente de Estación San Luis Potosí	Intranet
Gerente de Estación Tijuana	Intranet
Gerente de Estación Torreón	Intranet
Gerente de Estación Veracruz	Intranet
Gerente de Estación Zihuatanejo	Intranet

### LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

Página	Revisión	Fecha
PORTADA	16	11-MAR-2019
RC-1	16	11-MAR-2019
RC-2	16	11-MAR-2019
RDREV-1	16	11-MAR-2019
RDBOL-1	16	11-MAR-2019
LD-1	16	11-MAR-2019
LPE-1	16	11-MAR-2019
LPE-2	16	11-MAR-2019
LPE-3	16	11-MAR-2019
LPE-4	16	11-MAR-2019
C-1	16	11-MAR-2019
IG-1	16	11-MAR-2019
IG-2	16	11-MAR-2019
IG-3	16	11-MAR-2019
IG-4	16	11-MAR-2019
IG-5	16	11-MAR-2019
IG-6	16	11-MAR-2019
IG-7	16	11-MAR-2019
IG-8	16	11-MAR-2019
IG-9	16	11-MAR-2019
1-0-1	14	10-FEB-2018
1-1-1	16	11-MAR-2019
1-1-2	16	11-MAR-2019
1-1-3	16	11-MAR-2019
1-1-4	16	11-MAR-2019
1-1-5	16	11-MAR-2019
1-1-6	16	11-MAR-2019
1-1-7	16	11-MAR-2019
1-1-8	16	11-MAR-2019
1-1-9	16	11-MAR-2019
1-1-10	16	11-MAR-2019
1-1-11	16	11-MAR-2019
1-1-12	16	11-MAR-2019
1-1-13	16	11-MAR-2019
1-2-1	5	20-FEB-2010
1-3-1	15	11-JUN-2018
1-3-2	15	11-JUN-2018
1-3-3	14	10-FEB-2018
1-3-4	14	10-FEB-2018
1-3-5	14	10-FEB-2018
1-3-6	14	10-FEB-2018
1-4-1	16	11-MAR-2019

Página	Revisión	Fecha
1-4-2	16	11-MAR-2019
1-5-1	16	11-MAR-2019
2-0-1	14	10-FEB-2018
2-1-1	11	06-MAY-2013
2-1-2	11	06-MAY-2013
2-1-3	11	06-MAY-2013
2-1-4	11	06-MAY-2013
2-1-5	14	10-FEB-2018
2-1-6	14	10-FEB-2018
2-1-7	16	11-MAR-2019
2-2-1	16	11-MAR-2019
2-2-2	16	11-MAR-2019
2-2-3	16	11-MAR-2019
3-0-1	14	10-FEB-2018
3-1-1	14	10-FEB-2018
4-0-1	14	10-FEB-2018
4-1-1	16	11-MAR-2019
4-2-1	16	11-MAR-2019
4-2-2	16	11-MAR-2019
4-2-3	14	10-FEB-2018
4-3-1	16	11-MAR-2019
4-4-1	14	10-FEB-2018
4-4-2	10	05-NOV-2012
4-4-3	ORIGINAL	31-OCT-2007
4-4-4	ORIGINAL	31-OCT-2007
4-4-5	16	11-MAR-2019
4-4-6	13	13-MAR-2015
4-4-7	14	10-FEB-2018
4-4-8	16	11-MAR-2019
4-4-9	14	10-FEB-2018
4-4-10	13	13-MAR-2015
4-4-11	13	13-MAR-2015
4-4-12	14	10-FEB-2018
4-4-13	14	10-FEB-2018
4-4-14	14	10-FEB-2018
4-4-15	16	11-MAR-2019
4-4-16	14	10-FEB-2018
4-4-17	14	10-FEB-2018
4-4-18	14	10-FEB-2018
4-4-19	16	11-MAR-2019
4-4-20	14	10-FEB-2018
4-4-21	14	10-FEB-2018

**LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS**

(Continuación)

Página	Revisión	Fecha
4-4-22	14	10-FEB-2018
4-4-23	14	10-FEB-2018
4-4-24	16	11-MAR-2019
4-4-25	16	11-MAR-2019
4-4-26	16	11-MAR-2019
4-4-27	16	11-MAR-2019
4-4-28	16	11-MAR-2019
4-4-29	16	11-MAR-2019
4-4-30	16	11-MAR-2019
4-4-31	16	11-MAR-2019
4-4-32	16	11-MAR-2019
4-4-33	16	11-MAR-2019
4-4-34	16	11-MAR-2019
4-4-35	16	11-MAR-2019
4-4-36	16	11-MAR-2019
4-5-1	16	11-MAR-2019
4-5-2	16	11-MAR-2019
4-5-3	16	11-MAR-2019
4-5-4	16	11-MAR-2019
4-5-5	16	11-MAR-2019
4-6-1	16	11-MAR-2019
5-0-1	14	10-FEB-2018
5-1-1	14	10-FEB-2018
5-1-2	16	11-MAR-2019
5-2-1	15	11-JUN-2018
6-0-1	14	10-FEB-2018
6-1-1	16	11-MAR-2019
6-2-1	14	10-FEB-2018
6-2-2	16	11-MAR-2019
6-2-3	16	11-MAR-2019
6-2-4	16	11-MAR-2019
6-3-1	16	11-MAR-2019
6-4-1	16	11-MAR-2019
7-0-1	14	10-FEB-2018
7-1-1	16	11-MAR-2019
7-2-1	16	11-MAR-2019
7-2-2	12	17-JUN-2014
7-2-3	15	11-JUN-2018
7-2-4	16	11-MAR-2019
7-2-5	16	11-MAR-2019
7-2-6	16	11-MAR-2019
7-2-7	16	11-MAR-2019

Página	Revisión	Fecha
7-2-8	16	11-MAR-2019
7-2-9	16	11-MAR-2019
7-ACA-1	16	11-MAR-2019
7-ACA-2	16	11-MAR-2019
7-ACA-3	16	11-MAR-2019
7-AGU-1	16	11-MAR-2019
7-AGU-2	16	11-MAR-2019
7-AGU-3	16	11-MAR-2019
7-CUU-1	16	11-MAR-2019
7-CUU-2	16	11-MAR-2019
7-CUU-3	16	11-MAR-2019
7-CZM-1	16	11-MAR-2019
7-CZM-2	16	11-MAR-2019
7-CZM-3	16	11-MAR-2019
7-GDL-1	16	11-MAR-2019
7-GDL-2	16	11-MAR-2019
7-GDL-3	16	11-MAR-2019
7-HMO-1	16	11-MAR-2019
7-HMO-2	16	11-MAR-2019
7-HMO-3	16	11-MAR-2019
7-HUX-1	16	11-MAR-2019
7-HUX-2	16	11-MAR-2019
7-HUX-3	16	11-MAR-2019
7-BJX-1	16	11-MAR-2019
7-BJX-2	16	11-MAR-2019
7-BJX-3	16	11-MAR-2019
7-LTO-1	16	11-MAR-2019
7-LTO-2	16	11-MAR-2019
7-LTO-3	16	11-MAR-2019
7-ZLO-1	16	11-MAR-2019
7-ZLO-2	16	11-MAR-2019
7-ZLO-3	16	11-MAR-2019
7-MZT-1	16	11-MAR-2019
7-MZT-2	16	11-MAR-2019
7-MZT-3	16	11-MAR-2019
7-MID-1	16	11-MAR-2019
7-MID-2	16	11-MAR-2019
7-MID-3	16	11-MAR-2019
7-MEX-1	16	11-MAR-2019
7-MEX-2	16	11-MAR-2019
7-MEX-3	16	11-MAR-2019
7-MEX-4	16	11-MAR-2019

**LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS**

(Continuación)

Página	Revisión	Fecha
7-MEX-5	16	11-MAR-2019
7-MTY-1	16	11-MAR-2019
7-MTY-2	16	11-MAR-2019
7-MTY-3	16	11-MAR-2019
7-OAX-1	16	11-MAR-2019
7-OAX-2	16	11-MAR-2019
7-OAX-3	16	11-MAR-2019
7-PBC-1	16	11-MAR-2019
7-PBC-2	16	11-MAR-2019
7-PBC-3	16	11-MAR-2019
7-PVR-1	16	11-MAR-2019
7-PVR-2	16	11-MAR-2019
7-PVR-3	16	11-MAR-2019
7-QET-1	16	11-MAR-2019
7-QET-2	16	11-MAR-2019
7-QET-3	16	11-MAR-2019
7-SJD-1	16	11-MAR-2019
7-SJD-2	16	11-MAR-2019
7-SJD-3	16	11-MAR-2019
7-SJD-4	16	11-MAR-2019
7-SLP-1	16	11-MAR-2019
7-SLP-2	16	11-MAR-2019
7-SLP-3	16	11-MAR-2019
7-TIJ-1	16	11-MAR-2019
7-TIJ-2	16	11-MAR-2019
7-TIJ-3	16	11-MAR-2019
7-TRC-1	16	11-MAR-2019
7-TRC-2	16	11-MAR-2019
7-TRC-3	16	11-MAR-2019
7-VER-1	16	11-MAR-2019
7-VER-2	16	11-MAR-2019
7-VER-3	16	11-MAR-2019
7-ZIH-1	16	11-MAR-2019
7-ZIH-2	16	11-MAR-2019
7-ZIH-3	16	11-MAR-2019
8-0-1	14	10-FEB-2018
8-1-1	16	11-MAR-2019
8-1-2	16	11-MAR-2019
8-1-3	16	11-MAR-2019
8-2-1	16	11-MAR-2019
8-3-1	16	11-MAR-2019
8-3-2	16	11-MAR-2019

Página	Revisión	Fecha
8-3-3	16	11-MAR-2019
8-4-1	16	11-MAR-2019
8-5-1	16	11-MAR-2019
8-6-1	16	11-MAR-2019
8-7-1	14	10-FEB-2018
8-8-1	16	11-MAR-2019
8-8-2	16	11-MAR-2019
8-9-1	16	11-MAR-2019
8-9-2	16	11-MAR-2019
8-10-1	16	11-MAR-2019
8-11-1	16	11-MAR-2019
8-12-1	16	11-MAR-2019
8-12-2	14	10-FEB-2018
8-12-3	14	10-FEB-2018
8-13-1	16	11-MAR-2019
8-13-2	16	11-MAR-2019
8-13-3	16	11-MAR-2019
8-14-1	6	28-FEB-2011
8-15-1	16	11-MAR-2019
8-15-2	16	11-MAR-2019
9-0-1	14	10-FEB-2018
9-1-1	16	11-MAR-2019
9-1-2	16	11-MAR-2019
9-1-3	16	11-MAR-2019
9-1-4	16	11-MAR-2019
9-1-5	16	11-MAR-2019
9-2-1	16	11-MAR-2019
9-3-1	16	11-MAR-2019
9-3-2	16	11-MAR-2019
9-3-3	9	15-JUN-2012
9-4-1	16	11-MAR-2019
9-5-1	16	11-MAR-2019
9-6-1	16	11-MAR-2019
9-7-1	16	11-MAR-2019
9-7-2	16	11-MAR-2019
9-7-3	16	11-MAR-2019
9-8-1	16	11-MAR-2019
9-8-2	16	11-MAR-2019
10-0-1	14	10-FEB-2018
10-1-1	14	10-FEB-2018
10-2-1	14	10-FEB-2018
10-3-1	16	11-MAR-2019

**LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS**

(Continuación)

Página	Revisión	Fecha
10-4-1	14	10-FEB-2018
10-4-2	16	11-MAR-2019
10-5-1	16	11-MAR-2019
10-6-1	16	11-MAR-2019
10-6-2	14	10-FEB-2018
10-6-3	14	10-FEB-2018
10-6-4	14	10-FEB-2018
10-6-5	14	10-FEB-2018
10-6-6	14	10-FEB-2018
10-6-7	14	10-FEB-2018
10-6-8	14	10-FEB-2018
10-7-1	14	10-FEB-2018
10-7-2	16	11-MAR-2019
10-7-3	16	11-MAR-2019
10-7-4	14	10-FEB-2018
10-7-5	14	10-FEB-2018
10-7-6	16	11-MAR-2019
10-7-7	14	10-FEB-2018
10-7-8	14	10-FEB-2018
10-8-1	14	10-FEB-2018
10-8-2	14	10-FEB-2018
11-0-1	14	10-FEB-2018
11-1-1	15	11-JUN-2018
11-1-2	15	11-JUN-2018
11-2-1	15	11-JUN-2018
11-2-2	15	11-JUN-2018
11-3-1	16	11-MAR-2019
11-4-1	16	11-MAR-2019
12-0-1	14	10-FEB-2018
12-1-1	16	11-MAR-2019
12-2-1	16	11-MAR-2019
12-2-2	16	11-MAR-2019
12-3-1	16	11-MAR-2019
12-3-2	16	11-MAR-2019
12-4-1	14	10-FEB-2018
12-4-2	15	11-JUN-2018
12-4-3	16	11-MAR-2019
12-4-4	16	11-MAR-2019
12-5-1	16	11-MAR-2019
13-0-1	14	10-FEB-2018
13-1-1	16	11-MAR-2019
13-2-1	14	10-FEB-2018

Página	Revisión	Fecha
13-3-1	14	10-FEB-2018
13-4-1	16	11-MAR-2019
13-4-2	14	10-FEB-2018
13-5-1	16	11-MAR-2019
13-5-2	14	10-FEB-2018
14-0-1	14	10-FEB-2018
14-1-1	15	11-JUN-2018
14-2-1	13	13-MAR-2015
14-3-1	14	10-FEB-2018
14-3-2	13	13-MAR-2015
14-3-3	13	13-MAR-2015
14-3-4	13	13-MAR-2015
14-3-5	13	13-MAR-2015
14-3-6	13	13-MAR-2015
14-3-7	14	10-FEB-2018
14-4-1	14	10-FEB-2018
14-4-2	13	13-MAR-2015
14-4-3	13	13-MAR-2015
14-4-4	14	10-FEB-2018
14-5-1	15	11-JUN-2018
14-5-2	15	11-JUN-2018
14-5-3	15	11-JUN-2018
14-6-1	15	11-JUN-2018
14-6-2	13	13-MAR-2015

## CONTENIDO

<b>CAPITULO 1</b>	<u>INTRODUCCION</u>
<b>CAPITULO 2</b>	<u>DEFINICIONES TÉCNICAS Y ABREVIATURAS</u>
<b>CAPITULO 3</b>	<u>COMPROMISO DEL RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN</u>
<b>CAPITULO 4</b>	<u>ORGANIZACIÓN</u>
<b>CAPITULO 5</b>	<u>CAPACIDADES Y LIMITACIONES APROBADAS</u>
<b>CAPITULO 6</b>	<u>CAPACITACION DEL PERSONAL TECNICO</u>
<b>CAPITULO 7</b>	<u>INSTALACIONES</u>
<b>CAPITULO 8</b>	<u>PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO</u>
<b>CAPITULO 9</b>	<u>MANEJO DE MATERIALES</u>
<b>CAPITULO 10</b>	<u>EQUIPO Y HERRAMIENTA</u>
<b>CAPITULO 11</b>	<u>HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL</u>
<b>CAPITULO 12</b>	<u>SISTEMAS DE GARANTIA DE CALIDAD</u>
<b>CAPITULO 13</b>	<u>INFORMACION TECNICA</u>
<b>CAPITULO 14</b>	<u>FORMATOS DE SERVICIO</u>

## ÍNDICE GENERAL

TEMA	PÁGINA
<b>CAPITULO 1</b>	
INTRODUCCION	1-0-1
1.1 Presentación de la Empresa	1-1-1
1.1.1 Permiso de Taller	1-1-7
1.1.2 Especificaciones de Operación	1-1-8
1.2 Responsable de Taller <a href="#">Aeronáutico de Mantenimiento</a>	1-2-1
1.3 Introducción al Manual de Procedimientos de Taller	1-3-1
1.3.1 Objetivo del Manual de Procedimientos de Taller	1-3-1
1.3.2 Estructura del Manual	1-3-1
1.3.3 Formato del Manual	1-3-2
1.3.4 Revisiones al Manual	1-3-3
1.3.4.1 Boletín Informativo	1-3-3
1.3.5 Control de Revisiones	1-3-4
1.3.6 Control del Manual	1-3-5
1.3.6.1 Lista de distribución	1-3-6
1.3.7 Lista de Páginas Efectivas	1-3-6
1.3.8 Retroalimentación	1-3-6
1.4 <a href="#">Referencia Cruzada</a>	1-4-1
1.5 Notificaciones a la DGAC	1-5-1
<b>CAPITULO 2</b>	
DEFINICIONES TÉCNICAS Y ABREVIATURAS	2-0-1
2.1 Definiciones Técnicas	2-1-1
2.2 Abreviaturas	2-2-1
<b>CAPITULO 3</b>	
COMPROMISO DEL RESPONSABLE DE LA ORGANIZACION	3-0-1
3.1 Compromiso	3-1-1
<b>CAPITULO 4</b>	
ORGANIZACION	4-0-1
4.1 ORGANIZACION	4-1-1
4.1.1 Misión	4-1-1
4.1.2 Visión	4-1-1
4.2 ORGANIGRAMAS	4-1-1
4.2.1 Organigrama General	4-2-1
4.2.2 Organigrama de la Dirección Senior de Operaciones Técnicas	4-2-2
4.2.3 Organigrama de la Dir. de Aseguramiento de la Calidad y Certificación	4-2-3

**ÍNDICE GENERAL**

(Continuación)

TEMA	PÁGINA
<b>CAPITULO 4</b>	
4.3 Relación de Cargos y Responsables	4-3-1
4.4. Deberes y Responsabilidades	4-4-1
4.4.1 Director General	4-4-1
4.4.2 Director General Adjunto de Proyectos y Relaciones Industria	4-4-3
4.4.3 Director Senior de Operaciones Técnicas	4-4-5
4.4.4 Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación	4-4-8
4.4.5 Director Senior de Finanzas y Administración	4-4-10
4.4.6 Director de Mantenimiento y Control de la Producción	4-4-12
4.4.7 Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones	4-4-15
4.4.8 Director de Instrucción y Factores Humanos	4-4-17
4.4.9 Responsable de Taller / Inspector en Jefe	4-4-19
4.4.10 Auditor de la Calidad	4-4-22
4.4.11 Gerente de Estación	4-4-24
4.4.12 Encargado de Turno	4-4-27
4.4.13 Técnico de Mantenimiento	4-4-29
4.4.14 Controlador de Operación	4-4-31
4.4.15 Gerente de Control de Inventarios	4-4-33
4.4.16 Gerente de Tecnología de la Información	4-4-35
4.4.17 Gerente de Ultramain	4-4-36
4.5 Relación de Personal Técnico	4-5-1
4.6 Expedientes del Personal Técnico	4-6-1
<b>CAPITULO 5</b>	
CAPACIDADES Y LIMITACIONES APROBADAS	5-0-1
5.1 Clasificación de la Organización	5-1-1
5.1.1 Categoría	5-1-1
5.1.2 Aeronaves, Marcas y Modelos	5-1-2
5.2 Aeropuertos de Atención	5-2-1
<b>CAPITULO 6</b>	
CAPACITACION DEL PERSONAL TECNICO	6-0-1
6.1 Introducción	6-1-1
6.1.1 Inducción	6-1-1

**ÍNDICE GENERAL**

(Continuación)

TEMA	PÁGINA
<b>CAPITULO 6</b>	
6.2 Sistema de Capacitación	6-2-1
6.2.1 Programa de Capacitación	6-2-1
6.2.2 Tipos de Capacitación	6-2-3
6.3 Capacitación Continua	6-3-1
6.4 Distribución de Certificados y Constancias	6-4-1
<b>CAPITULO 7</b>	
INSTALACIONES	7-0-1
7.1 Introducción	7-1-1
7.2 Instalaciones <a href="#">Estación Principal de Mantenimiento Línea (CUN)</a>	7-2-1
7.2.1 Oficinas Administrativas	7-2-2
7.2.1.1 Localización de las Oficinas Administrativas	7-2-2
7.2.1.2 Distribución de las Oficinas Administrativas	7-2-3
7.2.2 <a href="#">Instalaciones en aeropuerto CUN (Estación Principal)</a>	7-2-5
7.2.2.1 Localización <a href="#">en aeropuerto CUN (Estación Principal)</a>	7-2-6
7.2.2.2 Croquis de Distribución <a href="#">de la Estación Principal</a>	7-2-7
7.2.2.3 Fachada de la <a href="#">Estación Principal</a>	7-2-9
<b>7.ACA.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación Acapulco (ACA)</a>	7-ACA-1
7.ACA.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto Acapulco (ACA)</a>	7-ACA-1
7.ACA.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (ACA)</a>	7-ACA-2
7.ACA.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (ACA)</a>	7-ACA-3
<b>7.AGU.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación Aguascalientes (AGU)</a>	7-AGU-1
7.AGU.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto Aguascalientes (AGU)</a>	7-AGU-1
7.AGU.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (AGU)</a>	7-AGU-2
7.AGU.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (AGU)</a>	7-AGU-3
<b>7.CUU.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación Chihuahua (CUU)</a>	7-CUU-1
7.CUU.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto Chihuahua (CUU)</a>	7-CCU-1
7.CUU.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (CUU)</a>	7-CUU-2
7.CUU.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (CUU)</a>	7-CUU-3

## ÍNDICE GENERAL

(Continuación)

TEMA	PÁGINA
<b>7.CZM.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación Cozumel (CZM)</a>	7-CZM-1
7.CZM.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto Cozumel (CZM)</a>	7-CZM-1
7.CZM.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (CZM)</a>	7-CZM-2
7.CZM.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (CZM)</a>	7-CZM-3
<b>7.GDL.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación Guadalajara (GDL)</a>	7-GDL-1
7.GDL.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto Guadalajara (GDL)</a>	7-GDL-1
7.GDL.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (GDL)</a>	7-GDL-2
7.GDL.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (GDL)</a>	7-GDL-3
<b>7.HMO.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación Hermosillo (HMO)</a>	7-HMO-1
7.HMO.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto Hermosillo (HMO)</a>	7-HMO-1
7.HMO.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (HMO)</a>	7-HMO-2
7.HMO.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (HMO)</a>	7-HMO-3
<b>7.HUX.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación Huatulco (HUX)</a>	7-HUX-1
7.HUX.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto Huatulco (HUX)</a>	7-HUX-1
7.HUX.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (HUX)</a>	7-HUX-2
7.HUX.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (HUX)</a>	7-HUX-3
<b>7.BJX.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación León (BJX)</a>	7-BJX-1
7.BJX.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto León (BJX)</a>	7-BJX-1
7.BJX.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (BJX)</a>	7-BJX-2
7.BJX.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (BJX)</a>	7-BJX-3
<b>7.LTO.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación Loreto (LTO)</a>	7-LTO-1
7.LTO.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto Loreto (LTO)</a>	7-LTO-1
7.LTO.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (LTO)</a>	7-LTO-2
7.LTO.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (LTO)</a>	7-LTO-3
<b>7.ZLO.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación Manzanillo (ZLO)</a>	7-ZLO-1
7.ZLO.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto Manzanillo (ZLO)</a>	7-ZLO-1
7.ZLO.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (ZLO)</a>	7-ZLO-2
7.ZLO.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (ZLO)</a>	7-ZLO-3

## ÍNDICE GENERAL

(Continuación)

TEMA	PÁGINA
<b>7.MZT.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación Mazatlán (MZT)</a>	7-MZT-1
7.MZT.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto Mazatlán (MZT)</a>	7-MZT-1
7.MZT.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (MZT)</a>	7-MZT-2
7.MZT.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (MZT)</a>	7-MZT-3
<b>7.MID.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación Mérida (MID)</a>	7-MID-1
7.MID.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto Mérida (MID)</a>	7-MID-1
7.MID.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (MID)</a>	7-MID-2
7.MID.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (MID)</a>	7-MID-3
<b>7.MEX.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación México (MEX)</a>	7-MEX-1
7.MEX.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto México (MEX)</a>	7-MEX-1
7.MEX.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (MEX)</a>	7-MEX-2
7.MEX.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (MEX)</a>	7-MEX-5
<b>7.MTY.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación Monterrey (MTY)</a>	7-MTY-1
7.MTY.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto Monterrey (MTY)</a>	7-MTY-1
7.MTY.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (MTY)</a>	7-MTY-2
7.MTY.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (MTY)</a>	7-MTY-3
<b>7.OAX.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación Oaxaca (OAX)</a>	7-OAX-1
7.OAX.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto Oaxaca (OAX)</a>	7-OAX-1
7.OAX.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (OAX)</a>	7-OAX-2
7.OAX.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (OAX)</a>	7-OAX-3
<b>7.PBC.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación Aeropuerto Puebla (PBC)</a>	7-PBC-1
7.PBC.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto Puebla (PBC)</a>	7-PBC-1
7.PBC.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (PBC)</a>	7-PBC-2
7.PBC.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (PBC)</a>	7-PBC-3
<b>7.PVR.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación Puerto Vallarta (PVR)</a>	7-PVR-1
7.PVR.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto Puerto Vallarta (PVR)</a>	7-PVR-1
7.PVR.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (PVR)</a>	7-PVR-2
7.PVR.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (PVR)</a>	7-PVR-3

## ÍNDICE GENERAL

(Continuación)

TEMA	PÁGINA
<b>7.QET.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación Querétaro (QET)</a>	7-QET-1
7.QET.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto Querétaro (QET)</a>	7-QET-1
7.QET.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (MEX)</a>	7-QET-2
7.QET.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (QET)</a>	7-QET-3
<b>7.SJD.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación San José del Cabo (SJD)</a>	7-SJD-1
7.SJD.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto San José del Cabo (SJD)</a>	7-SJD-1
7.SJD.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (SJD)</a>	7-SJD-2
7.SJD.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (SJD)</a>	7-SJD-4
<b>7.SLP.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación San Luis Potosí (SLP)</a>	7-SLP-1
7.SLP.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto de San Luis Potosí (SLP)</a>	7-SLP-1
7.SLP.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (SLP)</a>	7-SLP-2
7.SLP.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (SLP)</a>	7-SLP-3
<b>7.TIJ.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación Tijuana (TIJ)</a>	7-TIJ-1
7.TIJ.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto Tijuana (TIJ)</a>	7-TIJ-1
7.TIJ.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (TIJ)</a>	7-TIJ-2
7.TIJ.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (TIJ)</a>	7-TIJ-3
<b>7.TRC.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación Torreón (TRC)</a>	7-TRC-1
7.TRC.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto Torreón (TRC)</a>	7-TRC-1
7.TRC.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (TRC)</a>	7-TRC-2
7.TRC.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (TRC)</a>	7-TRC-3
<b>7.VER.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación Veracruz (VER)</a>	7-VER-1
7.VER.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto Veracruz (VER)</a>	7-VER-1
7.VER.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (VER)</a>	7-VER-2
7.VER.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (VER)</a>	7-VER-3
<b>7.ZIH.1</b> Instalaciones <a href="#">Estación Aeropuerto Zihuatanejo (ZIH)</a>	7-ZIH-1
7.ZIH.1.1 Localización <a href="#">en aeropuerto Zihuatanejo (ZIH)</a>	7-ZIH-1
7.ZIH.1.2 Croquis de Distribución <a href="#">Estación (ZIH)</a>	7-ZIH-2
7.ZIH.1.3 Fachada en <a href="#">Estación (ZIH)</a>	7-ZIH-3

## ÍNDICE GENERAL

(Continuación)

TEMA	PÁGINA
<b>CAPITULO 8</b>	
PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO	8-0-1
8.1 Procedimiento de Mantenimiento de Línea	8-1-1
8.2 Mantenimiento Diferido	8-2-1
8.3 Actividades de Inspección Requerida (RII)	8-3-1
8.4 Inspección Final y Liberación de Mantenimiento	8-4-1
8.5 Continuidad de la Responsabilidad de Mantenimiento	8-5-1
8.6 Registro de Inspecciones y Mantenimiento	8-6-1
8.7 Servicios de Mantenimiento No Aplicables	8-7-1
8.8 Avisos a la DGAC	8-8-1
8.9 Apertura de Estaciones	8-9-1
8.10 Adición de Aeronaves	8-10-1
8.11 Suspensión de Operaciones en Aeropuertos	8-11-1
8.12 Procedimiento para Situaciones Especiales	8-12-1
8.13 Servicios Fuera de <a href="#">Estación autorizada</a>	8-13-1
8.14 Solicitud de Excepción a la Autoridad Aeronáutica	8.14-1
8.15 Uso de Cinta de aviso "Maintenance in Progress"	8-15-1
<b>CAPITULO 9</b>	
MANEJO DE MATERIALES	9-0-1
9.1 Compra y Recepción de Partes	9-1-1
9.1.1 <a href="#">Etiquetado de partes y materiales</a>	9-1-2
9.1.1.1 <a href="#">Tarjeta servicable</a>	9-1-2
9.1.1.2 <a href="#">Tarjeta No servicable</a>	9-1-3
9.1.1.3 <a href="#">Tarjeta Scrap</a>	9-1-4
9.1.1.4 <a href="#">Tarjeta de Cuarentena</a>	9-1-5
9.2 Aceptación de Componentes y Materiales	9-2-1
9.3 Almacenaje	9-3-1
9.3.1 Almacenaje <a href="#">de Materiales Peligrosos</a>	9-3-2
9.3.1.1 <a href="#">Materiales Corrosivos</a>	9-3-2
9.3.1.2 <a href="#">Materiales Radioactivos</a>	9-3-2
9.3.1.3 <a href="#">Materiales Flamables</a>	9-3-2
9.4 Material en Cuarentena	9-4-1
9.5 Material de Desecho o Scrap	9-5-1
9.6 Componentes <a href="#">Limitados por tiempo</a>	9-6-1
9.7 Preservación de Partes	9-7-1
9.7.1 <a href="#">Registro de Temperaturas</a>	9-7-1
9.8 Disposición de Residuos Contaminantes	9-8-1

## ÍNDICE GENERAL

(Continuación)

TEMA	PÁGINA
<b>CAPITULO 10</b>	
EQUIPO Y HERRAMIENTA	10-0-1
10.1 Requerimientos del Equipo Sujeto a Calibración	10-1-1
10.2 Verificación de Laboratorios	10-2-1
10.3 Control y Uso del Equipo Sujeto a Calibración	10-3-1
10.4 Envíos de Equipo a Calibración	10-4-1
10.4.1 Recepción de Equipo enviado a calibración	10-4-2
10.5 Equipo Estándar propiedad de AISG	10-5-1
10.6 Herramientas Estándar propiedad de AISG	10-6-1
10.7 Uso de Equipo y Herramienta propiedad de AISG	10-7-1
10.7.1 Control de Herramientas Personales	10-7-4
10.8 Manejo de Pulseras Anti-estática	10-8-1
<b>CAPITULO 11</b>	
SEGURIDAD	11-0-1
11.1 Introducción	11-1-1
11.2 Medidas Preventivas	11-2-1
11.3 <a href="#">Reporte</a> de Irregularidad Operacional.	11-3-1
11.4 Reporte de Seguridad SMS	11-4-1
<b>CAPITULO 12</b>	
SISTEMA DE GARANTIA DE CALIDAD	12-0-1
12.1 Política de Calidad	12-1-1
12.2 Programa de Auditorías de Calidad	12-2-1
12.3 Personal Auditor	12-3-1
12.3.1 Capacitación del Personal Auditor	12-3-1
12.3.2 Formalización	12-3-2
12.4 Auditorías de Calidad	12-4-1
12.4.1 Preparación de Auditoría	12-4-1
12.4.2 Proceso de Auditoría	12-4-1
12.4.3 Reporte Final	12-4-3
12.4.4 Acciones Correctivas y Seguimiento	12-4-4
12.5 Auditorías Externas	12-5-1

**ÍNDICE GENERAL**

(Continuación)

TEMA	PÁGINA
<b>CAPITULO 13</b>	
<b>INFORMACION TECNICA</b>	
13.1 Información técnica	13-0-1
13.2 Normas, Políticas y Procedimientos legales	13-1-1
13.3 Manual de Procedimientos de Taller	13-2-1
13.4 Manuales de Mantenimiento de las Aeronaves y de sus Motores	13-3-1
13.4.1 Manuales enviados por los clientes	13-4-1
13.4.2 Paginas para atención de la falla	13-4-1
13.4.3 Información Electrónica vía Internet (Online)	13-4-1
13.4.4 Manuales a bordo de las aeronaves	13-4-2
13.5 Actualización y registro de la Información Técnica	13-5-1
<b>CAPITULO 14</b>	
<b>FORMATOS DE SERVICIO</b>	
14.1 Relación de Formatos	14-1-1
14.2 Orden de Servicio	14-1-1
14.3 Contrato de Prestaciones Mutuas y Asistencia Técnica	14-2-1
14.4 Formato de Recepción de Bienes	14-3-1
14.5 Formato Reporte de Inconformidad	14-4-1
14.6 Formato de Notificación de Cierre de Auditoria Interna	14-5-1

# CAPÍTULO 1

## INTRODUCCIÓN

La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

## CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN

A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. es una Organización de Mantenimiento que proporciona mantenimiento de línea que consta de: mantenimiento rutinario de tránsito, prevuelo, post vuelo, pernocta y atención de reportes en bitácora, a aeronaves comerciales Nacionales y Extranjeras de acuerdo al Permiso de Taller Aeronáutico No. 364 vigente. La empresa tiene su [Estación Principal de Mantenimiento Línea](#) en la Ciudad de Cancún, Quintana Roo, México y [Estaciones](#) en otras ciudades.

El mantenimiento de línea es efectuado por Técnicos de Mantenimiento que cuentan con licencia de la DGAC en la especialidad de Motores y Planeadores y con licencia de la FAA en la especialidad de "Airframe and Power Plant Mechanic". En caso de no contar con esta última al momento de la contratación, la empresa podrá otorgar un plazo de manera individual para conseguirla.

### 1.1 Presentación de la Empresa

<b>EMPRESA</b>	A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Con nombre Comercial AVIATION INTEGRATED SERVICES GROUP (AISG)
<b>Domicilio de las Oficinas Administrativas</b>	Av. Kabah, Lote 18 Mz 2 SM 17, Oficina 2B, Edificio Parque Kabah Cancún, Quintana Roo, C.P. 77505 México
<b>Tel/Fax:</b> 01 (998) 193.3250	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:qa@aisg.com.mx">qa@aisg.com.mx</a>
<b>Permiso de Taller Aeronáutico</b>	<b>No. 364</b>
<b>Domicilio: Base de Mantenimiento en el Aeropuerto Internacional de CANCUN (CUN)</b>	Terminal ASUR 1 Terrenos 1015 y 1017 Lado Aire del Aeropuerto Aeropuerto Internacional de Cancún Cancún, Quintana Roo, CP. 77500 México
<b>Teléfonos:</b> 01 (998) 886.0009 01 (998) 881.5202	<b>SITA:</b> CUNAPXH
<b>Fax:</b> 01 (998) 886.0016	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:cun.mtc@aisg.com.mx">cun.mtc@aisg.com.mx</a>

## 1.1 Presentación de la Empresa

(Continuación)

A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. también efectúa mantenimiento de línea a aeronaves comerciales nacionales y extranjeras en las **Estaciones** de Mantenimiento de las siguientes ciudades:

ACAPULCO (ACA)		Aeropuerto Internacional de Acapulco	
<b>Dirección:</b>	Oficina Plataforma Comercial Zona 1, Acapulco, Guerrero, C.P. 39907 México		
<b>Tel/Fax: 01 (744) 466 9329</b>	Móvil: 01(744) 100 9558	NEXTEL PTT: 62*16665*13	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:aca.mtc@aisg.com.mx">aca.mtc@aisg.com.mx</a>		

AGUASCALIENTES (AGU)		Aeropuerto Internacional de Aguascalientes	
<b>Dirección:</b>	Área Terminal, Carretera Panamericana km 22, Aguascalientes, Ags. C.P. 20340 México		
<b>Tel/Fax: 01 (449) 238 0934</b>	Móvil: 01(449) 272 6699	NEXTEL PTT: 62*16665*9	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:agu.mtc@aisg.com.mx">agu.mtc@aisg.com.mx</a>		

CHIHUAHUA (CUU)		Aeropuerto Internacional de Chihuahua	
<b>Dirección:</b>	Oficina Externa al Edificio Terminal Zona de Hangares Sur, Chihuahua, Chih. C.P. 31390, México		
<b>Tel/Fax: 01 (614) 446 8364</b>	Móvil: 01 (614) 294 2429	NEXTEL PTT: 62*16665*88	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:cuu.mtc@aisg.com.mx">cuu.mtc@aisg.com.mx</a>		

COZUMEL (CZM)		Aeropuerto Internacional de Cozumel	
<b>Dirección:</b>	Oficina Externa en el Edificio de Apoyo (ASUR) Cozumel, Quintana Roo, C.P. 77600 México		
<b>Tel/Fax: 01 (987) 869 7635</b>	Móvil: 01 (987) 121 0303	NEXTEL PTT: 62*16665*83	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:czm.mtc@aisg.com.mx">czm.mtc@aisg.com.mx</a>		

## 1.1 Presentación de la Empresa

(Continuación)

<b>GUADALAJARA (GDL)</b>		Aeropuerto Internacional de Guadalajara	
<b>Dirección:</b>	Hangar 5 Fila 3, Zona de Hangares Guadalajara, Jalisco, C.P. 44500, México		
<b>Tel/Fax: 01 (33) 3688 6355</b>	Móvil: 01 (33) 1284 8729	NEXTEL PTT: 62*16665*30	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:gdl.mtc@aisg.com.mx">gdl.mtc@aisg.com.mx</a>		

<b>HERMOSILLO (HMO)</b>		Aeropuerto Internacional de Hermosillo	
<b>Dirección:</b>	Hangar 9, Zona de Hangares Hermosillo, Son, C.P. 83001, México		
<b>Tel/Fax: 01 (662) 261 1266</b>	Móvil: 01 (662) 197 4198	NEXTEL PTT: 62*16665*37	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:hmo.mtc@aisg.com.mx">hmo.mtc@aisg.com.mx</a>		

<b>HUATULCO (HUX)</b>		Aeropuerto Internacional de Huatulco	
<b>Dirección:</b>	Oficina Local HUX-1216 Santa Maria Huatulco, Oax, C.P. 70980 México		
<b>Tel/Fax: 01 (958) 581 9026</b>	Móvil: 045 (958) 584 6414	NEXTEL PTT: N/A	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:hux.mtc@aisg.com.mx">hux.mtc@aisg.com.mx</a>		

<b>LEON (BJX)</b>		Aeropuerto Internacional de Guanajuato	
<b>Dirección:</b>	Zona de Bodegas Carretera Silao-León Km. 5.5, Col. Nuevo México, Silao, Gto, C.P. 36100, México		
<b>Tel/Fax: 01 (472) 748 2186</b>	Móvil: 01 (477) 325 8347	NEXTEL PTT: 62*16665*1	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:bjx.mtc@aisg.com.mx">bjx.mtc@aisg.com.mx</a>		

<b>LORETO (LTO)</b>		Aeropuerto Internacional de Loreto	
<b>Dirección:</b>	Bodega 2, Sur Edificio Terminal Loreto, Baja California Sur, C.P. 23889 México		
<b>Tel/Fax: 01 (613) 135 0945</b>	Móvil: 045 (613) 104 3573	NEXTEL PTT: N/A	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:lto.mtc@aisg.com.mx">lto.mtc@aisg.com.mx</a>		

<b>MANZANILLO (ZLO)</b>		Aeropuerto Internacional de Manzanillo	
<b>Dirección:</b>	Oficina Móvil Lado Poniente Edif. Terminal Manzanillo, Colima, C.P. 28209 México		
<b>Tel/Fax: 01 (314) 334 5032</b>	Móvil: 01 (314) 141 1276	NEXTEL PTT: 62*16665*69	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:zlo.mtc@aisg.com.mx">zlo.mtc@aisg.com.mx</a>		

<b>MAZATLAN (MZT)</b>		Aeropuerto Internacional de Mazatlán	
<b>Dirección:</b>	Oficina en Terminal Aviación General Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, México		
<b>Tel/Fax: 01 (669) 954 0308</b>	Móvil: 01 (669) 121 1815	NEXTEL PTT: 62*16665*27	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:mzt.mtc@aisg.com.mx">mzt.mtc@aisg.com.mx</a>		

## 1.1 Presentación de la Empresa

(Continuación)

MERIDA (MID)		Aeropuerto Internacional de Mérida	
<b>Dirección:</b>	Oficina en Terminal Aviación General Mazatlán, Sinaloa, C.P.82100, México		
<b>Tel/Fax: 01 (669) 954 0308</b>	Móvil: 01 (669) 121 1815	NEXTEL PTT: 62*16665*27	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:mzt.mtc@aisg.com.mx">mzt.mtc@aisg.com.mx</a>		

MEXICO (MEX)		Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (IACM)	
<b>Dirección:</b>	Calle Fco. Sarabia s/n, casi esquina con Av. Texcoco, Zona Federal Aduanal del AICM, Col. Peñón de los Baños, Delegación Venustiano Carranza, CDMX, C.P. 15620, México.		
<b>Tel/Fax: 01 (55) 5571 3560</b>	Móvil: 01 (55) 3540 1450	NEXTEL PTT: *41	
<b>Tel/Fax: 01 (55) 5786 8076</b>	SITA: MEXAPXH		
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:mex.mtc@aisg.com.mx">mex.mtc@aisg.com.mx</a>		

MONTERREY (MTY)		Aeropuerto Internacional de Monterrey	
<b>Dirección:</b>	Oficina Terminal A frente a Posición 6 Monterrey, Nuevo León, C.P. 66600, México		
<b>Tel/Fax: 01 (81) 8386 9026</b>	Móvil: 01 (81) 8064 0273	NEXTEL PTT: 62*16665*16	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:mty.mtc@aisg.com.mx">mty.mtc@aisg.com.mx</a>		

OAXACA (OAX)		Aeropuerto Internacional de Oaxaca	
<b>Dirección:</b>	Oficina Interior Zona Federal Junto CREI Carretera a Puerto Ángel Km. 7.5, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca, Oax., C.P. 71230, México		
<b>Tel/Fax: 01 (951) 143 8621</b>	Móvil: 045 (951) 244 2511	NEXTEL PTT: N/A	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:oax.mtc@aisg.com.mx">oax.mtc@aisg.com.mx</a>		

PUEBLA (PBC)		Aeropuerto Internacional de Puebla	
<b>Dirección:</b>	Carretera Federal México-Puebla Km. 91.5 Oficina AISG Edif. Terminal, Lado Aire Huejotzingo, Pue. C.P. 74160, México		
<b>Tel/Fax: 01 (222) 102 5039</b>	Móvil: 01 (222) 618 8135	NEXTEL PTT: 62*16665*39	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:pbm.mtc@aisg.com.mx">pbm.mtc@aisg.com.mx</a>		

## 1.1 Presentación de la Empresa

(Continuación)

<b>PUERTO VALLARTA (PVR) Aeropuerto Internacional de Puerto Vallarta</b>			
<b>Dirección:</b>	Oficina Área de Aviación Gral. Puerto Vallarta, Jalisco, C.P. 48500, México		
<b>Tel/Fax: 01 (322) 221 3639</b>	Móvil: 01 (322) 145 1582	NEXTEL PTT: 62*16665*21	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:pvr.mtc@aisg.com.mx">pvr.mtc@aisg.com.mx</a>		

<b>QUERETARO (QET) Aeropuerto Internacional de Querétaro</b>			
<b>Dirección:</b>	Carretera Estatal 200 Querétaro-Tequisquiapan Oficina 23A Querétaro, Qro., C.P. 76270 México		
<b>Tel/Fax: 01 (422) 314 2064</b>	Móvil: 01 (422) 414 2097	NEXTEL PTT: 62*16665*76	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:qet.mtc@aisg.com.mx">qet.mtc@aisg.com.mx</a>		

<b>SAN JOSE DEL CABO (SJD) Aeropuerto Internacional de Los Cabos</b>			
<b>Dirección:</b>	Zona Aviación General San José del Cabo, Baja California Sur, C.P. 23540, México		
<b>Tel/Fax: 01 (624) 146 5477</b>	Móvil: 01 (624) 183 4062	NEXTEL PTT: 62*16665*38	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:sjd.mtc@aisg.com.mx">sjd.mtc@aisg.com.mx</a>		

<b>SAN LUIS POTOSI (SLP) Aeropuerto Internacional de San Luis Potosí</b>			
<b>Dirección:</b>	Carretera a Matehuala km 9.5 San Luis Potosí, SLP, C.P. 78341, México		
<b>Tel/Fax: 01 (444) 852 3058</b>	Móvil: 01 (444) 328 2881	NEXTEL PTT: 62*16665*63	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:slp.mtc@aisg.com.mx">slp.mtc@aisg.com.mx</a>		

<b>TIJUANA (TIJ) Aeropuerto Internacional de Tijuana</b>			
<b>Dirección:</b>	Hangar Matrix Apto. Int. Abelardo L. Rodríguez S/N Nueva Tijuana Baja California Norte C.P. 22435		
<b>Tel/Fax: 01 (664) 683 8598</b>	Móvil: 01 (664) 416 8953	NEXTEL PTT: *70	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:tij.mtc@aisg.com.mx">tij.mtc@aisg.com.mx</a>		

<b>TORREON (TRC) Aeropuerto Internacional de Torreón</b>			
<b>Dirección:</b>	Local 6, Edificio Terminal, Carretera Torreón-San Pedro km 9 Torreón, Coahuila, C.P. 27016, México		
<b>Tel/Fax: 01 (871) 751 5253</b>	Móvil: 01 (871) 315 4700	NEXTEL PTT: 32*613503*20	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:trc.mtc@aisg.com.mx">trc.mtc@aisg.com.mx</a>		

## 1.1 Presentación de la Empresa

(Continuación)

VERACRUZ (VER)		Aeropuerto Internacional de Veracruz	
<b>Dirección:</b>	Oficina Exterior Terminal Local VER-1119 Las Bajadas, Veracruz, C.P. 91698, México		
<b>Tel/Fax: 01 (229) 956 8017</b>	Móvil: 01 (229) 305 1811	NEXTEL PTT: 62*16665*17	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:ver.mtc@aisg.com.mx">ver.mtc@aisg.com.mx</a>		

ZIHUATANEJO (ZIH)		Aeropuerto Internacional de Zihuatanejo	
<b>Dirección:</b>	Oficina Interior Zona Federal Local de Mantenimiento AISG Lado Poniente CREI Zihuatanejo, Guerrero, C.P. 40880, México		
<b>Tel/Fax: 01 (755) 553 7102</b>	Móvil: 045 (755) 108 5132	NEXTEL PTT: N/A	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:zih.mtc@aisg.com.mx">zih.mtc@aisg.com.mx</a>		

AISG podrá proporcionar servicio fuera de [las Estaciones de Mantenimiento Línea aquí indicadas](#) de manera ocasional o algún servicio de mantenimiento de emergencia en otros aeropuertos distintos a los aquí contenidos de acuerdo a su capacidad aprobada por DGAC (Ver 8.13).

El trabajo de mantenimiento fuera de [las Estaciones de Mantenimiento Línea](#) y/o de emergencia se efectúa de acuerdo con los procedimientos de mantenimiento aprobados de AISG coordinado a través del Director de Mantenimiento y Control de la Producción, notificando todo evento al Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación

### 1.1.1 Permiso de Taller Aeronáutico

AISG ha recibido de la Dirección General de Aeronáutica Civil, el Permiso de Taller Aeronáutico número 364, categoría 3, planeadores clase 4, motores clase 3, con las capacidades y limitaciones indicadas en el apartado 1.1.2.

Copia del permiso estará expuesta en cada una de las estaciones autorizadas.

### 1.1.2 Especificaciones de Operación

AISG cuenta con las siguientes CAPACIDADES Y LIMITACIONES:

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
ACAPULCO ACA	AIRBUS	A319, A320, A330
	BOEING	737-700, -800
		737-8, -9
		757-200
		767-200, -300
	MC DONNELL DOUGLAS	MD80
BOMBARDIER	CRJ700, CRJ900	
EMBRAER	ERJ135, ERJ145, ERJ170, ERJ175, ERJ190	

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
AGUASCALIENTES	BOMBARDIER	CRJ700, CRJ900
AGU	EMBRAER	ERJ135, ERJ145, ERJ175

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
CANCUN CUN	AIRBUS	A318, A319, A320, A321, A330, A340
	BOEING	737-300, -400, -500, -600, -700, -800, -900,
		737-8, -9
		747-400
		757-200, -300
		767-200, -300
		777-200, -300
		787-8, -9
	MC DONNELL DOUGLAS	MD80, MD88, MD90
	BOMBARDIER	CRJ200, CRJ700, CRJ900
EMBRAER	ERJ145, ERJ170, ERJ175, ERJ190	

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
CHIHUAHUA	BOMBARDIER	CRJ200
CUU	EMBRAER	ERJ135, ERJ140, ERJ145, ERJ170

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
COZUMEL CZM	AIRBUS	A319, A320, A321, A330
	BOEING	737-300, -400, -500, -600, -700, -800, -900
		737-8, -9
		757-200, -300
		767-200, -300
	MC DONNELL DOUGLAS	MD80, MD88
	BOMBARDIER	CRJ700, CRJ900
	EMBRAER	ERJ145, ERJ170, ERJ175, ERJ190

### 1.1.2 Especificaciones de Operación

(Continuación)

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
GUADALAJARA GDL	AIRBUS	A319, A320, A321
	BOEING	737-600, -700, -800, -900
		737-8, -9
		747-400, -8
		757-200, -300
		767-200, -300
		777-200, -300
	MC DONNELL DOUGLAS	MD11, MD88, MD90
BOMBARDIER	CRJ200, CRJ700, CRJ900	
EMBRAER	ERJ135, ERJ145, ERJ170, ERJ175, ERJ190	

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
HERMOSILLO HMO	AIRBUS	A319, A320, A321
	BOEING	737-700, -800
	BOMBARDIER	CRJ200, CRJ700, CRJ900
	EMBRAER	ERJ145

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
HUATULCO HUX	AIRBUS	A319, A320, A321
	BOEING	737-300, -400, -500, -600, -700, -800
		737-8, -9
		767-200, -300
	BOMBARDIER	CRJ700, CRJ900
EMBRAER	ERJ135, ERJ145, ERJ170, ERJ175, ERJ190	

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
LEON BJX	AIRBUS	A319, A320, A321
	BOEING	737-700, -800, -900
		757-200, -300
	BOMBARDIER	CRJ200, CRJ700, CRJ900
	EMBRAER	ERJ135, ERJ145, ERJ170, ERJ175, ERJ190

### 1.1.2 Especificaciones de Operación

(Continuación)

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
LORETO LTO	BOEING	737-400, -600, -700, -800, -900
		737-8, -9
	BOMBARDIER	CRJ700, CRJ900

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
MANZANILLO ZLO	AIRBUS	A319, A320
	BOEING	737-400, -600, -700, -800, -900
		737-8, -9
		757-200
	BOMBARDIER	CRJ200, CRJ700, CRJ900
EMBRAER	ERJ135, ERJ145, ERJ170, ERJ175, ERJ190	

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
MAZATLÁN MZT	AIRBUS	A319, A320, A321
	BOEING	737-400, -600, -700, -800, -900
		737-8, -9
		757-200
	BOMBARDIER	CRJ200, CRJ700, CRJ900
EMBRAER	ERJ135, ERJ145, ERJ170, ERJ175, ERJ190	

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
MÉRIDA MID	AIRBUS	A319, A320, A321
	BOEING	727-200
		737-700, -800, -900
		737-8, -9
		757-200
		767-200, -300
	MC DONNELL DOUGLAS	MD80
	BOMBARDIER	CRJ200, CRJ700, CRJ900
EMBRAER	ERJ145, ERJ170, ERJ175	

### 1.1.2 Especificaciones de Operación

(Continuación)

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
CIUDAD DE MÉXICO MEX	AIRBUS	A318, A319, A320, A321, A330-200, A330-300, A340-300, A340-600, A350
	BOEING	727-200
		737-700, -800, -900
		737-8, -9
		747-400, -8
		757-200
		767-200, -300
		777-200, -300
	787-8, -9	
	MC DONNELL DOUGLAS	MD11
BOMBARDIER	CRJ200 CRJ700, CRJ900	
EMBRAER	ERJ135, ERJ145, ERJ175, ERJ190	

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
MONTERREY MTY	AIRBUS	A300-600, A319, A320, A321
	BOEING	717
		737-700, -800, -900
		737-8, -9
		757-200
		767-200, -300
	MC DONNELL DOUGLAS	MD10
	BOMBARDIER	CRJ200, CRJ700, CRJ900
	EMBRAER	ERJ135, ERJ140, ERJ145, ERJ170, ERJ175, ERJ190

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
OAXACA	AIRBUS	A319, A320, A321
OAX	EMBRAER	ERJ135, ERJ145, ERJ170, ERJ175, ERJ190

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
PUEBLA PBC	AIRBUS	A319, A320, A321
	BOEING	737-700,-800
		757-200
	BOMBARDIER	CRJ900
	EMBRAER	ERJ135, ERJ145, ERJ170, ERJ175, ERJ190

### 1.1.2 Especificaciones de Operación

(Continuación)

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
PUERTO VALLARTA PVR	AIRBUS	A319, A320, A321, A330, A350
	BOEING	737-300, -400, -500, -600, -700, -800, -900
		737-8, -9
		757-200
		767-200, -300
	MC DONNELL DOUGLAS	787-8, -9
		MD80, MD90
BOMBARDIER	CRJ700, CRJ900	
EMBRAER	ERJ135, ERJ145, ERJ170, ERJ175, ERJ190	

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
QUERÉTARO QET	AIRBUS	A319, A320, A321
	BOEING	727-200
		747-400, -8
		757-200
		767-300
	BOMBARDIER	CRJ200, CRJ700, CRJ900
EMBRAER	ERJ135, ERJ140, ERJ145, ERJ170, ERJ175, ERJ190	

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
SAN LUIS POTOSÍ SLP	BOMBARDIER	CRJ700, CRJ900
	EMBRAER	ERJ135, ERJ140, ERJ145, ERJ175

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
SAN JOSÉ DEL CABO SJD	AIRBUS	A319, A320, A321
	BOEING	737-300, -400, -600, -700, -800, -900
		737-8, -9
		757-200, -300
		767-200, -300
	MC DONNELL DOUGLAS	MD80, MD90
	BOMBARDIER	CRJ200, CRJ700, CRJ900
EMBRAER	ERJ135, ERJ145, ERJ170, ERJ175, ERJ190	

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
TORREÓN TRC	BOMBARDIER	CRJ200
	EMBRAER	ERJ135, ERJ140, ERJ145, ERJ175

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
TIJUANA TIJ	BOEING	757-200
		767-300
		787-8, -9

### 1.1.2 Especificaciones de Operación

(Continuación)

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
VERACRUZ VER	AIRBUS	A319, A320, A321
	BOEING	737-600, -700, -800, -900
	BOMBARDIER	CRJ200, CRJ700, CRJ900
	EMBRAER	ERJ145, ERJ170, ERJ190

Aeropuerto	Fabricante	Modelo
ZIHUATANEJO ZIH	AIRBUS	A319, A320, A321
	BOEING	737-400, -600, -700, -800, -900
		737-8, -9
		757-200
		767-200, -300
	BOMBARDIER	CRJ200, CRJ700, CRJ900
EMBRAER	ERJ135, ERJ145, ERJ170, ERJ175, ERJ190	

Tratándose de vuelos por temporada o de baja frecuencia; o por capacitación, vacaciones o incapacidades del personal, en ocasiones puede no contarse con el técnico calificado en algunas aeronaves incluidas en las Especificaciones de Operación de la estación, sin embargo, los vuelos se cubrirán con personal de otras estaciones que cuente con los cursos de la aeronave y de políticas y procedimientos de la aerolínea que **se requiera**.

## 1.2 Responsable del Taller Aeronáutico de Mantenimiento

Responsable: **Héctor Enrique Bravo Carmona**

Estudios: **Ingeniero en Aeronáutica**

Cédula Profesional: **1838154**

Responsiva de Taller: **364-HEBC-455/2008**

También funge como Inspector en Jefe.

### 1.3 Introducción al Manual de Procedimientos de Taller

El presente Manual de Procedimientos de Taller ha sido preparado de acuerdo a la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, así como lo estipulado por la DGAC en la Norma Oficial Mexicana NOM-145/2-SCT3-2001 y lo recomendado por organismos internacionales como la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

La administración y control del presente Manual es responsabilidad del Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación, quien deberá notificar a la Autoridad Aeronáutica por escrito sobre los cambios en las actividades, solicitudes, localidades, personal directivo y capacidades de la Empresa.

El contenido de este manual se considera **Confidencial**. Divulgar el contenido del mismo o sus revisiones a personas ajenas a AISG se considera una falta, la cual llevará a tomar acciones disciplinarias, a menos que haya sido autorizado por el Director General, el Director Senior de Operaciones Técnicas o el Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación.

#### 1.3.1 Objetivo del Manual de Procedimientos de Taller

Este Manual de Procedimientos de Taller tiene como objetivo ser la fuente de información **veraz y consolidada** sobre las Políticas y Procedimientos **del taller** a las que deberá apegarse el personal Técnico de Mantenimiento **de AISG** en la ejecución de sus deberes.

El personal AISG que interviene en el proceso de mantenimiento línea deberá conocer y entender este Manual de Procedimientos de Taller y conducirse en base a las políticas, normas y procedimientos establecidos en el mismo, asegurando así óptimos resultados en cuanto a la calidad y confiabilidad de cada una de sus actividades.

#### 1.3.2 Estructura del Manual

A fin de dar flexibilidad a la información contenida en el presente Manual este se ha preparado en publicaciones independientes entre sí, denominados Capítulos.

### 1.3.2 Estructura del Manual

(Continuación)

En la parte superior de cada página se encuentra una barra de cuatro columnas.

 <p>AISG Aviation Integrated Services Group</p> <p>A&amp;P INTERNATIONAL SERVICES SAPI de CV TALLER AERONÁUTICO No. 364</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TALLER		Página	1-2-3
	CAPITULO 00		Revisión	00
			Fecha	dd-mmm-aaaa

#### Columna 1

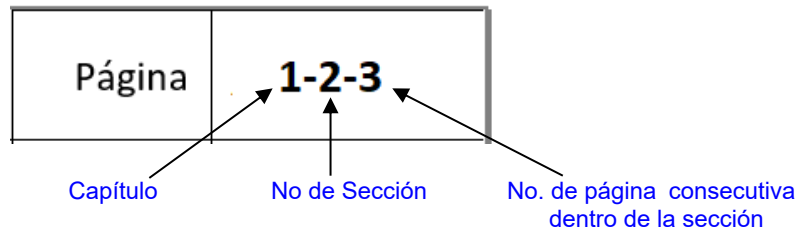
La primera columna tiene el logotipo, razón social y número del Permiso de Taller Aeronáutico de la empresa.

#### Columna 2

La segunda columna está dividida en dos renglones, el superior contiene el nombre del presente Manual de Procedimientos de Taller, el segundo señala el número y nombre del capítulo, así como el nombre de la sección.

#### Columna 3 y 4

La tercera y cuarta columnas contienen información en tres líneas, siendo la superior el número de la página que se conforma de la siguiente manera:



**NOTA:** De la forma de numeración descrita anteriormente se exceptúa el Capítulo 7 donde se emplea en la posición de Sección las siglas del aeropuerto para darles un orden alfabético, omitiendo Cancún, por ser la Base, donde se continúa empleando como sección 1.

La línea media marca el número de revisión de la página y finalmente, la línea inferior indica la fecha de la revisión de esa página.

### 1.3.3 Formato del Manual

El presente manual se edita electrónicamente y se pone a disposición del personal del Taller Aeronáutico por medio del servidor de la empresa (intranet). Dentro de la empresa solo se tiene una copia en papel con las hojas debidamente selladas por la DGAC en poder de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Certificación.

Se emiten únicamente dos copias del manual en disco compacto (CD) para la Autoridad Aeronáutica de acuerdo a la Lista de Distribución.

### 1.3.4 Revisiones al Manual

El presente Manual de Procedimientos de Taller será modificado cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

1. Como resultado de las evaluaciones y/o auditorías realizadas por la Dirección de Mantenimiento y Control de la Producción y por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Certificación a los procedimientos contenidos en este Manual o en las instalaciones de la empresa.
2. Cuando se realicen cambios en la estructura organizacional de AISG que afecten las funciones y responsabilidades del personal.
3. Por reformas a la reglamentación aeronáutica emitidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil, la OACI o alguna otra que impacte en los procedimientos para el mantenimiento de la aeronavegabilidad.
4. Cuando el Consejo de Administración o la Dirección General de AISG promuevan cambios en las políticas y procedimientos tendientes a mejorar las condiciones de Seguridad y Calidad en las actividades de la empresa.

Las revisiones son emitidas por el Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación de esta empresa.

La información revisada del manual está identificada por una línea vertical continua en el margen izquierdo, precediendo a la información modificada o insertada.

Las REVISIONES serán enviadas a la DGAC para su respectiva autorización. Al recibirlas de ésta última, el Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación se asegurará que el personal del Taller Aeronáutico tenga conocimiento de la disponibilidad del Manual de Procedimientos de Taller con la última revisión aprobada y que está colocado en el servidor de la empresa o intranet.

#### 1.3.4.1 Boletín Informativo

Cuando sea necesario difundir información de naturaleza operacional de manera urgente, que sea complementaria a la del Manual de Procedimientos de Taller, ésta será publicada por el Director de Aseguramiento de la Calidad a través de un **Boletín** para hacerla del conocimiento inmediato del personal técnico. Dicho Boletín se emitirá electrónicamente en hojas de color amarillo insertándolo justo antes de la hoja que está modificando en el archivo electrónico del MPT que está disponible para consulta del personal técnico en el servidor de la empresa o intranet. El área de Aseguramiento de la Calidad actualizará el MPT respecto a los Boletines Informativos cuando sean cancelados por una revisión o sustituidos por otro boletín.

### 1.3.4 Revisiones al Manual

(Continuación)

#### 1.3.4.1 Boletín Informativo

(Continuación)

Los Boletines contienen un cuadro de control en la parte superior derecha como se detalla a continuación:

<b>BOLETIN:</b>	<b>MPT-000</b>
<b>FECHA:</b>	<b>DD-MM-AAAA</b>

← Número de Boletín. Las siglas MPT seguidas de un número consecutivo.

← Fecha correspondiente al día, mes y año de su edición.

La información publicada en el Boletín Informativo es de naturaleza tal que no afecta las Especificaciones de Operación del Permiso de Taller de la empresa, ni procedimientos de trabajo que pongan en riesgo la aeronavegabilidad y seguridad de las aeronaves.

### 1.3.5 Control de Revisiones

Las REVISIONES son controladas en la hoja de REGISTRO DE REVISIONES que se encuentra después de la hoja RESUMEN DE CAMBIOS de este manual.

### 1.3.6 Control del Manual

Una vez que se recibe la aprobación de la revisión por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la distribución y control será realizada como se describe a continuación:

1. Una copia electrónica (formato PDF) del oficio de aprobación será insertada como segunda página del manual después de la portada.
2. Copia electrónica (formato PDF) del Manual de Procedimientos de Taller será entregada al Director General Adjunto Proyectos y Relaciones Industria, quien lo subirá al servidor de la empresa (intranet).
3. El área de Aseguramiento de la Calidad notificará a las personas relacionadas en la Lista de Distribución (página LD-1) por medio de un correo electrónico acerca de la disponibilidad en el servidor de AISG de la nueva revisión del manual. El acceso al documento es en la intranet por medio de un usuario y contraseña que todos los empleados han recibido al ser contratados por la empresa. Debido a que el manual está disponible en intranet y no ha distribución física, no hay copias numeradas.
4. El personal indicado en la página LD-1 Lista de Distribución, con excepción de la Autoridad Aeronáutica, DEBERÁ responder al área de Aseguramiento de la Calidad a la dirección de correo electrónico [qa@aisg.com.mx](mailto:qa@aisg.com.mx) acusando recibo de la notificación mencionada en el punto 3 anterior. El correo de acuse deberá ser enviado desde el correo personal de AISG de cada responsable debido a que su acceso también es por medio de usuario y contraseña. Adicionalmente, los Gerentes de Estación deberán elaborar el formato F-DM-RSG-114 en el que todo el personal de la estación firmará de enterado acerca de la nueva revisión del manual.
5. La Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Certificación mantendrá un control de los acuses de recibo de la notificación de disponibilidad de las revisiones del MPT en formato electrónico con la siguiente información:
  - 1.- Nombre y estación/área del responsable.
  - 2.- El número y fecha de la última revisión al manual.
  - 3.- Fecha en que recibió la revisión.

### 1.3.6.1 Lista de Distribución

El objetivo de la Lista de Distribución (página LD-1) es relacionar a los responsables de área de la empresa y estaciones que deben estar al tanto de las últimas revisiones del Manual de Procedimientos de Taller. A su vez, el personal responsable mencionado deberá informar al personal a su cargo acerca de la forma de consulta del manual.

Cualquier copia impresa o electrónica (con excepción de las entregadas a la Autoridad Aeronáutica de acuerdo a la Lista de Distribución) que se tenga de este manual será considerada como NO CONTROLADA. Como se mencionó en la Introducción de esta sección únicamente podrá autorizar la entrega de copias NO CONTROLADAS el Director General, el Director Senior de Operaciones Técnicas o el Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación y a los CD se les hará la anotación NO CONTROLADA y no estarán sujetas al servicio de revisiones.

### 1.3.7 Lista de Páginas Efectivas

Para asegurarse de la efectividad del Manual, se dispone de la Lista de Páginas Efectivas (LPE) que contiene: la relación de cada hoja que conforma el manual; el número de su última revisión y la fecha de emisión. Esta LPE se revisa cada vez que se incorpora una revisión al Manual. Se localiza en las primeras hojas del Manual después de la Lista de Distribución.

### 1.3.8 Retroalimentación

Con el fin de mantener este manual vigente con respecto a los procedimientos utilizados en el mantenimiento de las aeronaves, es importante que los cambios o propuestas que difieran de lo establecido en este manual, sean notificados a su jefe inmediato o directamente a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Certificación, para su análisis y si procede elaborar la revisión correspondiente en base a lo aquí señalado.

## 1.4 Referencia Cruzada

**NORMA 145.2  
vs  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TALLER (MPT)  
de  
A&P International Services, S.A.P.I. de C.V.**

NOM 145.2 Capitulo	Descripción	MPT de A&P Capitulo Página	
4	Contenido	C	-1
4.1.2 (a)	Instrucciones y procedimientos	1	-3-1
4.1.2 (b)	Formato para revisión de manual	1	-3-1
4.1.2 (c)	Formato de página de manual	1	-3-1
4.2	Introducción	1	-1-1
4.2.1	Hoja de control de revisiones	RDREV	-1
4.2.2	Lista de páginas efectivas	LPE	-1
4.2.3	Control del manual	1	-3-5
4.2.4	Definiciones y abreviaturas	2	-IND
4.3	Organización del taller aeronáutico	4	-IND
4.3.1	Compromiso del permisionario	3	-1-1
4.3.2	Organigrama directivo, administrativo y técnico	4	-2-1
4.3.3	Deberes, funciones y responsabilidades del personal	4	-4-1
4.3.4	Relación del personal directivo, administrativo y técnico	4	-3-1
		4	-5-1
4.3.5	Alcances y limitaciones aprobados del permisionario	5	-1-1
4.3.6	Procedimiento de notificación a la Autoridad Aeronáutica	1	-5-1
4.3.7	Procedimiento para la modificación del manual	1	-3.-2
4.3.8	Expedientes del personal	4	-6-1
4.4	Entrenamiento	6	-IND
4.4.1	Adiestramiento del personal técnico aeronáutico	6	-1-1
4.5	Instalaciones	7	-IND
4.5.1	Plano de las instalaciones	7	-1-3
4.5.2	Servicios	7	-1-3
4.6	Sistemas de inspección y mantenimiento	8	-7-1
4.6.1	Continuidad de la responsabilidad de la inspección	8	-7-1
4.6.2	Procedimiento de compra y recepción de partes.	9	-1-1
4.6.3	Reparación mayor y alteración de aeronave y componentes	8	-7-1
4.6.4	Reparación alteración y revisión mayor de accesorios	8	-7-1
4.6.5	Procedimientos de inspección.	9	-1-1
4.6.6	Inspección de mantenimiento	8	-7-1
4.6.7	Continuidad de la responsabilidad del mantenimiento	8	-7-1
4.6.8	Manejo de partes	9	-IND
4.6.9	Tarjeta de identificación de partes	9	-5-1
4.6.10	Acabado de partes	8	-7-1

## 1.4 Referencia Cruzada

(Continuación)

NOM 145.2 Capítulo	Descripción	MPT de A&P Capítulo	Página
4.6.11	Preservación de partes	9	-6-1
4.6.12	Materiales con vida limite	9	-4-1
4.6.13	Almacenaje de equipo y herramienta	10	-8-1
4.6.14	Registro de inspecciones y mantenimiento	8	-6-1
4.6.15	Trabajos efectuados por contratistas	8	-7-1
4.6.16	Herramientas de precisión y patrones de calibración	10	-3-1
4.6.17	Inspección final y liberación de mantenimiento	8	-4-1
4.6.18	Declaración de liberación de mantenimiento	8	-4-1
4.6.19	Mantenimiento subcontratado	8	-7-1
4.6.20	Listado de mantenimiento subcontratado	8	-7-1
4.6.21	Ejecución de mantenimiento	8	-1-1
4.6.22	Actividades que requieren inspección (RII)	8	-3-1
4.6.23	Relación de personal calificado para inspección (RII)	8	-3-1
4.6.24	Trabajos fuera de los locales del Taller Aeronáutico	8	-13-1
4.6.25	Estándares de higiene y seguridad industrial.	11	-IND
4.6.26	Reporte y corrección de defectos y fallas en las aeronaves.	8	-1-1
4.6.27	Servicios especializados de mantenimiento.	8	-7-1
4.6.28	Contrato tipo de mantenimiento e inspección	14	-2-1
4.7	Sistema de Garantía de Calidad	12	IND
4.8	Formularios	14	IND
4.9	MGM y Procedimientos de Taller	8	-7-1
5	Sistema de Garantía de Calidad	12	-IND
5.1	Control de Calidad en la aeronave y sus componentes	12	-1-1
		8	-4-1
		9	-1-1
5.2	Políticas y medios del Sistema de Calidad	12	-1-1
5.2.1 (a)	Monitoreo y reporte	12	-4-1
5.2.1 (b)	Corrección de fallas detectadas	12	-4-3
5.2.1 (c)	Reportes de auditoria	12	-2-2
5.2.2	Auditorias de calidad del taller aeronáutico	12	-2-1
5.2.3	Auditorias de calidad de aeronaves y componentes	8	-1-5
5.2.4	Acciones para corrección de auditoria de calidad.	12	-4-3
5.2.5	Análisis y revisión administrativa.	12	-2-1
5.2.6	Competencia del personal autorizado para liberación de mantenimiento.	8	-1-1
5.2.7	Auditoria de calidad del programa de adiestramiento.	12	-1-1
5.2.8	Personal de auditoria de calidad.	4	-4-18
		12	-3-1
5.2.9	Calificación de inspectores y mecánicos.	12	-1-1
5.2.10	Solicitud de excepción a la Autoridad Aeronáutica	8	-14-1
5.2.11	Servicios especializados	8	-7-1

## 1.5 Notificaciones a la DGAC

El Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación de AISG es el encargado de notificar a la Autoridad Aeronáutica por escrito, sobre los cambios en las actividades, solicitudes, localidades, personal directivo y capacidades de la empresa.

### Con respecto a los reportes de aeronavegabilidad:

En las [Estaciones de Mantenimiento en Línea \(Estaciones\)](#) serán los Gerentes de Estación los responsables de elaborar el reporte a la DGAC a través de la comandancia del aeropuerto, utilizando el formato DGAC-80. En ausencia de los Gerentes de Estación, será el técnico [que realizó el trabajo de mantenimiento](#) quien tomará esta responsabilidad

## CAPÍTULO 2

# DEFINICIONES TÉCNICAS Y ABREVIATURAS

La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A. P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

## CAPÍTULO 2 DEFINICIONES TÉCNICAS Y ABREVIATURAS

### 2.1 Definiciones Técnicas

<b>ACCESORIO</b>	Instrumento, mecanismo, equipo, parte, aparato o componente, incluyendo equipo de comunicaciones, que se usa como auxiliar en la operación o control de la aeronave, y que no es parte del diseño básico de una estructura, motor o hélice.
<b>ACCIDENTE</b>	Todo suceso por el cual se cause la muerte o lesiones graves a personas a bordo de la aeronave o bien, se ocasionen daños o roturas estructurales a la aeronave, o por el que la aeronave desaparezca o se encuentre en un lugar inaccesible.
<b>ACCION CORRECTIVA</b>	Trabajo de mantenimiento requerido para restaurar la utilidad de una aeronave o componente.
<b>ACTITUD INSEGURA</b>	Es una situación provocada por el comportamiento o conducta de los individuos incrementando el riesgo de un incidente y/o accidente.
<b>AERONAVE</b>	Cualquier vehículo capaz de transitar con autonomía en el espacio aéreo con personas, carga o correo.
<b>AERONAVEGABILIDAD</b>	Condición de la aeronave con relación a su capacidad para efectuar un vuelo seguro.
<b>ALERTAS</b>	Son las publicaciones de carácter técnico-legal para hacer llegar a los involucrados a la brevedad los procedimientos a seguir para la corrección de fallas en la fabricación, operación, mantenimiento, modificación de toda clase de equipo y/o producto aeronáutico.
<b>AIRCRAFT ON GROUND (AOG)</b>	Término utilizado para denotar que una aeronave no se encuentra en condiciones de vuelo y se utiliza para dar el carácter de urgente a la adquisición de un componente.
<b>ALERT SERVICE BULLETIN</b>	Boletín de Servicio de Alerta. Información de mantenimiento publicada por el fabricante de una aeronave, motor o componente, que describe un procedimiento de servicio que éste recomienda, para hacer un dispositivo más seguro o para alargar su vida de servicio. La designación de ALERTA le da el carácter de prioritario.

## 2.1 Definiciones Técnicas

(Continuación)

AUTORIZACION DE AERONAVEGABILIDAD	Aceptación de una aeronave o componente para su operación, una vez que se verificó su condición para efectuar un vuelo seguro.
AREA DEL TALLER	Superficie destinada a la revisión y reparación de aeronaves, componentes y accesorios
AUTORIDAD AERONAUTICA	La Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) en México, y la Administración Federal de Aviación (FAA) en los Estados Unidos de América.
BASE DE OPERACIONES	Aeródromo en donde la compañía o empresa de transporte aéreo, tiene sus instalaciones principales para prestar el servicio permisionario o concesionado.
BITACORA	Libro de la aeronave en el cual se lleva un registro completo de los parámetros operacionales de la aeronave y de mantenimiento, fallas registradas antes y después de los vuelos, las acciones tomadas al respecto y tiempos de operación y/o mantenimiento de las aeronaves y sus componentes.
BOLETIN DE SERVICIO	Documento emitido por el fabricante de cierta aeronave, componente o accesorio mediante el cual informa al operador o propietario de la aeronave, las acciones operacionales y/o de mantenimiento, las cuales pueden ser modificaciones desde opcionales para mejorar las condiciones óptimas de la operación de una aeronave, hasta mandatorias para mantener la aeronavegabilidad de la misma.
CERTIFICACIÓN	Procedimiento que se lleva a cabo una vez que hayan concluido los trabajos de fabricación, armado de una aeronave, motor, hélice o componente, indicando los trabajos realizados, y significa que reúne las condiciones requeridas para su operación segura.
CERTIFICADO TIPO	Documento otorgado por la autoridad aeronáutica certificadora de una aeronave, parte, componente, equipo o producto utilizado en aviación, de fabricación específica o modelo básico, que incluye el tipo de diseño o elaboración, los límites de operación o manejo, los datos de sus características y cualquier otra condición o limitación.

## 2.1 Definiciones Técnicas

(Continuación)

COMPONENTE	Cualquier parte contenida en sí misma, combinación de partes, sub-ensambles o unidades, las cuales realizan una función en específico necesaria para la operación de un sistema.
CONDICIÓN	Estado de una aeronave o componente en relación a su utilidad.
CONDICIÓN INSEGURA	Es una situación provocada por las instalaciones, infraestructura, el equipo, políticas y/o procedimientos que pueden resultar en un aumento de riesgo en la ocurrencia de un incidente y/o accidente.
CONTROL DE CALIDAD	Proceso por medio del cual se verifica que las características de un producto que está siendo utilizado, fabricado o reparado, se conserven dentro de los requerimientos para los cuales fue concebido.
CONTRATO	Documento en el que se establecen compromisos mutuos entre el taller aeronáutico y la empresa propietaria u operador de una aeronave y a los que se sujetarán ambas partes para llevar a cabo el mantenimiento y/o reparación de dicha aeronave.
DIRECTIVA DE AERONAVEGABILIDAD	Documento de cumplimiento obligatorio, expedido por la Agencia de Gobierno u organismo acreditado responsable de la certificación de aeronaves, motores, hélices y componentes que han presentado condiciones inseguras y que pueden existir o desarrollarse en otros productos del mismo tipo y diseño, en el cual se prescriben inspecciones, condiciones y limitaciones bajo las cuales pueden continuar operándose.
DISEÑO TIPO	Descripción de todas las características de un producto aeronáutico, incluidos su diseño, fabricación, limitaciones e instrucciones sobre mantenimiento de la aeronavegabilidad, las cuales determinan sus condiciones de aeronavegabilidad.
EQUIPO DE APOYO	Son todos aquellos medios como: herramienta, instrumentos y en general elementos que facilitan las actividades de mantenimiento.

## 2.1 Definiciones Técnicas

(Continuación)

ERROR DE MANTENIMIENTO	Cualquier acción u omisión de un Técnico incluyendo análisis de fallas que cause o contribuya a una discrepancia en la aeronave.
EQUIPO / HERRAMIENTA ESPECIAL	Equipo / herramienta que se utiliza para una función específica exclusivamente para una marca y modelo o modelos de aeronave o componente determinado.
FALLA	Funcionamiento incorrecto de algún componente, accesorio o dispositivo de la aeronave
FACTORES HUMANOS	Condiciones que afectan al personal en su ambiente de trabajo durante el Mantenimiento de aeronaves
FEDERAL AVIATION ADMINISTRATION	Administración Federal de Aviación (FAA) dependencia del Departamento de Transporte - Department of Transport, DOT - Entidad normativa de las actividades de Aeronáutica Civil en Estados Unidos de América.
FEDERAL AVIATION REGULATION	Reglamentación Federal de Aviación. Reglas establecidas por la FAA que rigen las operaciones aéreas de aeronaves, y personal relacionado.
FORMATO	Documento elaborado cuando se requiera la recopilación de datos de varias partes o desde varias fuentes de información, con diseño fácil y práctico en su llenado.
FUNCTIONAL CHECK	Revisión Funcional. Revisión detallada de un sistema para determinar si opera dentro de los límites preestablecidos de movimiento, flujo, temperatura, presión, etc.
GUÍAS DE MANTENIMIENTO	Formas utilizadas para cada mantenimiento programado o no programado de una aeronave que indican paso a paso los procedimientos de inspección, prueba y revisión que se deben efectuar en un tiempo definido.
HIGIENE OCUPACIONAL	Es la disciplina que estudia y determina las medidas para conservar y mejorar la salud, así como prevenir las enfermedades en relación con el trabajo y su ambiente.
HOJA DE CONTROL DE REVISIONES	Hoja mediante la cual se registran el número de cambios que se le han efectuado al Manual Procedimientos de Taller, las cuales han sido previamente autorizadas.

## 2.1 Definiciones Técnicas

(Continuación)

<b>INFORMACIÓN TÉCNICA</b>	Toda la información requerida para la actividad aeronáutica sobre diseño, fabricación, armado, mantenimiento, capacitación y operación.
<b>INTRANET</b>	Red informática interna de una empresa en la que las computadoras se conectan a uno o más servidores propios para consulta de información.
<b>INSPECCIÓN</b>	Revisión física del estado en que se encuentra la aeronave y/o sus componentes
<b>INSTALACIONES</b>	Conjunto de obras de construcción necesarias para prestar el servicio.
<b>LIBERACIÓN DE MANTENIMIENTO</b>	Procedimiento mediante el cual se declara en la bitácora o documentos correspondientes, que el trabajo realizado a una aeronave, componente o accesorio, cumple con los requisitos técnicos indicados por los fabricantes y/o la Autoridad Aeronáutica y que puede regresar a su operación normal.
<b>LICENCIA AERONÁUTICA</b>	Documento oficial otorgado por la Autoridad Aeronáutica al personal técnico aeronáutico, necesario para poder desarrollar labores especificadas en el mismo.
<b>MANTENIMIENTO</b>	Trabajos requeridos para asegurar el mantenimiento de la aeronavegabilidad de las aeronaves, lo que incluye una o varias de las siguientes tareas: reacondicionamiento, reparación, inspección, reemplazo de piezas, modificación o rectificación de defectos.
<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>	Actividades periódicas tendientes a prevenir posibles fuentes de fallas o discrepancias operacionales antes de que estas se susciten.
<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b>	Es aquel que se lleva a cabo para corregir una falla o mal funcionamiento después de que esta se presenta.
<b>MANUALES</b>	Documentos compuestos de los capítulos necesarios y sus revisiones, en orden, que describen en forma lógica y explícita las características principales de un determinado equipo o sistema relacionado con la aeronáutica, así como las técnicas para su fabricación, operación, mantenimiento, inspección o adiestramiento, según sea el caso.

## 2.1 Definiciones Técnicas

(Continuación)

NORMA	Un patrón o característica tomada como típica en el comportamiento del grupo social.
NO RUTINARIO	Término utilizado para denotar los Trabajos de Mantenimiento no programados normalmente.
ORGANIGRAMA	Descripción gráfica por medio de bloques de los niveles jerárquicos y la organización de la empresa.
OPERATIONAL CHECK	Revisión Operacional. Revisión detallada para determinar que un sistema o componente está operando de manera normal. Sin utilizar equipo de prueba especial.
PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO	Personal poseedor de una licencia expedida por la Autoridad Aeronáutica, que ejerce sus funciones con base en las capacidades o facultades reconocidas por la propia licencia. (Ej. Motores y Planeadores, Ala Fija, Radio, Laministería, Eléctrico/Electrónico etc.)
PLANEADOR	Conjunto que comprende el fuselaje, alas, superficies de control, tren de aterrizaje sus accesorios y rotores (para el caso de helicópteros), excluyendo motores y hélices.
PRODUCTION REPORT	Sistema computarizado utilizado por A&P International Services para el registro y control de los servicios de atención a aeronaves.
NON DESTRUCTIVE TEST	Prueba No Destructiva. Tipo de Prueba o Inspección que no daña el sistema o componente que está siendo probado o inspeccionado, y puede ser del tipo: visual, con líquidos penetrantes, por partículas magnéticas, radiográfica, ultrasónica o con Corrientes Eddy.
REPARACIÓN	Acción de mantenimiento a una aeronave, componente o accesorio a fin de restablecer su condición de operación normal.
REPARACIÓN MAYOR	Procedimiento de mantenimiento en el cual el componente se desensambla por completo para reestablecer la condición de diseño de todas sus partes o componentes.

## 2.1 Definiciones Técnicas

(Continuación)

### RESPONSABLE DEL TALLER AERONÁUTICO

Persona física acreditada por la Autoridad Aeronáutica, de la operación y funcionamiento del taller, así como de las actividades de mantenimiento y reparación de aeronaves y sus componentes conforme a los términos del Permiso otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para efectuar estos trabajos.

### REVISIÓN

Documento consecutivo que actualiza el contenido de una publicación.

### RIESGO DE TRABAJO

Son accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

### SEGURIDAD EN MANTENIMIENTO

Es el acto de asegurar que las aeronaves de una aerolínea son mantenidas dentro de las normas de seguridad más elevadas posibles, incluyendo las normas internas de la aerolínea, las cuales pueden exceder las bases de la certificación.

### SEGURIDAD OCUPACIONAL

Es el conjunto de acciones que permiten localizar y evaluar los riesgos y establecer las medidas para prevenir los accidentes de trabajo.

### SEGURIDAD OPERACIONAL

Estado en que el riesgo de lesiones a las personas o daños a los bienes se reduce y se mantiene en un nivel aceptable, o por debajo del mismo, por medio de un proceso continuo de identificación de peligros y gestión de riesgos.

### SERVICE LETTER

Carta de Servicio. Documento de carácter meramente informativo, emitido por el fabricante de una aeronave, motor o componente.

### TALLER AERONÁUTICO

Es aquella instalación destinada al mantenimiento o reparación de aeronaves y de sus componentes, que incluyen sus accesorios, sistemas y partes, así como la fabricación o ensamblaje, siempre y cuando se realicen con el fin de dar mantenimiento o para reparar aeronaves en el propio taller aeronáutico.

### ULTRAMAIN

Sistema computarizado para el control de las Estaciones de AISG. Incluye información del personal técnico de la estación, incluyendo capacitación, Equipo Sujeto a Calibración e inventario de la Estación.

### VERIFICACIÓN

Revisión de una aeronave, sistema o componente para determinar su condición de operación.

## 2.2 Abreviaturas

AD	Airworthiness Directive (Directiva de Aeronavegabilidad)
A/C	Aeronave
ACA	Estación Acapulco, Gro.
AGU	Estación Aguascalientes, Ags.
AISG	Aviation Integrated Services Group (nombre comercial de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V.)
AMM	Aircraft Maintenance Manual (Manual de Mantenimiento de la Aeronave)
AOG	Aircraft On Ground
ASB	Alert Service Bulletin (Boletín de Servicio de Alerta)
BJX	Estación León, Gto.
CCM	Centro de Control de Mantenimiento (Cliente)
CUN	Estación Principal de Mantenimiento Línea Cancún, Q. Roo
CUU	Estación Chihuahua, Chih.
CRS	Certificate of Release to Service (Certificado de Liberación de Servicio)
CZM	Estación Cozumel, Q. Roo
DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil
EMA	Entidad Mexicana de Acreditación
ESC	Equipo Sujeto a Calibración
FAA	Federal Aviation Administration
FAR	Federal Aviation Regulation
FOD	Foreign Object Damage (Daño por Objetos Extraños)
FTS	Fuel Tank Safety (Seguridad en Tanques de Combustible).
GDL	Estación Guadalajara, Jal.
HMO	Estación Hermosillo, Son.
HUX	Estación Huatulco, Oax.
IPC	Illustrated Parts Catalog (Catálogo de Partes Ilustrado)
LTO	Estación Loreto, B.C.S.
MEL	Minimum Equipment List (Lista de Equipo Mínimo)
MEX	Estación México, Ciudad de México

## 2.2 Abreviaturas

(Continuación)

MID	Estación Mérida, Yuc.
MMEL	Master Minimum Equipment List
MPD	Maintenance Planning Data
MPT	Manual de Procedimientos de Taller
MRBR	Maintenance Review Board Report
MTY	Estación Monterrey, Nvo. León
MZT	Estación Mazatlán, Sin.
N/A	No Aplicable
NAS	National Aerospace Standard
NC	No Conformidad
NDT	Non Destructive Test (Pruebas No Destructivas)
NOM	Norma Oficial Mexicana
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional
OAX	Estación Oaxaca, Oax.
OT	Orden de Trabajo
PTC	Personal Control Tool (Control de Herramientas Personales)
PBC	Estación Puebla, Pue.
PVR	Estación Puerto Vallarta, Jal
P&P	Políticas y Procedimientos de las aerolíneas (clientes)
QET	Estación Querétaro, Qro.
RII	Actividades que Requieren Intervención de Inspección
SB	Service Bulletin (Boletín de Servicio)
SCT	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
SJD	Estación San José del Cabo, B.C.S.
SL	Service Letter (Carta de Servicio)
SLP	Estación San Luis Potosí, S.L.P.
SMS	Sistema de Gestión de Seguridad Operacional
SRM	Structural Repair Manual
SUP	Suspected Unapproved Part (Parte No Aprobada)
T	Toneladas

## 2.2 Abreviaturas

(Continuación)

TIJ	Estación Tijuana, B.C.
TM	Tarjeta de Mantenimiento
TRC	Estación Torreón, Coah.
VER	Estación Veracruz, Ver.
ZLO	Estación Manzanillo, Col.
ZIH	Estación Zihuatanejo, Gro.

# CAPÍTULO 3

## COMPROMISO DEL RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN

La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

## CAPÍTULO 3 COMPROMISO DEL RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN

### 3.1 Compromiso

Este manual define la organización y procedimientos bajo los cuales opera A&P International, S.A.P.I. de C.V.

Estos procedimientos son aprobados y aceptados por el abajo firmante y se deben cumplir de acuerdo a lo aplicable, cuando se desarrolle la Orden de Servicio bajo los términos de las Normas NOM 145-1/2-SCT3-2001.

Se acepta que estos procedimientos no sobrepasan la necesidad de cumplir con cualquier regulación aplicable nueva o modificada, publicada por la Autoridad Aeronáutica, aunque no haya sido contemplada en estos procedimientos de mantenimiento.

Se cumplen los procedimientos y se mantienen los estándares de calidad del mantenimiento. Se entiende así mismo que la DGAC se reserva el derecho de suspender o cancelar el Permiso de Taller Aeronáutico No.364 si considera que no se siguen los procedimientos o no se cumplen los estándares adecuados de calidad.

#### Compromiso

En mi carácter de Director General y representante de la empresa A&P International Services, S.A.P.I. de C.V., me comprometo a cumplir con los requisitos de aeronavegabilidad indicados en la Norma Oficial Mexicana NOM-145 2-SCT3-2001, que establece el contenido del Manual de Procedimientos de Taller.



**Bogart Roberto Ahumada Balmori**  
Director General

# CAPÍTULO 4 ORGANIZACIÓN

## CAPÍTULO 4 ORGANIZACIÓN

### 4.1 Organización

La SEGURIDAD, PUNTUALIDAD y CALIDAD son propósitos fundamentales de AISG en el desarrollo de sus actividades al efectuar el mantenimiento línea a las aeronaves de nuestros clientes. Esto sólo se logra solo a través del esfuerzo y entrega de todos y cada uno de sus colaboradores, aunado a la acertada administración de sus Directivos.

En este Capítulo se describe la estructura organizacional, incluyendo el Organigrama General y los Organigramas de las Direcciones Senior de Operaciones Técnicas, y de la [Dirección](#) de Aseguramiento de la Calidad y Certificación.

#### 4.1.1 Misión

AISG tiene la misión de contribuir al desarrollo del transporte aéreo comercial y del turismo internacional, proporcionando a la industria servicios de mantenimiento, capacitación y consultoría de clase mundial.

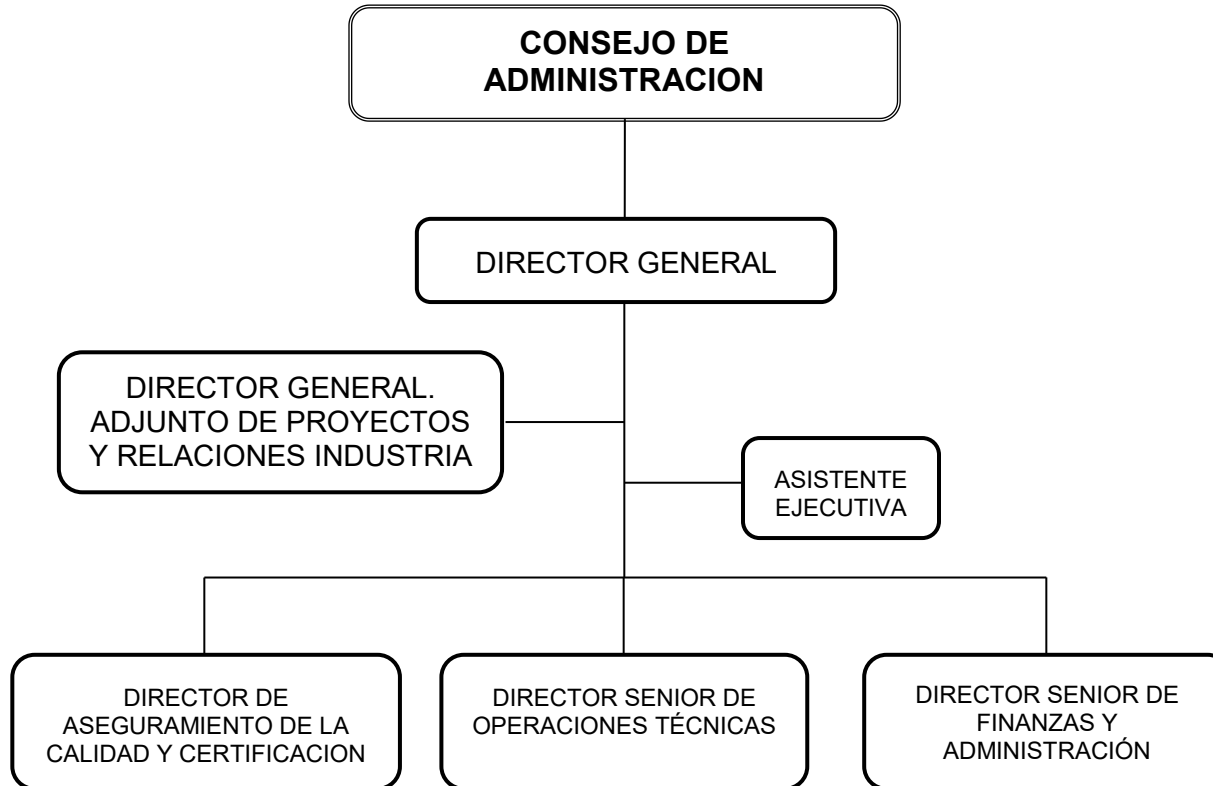
#### 4.1.2 Visión

AISG debe brindar sus servicios observando los más exigentes niveles de seguridad, calidad, eficiencia y eficacia, integrando un equipo de profesionales especialmente capacitados y totalmente comprometidos con la gran responsabilidad que la sociedad les encomienda.

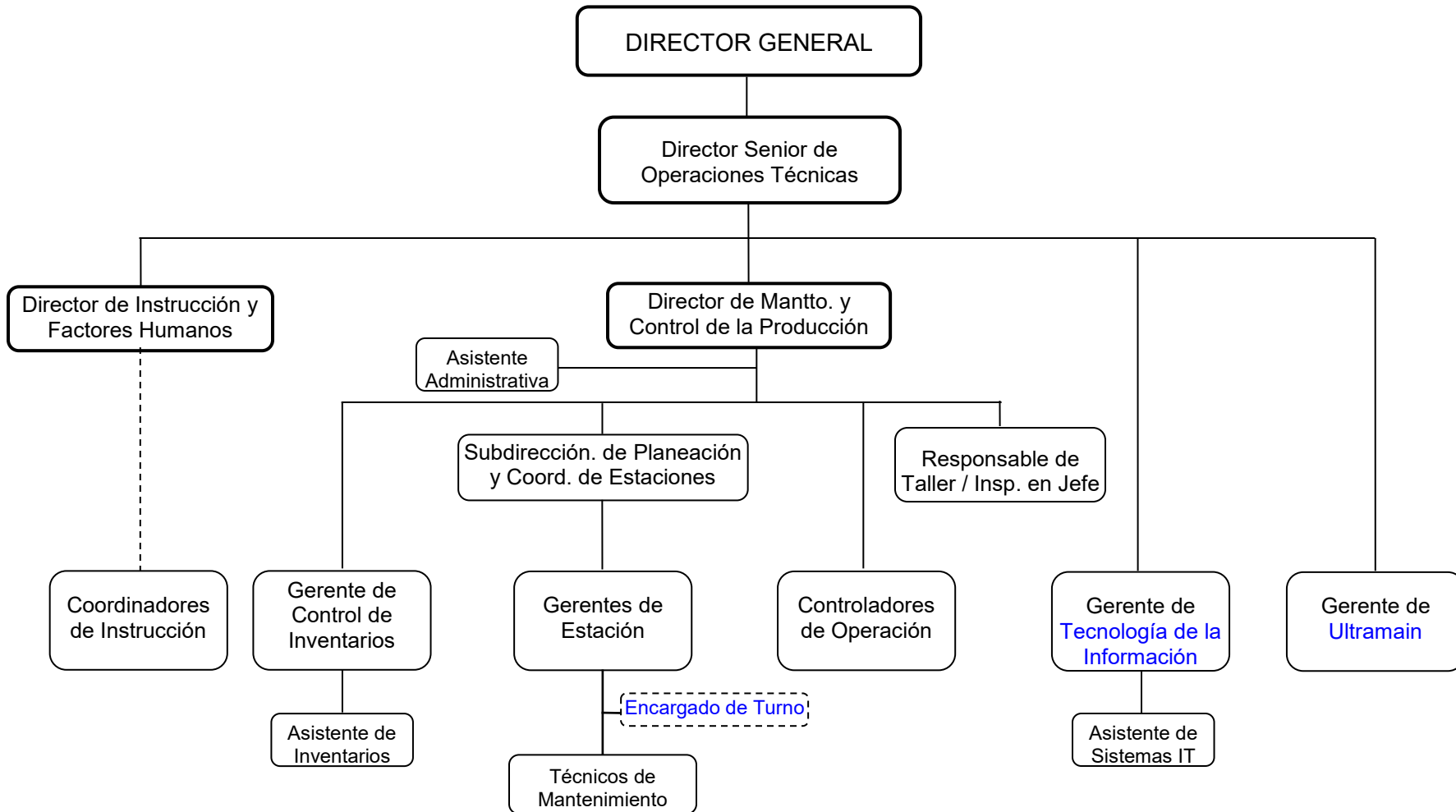
### 4.2 Organigramas

Los organigramas están contruidos para mostrar de manera simplificada la distribución de las funciones dentro de la empresa; el orden de reporte o cambio de mando de todas y cada una de las personas responsables de efectuar las funciones.

### 4.2.1 Organigrama General



### 4.2.2 Organigrama de la Dirección Senior de Operaciones Técnicas



**4.2.3 Organigrama de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Certificación**



La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

### 4.3 Relación de Cargos y Responsables

CARGO	RESPONSABLE
Director General	BÓGART R. AHUMADA BALMORI
Dir. Gral. Adjunto Proyectos y Relaciones Industria	ANTONIO TEODORO MENDEZ
Director Senior de Operaciones Técnicas	MARIO A. RAMÍREZ ZACARÍAS
Director Senior de Finanzas y Administración	CLAUDIA LÓPEZ GARCIA
Dir. de Aseguramiento de la Calidad y Certificación	ERNESTO MEDRANO PENICHE
Dir. de Mantenimiento y Control de la Producción	ALEJANDRO BRAVO PALACIOS
Director de Instrucción y Factores Humanos	ARTURO SÁNCHEZ GALERA
Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones	MARTÍN ALBERTO TSUCHIYA CHÁVEZ
Responsable de Taller / Inspector en Jefe	HÉCTOR E. BRAVO CARMONA
Audidores de la Calidad	ALEJANDRO BALLESTEROS JUÁREZ FELIPE DE JESÚS MONDRAGÓN DÍAZ LUIS ALBERTO VELÁZQUEZ RAMÍREZ
Gerente de Control de Inventarios	MIRIAM MATA VARGAS
Gerente de Tecnología de la Información	ERICK ALFARO SANDOVAL
Gerente de Ultramain	CAROLINA TELLEZ DIEZ
Gerentes de Estacion	Ver la Sección 4-5
Encargado de Turno	Ver la Sección 4-5
Personal técnico en Estaciones	Ver la Sección 4-5

## 4.4 Deberes y Responsabilidades

### 4.4.1 Director General

#### Objetivo

Es el responsable de la administración, control, operación y desarrollo de la empresa; la planeación estratégica y financiera de la empresa; las relaciones industriales con autoridades, concesionarios, clientes y proveedores mayores; dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal y los Departamentos de AISG; resolver los problemas laborales que se presentan de acuerdo al nivel jerárquico en la toma de decisiones; guiar a los Directores y Gerentes en las diferentes actividades que cada uno realice; supervisar y evaluar los informes que se presentan al Consejo de Administración; convocar a las reuniones del Consejo de Administración

#### Reporta a:

Consejo de Administración

#### Puestos que le Reportan

Director General Adjunto de Proyectos y Relaciones Industriales  
Director Senior de Operaciones Técnicas  
Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación  
Director Senior de Finanzas y Administración

#### Responsabilidades:

- a) Dictar las instrucciones necesarias para proporcionar el más eficaz y eficiente servicio a los clientes, anteponiendo la seguridad, y observando las normas y reglamentación oficial aplicable.
- b) Asimismo, dirigirá las acciones necesarias para la óptima operación de la empresa, incluyendo el mantenimiento aeronáutico, la capacitación, la consultoría, la conservación de las instalaciones, equipo, materiales, activos y elementos de la empresa, proporcionando el ambiente y organización adecuadas para ello.
- c) Conducirá las relaciones ejecutivas y administrativas con las autoridades aeronáuticas, los concesionarios aeroportuarios, los clientes de la empresa, los clientes potenciales y los proveedores mayores.
- d) Reportará situaciones relevantes y resultados al Consejo de Administración.

#### 4.4.1 Director General

(Continuación)

- e) Generará las instrucciones escritas o verbales necesarias para la seguridad de todas las personas y de todos los bienes de la empresa y de terceros. Para ello, dictará sus resoluciones a través de los Directores y Gerentes de la empresa, pudiendo también emitir órdenes directas a cualquier empleado de la empresa en cualquier momento.
- f) Vigilará en todo momento el cumplimiento de las leyes, normas, regulaciones, disposiciones oficiales, instrucciones de los concesionarios y de los clientes, el reglamento interno de trabajo y de este Manual de Procedimientos de Taller.
- g) Revisar y aprobar el presupuesto anual, los presupuestos parciales, gastos extraordinarios y los estados de resultados.
- h) Aprobar la contratación, los sueldos y demás particularidades con respecto a la contratación de todos y cada uno de los empleados de la empresa.
- i) Dirigir las obras de inversión y construcción de inmuebles de la empresa.
- j) Efectuar informes de resultados al Consejo de Administración y organizará las reuniones del consejo de administración y de accionistas.
- k) Vigilar que todos los servicios contratados se cumplan eficaz y eficientemente, asegurándose que la empresa cuenta con todos los recursos humanos y materiales necesarios para proporcionar los servicios que la empresa ofrece.
- l) Verificar todas y cada una de las acciones de la Empresa con el fin de detectar desviaciones de los objetivos y proponer las correcciones necesarias.
- l) Vigilará la adecuación de los manuales de la empresa con las leyes aplicables y girará instrucciones para que se emitan revisiones cuando nuevas normas o leyes así lo requieran. Asimismo, si algún procedimiento interno se contrapone con otro dentro de la empresa, prevalecerá el que indique la Dirección General. Sin embargo, como regla general, tendrá mayor validez la política o procedimiento de la categoría superior.
- m) Desarrollar y negociar los contratos de prestación de servicios con los clientes, una vez que el Consejo de Administración haya aprobado el concepto general de los servicios a proporcionar. Asimismo, revisará y negociará los contratos con proveedores mayores, cuando así se lo indique el Consejo de Administración.
- n) Elaborar análisis financieros mayores y planes estratégicos de desarrollo de la empresa, en base a los requerimientos del mercado, y en estricta coordinación con los demás Directores y Gerentes de la empresa.
- o) El Director General podrá delegar cualquier acción específica a los Directores o Gerentes de la empresa; sin embargo, este privilegio no lo libera de la responsabilidad.

#### 4.4.2 Director General Adjunto de Proyectos y Relaciones Industria

##### Objetivo

Se encargará de los proyectos, estudios y planeación estratégica, como son: la apertura de una estación nueva; buscar nuevos proyectos que permitan el crecimiento de la empresa.

Será el asesor del Director General, se encargará de las funciones y responsabilidades de solo en caso de incapacidad, vacaciones o ausencia prolongada del Director General o por orden expresa del Consejo de Administraron. En ningún momento el Director General Adjunto de Proyectos y Relaciones Industria, deberá tomar decisiones, funciones o responsabilidades propias de la Dirección General mientras el Director General se encuentre activo, aún en comisión de servicio, lo anterior evitará duplicar decisiones y responsabilidades que puedan causar conflictos.

Junto con el Director General efectuará la planeación comercial de la empresa.

##### Reporta a:

Director General / Consejo de Administración

##### Puestos que le Reportan

NINGUNO

##### Responsabilidades:

- a) Desarrollar los proyectos a su cargo.
- b) Mantendrá las relaciones con la industria (Administraciones aeroportuarias, Directores y Gerentes de aerolíneas (clientes)).
- c) Apoyará al Director General en las oficinas Generales en su ausencia tomando la representación legal, firmas de escritos, cartas, contratos de servicios, etc.
- d) Negociar y firmar contratos con los diferentes aeropuertos, empresas de servicios, arrendamiento de terrenos, oficinas y bodegas.
- e) Elaborar planes estratégicos de desarrollo de la empresa, en base a los requerimientos del mercado, y en estricta coordinación con los demás Directores y Gerentes de la empresa.

**4.4.2 Director General Adjunto de Proyectos y Relaciones Industria** (Continuación)

- f) Únicamente bajo solicitud expresa del Director General, el Director Adjunto de Proyectos y Relaciones Industria podrá negociar, elaborar, y celebrar un contrato a largo plazo con un proveedor de bienes o servicios mayores, mismos que deberán estar debidamente aprobados y firmados por ambos directores.
  
- g) Los deberes del Director General Adjunto de Proyectos y Relaciones Industria podrán ser delegados como él considere conveniente, sin embargo, esto no lo releva de sus responsabilidades.

### 4.4.3 Director Senior de Operaciones Técnicas

#### Objetivo

Dirigirá y coordinará las áreas operativas de la empresa con la Dirección de Mantenimiento y Control de la Producción, la Subdirección de Planeación y Coordinación de Estaciones y la Dirección de Instrucción y Factores Humanos, a fin de proporcionar el Mantenimiento de Línea a las aeronaves que contratan los servicios de la empresa en las [Estaciones](#) aprobadas por la DGAC, asimismo, creará y dirigirá equipos de trabajo que generen valor agregado para el cliente y la organización.

#### Reporta a

Director General

#### Puestos que le Reportan

Director de Mantenimiento y Control de la Producción  
Director de Instrucción y Factores Humanos

#### Responsabilidades

- a) Asegurarse que se cuenta con todos los recursos necesarios a fin de que se puedan desarrollar las labores de acuerdo con lo especificado en la Norma NOM-145/2-SCT3-2001.
- b) Realizará la selección y contratación del personal de la Dirección Senior de Operaciones Técnicas, apoyado en la búsqueda de candidatos y asesorado por los Directores del área de Operaciones Técnicas, y en coordinación durante el proceso de contratación con Recursos Humanos.
- c) Será responsable del cumplimiento y certificación satisfactorios de todos los trabajos requeridos por los clientes, de acuerdo a las especificaciones de los trabajos según los procedimientos aprobados en este Manual de Procedimientos de Taller.
- d) Será responsable de la implementación de la política de seguridad y cuestiones de factores humanos.
- e) Será responsable de la competencia de todo el personal involucrado en las actividades de mantenimiento línea.

#### 4.4.3 Director Senior de Operaciones Técnicas

(Continuación)

- f) Asegurar que las políticas y procedimientos de trabajo aplicables al Proceso de Mantenimiento a las aeronaves sean cumplidas dentro del marco de la legalidad y la seguridad.
- g) Será responsable de establecer un programa de capacitación utilizando recursos internos y externos.
- h) Controlará y dará seguimiento al vencimiento de los cursos del personal técnico, con el apoyo de los Directores del área de Operaciones Técnicas.
- i) Confirmar que todos los servicios de Mantenimiento Línea solicitados se encuentren dentro de la capacidad autorizada por la DGAC.
- j) Asegurará por medio del equipo de trabajo bajo su control, que la calidad de los trabajos en el producto final se ajusta a un estándar aceptable para el Taller Aeronáutico.
- k) Actuará efectivamente en el proceso de negociación y toma de decisiones; debiendo lograr una gran eficacia en la relación con las demás áreas de la empresa; implantará procesos de mejora continua que garanticen la competitividad de su área de responsabilidad.
- l) Asegurará la disponibilidad de personal técnico capacitado para realizar los trabajos operacionales de la empresa.
- m) Será responsable de la disponibilidad de instalaciones adecuadas para el trabajo planeado, incluyendo espacios de oficinas y almacenes según aplique.
- n) Asegurará la disponibilidad de herramientas técnico-aeronáuticas, equipo y materiales, requeridos para los trabajos autorizados a la empresa.
- o) Será responsable de la inspección de recepción de componentes, partes, materiales, herramientas y equipo, así como de su clasificación, segregación y almacenaje de acuerdo a las recomendaciones de los fabricantes.
- p) Deberá notificar al Director General cualquier deficiencia que surja y requiera de su atención respecto a asuntos financieros y falta de personal técnico.
- q) Asegurará el control y actualización de los registros del personal técnico y la verificación de la fecha de vencimiento de sus licencias.

#### 4.4.3 Director Senior de Operaciones Técnicas

(Continuación)

- r) Desarrollar, preparar y controlar el presupuesto anual de gastos e inversión necesarios para atender aspectos relacionados con las actividades de la Dirección de Mantenimiento y Control de la Producción
- s) Será responsable de proporcionar al área de Aseguramiento de la Calidad, la retroalimentación acerca de los servicios proporcionados por las empresas contratadas.
- t) Será responsable de la recepción, análisis, interacción con las estaciones, elaboración de respuestas, entrega en tiempo y forma de las respuestas a las discrepancias encontradas durante auditorías internas y externas, manteniendo el conocimiento y asesoría de los Directores del área de Operaciones Técnicas y en colaboración con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.
- u) Informará al Director General de los resultados de las auditorías, estado de las acciones correctivas y preventivas y de las evaluaciones de las mismas auditorías.
- v) Será responsable por la disponibilidad de toda la información técnica requerida por el Taller Aeronáutico.
- w) Será responsable de proporcionar espacio para almacenar los registros técnicos de la empresa.
- x) Atenderá de manera inmediata las reclamaciones técnicas de los clientes, en coordinación con la Dirección General y los Directores del área de Operaciones Técnicas.
- y) Coordinará situaciones extraordinarias que se presenten con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y la Dirección Senior de Finanzas y Administración.

En ausencia del Director Senior de Operaciones Técnicas, su autoridad será delegada al Director de Mantenimiento y Control de la Producción. De no ser posible, la delegación de autoridad será al Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones, sin embargo, esto no lo releva de sus responsabilidades.

#### 4.4.4 Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación

##### Objetivo:

Asegurar que las políticas y procedimientos de trabajo aplicables al proceso de Mantenimiento Línea a las aeronaves de nuestros clientes satisfagan sus necesidades y expectativas dentro del marco de Seguridad y Legalidad.

Las funciones de Aseguramiento de Calidad incluyen Auditorías de Calidad, Auditorías a la Instrucción y Auditorías a la Información Técnica, expedientes del Personal Técnico. Las funciones de Control de la Calidad incluyen inspecciones y Control de Calibraciones al equipo y herramienta. Además, esta Dirección efectuará los trámites y procedimientos necesarios para que la empresa obtenga y mantenga las certificaciones necesarias para desarrollar sus funciones y que los Técnicos cuenten con los permisos y autorizaciones requeridas por las autoridades aeronáuticas.

El Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación es el contacto directo con la DGAC y otras Autoridades Aeronáuticas.

##### Reporta a:

Director General

##### Puestos que le Reportan

Auditor de la Calidad

##### Responsabilidades:

- a) Debe verificar que todas las funciones y procesos de la empresa operen en conjunto con el fin de lograr un mejoramiento continuo en la administración de los bienes y servicios que en ésta se ofrecen. Para ello, es necesario que la empresa en su conjunto demuestre su compromiso con la calidad en todos los niveles jerárquicos fin de lograr las metas establecidas.
- b) Asegurar que las políticas y procedimientos de trabajo aplicables al proceso de mantenimiento a las aeronaves sean cumplidas dentro del marco de la legalidad y la seguridad
- c) Generará un programa de auditorías internas de la Compañía, para asegurar que se conduce de acuerdo a lo planeado, para identificar problemas de calidad y para iniciar las soluciones necesarias a fin de resolver los problemas encontrados.
- d) Asegurar que los registros de instrucción del personal de mantenimiento de las **Estaciones** se actualicen y se mantengan adecuadamente.

#### 4.4.4 Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación

(Continuación)

- e) Asegurar la distribución y conservación de una copia actualizada del MPT al personal Técnico de Cancún y a los Gerentes de Estación (Sub-bases).
- f) Verificar que todo el equipo especializado cumpla con las especificaciones marcadas por los organismos nacionales e internacionales de aviación; que los inmuebles de la empresa cumplan con los requerimientos de seguridad; y que el equipo dispuesto para dicho propósito se encuentre vigente.
- g) Debe verificar que la disposición de desechos tóxicos se lleve a cabo conforme los lineamientos establecidos por la legislación vigente.
- h) Desarrollar, preparar y controlar el presupuesto anual de gastos e inversión necesarios para atender aspectos relacionados con las actividades de su área
- i) Verificar el cumplimiento en la Compañía, de las Normas de la DGAC NOM-145 1/2-SCT3-2001, y de ser necesario solicitar las acciones correctivas, de acuerdo a los procedimientos aprobados.
- j) Asegurar la ejecución de las Auditorias a los Proveedores para confirmar el cumplimiento de los requerimientos establecidos por las Autoridades de Aviación Civil y requerimientos de la empresa.
- k) Informar al Director General y al Director Senior de Operaciones Técnicas sobre el Programa de Auditoria Interna, de las no-conformidades encontradas y del estado de las acciones correctivas.
- l) Asegurar y apoyar el cumplimiento de los Programas de Auditoria Internas y Externas.
- m) Desarrollar labores de enlace entre las autoridades aeronáuticas, oficinas de gobierno locales y extranjeras en todos los temas que afectan la calidad del mantenimiento de aeronaves, productos y servicios.

Los deberes del Director de Aseguramiento de la Calidad podrán ser delegados al personal bajo su cargo como él considere conveniente, sin embargo, esto no lo releva de sus responsabilidades.

#### 4.4.5 Director Senior de Finanzas y Administración

##### Objetivo:

La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objetivo optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de AISG.

Es la responsable de la dirección, ejecución y control de las funciones, procedimientos y tareas financieras, administrativas y de gestión institucional de la empresa. Asimismo, es el órgano de apoyo responsable del servicio de administración de recursos humanos, logísticos, seguridad interna, estimación, participación en los procesos de pagos y en la adquisición de bienes y/o servicios y control e inventario de bienes.

##### Reporta a:

Director General

##### Puestos que le Reportan

Director de Contabilidad e Impuestos  
Gerente de Administración  
Gerente de Recursos Humanos  
Gerente de Recursos Materiales  
Gerente de Sistemas de Informática

Nota: En este Manual No se describen las funciones de estos puestos.

##### Responsabilidades:

- a) Asesorar al Director General de la empresa y al Consejo de Administración sobre los asuntos financieros y administrativos de la empresa.
- b) Administrar la adquisición, el uso eficiente y la eventual enajenación de los recursos materiales de la empresa.
- c) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos.
- d) Colaborar con la Dirección General en la elaboración del Presupuesto de la empresa.
- e) Llevar la contabilidad de la empresa en conformidad con las normas de la contabilidad nacional.
- f) Controlar la gestión financiera de la empresa.

#### 4.4.5 Director Senior de Finanzas y Administración

(Continuación)

- g) Efectuar los pagos, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuentas al Director General de la empresa y al Consejo de Administración.
- h) Ejercer el control y velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias de los servicios.
- i) Formular y presentar los informes del ejercicio del gasto de los recursos asignados.
- j) Definir y proponer al Director General y al Consejo de Administración, las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada y eficiente, buscando la pertinencia y la racionalización de los recursos materiales, humanos y tecnológicos, destinados a los Departamentos administrativas de la empresa.
- k) Atender las necesidades de recursos materiales, humanos y tecnológicos de los Departamentos administrativos que integran la empresa, así como, aprobar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, a través de las instancias correspondientes, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos autorizados por el Director General y el Consejo de Administración.
- l) Instrumentar mecanismos que aseguren el pago oportuno de los emolumentos y prestaciones del personal que brinda sus servicios en la empresa.
- m) Supervisión de la Dirección de Contabilidad e Impuestos y la Gerencia de Recursos Humanos

Los deberes del Director Senior de Finanzas y Administración podrán ser delegados al personal bajo su cargo como ella considere conveniente, sin embargo, esto no lo releva de sus responsabilidades.

#### 4.4.6 Director de Mantenimiento y Control de la Producción

##### Objetivo:

Proponer, planear y dirigir los servicios operacionales de la empresa, así como crear y supervisar equipos de trabajo que generen mayor valor para los clientes y la compañía. Controlar las actividades de mantenimiento de aeronaves asignando personal técnico, instalaciones, herramientas, equipo y materiales de consumo, según se requiera.

##### Reporta a:

Director Senior de Operaciones Técnicas

##### Puestos que le Reportan

Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones

Inspector en Jefe

Controladores de Operación

Gerente de Control de Inventarios

Asistente Administrativa

##### Responsabilidades:

- a) Estará a cargo de las operaciones de Mantenimiento de Línea de la empresa y en relación con la logística y equipo. Realizar la planeación de actividades a corto plazo y asegurar la comunicación con el Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones en la planeación a largo plazo.
- b) Deberá confirmar que todos los servicios de mantenimiento de línea que sean solicitados están dentro de la capacidad autorizada por la DGAC.
- c) Deberá trabajar en el proceso de negociación y toma de decisiones; debe tener gran eficiencia en la relación con otras áreas de la empresa; debe implementar procesos de mejora continua para garantizar la competitividad de su área.
- d) Será responsable de contar con las instalaciones apropiadas para el trabajo, incluyendo las oficinas y los almacenes como sea aplicable para el trabajo planeado
- e) Será responsable de garantizar la disponibilidad de herramientas, equipos y materiales técnico-aeronáuticos necesarios para el ámbito de trabajo de la empresa.
- f) Deberá notificar al Director Senior de Operaciones Técnicas siempre que surjan deficiencias que requieran su atención con respecto a las finanzas y la falta de personal técnico.

#### 4.4.6 Director de Mantenimiento y Control de la Producción

(Continuación)

- g) Asegurará el adecuado control y actualización de los registros del personal técnico, así como verificar las fechas de expiración de las licencias.
- h) Desarrollará, preparará y controlará el presupuesto anual de gastos e inversiones necesarios para atender aspectos relacionados con las actividades del área de Mantenimiento y Control de la Producción.
- i) Coordinará con el Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones las auditorías internas y externas, en continua comunicación con el Director Senior de Aseguramiento de la Calidad; se asegurará que todas las discrepancias sean contestadas correctamente y en tiempo y reportadas al área de Aseguramiento de la Calidad, quien responderá a los clientes e informará al Director General según se requiera.
- j) Se asegurará de registrar y notificar al autor de los manuales de mantenimiento cualquier procedimiento inexacto, incompleto o ambiguo, información práctica o instrucción de mantenimiento contenida en los datos de mantenimiento utilizados por el personal de mantenimiento.
- k) Se asegurará de la calibración apropiada y control adecuado de las herramientas en coordinación con el Inspector en Jefe.
- l) Administrará todo el inventario de partes y materiales propiedad de los clientes y de la empresa.
- m) Se involucrará directamente en la selección de todo el personal técnico, así como demociones y promociones de puestos, en coordinación directa con la Gerencia de Recursos Humanos. Autorizará todos los formatos requeridos para estos propósitos.
- n) Revisará y autorizará los bonos e incentivos del personal técnico en comunicación directa con el Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones y en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.
- o) Revisará en coordinación con el Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones, Gerentes de Estación y el Director de Instrucción y Factores Humanos un programa de capacitación de mejora continua usando fuentes internas o externas.
- p) Será responsable de registrar y notificar al origen de la información cualquier procedimiento, información de práctica o instrucción de mantenimiento inexacto, incompleto o ambiguo, contenido en los manuales de mantenimiento utilizados por el personal técnico.

#### 4.4.6 Director de Mantenimiento y Control de la Producción

(Continuación)

- q) Deberá asegurar la disponibilidad y control de toda la información técnica, soporte AOG y cobertura adecuada de todas las estaciones a través del Control de Coordinación de Mantenimiento.
- r) Coordinará con el Director de Instrucción y Factores Humanos la oportuna disponibilidad del personal del Centro de Coordinación de Mantenimiento para todas las actividades de capacitación y certificación requeridas.
- s) Será responsable del monitoreo continuo del Reporte de Producción (Production Report), su análisis mensual y reporte para el proceso de facturación a los clientes en coordinación con el Director Senior de Finanzas y Administración.
- t) Realizará la planeación a largo plazo del Programa de Capacitación en coordinación con el Director de Instrucción y Factores Humanos, así como el presupuesto requerido para completar la capacitación anual.
- u) Es el encargado de coordinar actividades de conservación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo informático, etc.
- v) Revisará los requerimientos de crecimiento a futuro en términos de personal, equipo e instalaciones y reportará la planeación y presupuesto al Director Senior de Operaciones Técnicas.
- w) Estará a cargo de la planeación y ejecución de proyectos de mejora continua en coordinación con el Director Senior de Operaciones Técnicas.
- x) Promoverá reuniones regulares del equipo del Centro de Coordinación de Mantenimiento, así como compartir el conocimiento técnico.
- y) Reportará todos los eventos técnicos y administrativos al Director Senior de Operaciones Técnicas que ocurran en el área bajo su responsabilidad.

En ausencia del Director de Mantenimiento y Control de la Producción, su autoridad será delegada al Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones, sin embargo, esto no lo releva de sus responsabilidades.

#### 4.4.7 Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones

##### Objetivo:

Planear los requerimientos de personal técnico, instalaciones y equipo a mediano y largo plazo, incluyendo el número de técnicos asignados a cada **Estación** y sus requisitos de instrucción y capacitación. Generar los Reportes de Producción.

##### Reporta a:

Director de Mantenimiento y Control de la Producción

##### Puestos que le Reportan

Gerentes de Estación  
Asistente Administrativa

##### Responsabilidades:

- a) Asegurará la correcta implementación de la política de seguridad de AISG y asuntos con factores humanos.
- b) Elaborará un Plan de Producción para la empresa teniendo en cuenta la cantidad y complejidad de los trabajos de mantenimiento.
- c) Dirigir a todos los Gerentes de Estación para asegurar el cumplimiento y la seguridad de cada estación y del servicio a los clientes. Asegurar la comunicación adecuada y coordinación de todo el soporte necesario para las actividades del Centro de Coordinación de Mantenimiento.
- d) Autorizará y coordinará las vacaciones y periodos de descanso de los Gerentes de Estación y de los técnicos bajo sumando, para asegurar la adecuada disponibilidad de personal para los servicios a los clientes, así como la cobertura a otros aeropuertos.
- e) Será responsable de la comunicación de información de seguridad, técnica y corporativa hacia los Gerentes de Estación y los técnicos asignados a la estación, promoviendo reuniones regulares del equipo de trabajo y la transferencia de conocimientos técnicos.
- f) Controlará y coordinará todo el equipo de mantenimiento en tierra y adquisición para todas las estaciones en continua coordinación con el Director de Mantenimiento y Control de la Producción. Prepara todos los planes presupuestarios para este propósito.

#### **4.4.7 Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones** (Continuación)

- g) Asegurará la planeación de las acciones preventivas a mediano y largo plazo requeridas por Aseguramiento de la Calidad y por Autoridades de acuerdo a las propuestas respondidas a las Inconformidades.
- h) Reportará todas las cuestiones de seguridad y requisitos técnicos de todas las estaciones al Director de Mantenimiento y Control de Producción, se asegurará que dichos problemas se solucionen adecuadamente en coordinación con el área de Aseguramiento de la Calidad.
- i) Mantendrá informado al Director de Mantenimiento y Control de la Producción de manera efectiva y oportuna sobre todos los eventos técnicos y administrativos que ocurran en el área bajo su responsabilidad.

En ausencia del Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones, su autoridad será delegada a la persona designada por él, sin embargo, esto no lo releva de sus responsabilidades.

#### 4.4.8 Director de Instrucción y Factores Humanos

##### Objetivo:

El control total de los programas de instrucción y de factores humanos. Programar los cursos de capacitación internos y externos. Verificar que las compañías que proporcionen capacitación externa cuenten con el material técnico actualizado y que el material didáctico utilizado en los cursos sea el más reciente, sea suficiente y esté estructurado para cumplir todas las normas aplicables y regulaciones técnicas de la autoridad aeronáutica.

##### Reporta a:

Director Senior de Operaciones Técnicas

##### Puestos que le Reportan

Coordinadores de Instrucción

##### Responsabilidades:

- a) Será el responsable de la Planeación, Dirección, Organización y Control de los cursos de capacitación requeridos por el personal de AISG.
- b) Estará a cargo del programa de capacitación en Factores Humanos.
- c) Verificará que los instructores de los centros de capacitación externos y los Coordinadores de Instrucción de AISG estén técnica y didácticamente calificados.
- d) Observará que los estándares de seguridad industrial sean respetados en toda la organización, reportando cualquier desviación a los directores de área y al Director de Aseguramiento de la Calidad.
- e) Verificará que la información técnica de los cursos de capacitación esté actualizada.
- f) Supervisará los programas de cada curso de capacitación.
- g) Estará en coordinación con el Director de Mantenimiento y Control de la Producción y el Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones para asegurar la asistencia del personal técnico a los cursos programados a corto y largo plazo, con un impacto mínimo a las operaciones.

#### 4.4.8 Director de Instrucción y Factores Humanos

(Continuación)

- h) Desarrollará, preparará y controlará el presupuesto anual de gastos e inversión requeridos para la óptima ejecución de las actividades y crecimiento del área.
- i) Deberá reportar cualquier discrepancia o falta de cumplimiento a las regulaciones y normatividad al director de área correspondiente y al Director de Aseguramiento de la Calidad. Será responsable también de coordinar y contestar todas las auditorías internas y externas relacionadas con Instrucción y Factores Humanos, en continua comunicación con el Director de Aseguramiento de la Calidad.
- j) Será responsable de proporcionar al Director de Aseguramiento de la Calidad toda la documentación de capacitación necesaria cuando sea requerida, para la emisión o revalidación de licencias y certificaciones. Adicionalmente coordinará cualquier otro curso de capacitación que se requiera para conseguir las certificaciones mencionadas, según sea requerido por Aseguramiento de la Calidad.
- k) Los deberes y responsabilidades del Director de Instrucción y Factores Humanos podrán ser delegados al Director Senior de Operaciones Técnicas, sin embargo, esto no lo releva de sus responsabilidades.

#### 4.4.9 Responsable de Taller / Inspector en Jefe

##### Objetivo:

Controlar las actividades de Inspección efectuadas por los técnicos aprobados por las líneas aéreas para fungir como RII; así como la inspección a partes, herramienta, equipo sujeto a calibración en la [Estación Principal de Mantenimiento Línea](#) de Cancún y coordinación con los Gerentes de [cada Estación](#), apegándose a las normas y reglamentos emitidos por las Autoridades Aeronáuticas y la empresa. Vigilar la correcta planeación y ejecución de cualquier actividad inherente al mantenimiento de las aeronaves.

##### Reporta a:

Director de Mantenimiento y Control de la Producción

##### Puestos que le Reportan

Ninguno

##### Responsabilidades:

- a) Vigilará que todas las actividades del mantenimiento se apegan a los procedimientos aprobados en este Manual.
- b) Deberá llevar un sistema para controlar la calibración periódica de la herramienta y equipo de precisión, empleada en [las Estaciones](#).
- c) Realizar en la Base de Cancún la Inspección de Recepción de materiales y partes para ser utilizados en las aeronaves, así como vigilar el correcto almacenamiento de las mismas.
- d) Asegurarse que la inspección de recepción de materiales y partes se efectúe en las [Estaciones](#) de acuerdo a los procedimientos expuestos en este manual y se almacenen correctamente, manteniendo contacto con los Gerentes de Estación.
- e) Controlará el vencimiento de las partes de repuesto en almacén y de las partes de desecho.
- f) Determinar y asegurar que ninguna parte defectuosa, sin certificado aprobado, fuera de servicio o no aeronavegable sea instalada en las aeronaves.

#### 4.4.9 Responsable de Taller / Inspector en Jefe

(Continuación)

- g) Asegurar que las partes en cuarentena y fuera de servicio no sean mezcladas o localizadas junto a partes útiles. Estas deberán ser colocadas en el área destinada para tal fin.
- h) Vigilar que se cumpla la adecuada identificación y etiquetado de las partes y componentes como se establece en este Manual.
- i) Será responsable de la disponibilidad de toda la información técnica proporcionada por los clientes, necesaria para las actividades de mantenimiento de línea.
- j) Reportar al Director de Mantenimiento y Control de la Producción, todo incumplimiento a los requerimientos establecidos por las Autoridades de Aeronáuticas y políticas de la empresa
- k) Verificar que las inspecciones requeridas de trabajos de mantenimiento (RII) en las aeronaves sean efectuadas por el personal técnico debidamente autorizado por la aerolínea correspondiente y de acuerdo a las normas aprobadas y los procedimientos aplicables.
- l) Analizar y establecer la postura oficial de la empresa durante controversias de aspectos técnicos, con los clientes.
- m) Mantener el control de los inventarios de la empresa y de los clientes.

Adicionalmente, como Responsable del Taller Aeronáutico, deberá:

- n) Dar aviso a las Autoridades Aeronáuticas sobre los defectos graves encontrados al momento de efectuar un trabajo en una aeronave o sus componentes, que puedan constituir un peligro para la operación de la misma.
- o) Asegurarse que los trabajos efectuados por el personal del Taller Aeronáutico se lleven a cabo conforme a los manuales del fabricante, instrucciones de los clientes y al Manual de Procedimientos de Taller.
- p) Llevar un registro de los trabajos realizados, en el que se indique la marca, modelo y matrícula de la aeronave; la información del técnico que efectúa el trabajo y la descripción del trabajo realizado.

#### 4.4.9 Responsable de Taller / Inspector en Jefe

(Continuación)

- q) Conocer la utilización y llenado de los formularios oficiales emitidos por la Autoridad Aeronáutica, en lo referente a trabajos de mantenimiento y certificación de los mismos.
- r) Firmar los formularios correspondientes para la certificación de trabajos que así lo requieran, de acuerdo al presente Manual de Procedimientos de Taller.
- s) En coordinación con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, presentar los informes técnicos y administrativos que le sean requeridos por la Autoridad Aeronáutica.
- t) Evitar que dentro del Taller Aeronáutico del cual es responsable, se cometan prácticas irregulares u omisiones a los procedimientos aprobados, que pongan en riesgo la operación segura de las aeronaves e instalaciones del taller aeronáutico.
- u) Verificar, en todo momento, que se cumpla con las condiciones y requisitos de carácter técnico que se establecieron para el otorgamiento del permiso del Taller Aeronáutico.
- v) Cuando el Responsable del Taller Aeronáutico deje de laborar en el mismo, seguirá siendo responsable de las funciones, atribuciones y responsabilidades que le hayan correspondido hasta el último que laboró en el taller. Sin embargo, podrá ser liberado de las mismas por parte de AISG en cualquier momento. En cualquiera de los dos casos, el Responsable del Taller Aeronáutico y la empresa deberán notificar por escrito a la Autoridad Aeronáutica, tales circunstancias.

En ausencia del Inspector en Jefe, la delegación de autoridad se debe asignar al Director de Mantenimiento y Control de la Producción, sin embargo, esto no lo releva de sus responsabilidades.

#### 4.4.10 Auditor de la Calidad

##### Objetivo:

Es el encargado de realizar las auditorías a los procedimientos de la compañía, y así poder detectar cualquier desviación del cumplimiento con los requisitos de las regulaciones aplicables y reglamentos de la empresa, buscando la mejora continua. Una vez identificadas las desviaciones, establecerá cuando se han de resolver para seguir cumpliendo los requisitos de las regulaciones.

##### Reporta a:

Director de Aseguramiento de la Calidad

##### Puestos que le Reportan

NINGUNO

##### Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos y normas emitidas por las Autoridades Aeronáuticas y con el Reglamento Interior de Trabajo.
- b) Se asegurará que todas las actividades del mantenimiento que proporciona AISG se apeguen a los procedimientos aprobados en este Manual.
- c) Asistir, participar y aprobar los cursos de capacitación que le sean programados.
- d) Mantener informado en tiempo y forma a su Jefe inmediato de todos los eventos técnicos y administrativos que suceden en el área a su cargo.
- e) Sugerir modificaciones a las políticas y procesos de la empresa en coordinación con otras áreas de la misma para hacer más eficiente las labores de mantenimiento línea.
- f) Participar y realizar las modificaciones al presente manual de acuerdo con la reglamentación vigente y la experiencia de AISG.
- g) Asegurarse que las partes en cuarentena y fuera de servicio no sean mezcladas o localizadas junto a partes útiles. Estas deberán ser colocadas en el área destinada para tal fin.

#### 4.4.10 Auditor de la Calidad

(Continuación)

- h) Planear, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías de calidad que se efectúen en las estaciones y área de Instrucción.
- i) Durante la ejecución de una auditoría de calidad el Auditor deberá en todo momento:
  - 1. Actuar con objetividad
  - 2. Actuar en forma ética
  - 3. Conducirse de manera adecuada y respetar al auditado
  - 4. Tomar decisiones basado en hechos y evitar suposiciones
  - 5. Evitar posturas de autoridad o superioridad
  - 6. Evitar discusiones con el auditado
  - 7. Informar de manera clara y expedita los resultados de la auditoría
  - 8. Reportar cualquier obstáculo en el desempeño de sus funciones
- j) Identificar y reunir las evidencias para documentar las no conformidades y problemas potenciales encontrados durante las auditorías de calidad.
- k) Asegurar el “cierre” de las no conformidades (Mantenimiento y demás involucrados) derivadas de la operación del sistema de Calidad
- l) Mantener actualizados y debidamente resguardados los registros de las auditorías de calidad.
- m) En las auditorías a las estaciones se asegurará que las publicaciones técnicas respectivas sean conservadas adecuadamente.
- n) Mantener un registro de los Certificados de Autorización de mantenimiento emitidas por el Director de Aseguramiento de la Calidad.
- o) Reportar al Director de Aseguramiento de la Calidad, todo incumplimiento a los requerimientos establecidos por las Autoridades de Aeronáuticas y políticas de la empresa.

En ausencia del Auditor de la Calidad, la delegación de autoridad se debe asignar al Director de Aseguramiento de la Calidad, sin embargo, esto no lo releva de sus responsabilidades.

#### 4.4.11 Gerente de Estación

##### Objetivo:

El Gerente de Estación supervisa todas las labores asociadas al mantenimiento de línea de las aeronaves de nuestros clientes en la [Estación](#) asignada. Ver Capítulo 4.5 de este Manual.

Su función principal es; efectuar los trabajos de mantenimiento de conformidad con los métodos prescritos en los manuales de mantenimiento respectivos, en las Normas de Aeronavegabilidad aplicables y las políticas y procedimientos de nuestros clientes; así como representar a la empresa ante las autoridades aeronáuticas locales.

##### Reporta a:

Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones

##### Puestos que le Reportan

Técnicos de Mantenimiento [Estación](#) asignada.

##### Responsabilidades:

- a) Proporcionar la dirección a todas las actividades de Mantenimiento en Línea a las aeronaves que arriban a su [Estación](#).
- b) Dado que también actúa como Técnico deberá cumplir con los Deberes y Responsabilidades mencionadas para el Técnico de Mantenimiento descritas en la sección 4.4.12
- c) Asegurarse de la capacidad y destreza del personal bajo su cargo para ejercer adecuadamente los deberes y responsabilidades establecidos en el Manual de Procedimientos de Taller.
- d) Supervisar en conjunto con el Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones, que el entrenamiento teórico y práctico que recibe el personal bajo su cargo sea el adecuado para la realización de las funciones que le son encomendadas.
- e) Promover el cumplimiento de los Programas de Capacitación requeridos por las autoridades y la empresa para el personal a su cargo.

#### 4.4.11 Gerente de Estación

(Continuación)

- f) Mantener informado en tiempo y forma al Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones de todos los eventos técnicos y administrativos que suceden en la **Estación** a su cargo.
- g) Asegurarse de que el personal a su cargo conozca y se apegue a las políticas, los procesos y los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Taller, en los manuales técnicos de los fabricantes de aviones y a las políticas y procedimientos de nuestros clientes.
- h) Llevar un riguroso control del material y equipo sujeto a calibración asignado a su **Estación**, necesario para el mantenimiento preventivo de aeronaves, resguarda y controla el material de reemplazo enviado por las aerolíneas para dar mantenimiento de sus equipos.
- i) Verificar que todos los recursos necesarios asignado a **la Estación** a su cargo (partes, personal calificado, instalaciones, equipo de apoyo, etc.) estén disponibles y en buenas condiciones para agilizar el mantenimiento a las aeronaves.
- j) Verificar la asignación de personal de mantenimiento adecuado, de acuerdo al tipo de aeronave a la que se le va a proporcionar mantenimiento en la **Estación** a su cargo.
- k) Cuando sea necesario efectuar acciones de mantenimiento más allá de la capacidad autorizada, notificará al Centro de Control de Mantenimiento del cliente para asegurar que se asigne personal autorizado para realizar y certificar los trabajos, así mismo informará al Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones.
- l) Verificar que los Técnicos a su cargo posean en todo momento su licencia de técnico en aviación y el certificado de Aptitud Psico-físico, vigentes.
- m) Es responsable del control diario de planeación de los trabajos de mantenimiento y la administración total de la **Estación**. Esto incluye la supervisión y coordinación del personal para asegurar el cumplimiento con el cliente y con las regulaciones.
- n) Dar atención y seguimiento a los reportes de inconformidad generados en las auditorias programadas y de seguimiento.

#### 4.4.11 Gerente de Estación

(Continuación)

- o) Mantener actualizado el expediente de todos y cada uno de los técnicos asignados a la **Estación** a su cargo.
- p) Asegurar la actualización de los manuales asignados a su **Estación**.
- q) Llevar y Mantener actualizada la lista de Publicaciones Técnicas asignadas y utilizadas en la **Estación** a su cargo.
- r) Controlar la recepción, almacenamiento, despacho y resguardo adecuado del material, equipo y herramienta asignado a su **Estación**, así como mantener un control de inventarios.
- s) Los deberes del Gerente de Estación podrán ser delegados al personal bajo su cargo (cuando aplique) como él considere conveniente, sin embargo, esto no lo releva de sus responsabilidades.

#### 4.4.12 Encargado de Turno

##### Objetivo:

El Encargado de Turno supervisa todas las labores asociadas al mantenimiento de línea de las aeronaves de nuestros clientes en la estación asignada. Ver capítulo 4.5 de este manual. Por cada seis técnicos asignados a una estación, incluyendo al Gerente de Estación, se asignará un Encargado de Turno, quien recibirá sus instrucciones directamente del Gerente de Estación para transmitirlos y hacerlos ejecutar al resto de sus compañeros.

Los Encargados de Turno tendrán la misma autoridad del Gerente de Estación, sobre los demás técnicos laborando en ese turno, cuando el Gerente de Estación no esté presente o se encuentre efectuando labores administrativas. También podrán representar al Gerente de Estación con otras áreas de la empresa, clientes y demás entidades cuando el Gerente de Estación no se encuentre en turno.

##### Reporta a:

Gerente de estación.

##### Puestos que le Reportan

Técnicos de Mantenimiento Estación asignada.

##### Responsabilidades:

- a) Dado que también actúa como Técnico deberá cumplir con los Deberes y Responsabilidades mencionadas para el Técnico de Mantenimiento descritas en la sección 4.4.13.
- b) Asegurarse de la capacidad y destreza del personal bajo su cargo para ejercer adecuadamente los deberes y responsabilidades establecidos en el Manual de Procedimientos de Taller.
- c) Mantener informado en tiempo y forma al Gerente de Estación de todos los eventos técnicos y administrativos que suceden en la estación a la que está asignado.
- d) Asegurarse de que el personal a su cargo conozca y se apegue a las políticas, los procesos y los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Taller, en los manuales técnicos de los fabricantes de aviones y a las políticas y procedimientos de nuestros clientes.
- e) Verificar la asignación de personal de mantenimiento adecuado, de acuerdo al tipo de aeronave a la que se le va a proporcionar mantenimiento en la estación a su cargo.

#### 4.4.12 Encargado de Turno

- a)f) Verificar que los Técnicos a su cargo posean en todo momento su licencia de técnico en aviación y el certificado de Aptitud Psico-físico, vigentes.
- g) Es responsable del control diario de planeación de los trabajos de mantenimiento y la administración total de la producción de la estación. Esto incluye la supervisión y coordinación del personal para asegurar el cumplimiento con el cliente y con las regulaciones, así mismo el cumplimiento de cierre de las operaciones en los sistemas electrónicos.

#### 4.4.13 Técnico de Mantenimiento

##### Objetivo

Efectuar apropiadamente mantenimiento a las aeronaves asignadas, de acuerdo a los procedimientos indicados en los manuales del fabricante y en las regulaciones de la DGAC, así como lo requerido por la DGAC y la Autoridad Aeronáutica correspondiente a la aeronave, en coordinación con el Centro de Control Mantenimiento del cliente.

##### Reporta a:

Gerente de Estación

##### Responsabilidades

- a) Mantener vigente y portar su licencia de personal Técnico Aeronáutico en Mantenimiento expedida por la DGAC, así como su Certificado Médico cuando efectúe sus labores de mantenimiento aeronáuticos.
- b) Durante el desarrollo de sus actividades deberá apegarse a los procedimientos descritos en el Manual de Procedimientos de Taller y a los procedimientos de nuestros clientes, portando el uniforme y el gafete de AISG y el gafete de identificación del aeropuerto correspondiente.
- c) Efectuar el servicio de mantenimiento a las aeronaves asignadas, de acuerdo a los manuales del fabricante, las instrucciones de los Centros de Control de Mantenimiento de cada cliente y en coordinación con la tripulación de vuelo y a las Instrucciones del Gerente de Estación.
- d) Verificar con la tripulación de vuelo las necesidades de mantenimiento y efectuar las acciones requeridas siempre y cuando se encuentren dentro de la capacidad autorizada a la empresa.
- e) Cuando sea necesario efectuar acciones de mantenimiento más allá de la capacidad autorizada, notificará al Centro de Control de Mantenimiento del cliente para asegurar que se asigne personal autorizado para realizar y certificar los trabajos, así mismo informará al Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones y al Gerente de Estación.
- f) Registrar todos los servicios de mantenimiento efectuados por Ordenes de Servicio o en la bitácora de vuelo.

#### 4.4.13 Técnico de Mantenimiento

(Continuación)

- g) Asegurarse que durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento que le son asignados no utilice herramientas dañadas y/o con fecha de calibración vencida.
- h) Cumplir estrictamente con todas las medidas de seguridad e higiene establecidas por la empresa, reportando cualquier condición que represente peligro o riesgo para el personal, el equipo y demás propiedades de la empresa
- i) Asistir, participar y aprobar los cursos de capacitación que le sean programados.
- j) Mantener informado en tiempo y forma a su Jefe inmediato de todos los eventos técnicos y administrativos que suceden durante el desempeño de sus labores.
- k) Solicitar con anticipación permisos especiales y vacaciones.
- l) Solicitar y presentar sus cuentas de gastos a comprobar en el tiempo determinado por la Dirección Senior de Finanzas y Administración.
- m) Los deberes del Técnico de Mantenimiento no podrán ser delegados a otro Técnico.

#### 4.4.14 Controlador de Operación

##### Objetivo

El Centro de Coordinación de Mantenimiento es un punto de atención y coordinación operacional de las áreas y estaciones con orientación de servicio al cliente y funcionamiento 24 h. Asegura que se establezca una comunicación clara y correcta. Coordina las actividades No Rutinarias y AOG (avión en tierra) de las aeronaves de los clientes por medio de todo el sistema AISG y asegura el reporte, la retroalimentación y análisis de manera correcta y oportuna.

##### Reporta a:

Director de Mantenimiento y Control de la Producción

##### Responsabilidades

- a) Responderá eficientemente toda comunicación y solicitudes de los clientes y deberá asegurar que tales solicitudes sean transmitidas de forma clara al área, estación o departamento adecuados. Dará seguimiento y coordinará la terminación de los servicios a satisfacción plena de los clientes y en cumplimiento de las regulaciones.
- b) Coordinará la entrega y distribución de la información técnica al personal técnico.
- c) Coordinará el envío de partes AOG a las estaciones que lo requieran, asegurando que las referencias correctas de números de parte de acuerdo a los manuales del fabricante sean utilizadas y que la documentación completa sea incluida para facilitar los procesos de envío e importación.
- d) Dará seguimiento al progreso de los trabajos y de la comunicación de información oportuna al Centro de Control de Mantenimiento del cliente, a otras áreas de la empresa que lo requieran y a la Autoridad Aeronáutica.
- e) Asegurará la coordinación de los traslados del personal técnico, reservaciones de transportación y hotel, y comunicación a todas las áreas afectadas y los clientes.
- f) Proporcionará cualquier información adicional al personal técnico para apoyar sus actividades de mantenimiento en línea.

#### 4.4.14 Controlador de Operación

(Continuación)

- g) Asegurará que la información y reportes sean proporcionados adecuadamente a los clientes, el área de Aseguramiento de la Calidad, la Autoridad Aeronáutica y otras áreas de la empresa que lo requieran. Estas actividades deben ser coordinadas con el Gerente de Estación responsable.
- h) Apoyará el proceso de Reporte de Producción mensual y el análisis de la producción, según sea requerido por el Director de Mantenimiento y Control de la Producción.

#### 4.4.15 Gerente de Control de Inventarios

##### Objetivo

Responsable de asegurar que todas las partes y materiales que se reciben en la **Estación Principal de Mantenimiento Línea (CUN)** para uso en las aeronaves, cuenten con la documentación suficiente para asegurar su procedencia y confirmar que se trata de partes certificadas para uso en aviación.

Efectuar la administración, recepción, almacenamiento, despacho y resguardo adecuado del material, equipo y herramienta requerida para el mantenimiento de las aeronaves, así como mantener un control de inventarios.

##### Reporta a:

Director de Mantenimiento y Control de la Producción

##### Puestos que le Reportan

NINGUNO

##### Responsabilidades

- a) Revisar la documentación y condición física del material y refacciones, a fin de confirmar que se trata de piezas certificadas y aprobadas para uso en aeronaves.
- b) Separar en el área de cuarentena, el material que no cumple con la certificación de material de aviación y avisar al Responsable de Taller / Inspector en Jefe y al Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación. Conservar el material en cuarentena hasta recibir la documentación que certifique que es un material original y aprobado para uso en aviación.
- c) Mantener informado en tiempo y forma al Director de Mantenimiento y Control de la Producción de todos los eventos técnicos y administrativos que suceden en el área bajo su cargo.
- d) Mantener permanentemente actualizados los archivos de movimientos de materiales y partes consumidas.

#### 4.4.15 Gerente de Control de Inventarios

(Continuación)

- e) Mantener bajo custodia y debidamente preservado el equipo y herramientas sujetas a calibración durante la estancia en el Almacén, así como los componentes y partes que requieran preservación especial.
- f) Mantener el orden y la limpieza en su área de trabajo, así como cumplir con las normas de seguridad e higiene aplicables.
- g) Definir un pronóstico de utilización de material, revisando la utilidad pasada y el patrón de demanda.
- h) Asegurar que las solicitudes de material técnico generadas por el área de mantenimiento sean atendidas de acuerdo a la prioridad indicada.
- i) Asegurar que el material técnico sea suministrado dentro de los límites de tiempo o prioridad establecida.
- j) Prever y controlar la localización y eliminación de materiales obsoletos, caducos o defectuosos (Scrap).
- k) Solicitar y vigilar el suministro de herramienta y material de consumo para soportar las actividades de mantenimiento a las aeronaves, de acuerdo al pronóstico de mantenimiento y tomando especial cuidado en el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Procedimientos de Taller.

En ausencia del Gerente de Control de Inventarios, el Director de Mantenimiento y Control de la Producción puede atender esta responsabilidad, o puede asignarla a un Técnico de Mantenimiento con Licencia DGAC, previa capacitación en la detección de partes sospechosas.

#### 4.4.16 Gerente de Tecnología de la Información

##### Objetivo

Administrar y mantener en condiciones óptimas los recursos de telecomunicaciones y cómputo, para el buen desarrollo de las operaciones técnico-administrativas de AISG.

##### Reporta a:

Director Senior de Operación Técnicas

##### Puestos que le Reportan

Asistente de sistemas

##### Responsabilidades

- a) Administrar las plataformas, Software y hardware en sus diferentes aplicaciones para las operaciones técnico-administrativas de la empresa
- b) Planificar el mantenimiento de los equipos de telecomunicaciones y cómputo.
- c) Coordinar con la Dirección de Operaciones Técnicas la asignación de los equipos de telecomunicaciones y cómputo, así como la logística para el personal de AISG.
- d) Administrar y resguardar la información electrónica que se genera a diario en las plataformas y equipo de cómputo de AISG.
- e) Analizar las necesidades de la operación informática, así como proponer soluciones a la Dirección Sr de Operaciones Técnicas.

#### 4.4.17 Gerente de Ultramain

##### Objetivo

Administrar y garantizar el buen funcionamiento de la plataforma del sistema Ultramain, para los usuarios de AISG.

##### Reporta a:

Director Senior de Operación Técnicas

##### Puestos que le Reportan

Ninguno

##### Responsabilidades

- a) Analizar los datos de operación de la plataforma del sistema Ultramain.
- b) Verificar y mantener el buen funcionamiento del sistema Ultramain
- c) Solventar las necesidades operacionales de los usuarios de AISG en la plataforma del sistema
- d) Gestionar con el proveedor (Ultramain Systems International) la operación de datos de la plataforma del sistema
- e) Monitorear y Registrar los datos que son cargados en el sistema a través de informes y estadísticas del sistema.

## 4.5 Relación del Personal Técnico

Todo el Personal Técnico Aeronáutico de AISG cuenta con licencia vigente de la DGAC como Técnico en Mantenimiento clase I con la capacidad de Motores y Planeadores y todos poseen la licencia de la FAA en la especialidad de "Airframe and Power Plant Mechanic" a excepción de aquellos que AISG les ha otorgado un plazo de gracia para obtenerla.

La Relación del Personal Técnico contratado por AISG la cual incluye estación asignada, cargo, nombre del técnico, No. de licencia expedida por la DGAC y No. de licencia expedida por la FAA siendo la siguiente relación:

### Acapulco (ACA)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	Raúl de León Serrano	200203190	2669626

### Aguascalientes (AGU)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	Dan Vera García	200005287	3616380
Técnico	Eduardo Izaguirre Pedraza	<a href="#">200500722</a>	<a href="#">4040744</a>
Técnico	Felipe Ramírez Cervantes	200002278	3220961

### Cancun (CUN)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Dir. de mantenimiento	Alejandro Bravo Palacios	200202959	631348093
Gerente de Estación	Guillermo Jesús García Davalos	200205547	2875409
Responsable de Taller	Héctor Enrique Bravo Carmona	200108837	2555121
<a href="#">Encargado de Turno</a>	Carlos Francisco Chávez Picazo	201114436	<a href="#">3636299</a>
<a href="#">Encargado de Turno</a>	Erick Cerino Aguirre	200107316	3805425
<a href="#">Encargado de Turno</a>	Jorge Jurado Vargas	200203401	2605386
Técnico	Luis Manuel Vera Gamboa	200004016	3185300
Técnico	Alberto Chávez González	200111302	2571319
Técnico	Miguel Enríquez Rangel	200110826	2570322
Técnico	Eduardo Cirilo Espinal Rodríguez	200203411	2610665
Técnico	Elías Ojeda Mejía	200203586	2482909
Técnico	Alfredo Haro Torrentera	200110349	2277354
Técnico	Miguel Abarca Cortes	200112403	3374654
Técnico	Víctor Manuel Arias López	200112097	3204675
Técnico	Gerardo Guillermo Urtaza Andrade	200203142	2572058
Técnico	Plutarco Santiago Baños	200111440	2491333
Técnico	Fernando Manuel Castro Gómez	200302958	4089988
Técnico	Alejandro Peniche Ruiz	200106241	2503620
Técnico	Rene Montes Medrano	200200464	<a href="#">3732317</a>
Técnico	Ervink Uriel Molina Xeronimo	201322862	3266544
Técnico	Carlos Alberto Luna Nieto	200110583	2605029
Técnico	Armando Fernández Villaseñor	200200988	2537877
Técnico	Enrique Aguilar Liceaga	200110603	2752436
Técnico	Homero Oliva Quijano	200109643	2451297
Técnico	Sergio Sarabia Flores	200003962	3847901
Técnico	Jorge Adalberto Cárdenas	201219968	3473026
<a href="#">Técnico</a>	<a href="#">Mateo Romero Roldán</a>	<a href="#">200204122</a>	<a href="#">2805544</a>
<a href="#">Técnico</a>	<a href="#">Luis Rafael Huerta Aguilar</a>	<a href="#">200601190</a>	<a href="#">3353530</a>

#### 4.5 Relación del Personal Técnico

(Continuación)

##### Chihuahua (CUU)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	Miguel Jesús Ríos Pérez	201427502	3581300
Técnico	Ernesto Hernández Gallardo	200002605	2730565
Técnico	Alejandro García Flores	200205246	4109268

##### Cozumel (CZM)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Técnico	Xavier Martin López del Villar	200104718	3822067

##### Guadalajara (GDL)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	Luis Fernando Ramírez Candelario	200202762	3196220
Encargado de Turno	Oscar Emilio López Ramírez	200400221	3123462
Técnico	Jorge Rivera Sánchez	200100934	2463065
Técnico	Hugo Espinosa Galicia	200107905	2643783
Técnico	Cesar López Sandoval	200500223	3538806
Técnico	Luis Francisco Salinas Torres	200202963	2466081
Técnico	José Ángel Rodríguez Velázquez	200003824	3493048
Técnico	José Luis G. Barajas Magallanes	200601354	3890819
Técnico	José Carmona Carmona	200302207	3827935
Técnico	Edgardo Carbajal Santos	200111890	2644139

##### Hermosillo (HMO)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	David Fuentevilla López	200204046	3283835
Técnico	Efrén Jiménez Martínez	201851719	2838198
Técnico	Jesús Roberto Ruiz Baños	201852677	

##### Huatulco (HUX)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	Adaljiza Aragón Castaño	200205052	3392247

##### León (BJX)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	Sergio Pérez Guzmán	200113231	2609453
Técnico	Héctor Domínguez Santibáñez	200111864	3619588
Técnico	Juan Ramon Delgado	201217892	3374086
Técnico	Alberto Vázquez Hernández	200600762	3777202
Técnico	Carlos Romano Silva	200111419	2664873

#### 4.5 Relación del Personal Técnico

(Continuación)

##### Loreto (LTO)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	Gustavo Márquez González	200300740	3500424

##### Mazatlán (MZT)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	Israel Arias Osuna	200106781	3185092
Técnico	Gerardo Pérez Olguín	200300485	2666859

##### Manzanillo (ZLO)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	Alejandro Gabriel Páez Juárez	200203397	2631644

##### Mérida (MID)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	José Rubén Mendoza Cauch	200203402	3188471
Técnico	Juan Gabriel Sabido Solís	200001835	3166029
Técnico	Arturo Zepeda García	200112275	3807445

##### México (MEX)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	José Antonio Salinas Rivera	200201541	3362449
Encargado de Turno	Alberto Fragozo Becerra	200102777	3398199
Encargado de Turno	Enrique Juárez Ocegüera	200106538	3468910
Encargado de Turno	Jonathan Versain Jiménez Reyes	200300030	3819281
Encargado de Turno	Octavio Ponce de León Arostico	200102813	2647061
Técnico	Juan Gustavo Huerta Zaragoza	201217957	3184654
Técnico	Juan Carlos González Zúñiga	200201955	2603839
Técnico	Alberto Chapa Campos	200105791	2603852
Técnico	Pedro Guillen Bustos	200201069	2596996
Técnico	Alfredo Bernal Lozano	200104414	2509390
Técnico	Hugo Alberto Cárdenas Tenorio	201220597	3159987
Técnico	Jorge Alejandro Garrido Cerdán	200103658	2412131
Técnico	Saúl de Jesús Rodríguez Mancera	200108331	3576868
Técnico	Jesús Eduardo Velázquez Cervantes	200104546	2488634
Técnico	Eder Adán arias Aguilar	200105888	3496426
Técnico	Mauro Gabriel Mercado Muratalla	200003254	3374349
Técnico	José Alberto Pérez Castillo	200101311	2557317
Técnico	Marcos Hipólito Molina Morgan	201324833	2514169
Técnico	José Norberto Cruz Feliciano	200002064	3592233
Técnico	Guillermo E. Cristóbal García	200110923	2644733
Técnico	Luis Armando Mendoza Castillo	200109447	3758664
Técnico	Israel Hidalgo Aruz	200104941	3624193
Técnico	Cesar F. Camacho Chavarría	201323646	3758811
Técnico	Eduardo López Martínez	200002155	3633988

#### 4.5 Relación del Personal Técnico

(Continuación)

##### Monterrey (MTY)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	Cutberto Conejo Murillo	200300212	3154387
Encargado de Turno	Ricardo Barajas Nava	200200148	2747525
Técnico	Oscar Juárez Palacios	201533581	3684077
Técnico	Oscar Ernesto González Arzave	200200436	3692950
Técnico	Israel Torres Díaz	200203948	3703995
Técnico	Oscar Braulio Valles Aguirre	200700523	3839921
Técnico	Jaime Alberto Treviño Salas	201220316	3891669
Técnico	Juan Manuel Rivera Jiménez	201220397	2758644
Técnico	Miguel Mateos Guzmán	201014251	En trámite
Técnico	Iram Everardo Ramírez Aguirre	200900724	En trámite
Técnico	Alex Borrallas Martinez	200004492	En trámite

##### Oaxaca (OAX)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	Juan Manuel Reyes Peralta	200204112	2484142
Técnico	Luis Antonio Ponce Ruiz	200401745	3439400

##### Puebla (PBC)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	Roberto Márquez Morales	200201334	2632463

##### Puerto Vallarta (PVR)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	Noé Cortés Maldonado	200201866	2740048
Encargado de Turno	Pedro Becerra Cedeño	200602600	3345250
Técnico	Jorge Bretón Montiel	200102412	2619763
Técnico	Roberto Carlos Cedillo Camarena	200205039	3818838
Técnico	Moisés Betancourt Becerril	201326826	3990515
Técnico	Oscar Armando Marín Sánchez	200001290	3499576

##### Querétaro (QET)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	Marcel Olguín Félix	200102627	3557532
Encargado de Turno	Miguel Ángel López Alpizar	200103800	3841773
Técnico	Carlos Ernesto Herrera Maldonado	200002758	2613804
Técnico	Francisco Javier Martínez Llosa	200104121	2590318
Técnico	David Marcelo Ponce Barajas	200110588	2484073
Técnico	Juan Ignacio Mendoza Vázquez	201218968	4103850

#### 4.5 Relación del Personal Técnico

(Continuación)

##### San José del Cabo (SJD)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	Andrés Paredes Ramos	200302149	2702376
Encargado de Turno	Juan Carlos Granados Velázquez	200108200	3470858
Técnico	José Alberto Salazar Ruíz	200108599	2644590
Técnico	Rodrigo A. González Santisteban	200109201	3489169
Técnico	Arturo Flores Chávez	200101786	3525450
Técnico	Carlos Alberto Álvarez Paramo	200110364	2680047
Técnico	Jaime Martínez Ramos	201219631	3559176

##### San Luis Potosí (SLP)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	Francisco J. Llanos Rodríguez	200103955	3853527
Técnico	Leopoldo Lara Montoya	200702408	2718939
Técnico	Jose Luis Benavidez Garcia	201221233	En trámite

##### Torreón (TRC)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	Javier Isaías Sedano Beltrán	201116803	3500755
Técnico	Carlos González Miramón	201852677	2708237

##### Tijuana (TIJ)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	Alejandro Jiménez Carreón	200002899	2676848
Técnico	Alejandro Raúl Ramos Bahena	200105762	3222197

##### Veracruz (VER)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	Sergio Guerreo Ortiz	200200741	2461746
Técnico	Arturo Israel Soriano Garcia	201218377	4070860

##### Zihuatanejo (ZIH)

Cargo	Nombre	Lic. DGAC	Lic. FAA
Gerente de Estación	Manuel Garduño González	200000594	3610193

## 4.6 Expedientes del Personal Técnico

En ASIG los expedientes de cada Técnico de Mantenimiento, cumplen con la regulación aeronáutica vigente. Éstos se conservan en forma electrónica (formato pdf) en el Servidor del Sistema Ultramain e incluyen los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae.
- Licencia de la DGAC (Vigente).
- Certificado Psicofísico SCT (Vigente) (Conservar los correspondientes a los exámenes desde última revalidación de la licencia).
- Licencia FAA.
- Verificación Licencia FAA (Reverificación cada dos años).
- Autorizaciones y Certificaciones de aerolíneas y/o autoridades.
- Certificado de cursos técnicos (Motores y Planeadores)
- Certificados de cursos de factores humanos y complementarios.

En cada Estación es responsabilidad del Gerente, conservar de forma electrónica el complemento local del expediente del personal técnico de la estación y mantenerlo actualizado en la computadora asignada.

El expediente complementario que se mantiene en la computadora de la estación se conformará con lo siguiente:

- Credencial de la empresa.
- Tarjeta de identificación aeroportuaria (T.I.A.).
- Licencia de tránsito estatal vigente (en caso de que la estación cuente con vehículo de la empresa).
- Permiso de conducir en el aeropuerto (vigente, si aplica).

El conocimiento del personal técnico acerca de sus expedientes electrónicos será verificados por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Certificación durante las auditorías internas.

# CAPÍTULO 5

## CAPACIDADES Y LIMITACIONES APROBADAS

La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

## CAPÍTULO 5 CAPACIDADES Y LIMITACIONES APROBADAS

### 5.1 Clasificación de la Organización

En base al artículo 142 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil y la norma NOM-145/1-SCT3-2001 inciso 5.1.1 la organización de mantenimiento A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. se clasifica como Taller Aeronáutico de Servicio Público.

#### 5.1.1 Categoría

A A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. de acuerdo la norma NOM-145/1-SCT3-2001 en sus incisos 5.2.3, 5.4.1 y 5.4.3 le corresponde la:

**Categoría 3:** de Mantenimiento y

**Clase 4:** Aeronaves con un peso máximo de despegue superior a 12,000 Kg. y

**Clase 3** de Motores de Turbina.

Específicamente para proporcionar mantenimiento de línea a aeronaves comerciales Nacionales y Extranjeras que consta de:

1. Tránsito
2. Pre vuelo
3. Post vuelo
4. Pernocta
5. Atención de Reportes de Bitácora.

### 5.1.2 Aeronaves, Marcas y Modelos

NOTA: Las Especificaciones de Operación se encuentran en el Capítulo 1.1.2, de este MPT.

Fabricante	Modelo	Series
<b>Airbus</b>	A300-600	
	A318 / A319 / A320 / A321	
	A330	-200, -300
	A340	
	A340-600	

Fabricante	Modelo	Series
<b>Boeing</b>	717	
	727	-200
	737	-300, -400, -500, -600, -700, -800, -900
	737	-8, -9 (MAX)
	747	-400, -8
	757	-200, -300
	767	-200, -300
	777	-200, -300
787	-8, -9	

Fabricante	Modelo	Series
<b>Bombardier</b>	CRJ	-200, -700, -900

Fabricante	Modelo	Series
<b>Douglas (McDonnell Douglas)</b>	MD80	
	MD88	
	MD90	
	MD10	
	MD11	

Fabricante	Modelo	Series
<b>Embraer</b>	ERJ	-135, -140, -145, -170, -175, -190

## 5.2 Aeropuertos de Atención

En el Capítulo 1 de este Manual se presentan los Aeropuertos donde estamos dando servicio los cuales son:

CUN	Cancún, Quintana Roo
ACA	Acapulco, Guerrero
AGU	Aguascalientes, Aguascalientes
CUU	Chihuahua, Chihuahua
CZM	Cozumel, Quintana Roo
GDL	Guadalajara, Jalisco
HMO	Hermosillo, Sonora
HUX	Huatulco, Oaxaca
BJX	León, Guanajuato
LTO	Loreto, Baja California Sur
ZLO	Manzanillo, Colima
MZT	Mazatlán, Sinaloa
MID	Mérida, Yucatán
MEX	Ciudad de México
MTY	Monterrey, Nuevo León
OAX	Oaxaca, Oaxaca
PBC	Puebla, Puebla
PVR	Puerto Vallarta, Jalisco
QET	Querétaro, Querétaro
SJD	San José del Cabo, Baja California Sur
SLP	San Luis Potosí, San Luis Potosí
TIJ	Tijuana, Baja California Norte
TRC	Torreón, Coahuila
VER	Veracruz, Veracruz
ZIH	Zihuatanejo, Guerrero

# CAPÍTULO 6

## CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO

## CAPÍTULO 6 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO

### 6.1 Introducción

El objetivo de la capacitación es proporcionar al empleado la seguridad, confianza y destreza requerida para el desarrollo pleno, seguro y eficaz de su trabajo. Así como fomentar la actualización constante en las aeronaves que operan nuestros clientes.

#### 6.1.1 Inducción

A los empleados recién contratados y cuyas funciones y actividades estén relacionadas directamente con el mantenimiento a las aeronaves, deberán recibir una inducción de los procedimientos específicos y forma de trabajo en el área a la cual han sido asignados.

Las actividades de inducción deberán dar a conocer al nuevo empleado:

- Las instalaciones y aspectos generales de AISG.
- El reglamento interno de la organización.
- Adicionalmente deberá recibir los cursos:
  - Manual de Procedimientos de Taller (MPT).
  - Regulación aeronáutica.
  - Factores Humanos.
  - Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS).
  - Seguridad en Tanques de Combustible (Fuel Tank Safety) Fase I.

Durante el periodo probatorio de un empleado de nuevo ingreso, se observará de cerca la calidad y rapidez para efectuar las tareas encomendadas, su habilidad para aprender y retener la información, aptitud, actitud y conducta en general.

Antes del término de su periodo probatorio, el Director de Mantenimiento y Control de la Producción o el Gerente de Estación, notificará al Director Senior de Operaciones Técnicas si el empleado de nuevo ingreso es apto o no.

- a) El Director de Mantenimiento y Control de la Producción o el Gerente de Estación, calificará al empleado en los aspectos de efectividad, conocimientos, responsabilidad, iniciativa, actitud e integración de equipo.
- b) De acuerdo con el resultado de la evaluación, el Director de Mantenimiento y Control de la Producción o el Gerente de Estación, deberá indicar si el empleado ha concluido exitosamente la evaluación o no cumple con los mínimos requeridos, informando que de acuerdo a los resultados de la evaluación se propone el rechazo o la aceptación para su contratación definitiva.

## 6.2 Sistema de Capacitación

La Política prevaleciente de la empresa se enfoca a fomentar la capacitación de los Técnicos para realizar trabajos de mantenimiento línea en las aeronaves de nuestros clientes y en utilizar el equipo y herramienta de una forma segura y eficiente.

### A) Requerimientos del Personal de Mantenimiento Contratado:

- Se ha establecido que los candidatos potenciales para formar parte de la Dirección Senior de Operaciones Técnicas deberán poseer experiencia y habilidad para desarrollar el trabajo requerido.
- El personal deberá cumplir con el requerimiento mínimo antes de efectuar la capacitación, es decir, su licencia vigente de la DGAC y FAA (u obtenerla según el período de gracia otorgado por AISG).

### B) Evaluación

- Las sesiones de Capacitación de mantenimiento podrán ser evaluadas mediante exámenes escritos, orales o prácticos. Dichos exámenes serán diseñados para evaluar la capacidad de los Técnicos para realizar las tareas asignadas con seguridad y eficiencia.

De acuerdo con el Programa de Capacitación, la Dirección de Instrucción y Factores Humanos deberá efectuar un Programa General de Capacitación y será el responsable de impartir o coordinar con los clientes la capacitación requerida por el personal de Mantenimiento.

### 6.2.1 Programa de Capacitación

El Programa de Capacitación deberá satisfacer las necesidades en la adquisición del conocimiento y el manejo de habilidades y lo referente a factores humanos en el mantenimiento de las aeronaves.

El cumplimiento del programa de Capacitación podrá ser efectuado en el Centro de Capacitación de AISG o en instalaciones de los clientes, fabricantes u otros Centros de Capacitación autorizados, como se señala en la sección 6.2.2 de este MPT.

### 6.2.1 Programa de Capacitación

(Continuación)

La programación de la capacitación al personal de mantenimiento se determina en base a lo siguiente:

- Vigencia de licencias.
- Modificación en procedimientos internos o de las aerolíneas.
- Nuevos equipos de vuelo.
- De las evaluaciones al personal o retroalimentación recibida por el Director de Instrucción y Factores Humanos.
- Nuevas disposiciones legales.

Los temas a cubrir de acuerdo a las necesidades de la operación y las observadas por el Gerente de Estación, según el área donde provenga el participante.

- Sistemas de la aeronave.
- Diferencias en los equipos de vuelo.
- Manual de Procedimientos de Taller (MPT)
- Factores Humanos
- Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS)
- Lista de Equipo Mínimo MEL.
- Políticas y procedimientos de las aerolíneas.

La programación de capacitación se mantiene en revisión constante en conjunto con la Dirección Senior de Operaciones Técnicas, la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Certificación, la Dirección de Instrucción y Factores Humanos, el Director de Mantenimiento y Control de la Producción y el Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones.

Una vez establecido el programa o sus revisiones, el Director de Instrucción y Factores Humanos lo envía al Director General para su autorización.

Los cursos impartidos a los técnicos y la recurrencia de los mismos serán efectuados conforme a lo señalado en la normatividad del Estado de Registro de las aeronaves operadas por los clientes.

## 6.2.2 Medios de Capacitación

La capacitación del personal técnico de AISG, se proporciona a través de alguno de los tres siguientes medios:

### a) Capacitación impartida por el cliente (línea aérea).

De los tres tipos de capacitación que se reciben, éste es el más común, ya que las líneas aéreas que utilizan nuestro servicio de mantenimiento requieren que el personal conozca básicamente su equipo de vuelo.

Para hacer constar que el curso de tipo de aeronave o de políticas y procedimientos del cliente ha sido tomado y aprobado, la línea aérea otorga algún tipo de reconocimiento de acuerdo a sus procedimientos, ya sea certificado, diploma, lista de participante (roster), impresión de pantalla de alguna base de datos o tarjeta de autorización otorgando la capacidad y permitiendo así al técnico trabajar en sus aeronaves.

### b) La capacitación propia.

Se proporciona con objeto de mejorar procesos o procedimientos y de manera general para mantener un buen estatus en las capacidades del personal.

Los cursos que se imparten por AISG:

- Aeronaves Airbus A318 / A319 / A320 / A321 (inicial y recurrente).
- Aeronave Boeing 737-series (inicial y recurrente).
- Aeronave Embraer E170/E190 (recurrente).
- Evaluación de Daños Estructurales
- Factores Humanos
- Seguridad de Tanques de Combustible (Fuel Tank Safety – SFAR 88).
- Cableado Eléctrico de Aeronaves (EWIS) Fase II.
- Manual de procedimientos de Taller (MPT)
- Gestión de la Seguridad Operacional (SMS)

El curso inicial del MPT y de Gestión de la Seguridad Operacional SMS lo imparten los auditores de Aseguramiento de la Calidad.

Boletines o circulares informativas se podrán emitir e instruirán o apoyarán al personal en el desempeño de sus labores sin ser necesario el estar presentes en un aula de clases ni de validación oficial, y sólo para fines de archivo podrá guardarse en el expediente personal del empleado alguna constancia firmada por él dando fe de haber recibido la información o el curso por el cual firma.

### 6.2.2 Medios de Capacitación

(Continuación)

c) Capacitación impartida en un centro de adiestramiento nacional autorizado por DGAC o extranjero debidamente aprobado por una Autoridad Aeronáutica.

Esta capacitación se recibe a través de algún centro de capacitación contratado, el cual se encuentra autorizado por DGAC u otra autoridad aeronáutica.

De cualquiera de los **medios** de capacitación que se trate, los certificados o constancias originales se deberán entregar a la Dirección de Instrucción y Factores Humanos para su resguardo y **se coloca** una copia **electrónica en el servidor de AISG quedando disponible** para el empleado. Se entregarán los originales al empleado cuando concluya su relación laboral con la empresa.

### 6.3 Capacitación Continua

Es un objetivo estratégico dentro de AISG para impulsar procesos de actualización, contribuyendo a la superación en las capacidades individuales y de grupo, satisfaciendo las necesidades de la empresa.

La capacitación continua tiene el objetivo de aumentar el conocimiento de los técnicos en mantenimiento mediante la actualización de información técnica debido a las modificaciones en procedimientos y equipo de vuelo.

Dentro de la capacitación continua están contemplados los cursos de:

Curso	Recurrencia	Exposición
Políticas y Procedimientos (Clientes)	Variable (depende de cada operador)	Presencial o virtual
Aeronaves y sistemas	Variable (depende de cada operador)	Presencial o virtual
Manual de Procedimientos de Taller	2 años	Presencial o virtual
SMS	2 años	Presencial o virtual
Factores Humanos	2 años	Presencial o virtual

El control de estos cursos será a través de las listas de participación y/o expedición de diplomas que quedarán registrados en los expedientes de capacitación de cada técnico y podrán ser consultados toda vez que se requiera.

## 6.4 Distribución de Certificados y Constancias

El control de distribución y archivo de los certificados y constancias, se efectuará a través de la Dirección de Instrucción y Factores Humanos considerando lo siguiente:

- a) Una vez que se haya impartido el curso, el Director de Instrucción y Factores Humanos solicitará al centro que haya impartido el curso el envío de los certificados correspondientes a su atención.
- b) La Dirección de Instrucción y Factores Humanos notificará a la Dirección Senior de Operaciones Técnicas, la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, al Gerente de Estación si aplica y a los participantes del curso, que las copias electrónicas de los certificados o constancias se encuentran disponibles en el sistema de control electrónico actual para consulta.
- c) La Dirección de Instrucción y Factores Humanos archivará en forma electrónica los certificados o constancias en la carpeta de cada participante en el sistema de control electrónico actual.
- d) La Dirección de Instrucción y Factores Humanos archivará los certificados originales en el expediente de cada participante.

# CAPÍTULO 7

# INSTALACIONES

## CAPÍTULO 7 INSTALACIONES

### 7.1 Introducción

Como se señala en la sección 1-1 de este Manual de Procedimientos de Taller, AISG cuenta con [su Estación Principal de Mantenimiento Línea](#) en el Aeropuerto Internacional de Cancún y [24 Estaciones](#) en los aeropuertos de:

CUN	Cancún, Quintana Roo
ACA	Acapulco, Guerrero
AGU	Aguascalientes, Aguascalientes
CUU	Chihuahua, Chihuahua
CZM	Cozumel, Quintana Roo
GDL	Guadalajara, Jalisco
HMO	Hermosillo, Sonora
HUX	Huatulco, Oaxaca
BJX	León, Guanajuato
LTO	Loreto, Baja California Sur
ZLO	Manzanillo, Colima
MZT	Mazatlán, Sinaloa
MID	Mérida, Yucatán
MEX	Ciudad de México
MTY	Monterrey, Nuevo León
OAX	Oaxaca, Oaxaca
PBC	Puebla, Puebla
PVR	Puerto Vallarta, Jalisco
QET	Querétaro, Querétaro
SJD	San José del Cabo, Baja California Sur
SLP	San Luis Potosí, San Luis Potosí
TIJ	Tijuana, Baja California
TRC	Torreón, Coahuila
VER	Veracruz, Veracruz
ZIH	Zihuatanejo, Guerrero

En este capítulo se presentan las instalaciones que la empresa posee en cada uno de los aeropuertos mencionados, mostrando las dimensiones, facilidades con que cuenta, croquis de localización en el aeropuerto y croquis de distribución de la instalación.

## 7.2 Instalaciones Estación Principal de Mantenimiento Línea (CUN)

Las instalaciones de AISG en CUN, que es la **estación** principal, se encuentran ubicadas en dos localidades: Oficinas Administrativas e instalaciones en el aeropuerto. La dirección de ambas localidades se muestra al inicio de este manual en la sección de Introducción.

Las Oficinas Administrativas se localizan en el primer piso del Edificio Parque Kabah y están divididas en dos áreas con una superficie total de 447.27 m<sup>2</sup>. En la primera se desarrollan las labores de:

- Dirección General
- Dirección Senior de Operaciones Técnicas
- Dirección de Aseguramiento de la Calidad
- Dirección Senior de Finanzas y Administración
- Dirección de Instrucción y Factores Humanos

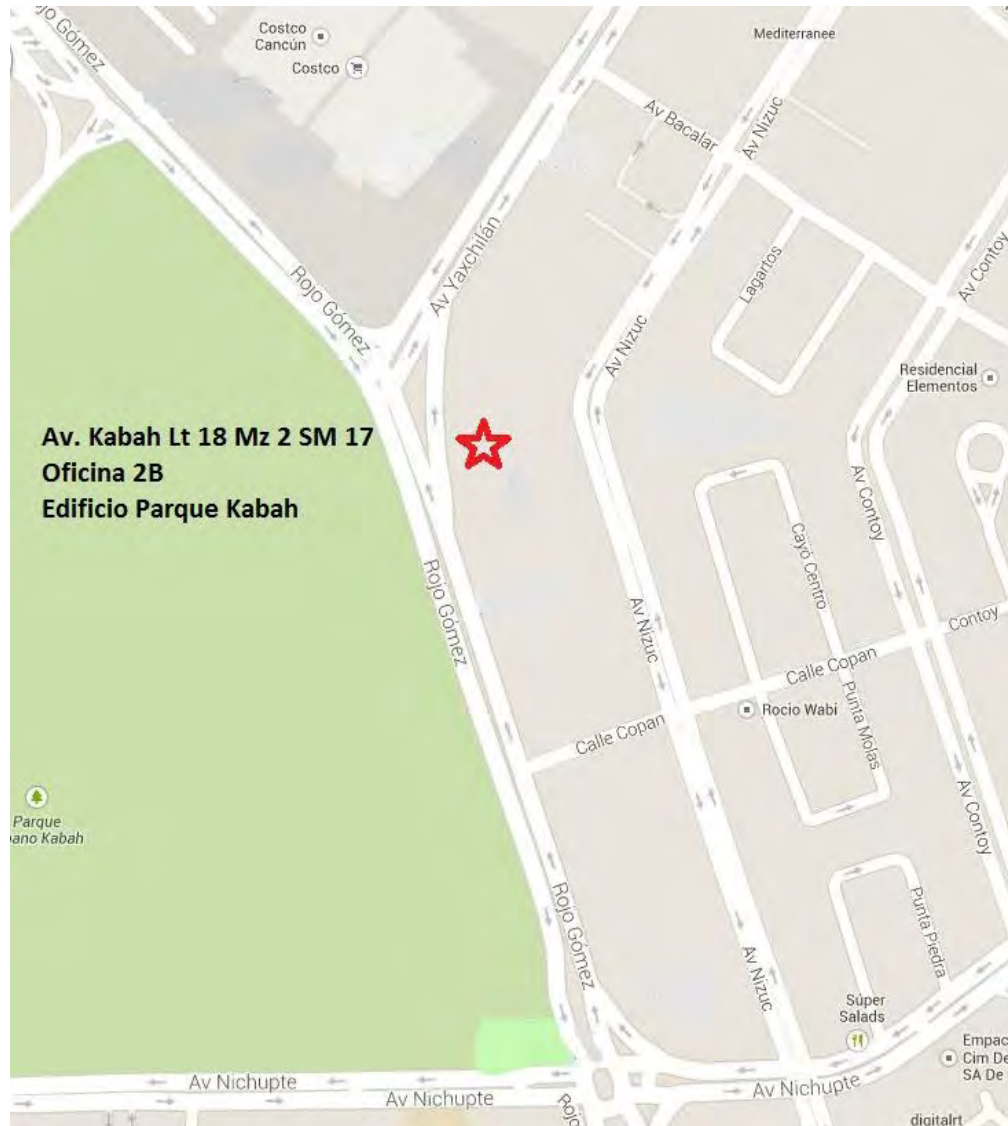
La segunda área es donde se encuentran las aulas de capacitación, el comedor y la terraza.

Las instalaciones cuentan con suficiente iluminación, aire acondicionado y los sistemas de seguridad y emergencia propios de un centro de negocios. Poseen alimentación eléctrica de 125 V, 60 hz. que es parte de la red eléctrica del edificio, mismo que está equipado con un sistema de alimentación eléctrica de emergencia. Adicional a los extintores de las oficinas, el edificio cuenta con un extintor y un hidrante a la entrada de las mismas.



## 7.2.1 Oficinas Administrativas

### 7.2.1.1 Localización de las Oficinas Administrativas



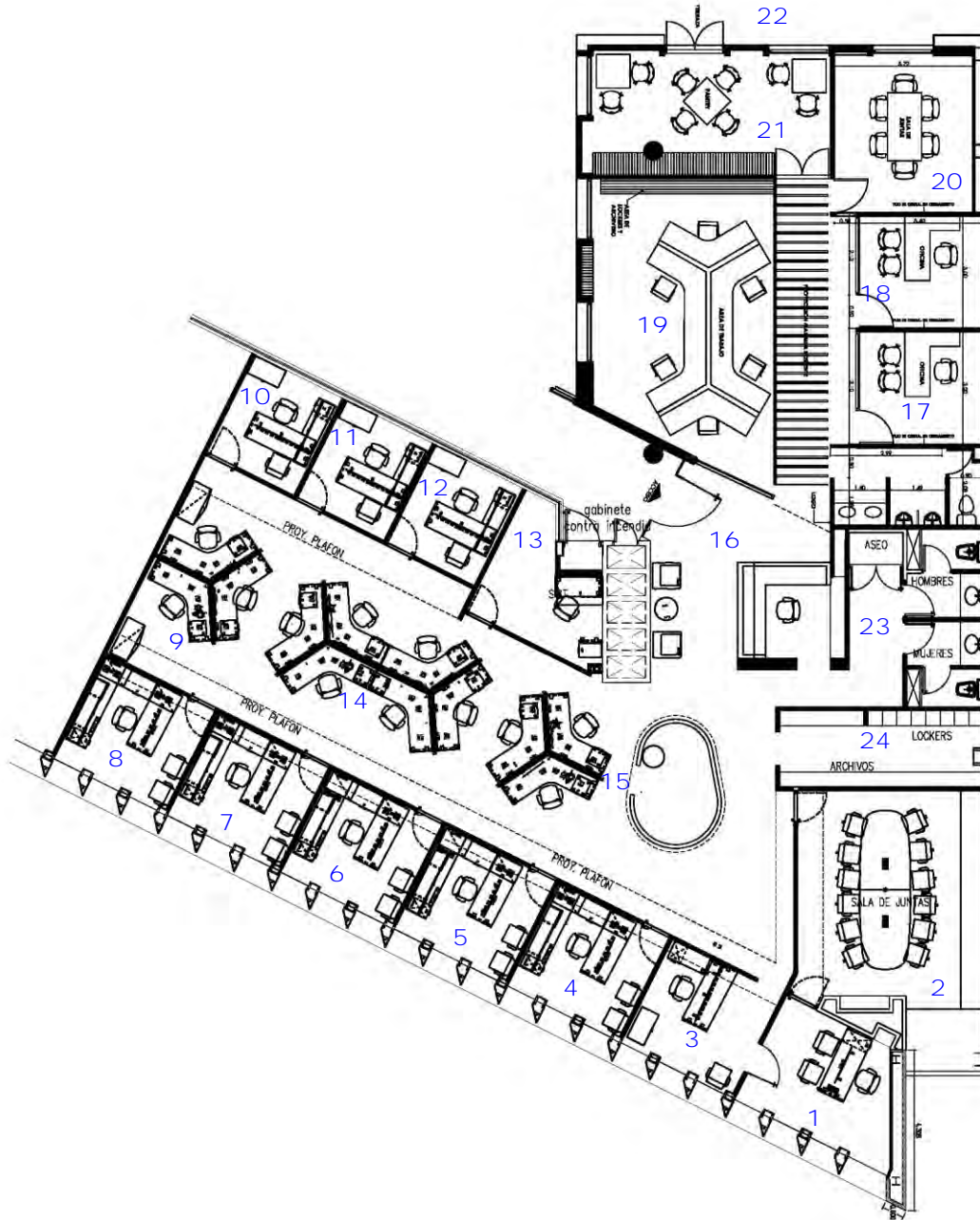
La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

## 7.2.1 Oficinas Administrativas

(Continuación)

### 7.2.1.2 Distribución de las Oficinas Administrativas

Primer piso



La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

## 7.2.1 Oficinas Administrativas

(Continuación)

### 7.2.1.2 Distribución de las Oficinas Administrativas

(Continuación)

#### LEYENDA

1. Dirección General
2. Sala de Juntas Principal
3. Asistente Dirección
4. Director Senior de Operaciones Técnicas
5. Sin designación
6. Dirección Senior de Finanzas y Administración
7. Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Certificación
8. Director General Adjunto, Proyectos y Rel. Ind.
9. Auditores de la Calidad
10. Dirección de Contabilidad e Impuestos
11. Gerencia de Administración
12. Gerencia de Ultramain
13. Gerencia de Tecnología de la Información
14. Contabilidad
15. Asistente de Proyectos
16. Recepción
17. Gerencia de Recursos Humanos
18. Gerencia de Recursos Materiales
19. Asistentes de RH y RM
20. Sala de Juntas Petit
21. Comedor
22. Terraza
23. Sanitarios
24. Área de casilleros

### 7.2.2 Instalaciones en aeropuerto CUN (Estación Principal)

La **Estación Principal de Mantenimiento Línea** del Taller Aeronáutico en el Aeropuerto Internacional de Cancún, cuenta con instalaciones que tienen un área de **625 m<sup>2</sup>**. Alberga a la Dirección de Mantenimiento y Planeación de la Producción, la Subdirección de Planeación y Coordinación de Estaciones; Responsable de Taller / Inspector en Jefe, el Gerente de Control de Inventarios y Gerente de Estación, dos áreas de almacén, una con aire acondicionado y otra sin aire acondicionado, pero totalmente cubierto; comedor, aula de usos múltiples.

La **Estación Principal de Mantenimiento Línea (CUN)** cuenta con suficiente iluminación, equipos de cómputo, archivo, fax, radio comunicaciones, etc. necesarios para soportar las actividades de mantenimiento de línea y por ser parte de las instalaciones del aeropuerto, cuenta con seguridad, proporcionada por la propia administración del aeropuerto.

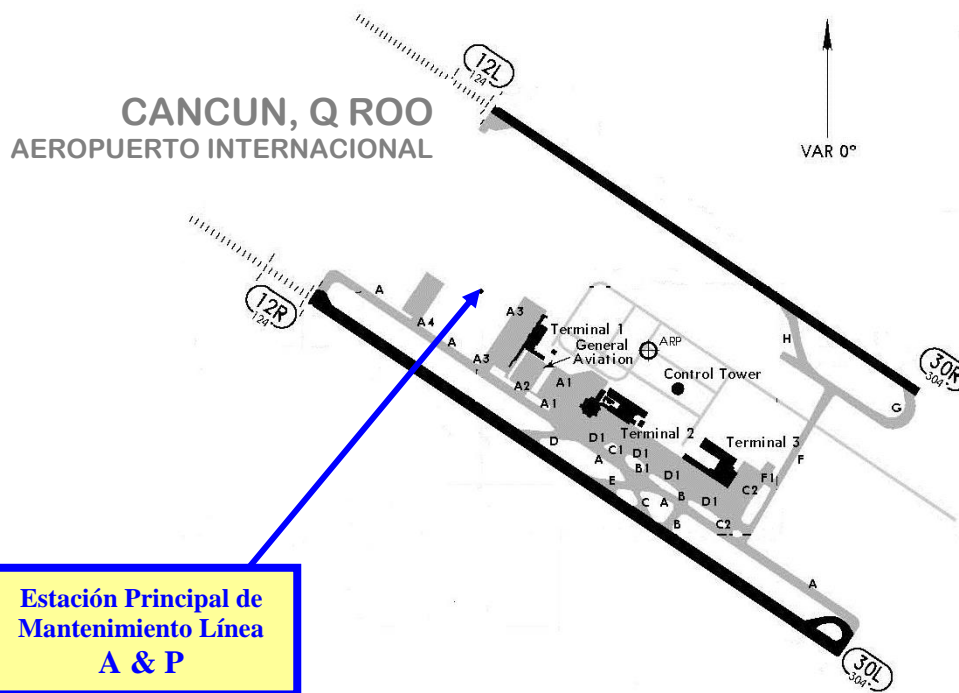
Dentro de las **instalaciones** se encuentran áreas para el resguardo de herramientas, equipo de apoyo y partes de repuesto, las cuales son controladas por el por el Inspector en Jefe y el Gerente de Estación, tanto para la recepción de partes, como para su uso durante el desarrollo de las actividades de mantenimiento.

La **Estación Principal de Mantenimiento Línea (CUN)** cuenta con aire acondicionado, suficiente iluminación y sistemas de emergencia propios del aeropuerto. Cuenta con alimentación eléctrica de 125 V, 60 hz., que es parte de la red eléctrica del Aeropuerto.

## 7.2.2 Instalaciones en aeropuerto CUN (Estación Principal)

(Continuación)

### 7.2.2.1 Localización en aeropuerto CUN (Estación Principal)



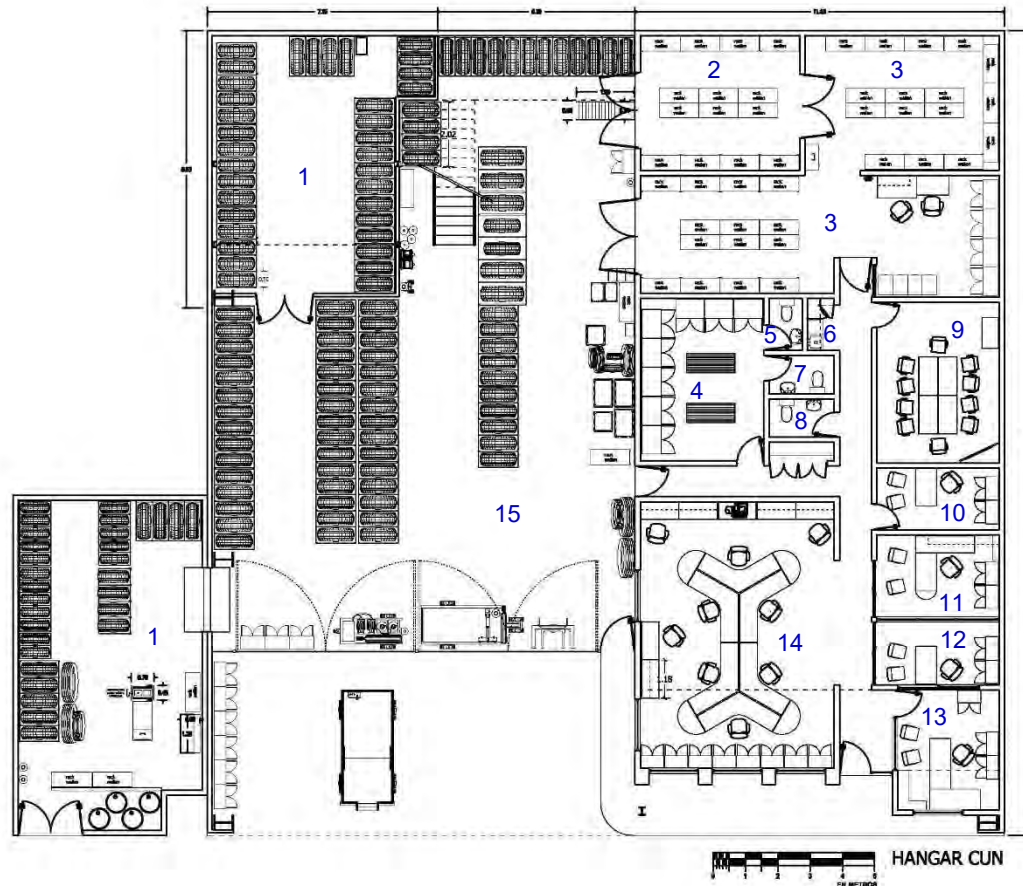
**Estación Principal de  
Mantenimiento Línea  
A & P**

Superficie de 625 m<sup>2</sup>, Terrenos 1015 y 1017 Terminal Uno lado aire del Aeropuerto

**7.2.2 Instalaciones en Aeropuerto CUN (Estación Principal)**

(Continuación)

**7.2.2.2 Croquis de Distribución de la Estación Principal**



**LEYENDA**

- |   |  |
|---|--|
| 1. ÁREA DE TALLER                         | 10. OFICINA GERENTE DE ESTACIÓN                                    |
| 2. ÁREA DE ALMACÉN SIN AIRE ACONDICIONADO | 11. OFICINA SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTACIONES |
| 3. ÁREA DE ALMACÉN CON AIRE ACONDICIONADO | 12. OFICINA INSPECTOR EN JEFE                                      |
| 4. LOCKERS Y VESTIDOR TÉCNICOS            | 13. OFICINA DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN   |
| 5. DUCHA                                  | 14. ÁREA DE TÉCNICOS Y CENTRO DE COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO     |
| 6. CUARTO DE LIMPIEZA                     | 15. PATIO INTERNO  |
| 7. BAÑO                                   |  |
| 8. BAÑO                                   |  |
| 9. SALA DE USOS MÚLTIPLES                 |  |

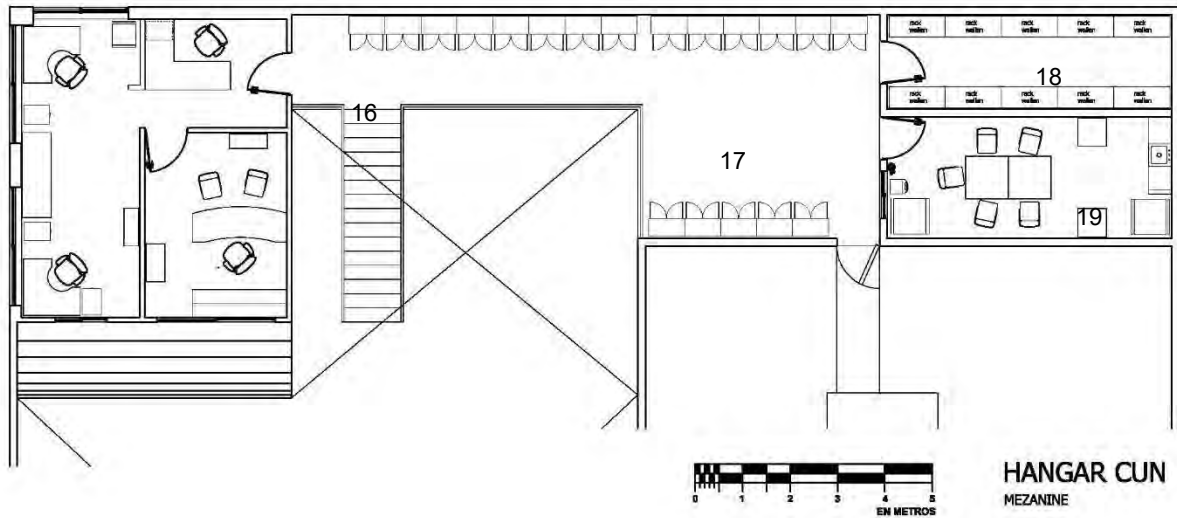
**7.2.2 Instalaciones en Aeropuerto CUN Estación Principal**

(Continuación)

**7.2.2.2 Croquis de Distribución de la Estación Principal**

(Continuación)

Planta Alta



LEYENDA	
16. ÁREA DE ACEITES	18. ARCHIVO MUERTO
17. ÁREA DE TALLER	19. COMEDOR DE EMPLEADOS

La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

## 7.2.2 Instalaciones en Aeropuerto CUN (Estación Principal)

(Continuación)

### 7.2.2.3 Fachada de la Estación Principal



La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

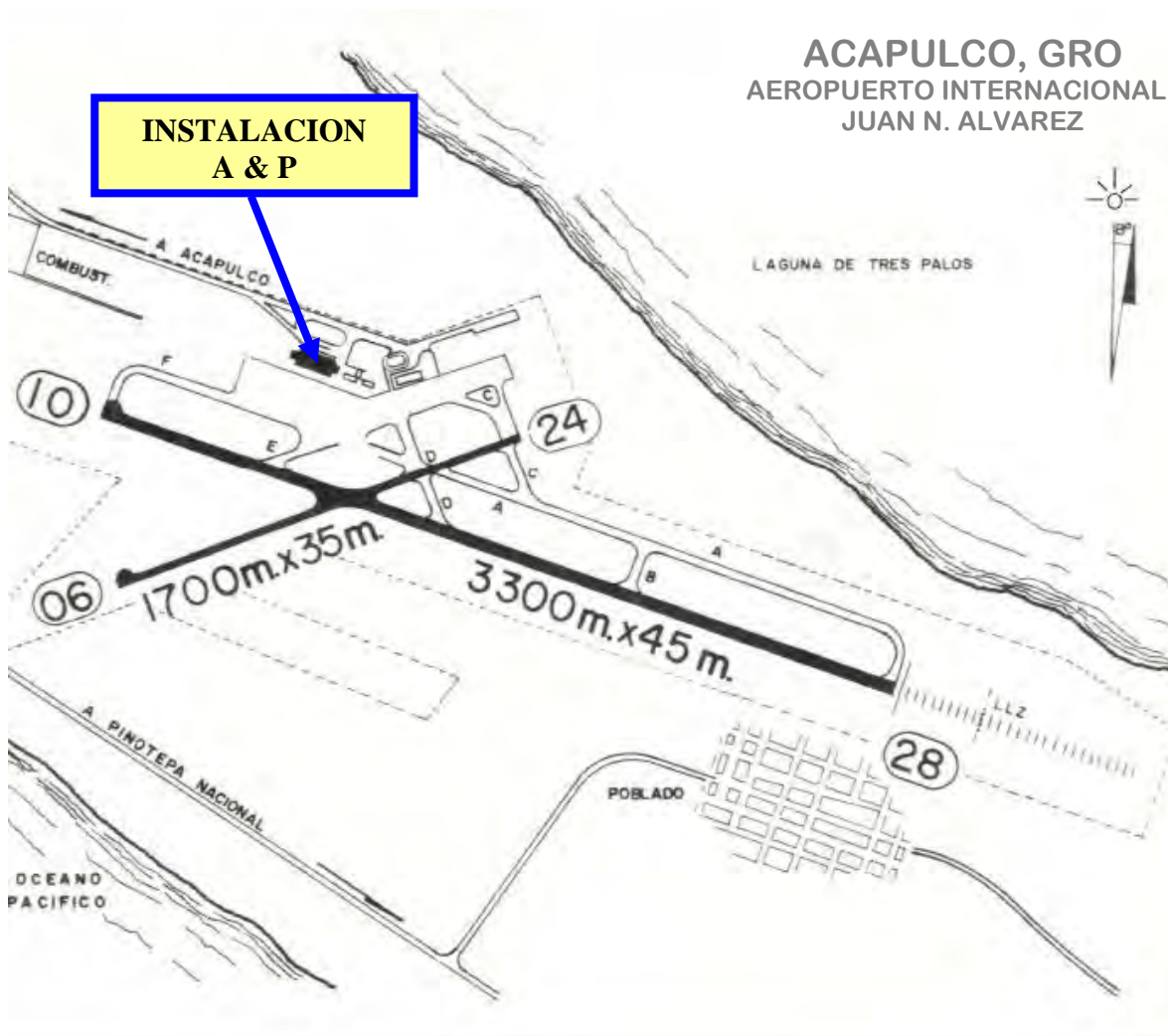
## 7.ACA.1 Instalaciones Estación Acapulco (ACA)

A&P International cuenta con una oficina de **20.02 m<sup>2</sup>**, dentro del Aeropuerto Internacional de Acapulco, Guerrero.

La oficina se encuentra ubicada al oeste de la Terminal de pasajeros y cuenta con los servicios de comunicación, tales como teléfono, fax, Internet, etc., buena iluminación, está equipado con aire acondicionado, y baño.

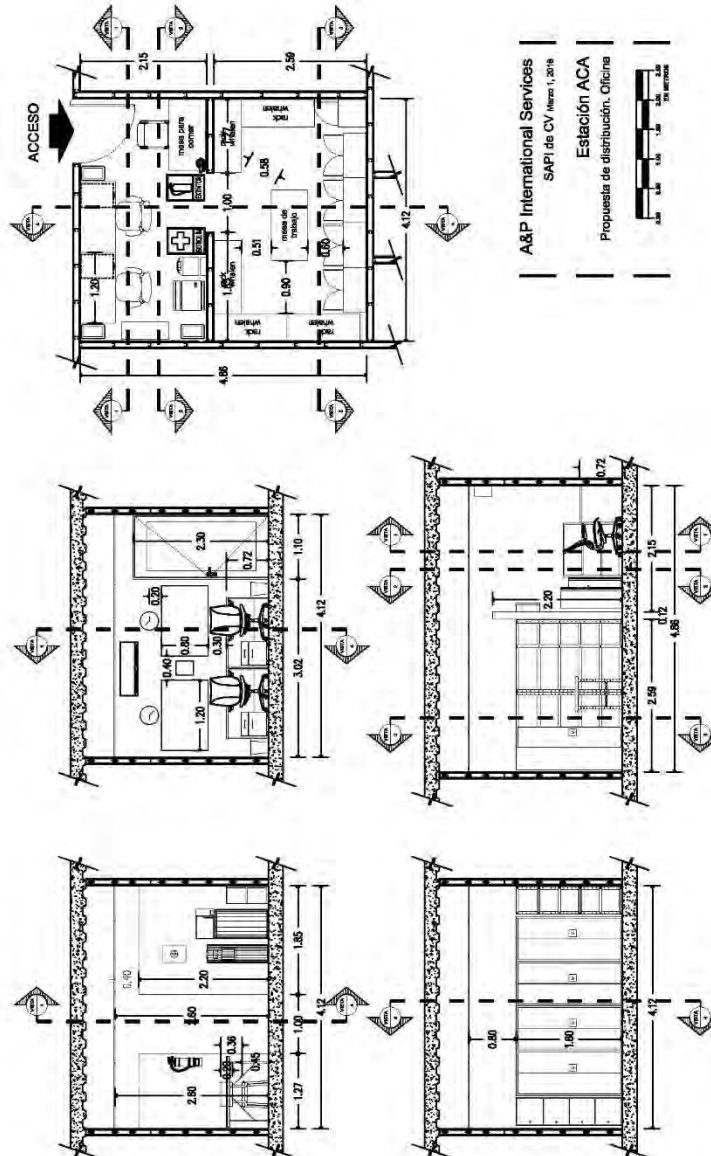
No se cuenta con partes o componentes de stock propiedad de AISG.

### 7.ACA.1.1 Localización en aeropuerto Acapulco (ACA)



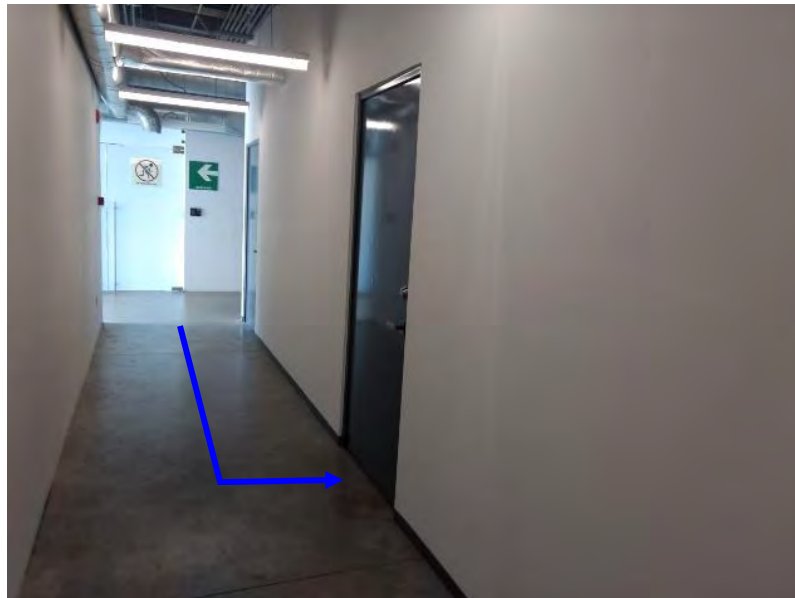
## 7.ACA.1 Instalaciones Estación Acapulco (ACA)

### 7.ACA.1.2 Croquis de Distribución Estación (ACA)



## 7.ACA.1 Instalaciones Estación Acapulco (ACA)

### 7.ACA.1.3 Fachada en Estación (ACA)



## 7.AGU.1 Instalaciones Estación Aguascalientes (AGU)

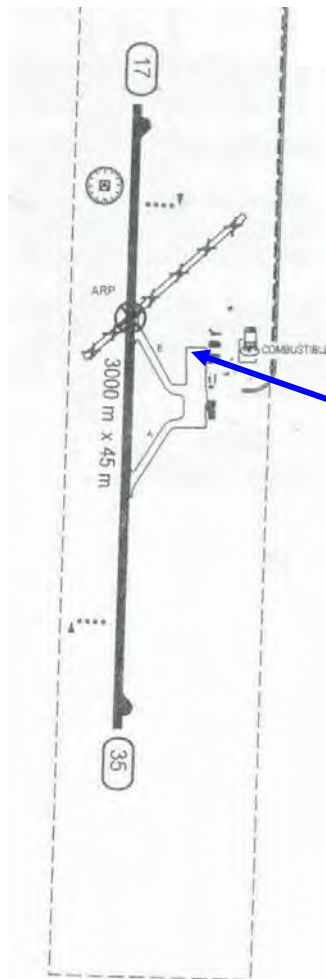
AISG cuenta con una oficina de 13.8m<sup>2</sup>, dentro del Aeropuerto Internacional de Aguascalientes, Aguascalientes.

La oficina está localizada al norte de la terminal de pasajeros y cuenta con los servicios de comunicación, tales como teléfono, fax, internet, etc., buena iluminación, cuenta con aire acondicionado.

No se cuenta con partes o componentes de stock propiedad de AISG.

### 7.AGU.1.1 Localización en aeropuerto Aguascalientes (AGU)

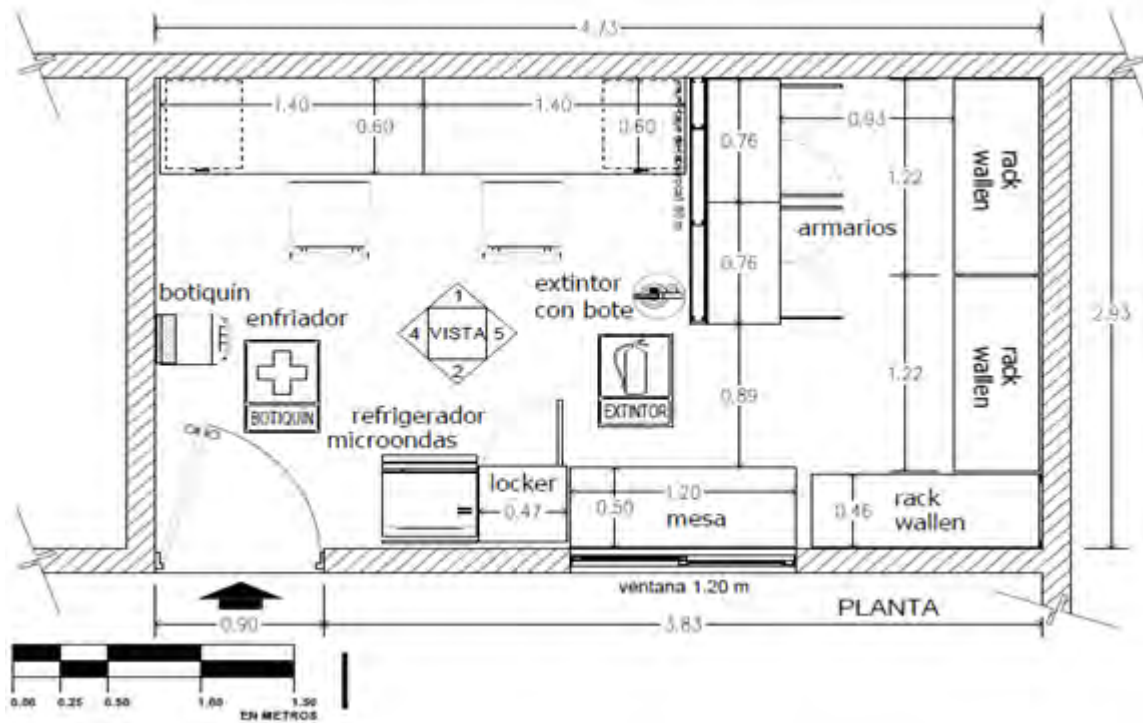
#### AGUASCALIENTES, AGS. AEROPUERTO INTERNACIONAL



**INSTALACION**  
**AISG**

## 7.AGU.1 Instalaciones Estación Aguascalientes (AGU)

### 7.AGU.1.2 Croquis de Distribución Estación (AGU)



La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

## 7.AGU.1 Instalaciones Estación Aguascalientes (AGU)

### 7.AGU.1.3 Fachada en Estación (AGU)



La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

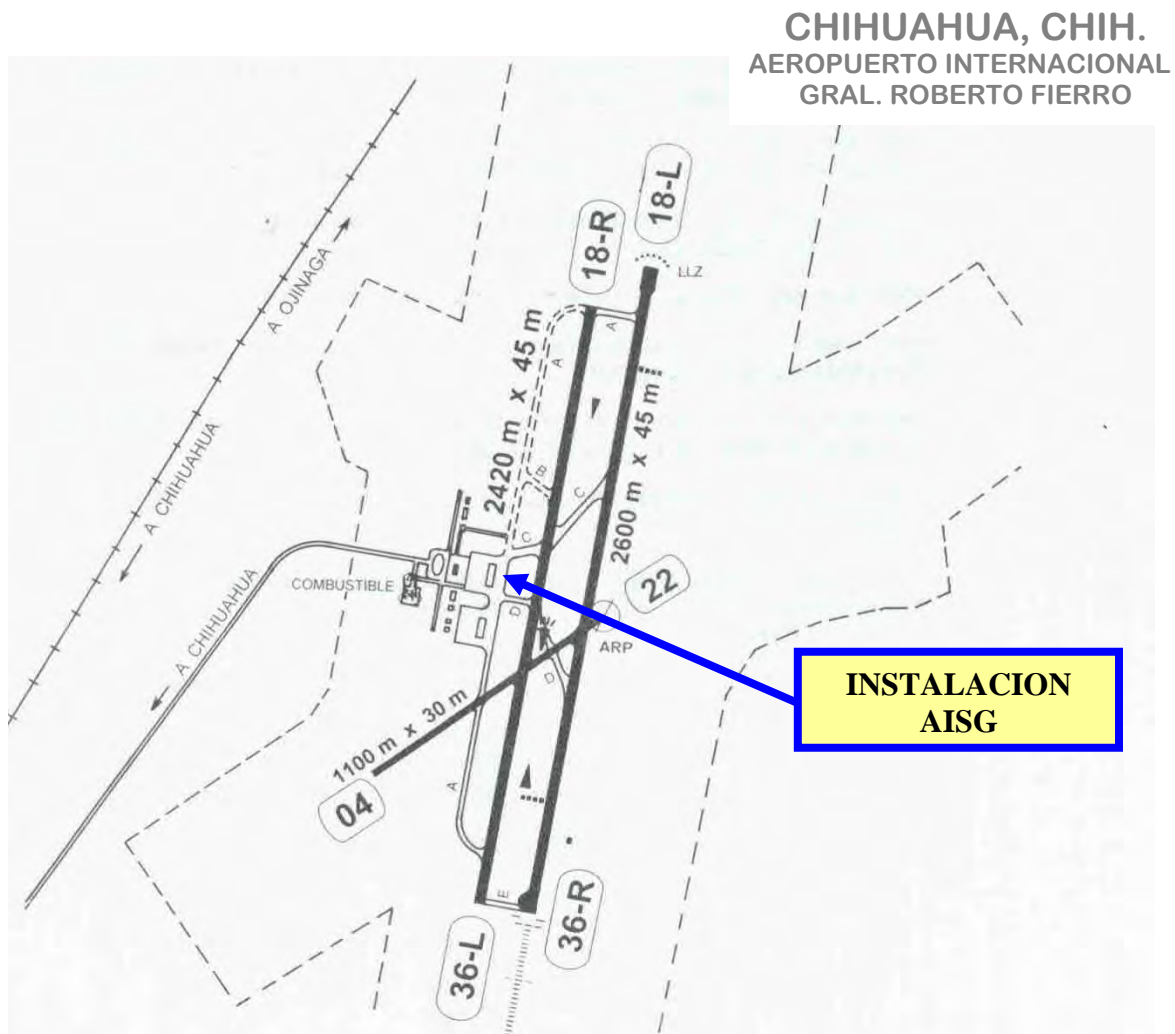
## 7.CUU.1 Instalaciones Estación Chihuahua (CUU)

La oficina de AISG en CUU se encuentra dentro del aeropuerto en un área de **123.30 m<sup>2</sup>**.

Las instalaciones están ubicadas al norte de la terminal de pasajeros y cuenta con los servicios de comunicación, tales como teléfono, fax, Internet, etc., buena iluminación y está equipado con aire acondicionado.

No se cuenta con partes o componentes de stock propiedad de AISG.

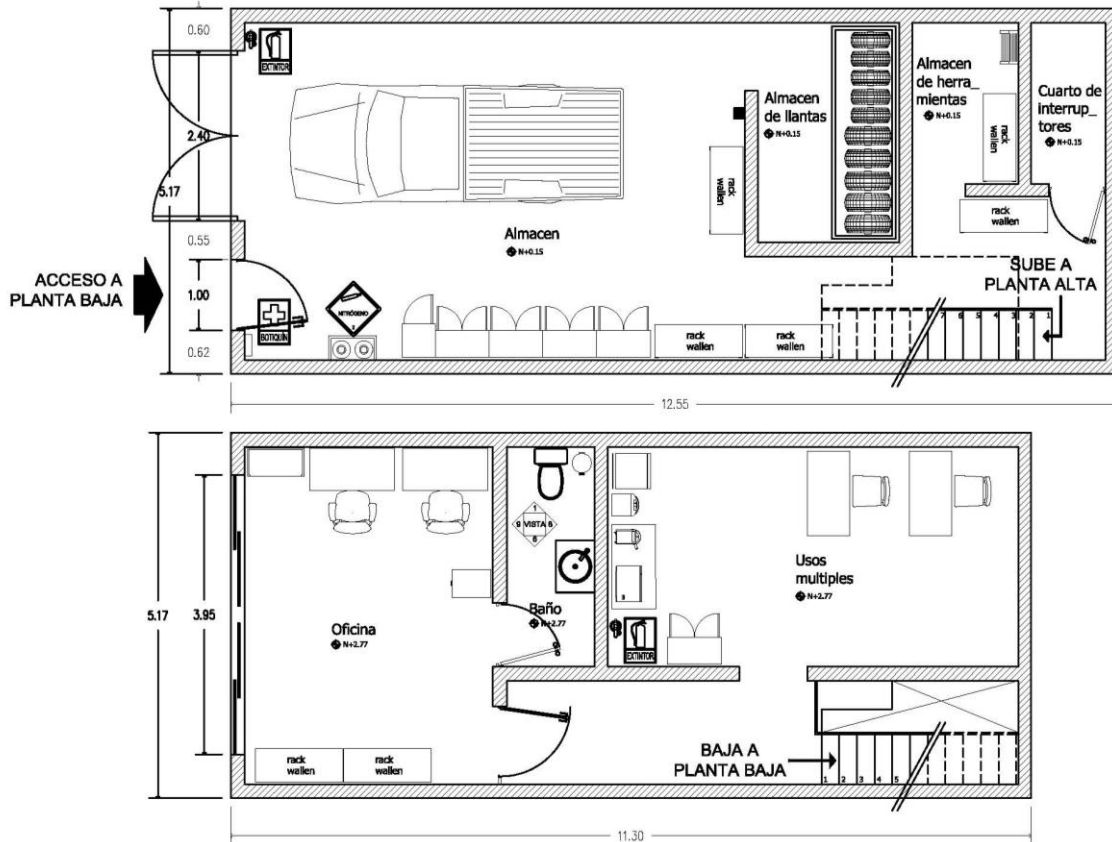
### 7.CUU.1.1 Localización en aeropuerto Chihuahua (CUU)



La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

## 7.CUU.1 Instalaciones Estación Chihuahua (CUU)

### 7.CUU.1.2 Croquis de Distribución Estación (CUU)



La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

## 7.CUU.1 Instalaciones Estación Chihuahua (CUU)

### 7.CUU.1.3 Fachada en Estación (CUU)



La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

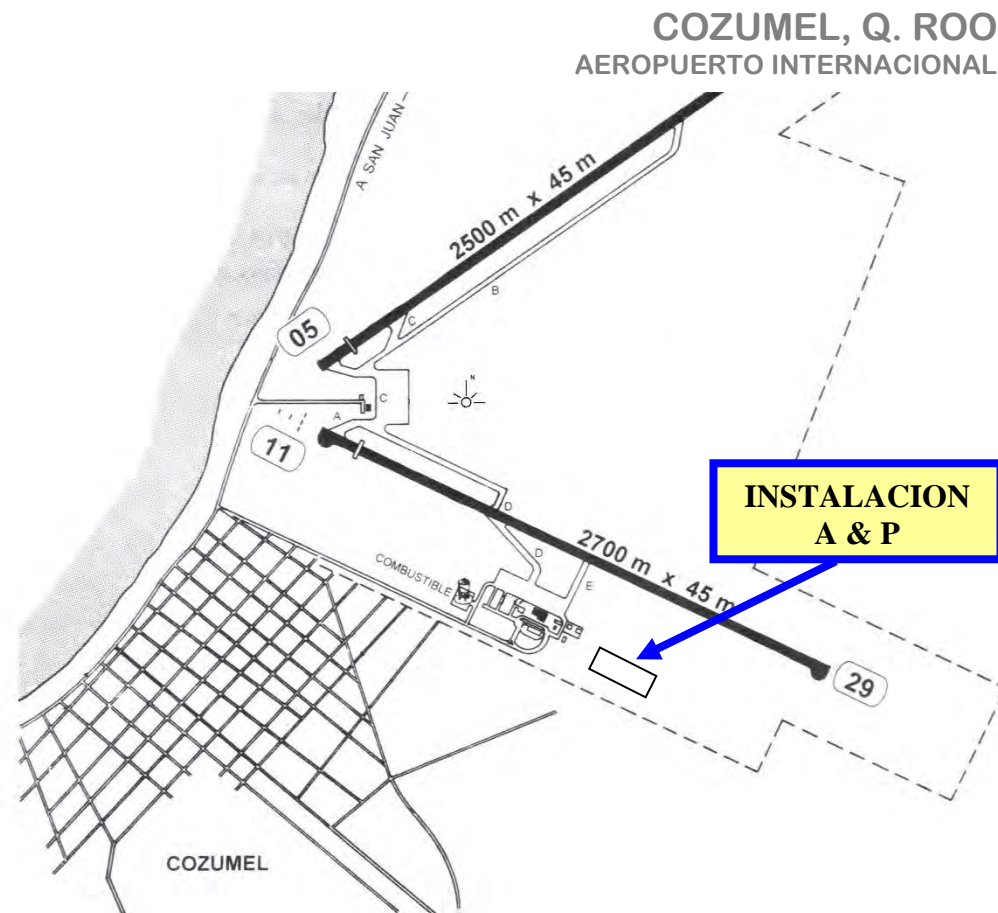
## 7.CZM.1 Instalaciones Estación Cozumel (CZM)

A&P International cuenta con una oficina de **91 m<sup>2</sup>**, dentro del Aeropuerto Internacional de Cozumel, Quintana Roo.

La oficina se encuentra ubicada al este de la Terminal de pasajeros y cuenta con los servicios de comunicación, tales como teléfono, fax, internet, etc., buena iluminación, cuenta con aire acondicionado.

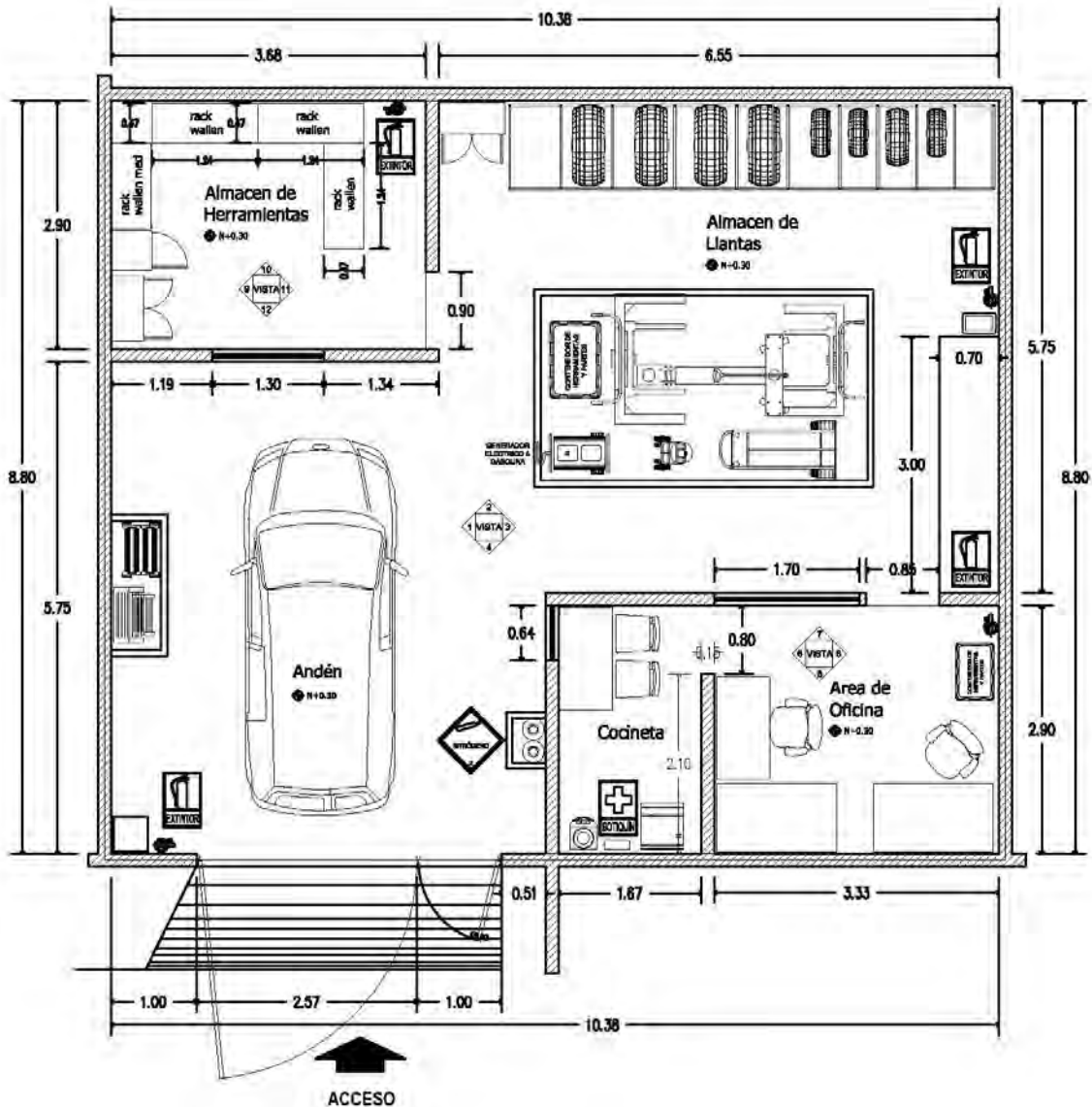
No se cuenta con partes o componentes de stock.

### 7.CZM.1.1 Localización en aeropuerto Cozumel (CZM)



### 7.CZM.1 Instalaciones Estación Cozumel (CZM)

#### 7.CZM.1.2 Croquis de Distribución Estación (CZM)



La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

## 7.CZM.1 Instalaciones Estación Cozumel (CZM)

### 7.CZM.1.3 Fachada en Estación (CZM)



## 7.GDL.1 Instalaciones Estación Guadalajara (GDL)

La oficina de A&P International, S.A.P.I. de C.V. en Guadalajara, Jal. México, se encuentra dentro del Aeropuerto Internacional de Guadalajara, Tiene un área de **130 m.<sup>2</sup>**. La oficina cuenta con iluminación adecuada, ventilación y los servicios necesarios de comunicación, tales como teléfono, fax, equipo de cómputo, etc.

Dentro de este mismo espacio se han acondicionado anaqueles para el almacenaje del equipo y herramienta. No se cuenta con componentes o partes propias de stock. Se tienen dos áreas de Almacenaje, una para partes pequeñas y otra para partes grandes como llantas y gatos

### 7.GDL.1.1 Localización en aeropuerto Guadalajara (GDL)

#### GUADALAJARA, JAL AEROPUERTO INTERNACIONAL "DON MIGUEL HIDALGO"

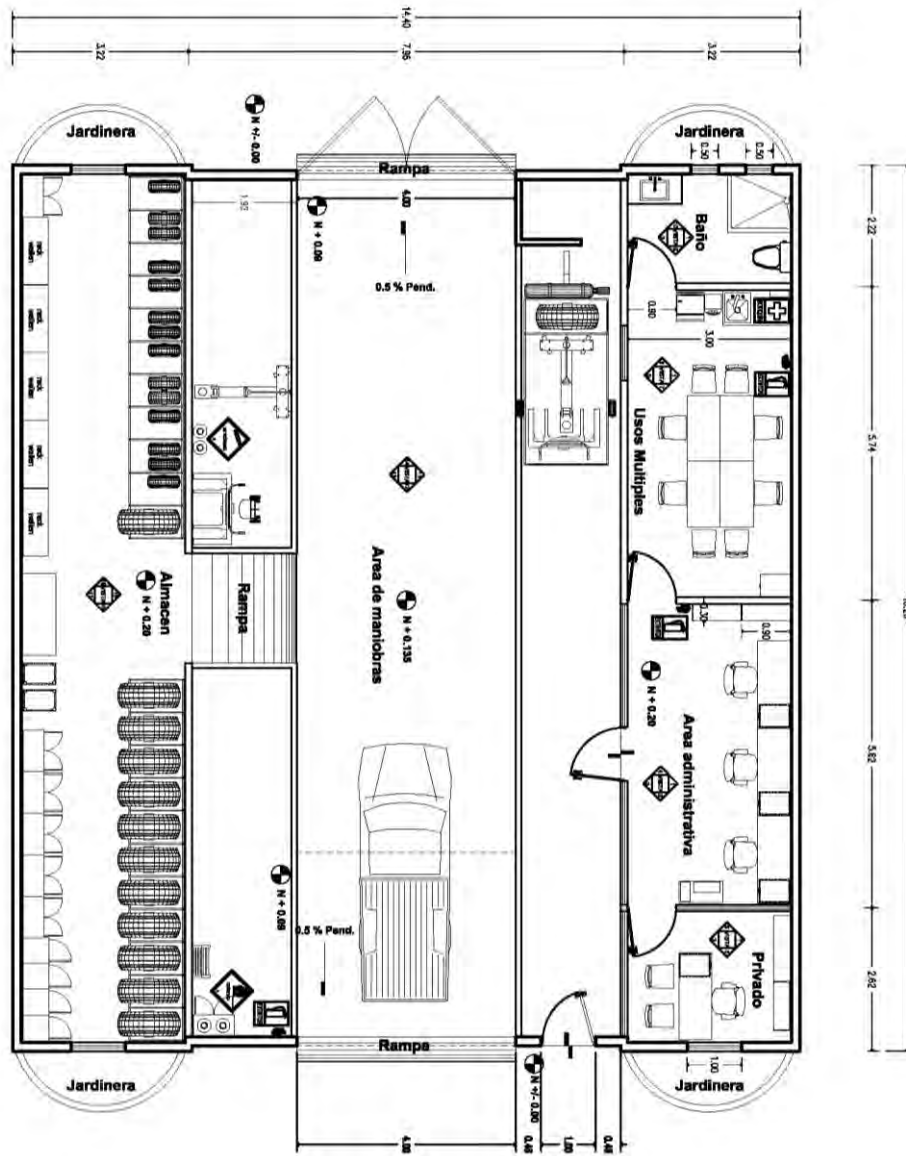


## 7.GDL.1 Instalaciones Estación Guadalajara (GDL)

### 7.GDL.1.2 Croquis de Distribución Estación (GDL)

# PLANTA ARQUITECTONICA

ESCALA 1:100



## 7.GDL.1 Instalaciones Estación Guadalajara (GDL)

### 7.GDL.1.3 Fachada en Estación (GDL)



GUADALAJARA, JAL

## 7.HMO.1 Instalaciones Estación Hermosillo (HMO)

A&P International cuenta con una oficina de **117 m<sup>2</sup>**, dentro del Aeropuerto Internacional de Hermosillo, Son.

La oficina se encuentra ubicada en la Terminal del FBO y cuenta con los servicios de comunicación, tales como teléfono, fax, Internet, etc., buena iluminación, cuenta baño y cocineta.

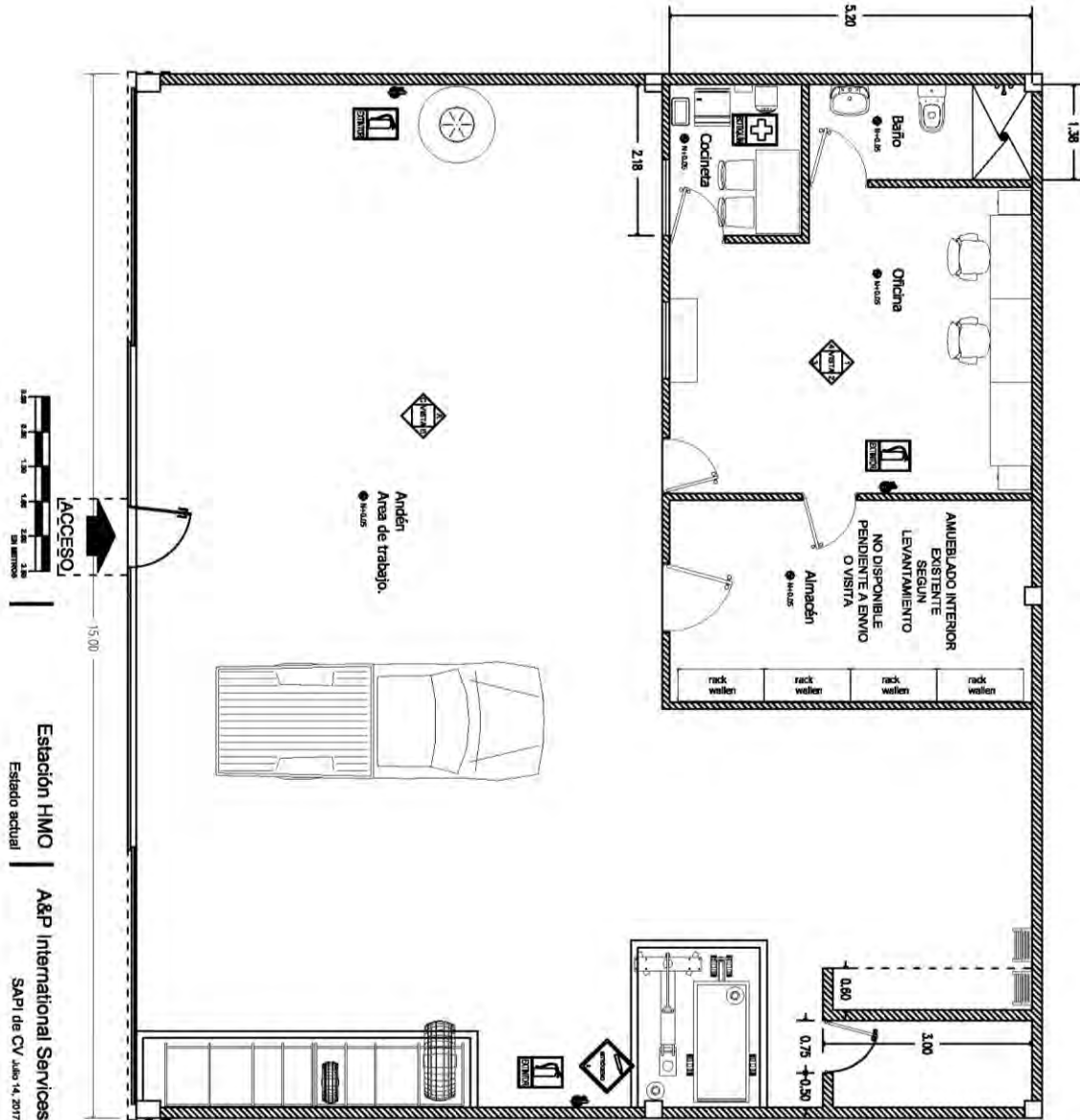
No se tienen partes o componentes de stock.

### 7.HMO.1.1 Localización en aeropuerto Hermosillo (HMO)



## 7.HMO.1 Instalaciones Estación Hermosillo (HMO)

### 7.HMO.1.2 Croquis de Distribución Estación (HMO)



## 7.HMO.1 Instalaciones Estación Hermosillo (HMO)

### 7.HMO.1.3 Fachada en Estación (HMO)



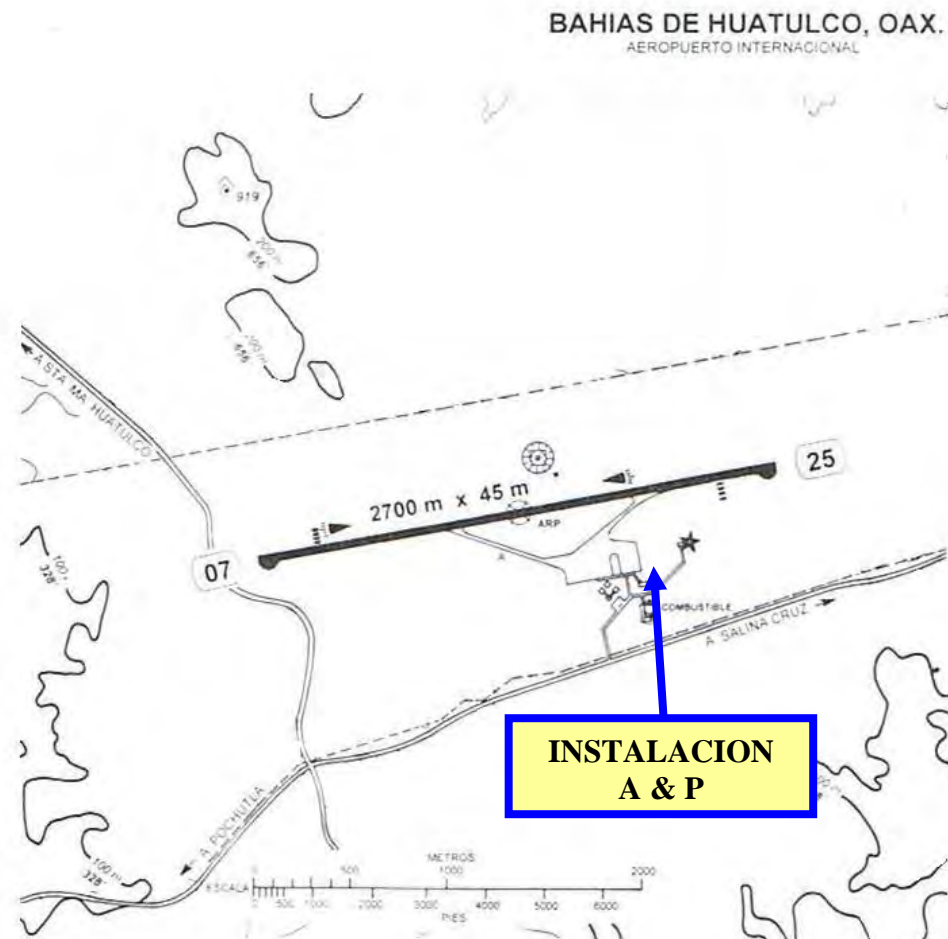
## 7.HUX.1 Instalaciones Estación Huatulco (HUX)

A&P International cuenta con una oficina de **40 m<sup>2</sup>**, dentro del Aeropuerto Internacional de Huatulco, Oax.

La oficina se encuentra ubicada al lado Oeste del Edificio Terminal la y cuenta con los servicios de comunicación, tales como teléfono, fax, Internet, etc., buena iluminación, cuenta baño y cocineta.

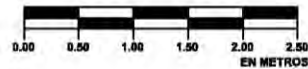
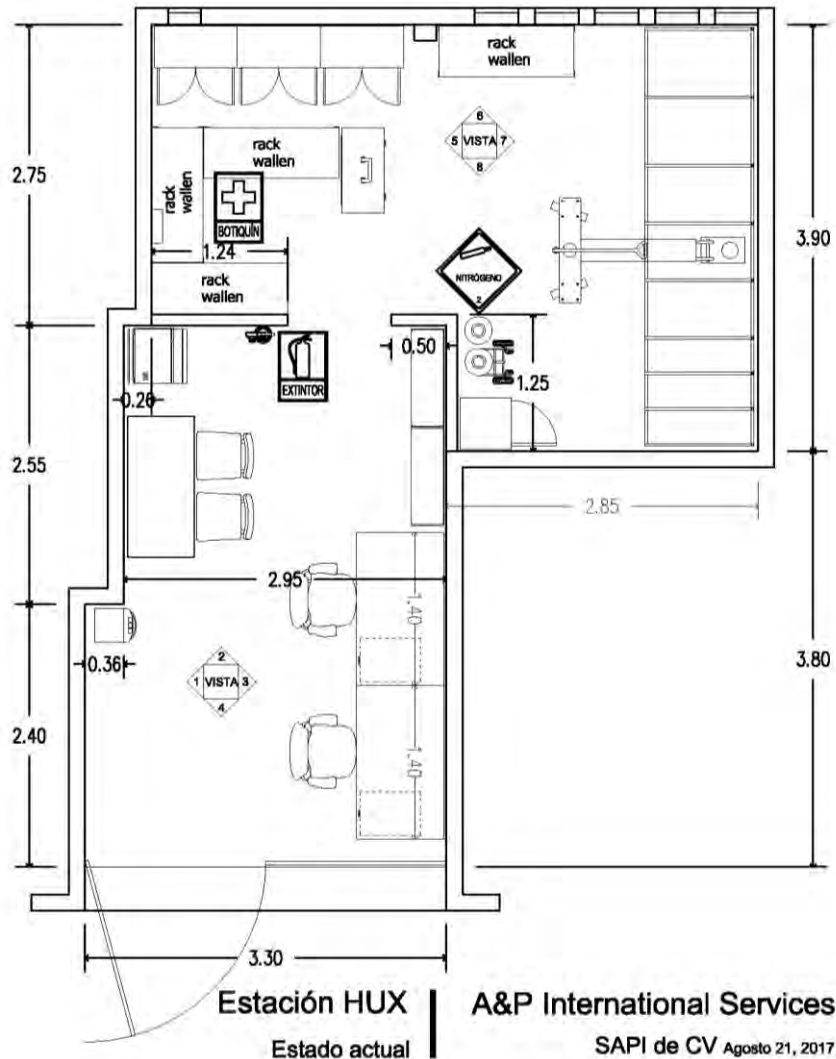
No se tienen partes o componentes de stock.

### 7.HUX.1.1 Localización en aeropuerto Huatulco (HUX)



## 7.HUX.1 Instalaciones Estación Huatulco (HUX)

### 7.HUX.1.2 Croquis de Distribución Estación (HUX)



## 7.HUX.1 Instalaciones Estación Huatulco (HUX)

### 7.HUX.1.3 Fachada en Estación (HUX)



## 7.BJX.1 Instalaciones Estación León (BJX)

AISG cuenta con una oficina de **208 m<sup>2</sup>**, dentro del Aeropuerto Internacional de León-Guanajuato, Gto.

La oficina se encuentra ubicada al oeste de la Terminal de pasajeros y cuenta con los servicios de comunicación, tales como teléfono, fax, Internet, etc., buena iluminación, está equipado con aire acondicionado, y baño.

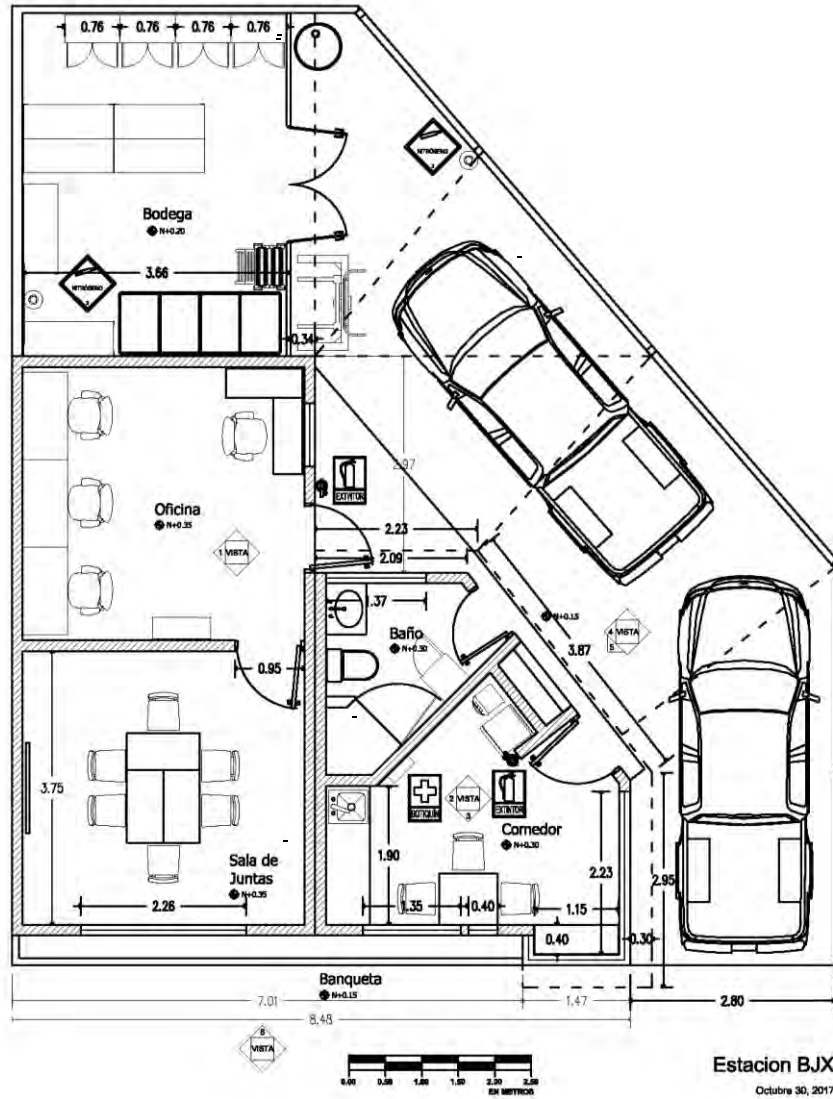
No se cuenta con partes o componentes de stock propiedad de AISG.

### 7.BJX.1.1 Localización en aeropuerto León (BJX)



## 7.BJX.1 Instalaciones Estación León (BJX)

### 7.BJX.1.2 Croquis de Distribución Estación (BJX)



Estacion BJJX  
Octubre 30, 2017

La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

## 7.BJX.1 Instalaciones Estación León (BJX)

### 7.BJX.1.3 Fachada en Estación (BJX)



La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

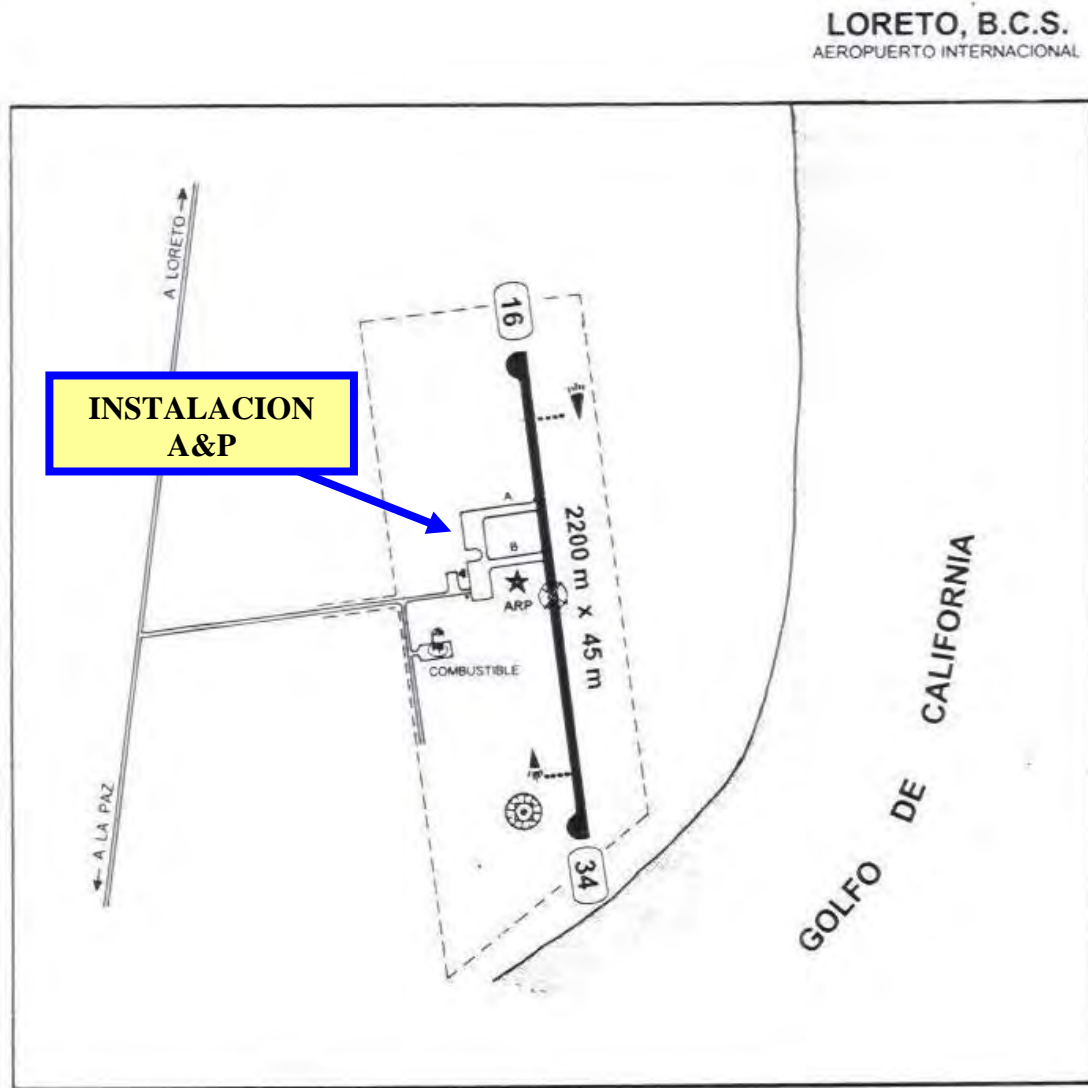
## 7.LTO.1 Instalaciones Estación Loreto (LTO)

La oficina de AISG en LTO se encuentra localizada en el edificio terminal del aeropuerto.

El espacio de oficina es de **13.00 m<sup>2</sup>**, con buena iluminación eléctrica, ventilación y seguridad. Tiene los sistemas necesarios de comunicación, tales como teléfono, fax y equipo de cómputo.

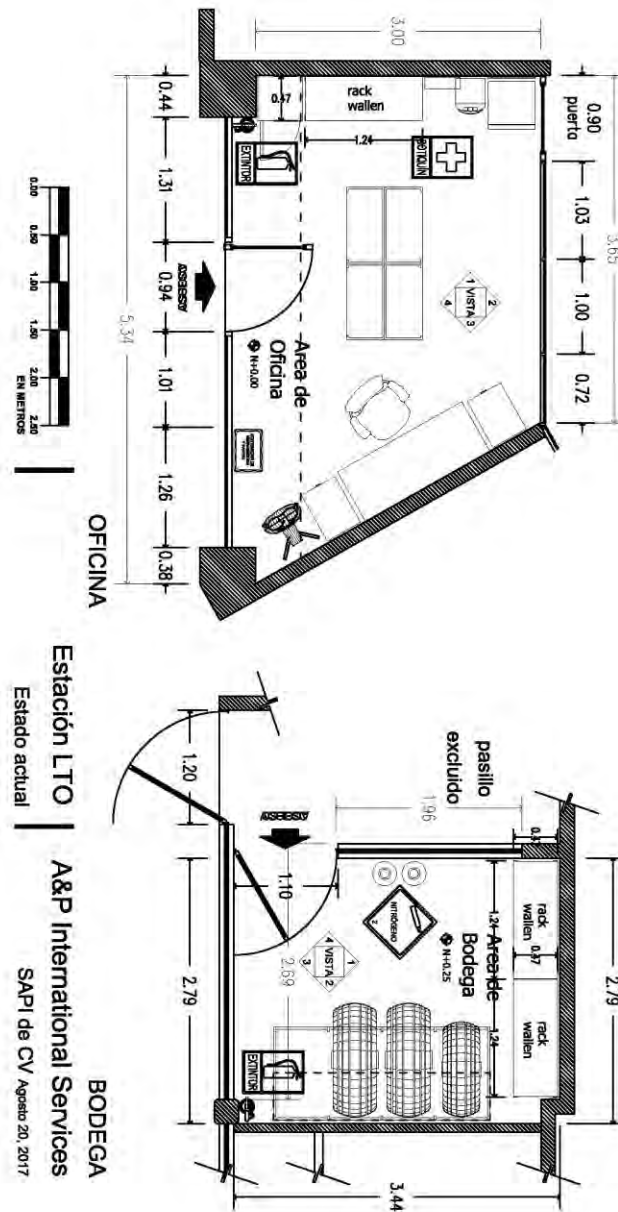
No se cuenta con partes propias o componentes de stock.

### 7.LTO.1.1 Localización en aeropuerto Loreto (LTO)



## 7.LTO.1 Instalaciones Estación Loreto (LTO)

### 7.LTO.1.2 Croquis de Distribución Estación (LTO)



## 7.LTO.1 Instalaciones Estación Loreto (LTO)

### 7.LTO.1.3 Fachada en Estación (LTO)



## 7.ZLO.1 Instalaciones Estación Manzanillo (ZLO)

La oficina de A&P International en ZLO se encuentra en la planta baja del Edificio Terminal, Lado Aire, Local número 17.

El espacio de oficina es de **23.77 m<sup>2</sup>**, y cuenta con buena iluminación, ventilación y seguridad. Tiene los sistemas necesarios de comunicación, tales como teléfono, fax, internet y equipo de cómputo.

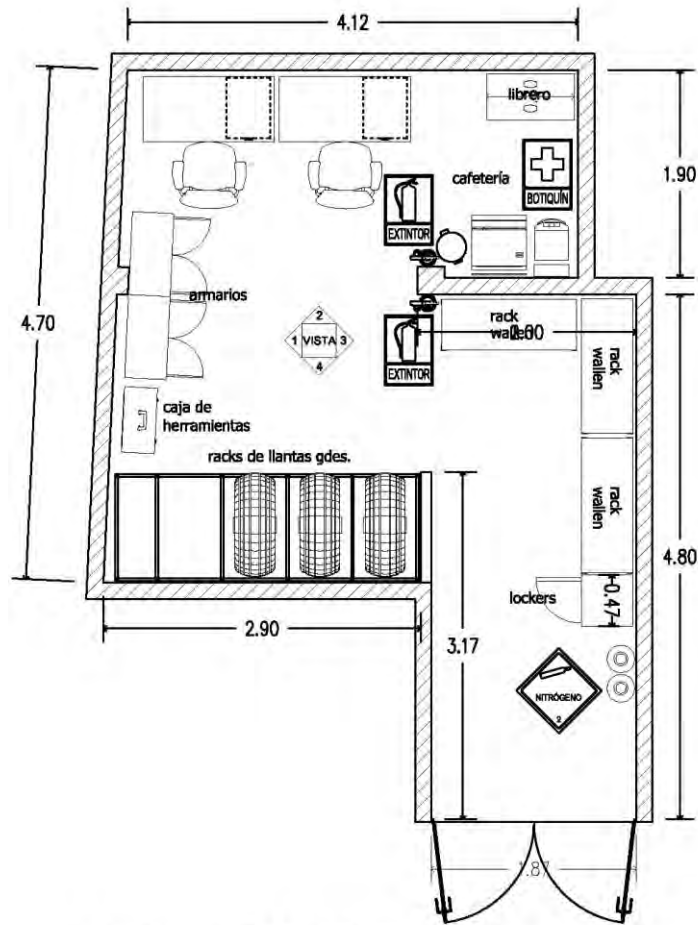
No se cuenta con partes o componentes de stock.

### 7.ZLO.1.1 Localización en aeropuerto Manzanillo (ZLO)



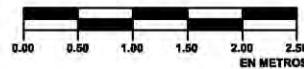
## 7.ZLO.1 Instalaciones Estación Manzanillo (ZLO)

### 7.ZLO.1.2 Croquis de Distribución Estación (ZLO)



Estación ZLO.  
Estado Actual.

A&P International Services  
SAPI de CV Julio 14, 2017



La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

## 7.ZLO.1 Instalaciones Estación Manzanillo (ZLO)

### 7.ZLO.1.3 Fachada en Estación (ZLO)



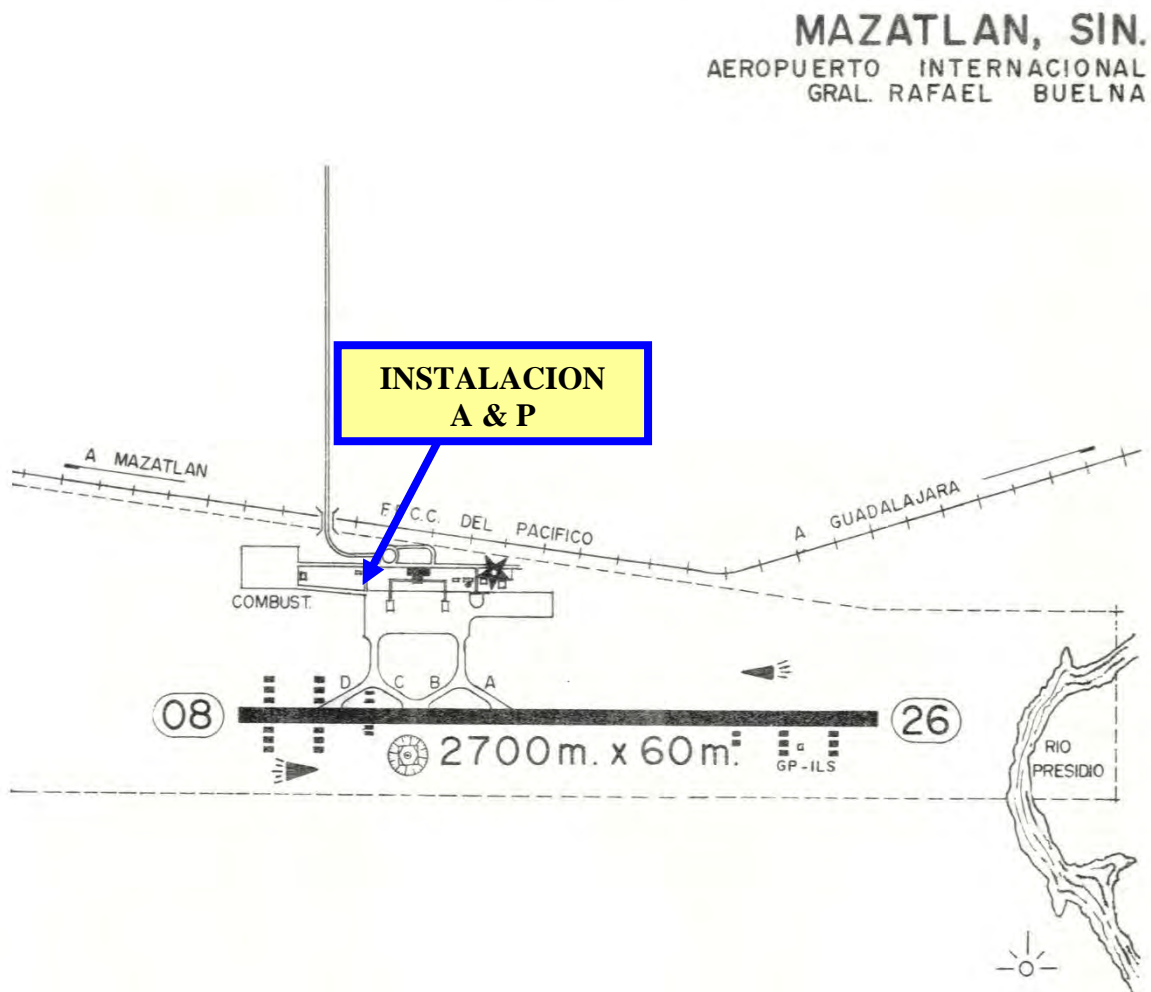
## 7.MZT.1 Instalaciones Estación Mazatlán (MZT)

A&P International cuenta con una oficina de **52 m<sup>2</sup>**, dentro del Aeropuerto Internacional de Mazatlán, Sinaloa.

La oficina se encuentra ubicada en la Terminal del FBO y cuenta con los servicios de comunicación, tales como teléfono, fax, Internet, etc., buena iluminación, tiene instalado aire acondicionado y baño.

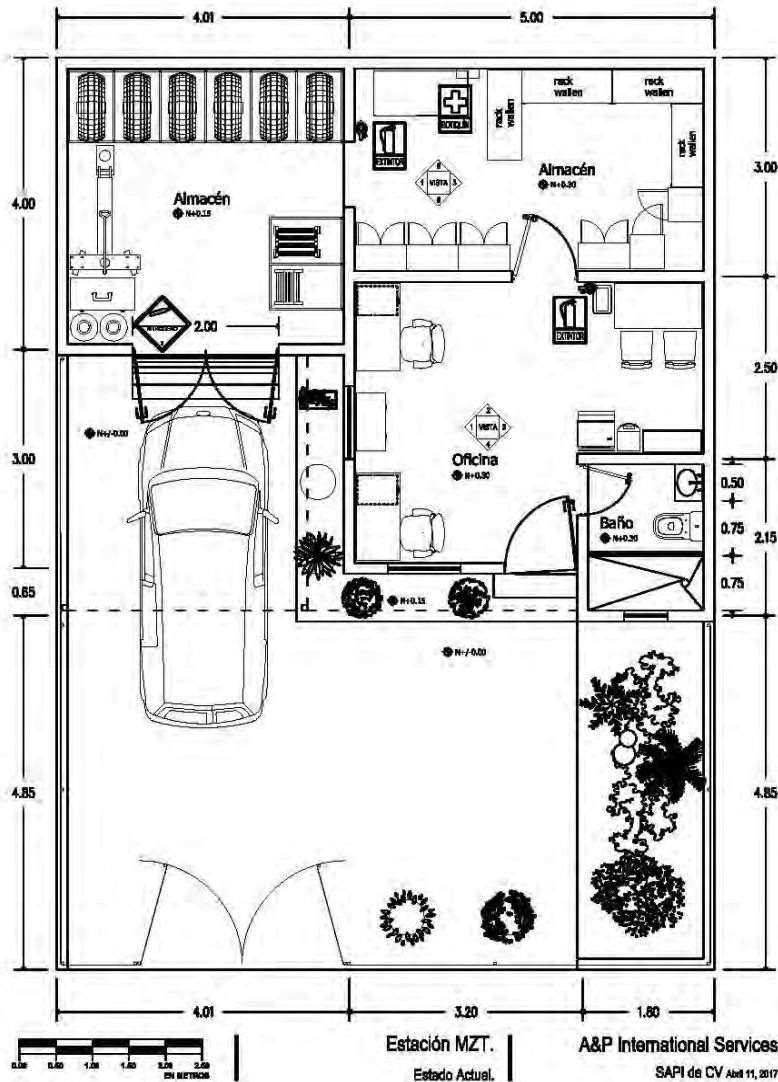
No se cuenta con partes o componentes de stock.

### 7.MZT.1.1 Localización en aeropuerto Mazatlán (MZT)



## 7.MZT.1 Instalaciones Estación Mazatlán (MZT)

### 7.MZT.1.2 Croquis de Distribución Estación (MZT)



## 7.MZT.1 Instalaciones Estación Mazatlán (MZT)

### 7.MZT.1.3 Fachada en Estación (MZT)



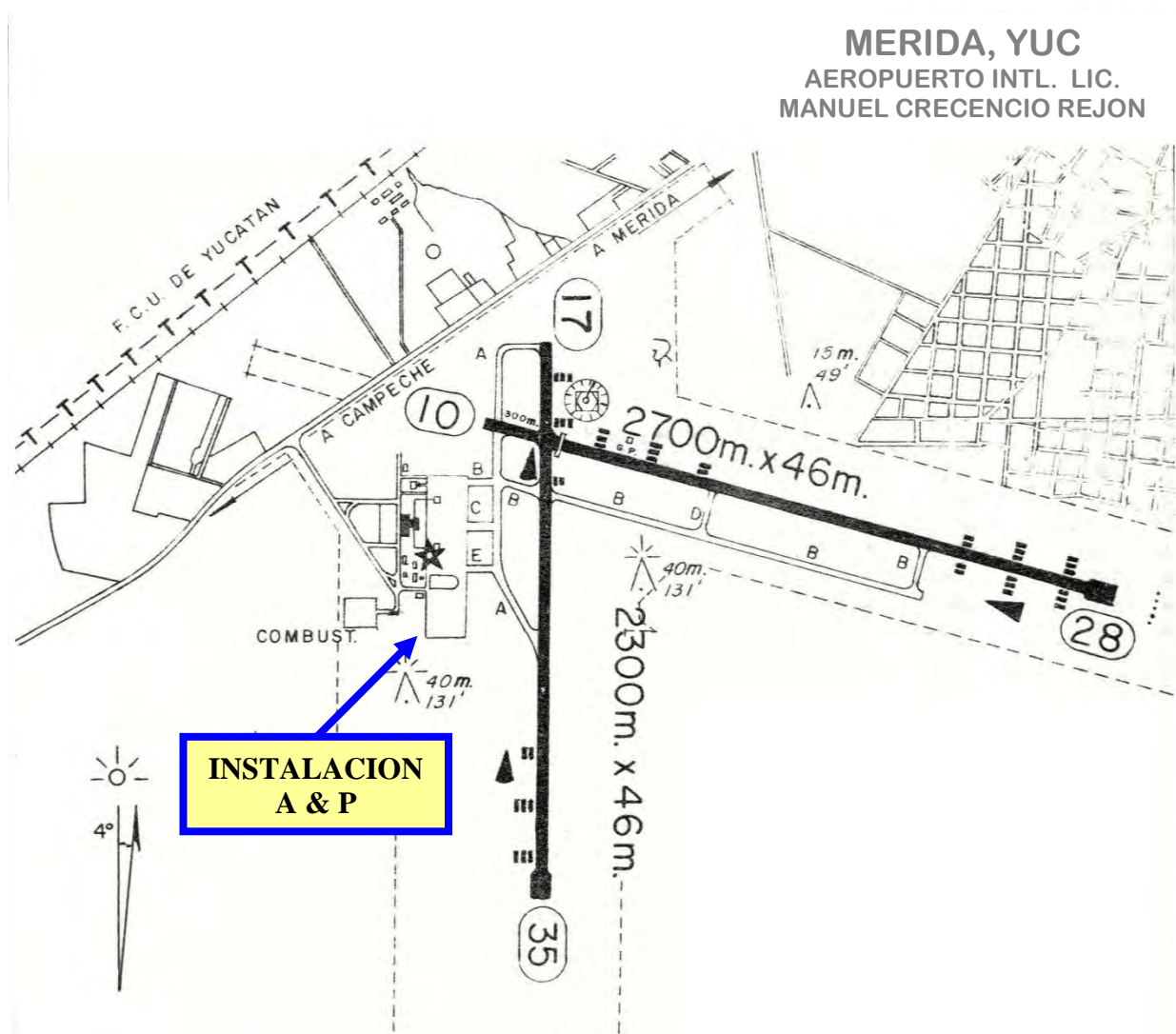
## 7.MID.1 Instalaciones Estación Mérida (MID)

A&P International cuenta con una oficina de **81 m<sup>2</sup>**, dentro del Aeropuerto Internacional de Mérida, Yucatán.

La oficina se encuentra ubicada en el Lote 1052, en el exterior Lado Aire del aeropuerto a un costado del terreno de combustibles y cuenta con los servicios de comunicación, tales como teléfono, fax, buena iluminación, equipado con aire acondicionado.

No se cuenta con partes o componentes de stock.

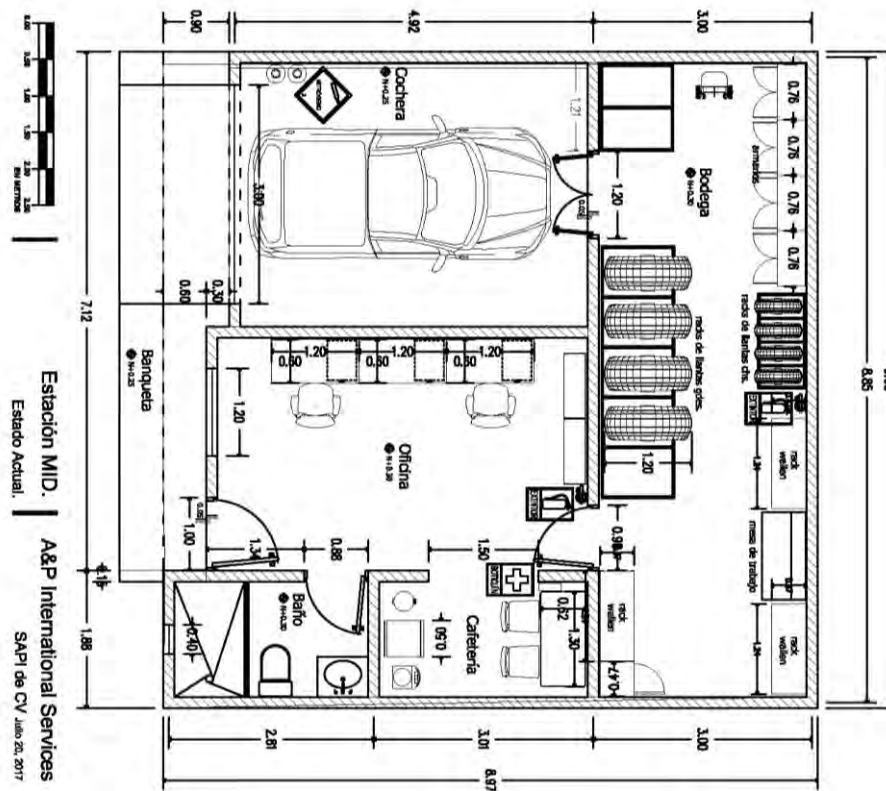
### 7.MID.1.1 Localización en aeropuerto Mérida (MID)



La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

## 7.MID.1 Instalaciones Estación Mérida (MID)

### 7.MID.1.2 Croquis de Distribución Estación (MID)



Estación MID. | A&P International Services  
Estado Actual. | SAPI de CV Julio 20, 2017

La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

## 7.MID.1 Instalaciones Estación Mérida (MID)

### 7.MID.1.3 Fachada en Estación (MID)



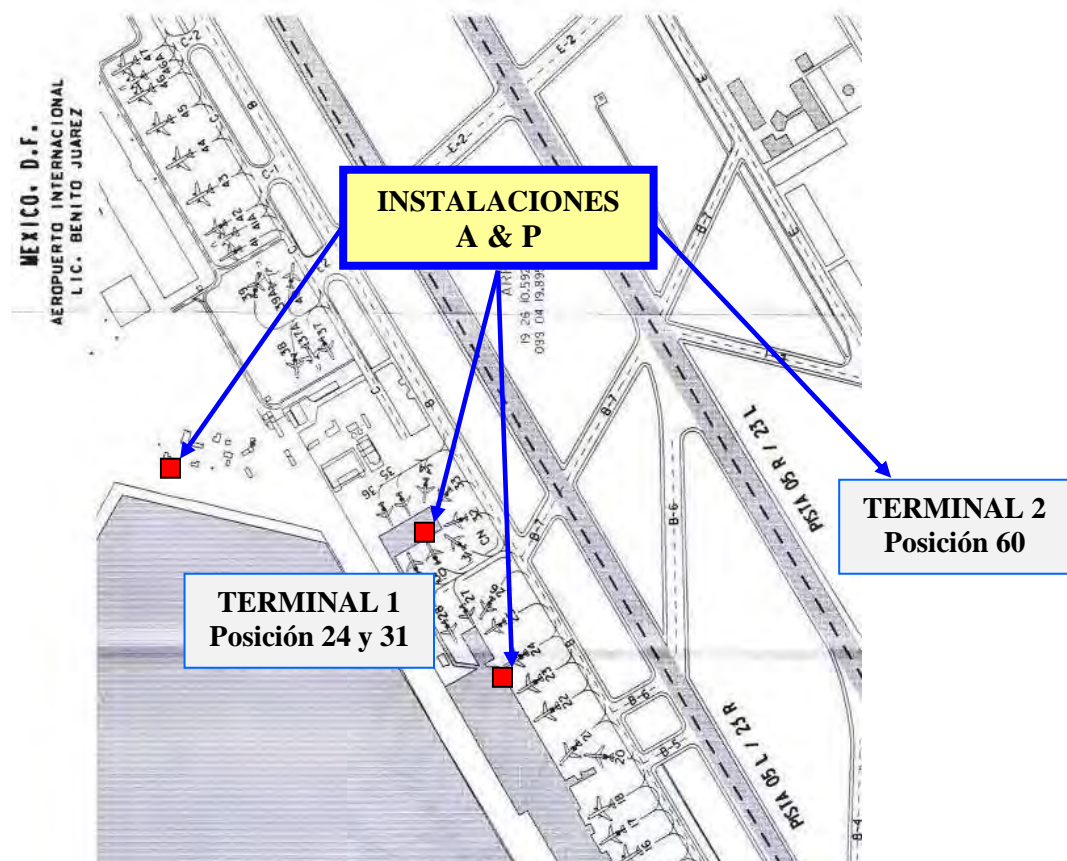
## 7.MEX.1 Instalaciones Estación México (MEX)

A&P International cuenta con una oficina de **241.80 m<sup>2</sup>**, fuera del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México y tres bodegas en el interior del aeropuerto con acceso a la plataforma de aviación comercial; dos en la Terminal 1 a la altura posición 24 y la posición 31 y la tercera en la Terminal 2 junto a la posición 61.

La oficina cuenta con los servicios de comunicación, tales como teléfono, fax, internet, etc., buena iluminación, cuenta con aire acondicionado, aula de capacitación, baño y cocineta.

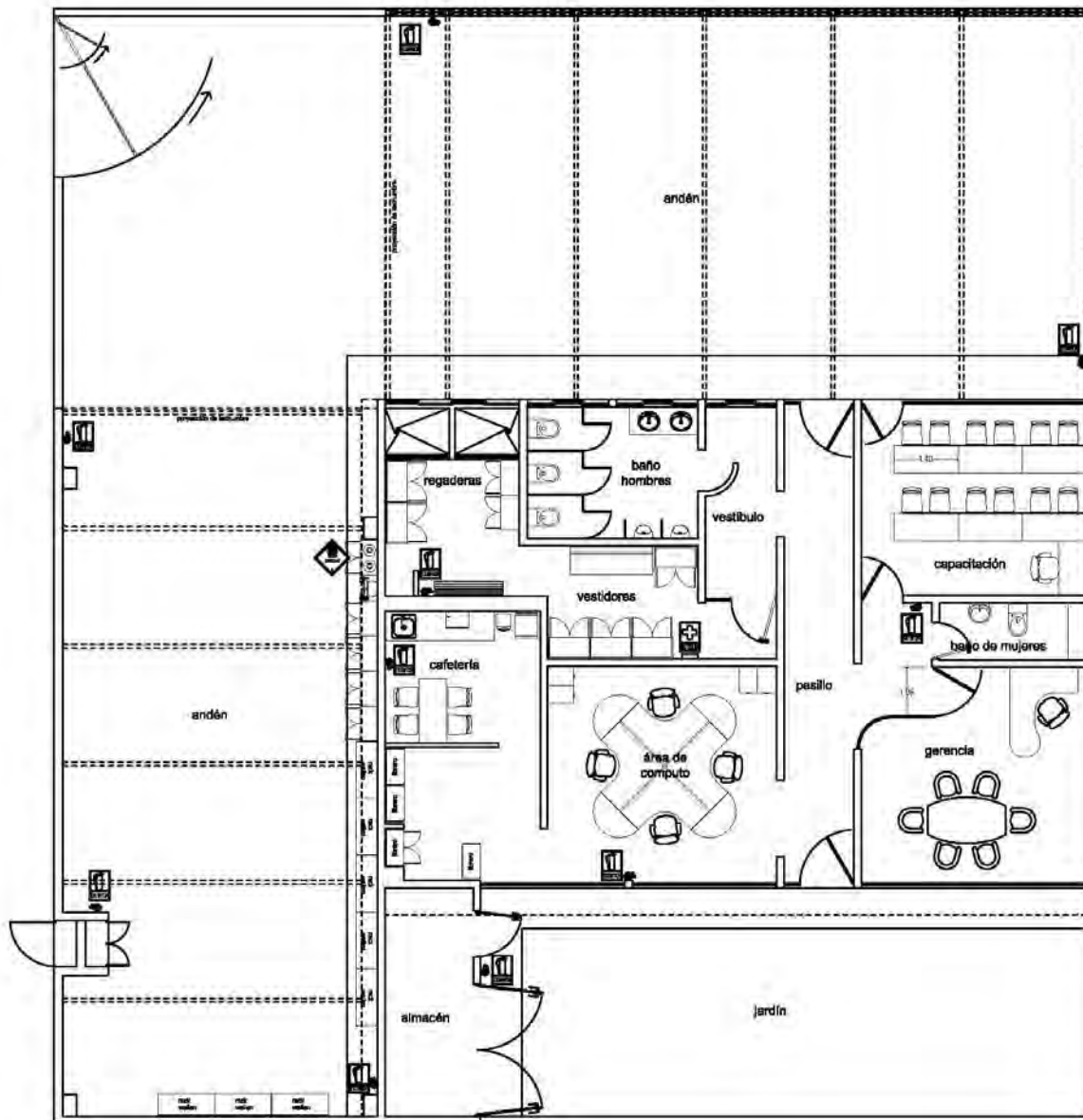
La bodega de la posición 24 cuenta con un área de **24.04 m<sup>2</sup>**; la bodega de la posición 31 tiene un área de **60 m<sup>2</sup>** y la bodega de la posición 61 tiene un área de **32 m<sup>2</sup>**. Las tres áreas cuentan con buena iluminación, se guardan partes de gran tamaño como llantas, equipo y herramienta en resguardo propiedad de los operadores, etc. No se cuenta con materiales o componentes de stock propiedad de AISG.

### 7.MEX.1.1 Localización en aeropuerto México (MEX)



## 7.MEX.1 Instalaciones Estación México (MEX)

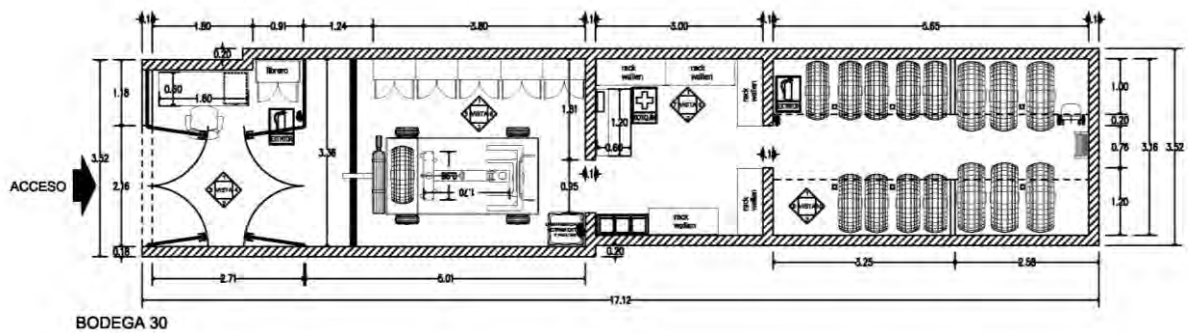
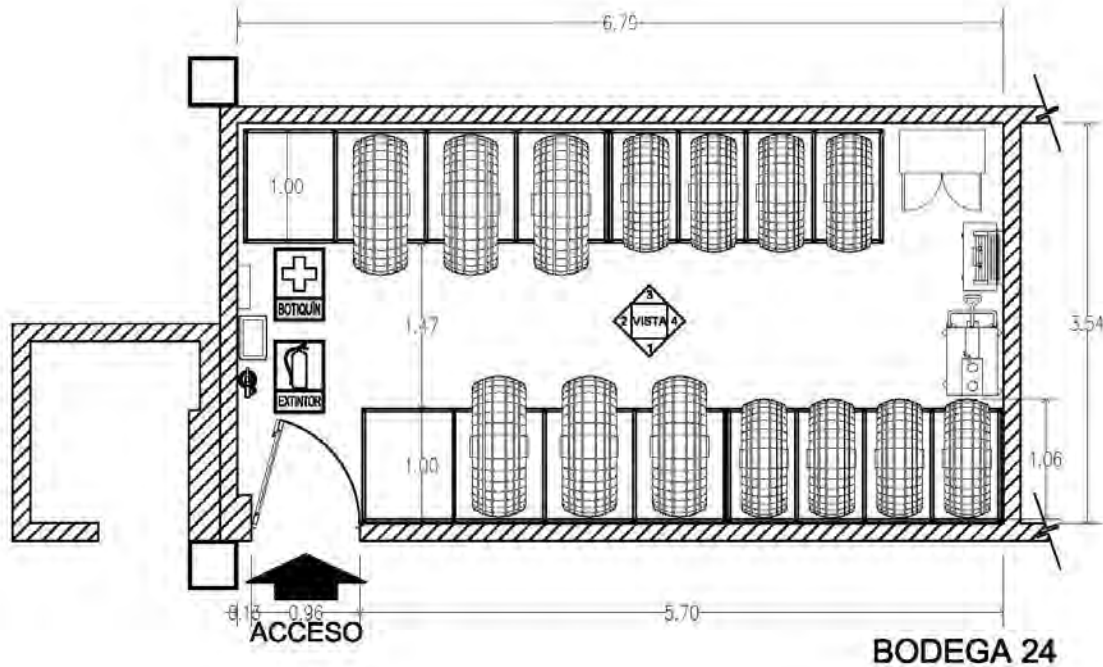
### 7.MEX.1.2 Croquis de Distribución Estación (MEX)



La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

## 7.MEX.1 Instalaciones Estación México (MEX)

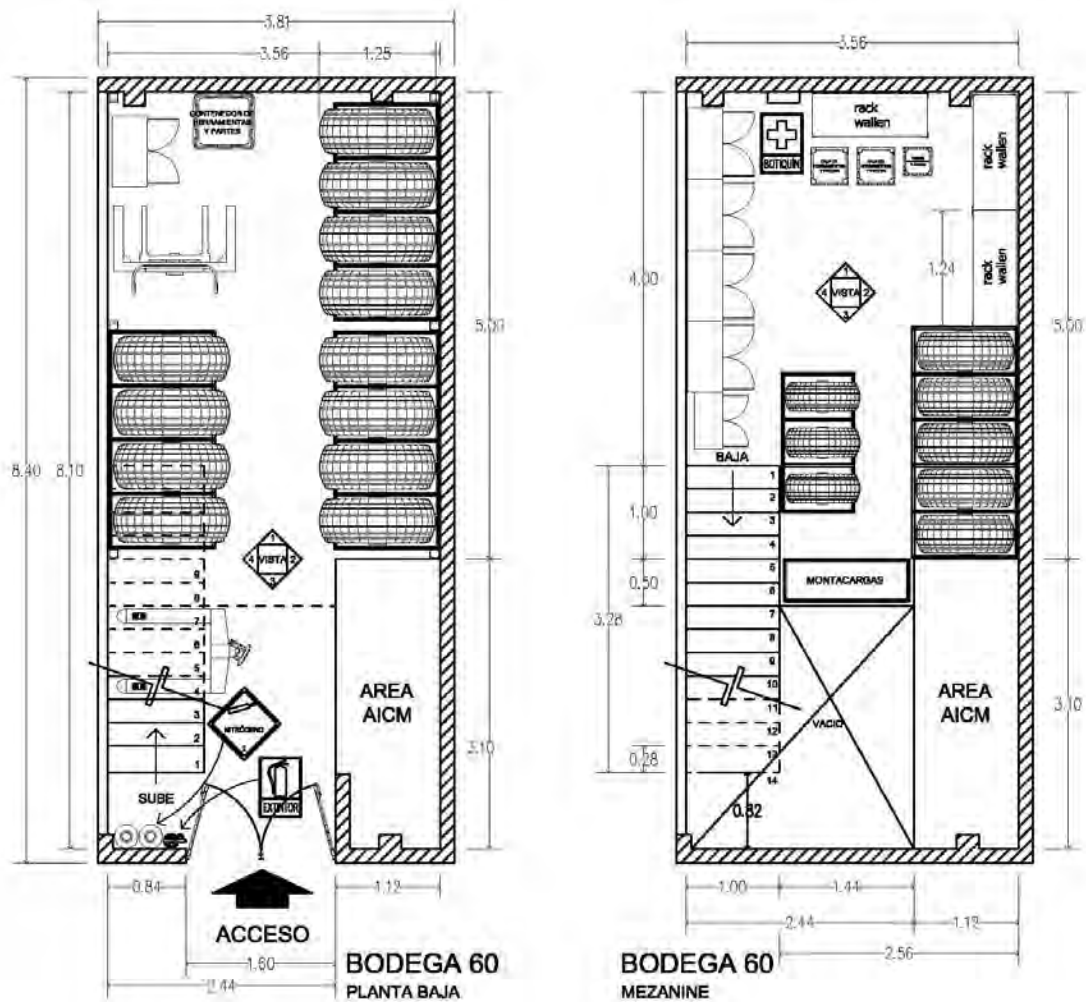
### 7.MEX.1.2 Croquis de Distribución Estación (MEX)



La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

## 7.MEX.1 Instalaciones Estación México (MEX)

### 7.MEX.1.2 Croquis de Distribución Estación (MEX)



La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

## 7.MEX.1 Instalaciones Estación México (MEX)

### 7.MEX.1.3 Fachada en Estación (MEX)



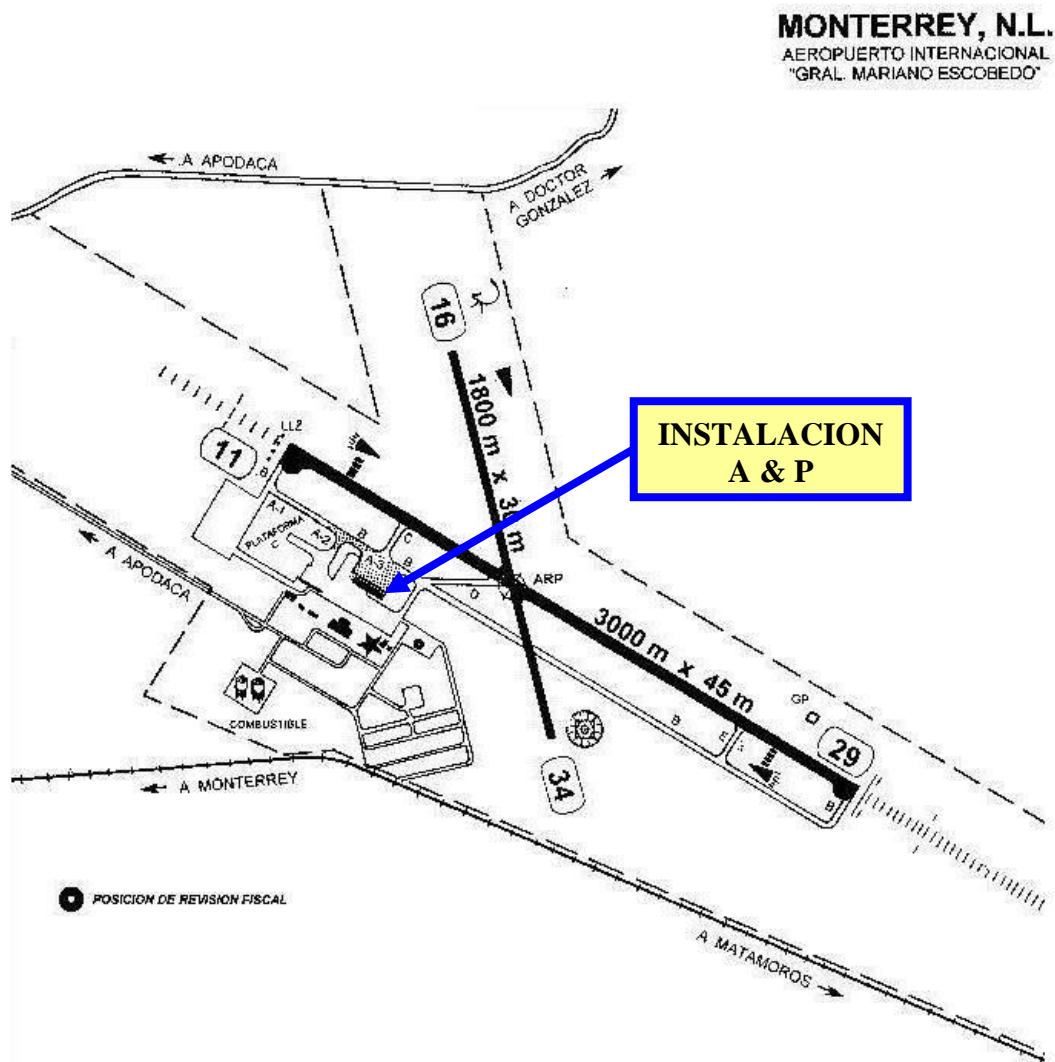
## 7.MTY.1 Instalaciones Estación Monterrey (MTY)

A&P International cuenta con una oficina de **82.44 m<sup>2</sup>**, dentro del Aeropuerto Internacional de Monterrey, Nuevo León.

La oficina se encuentra ubicada en el pasillo inferior de la Terminal Satélite y cuenta con los servicios de comunicación, tales como teléfono, fax, internet, etc. y buena iluminación.

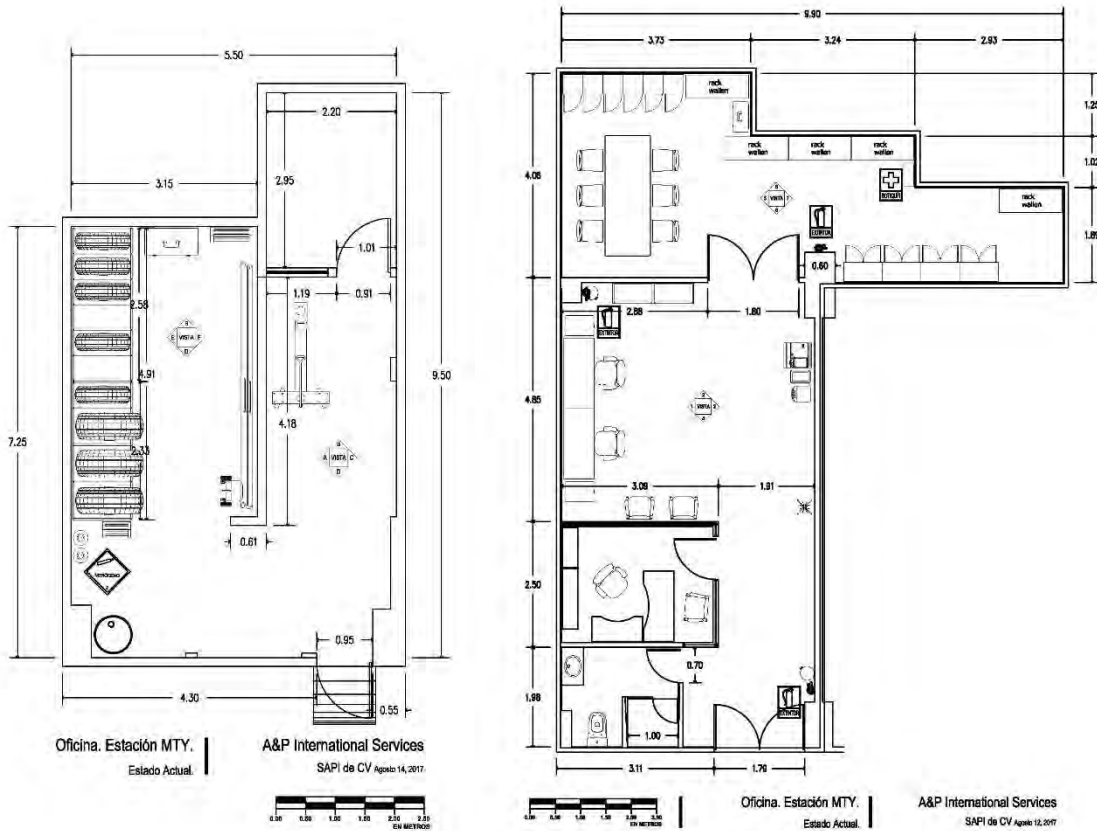
No se cuenta con partes o componentes de stock.

### 7.MTY.1.1 Localización en aeropuerto Monterrey (MTY)



## 7.MTY.1 Instalaciones Estación Monterrey (MTY)

### 7.MTY.1.2 Croquis de Distribución Estación (MTY)



## 7.MTY.1 Instalaciones Estación Monterrey (MTY)

### 7.MTY.1.3 Fachada en Estación (MTY)



Estación MTY

## 7.OAX.1 Instalaciones Estación Oaxaca (OAX)

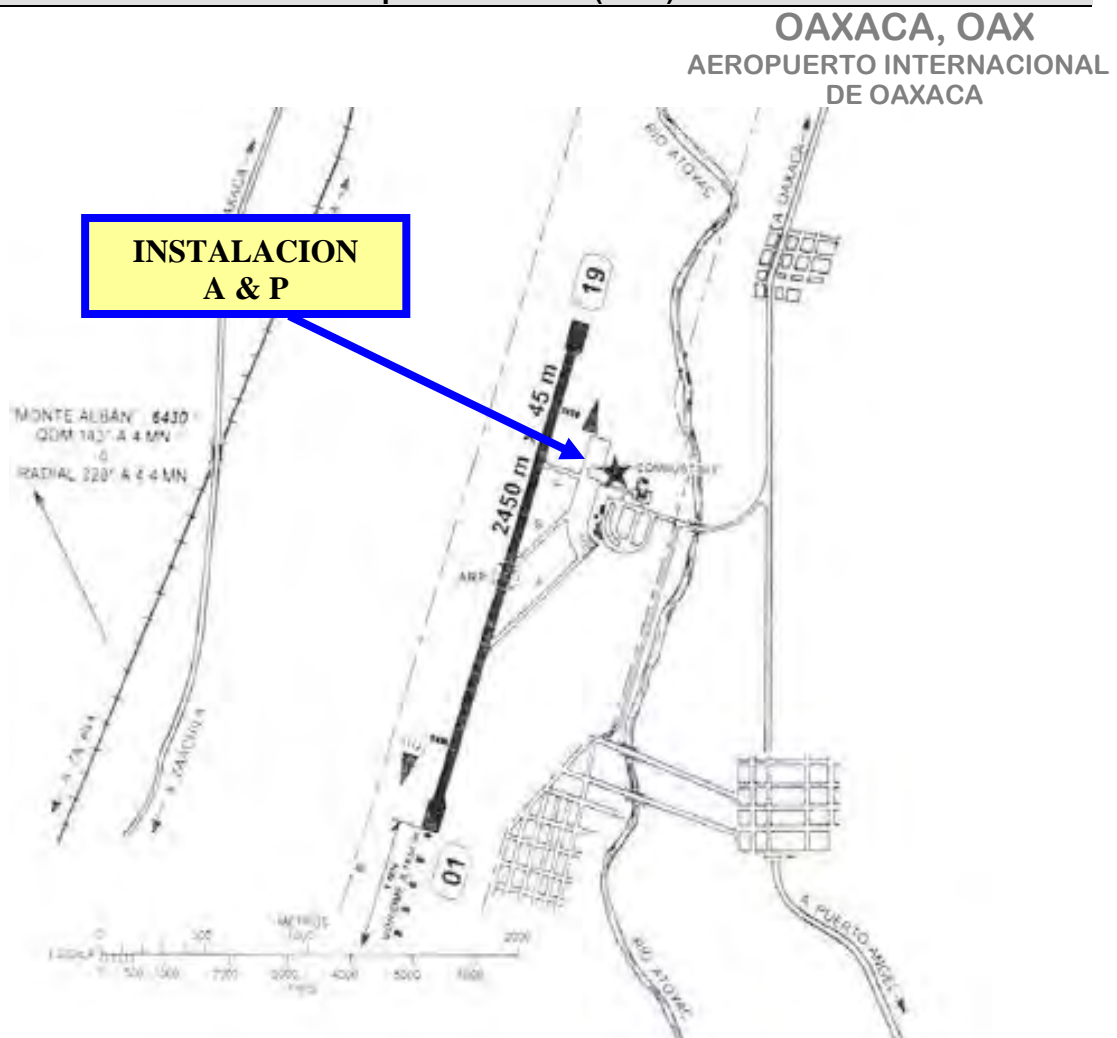
AISG cuenta con una oficina en planta baja de **52 m<sup>2</sup>**, en el Lado Tierra del Aeropuerto Internacional de Oaxaca, Oax.

La oficina se encuentra ubicada al oeste de la Terminal de pasajeros y cuenta con los servicios de comunicación, tales como teléfono, fax, Internet, etc., buena iluminación y está equipada con aire acondicionado.

Adicionalmente se cuenta con una caseta en el Lado Aire de **9.6 m<sup>2</sup>** para resguardo de equipo de apoyo.

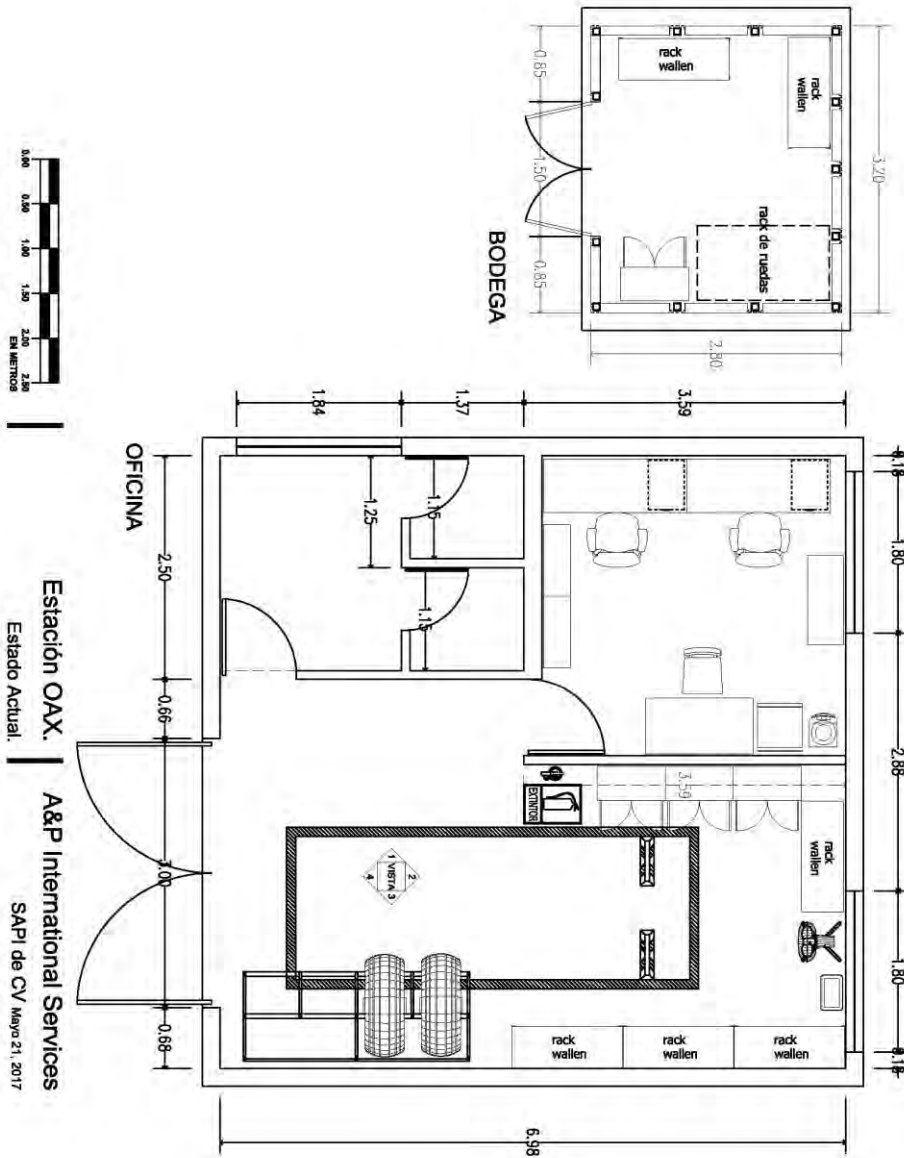
No se cuenta con partes o componentes de stock propiedad de AISG.

### 7.OAX.1.1 Localización en aeropuerto Oaxaca (OAX)



## 7.OAX.1 Instalaciones Estación Oaxaca (OAX)

### 7.OAX.1.2 Croquis de Distribución Estación (OAX)



## 7.OAX.1 Instalaciones Estación Oaxaca (OAX)

### 7.OAX.1.3 Fachada en Estación (OAX)



Planta Baja

## 7.PBC.1 Instalaciones Estación Puebla (PBC)

A&P International cuenta con una oficina de 22.28 m<sup>2</sup>, en el Edificio Terminal de pasajeros del Aeropuerto Internacional de Puebla, Pue.

La entrada a la oficina es por el Lado Aire (acceso únicamente portando Tarjeta de Identificación Aeroportuaria). Se cuenta con servicios de comunicación, tales como teléfono, fax, Internet; buena iluminación y está equipado con aire acondicionado.

Adicionalmente se dispone de una caseta semifija de 8.96 m<sup>2</sup> junto al área de plataforma para resguardo de equipo de apoyo

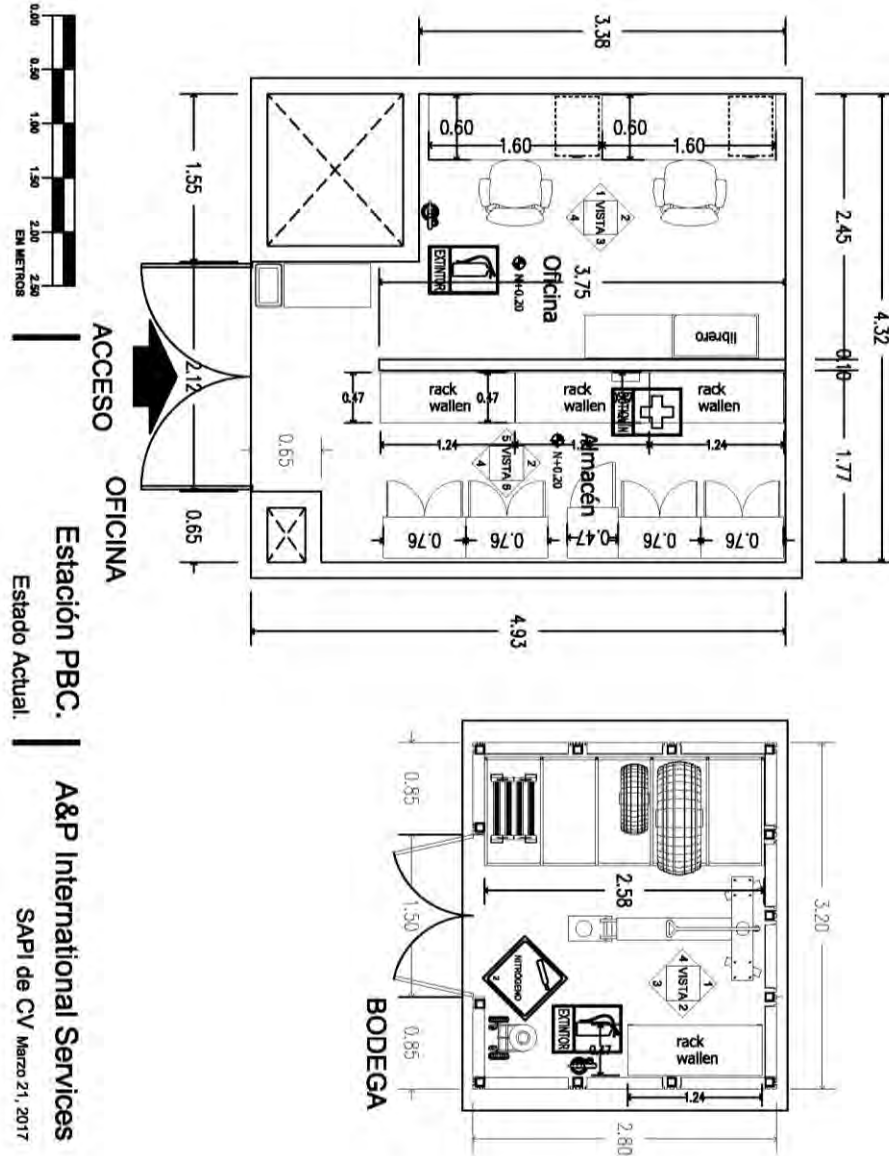
No se cuenta con partes o componentes de stock.

### 7. PBC.1.1 Localización en aeropuerto Puebla (PBC)



## 7. PBC.1 Instalaciones Estación Puebla (PBC)

### 7.PBC.1.2 Croquis de Distribución Estación (PBC)



## 7. PBC.1 Instalaciones Estación Puebla (PBC)

### 7. PBC.1.3 Fachada en Estación (PBC)



## 7.PVR.1 Instalaciones Estación Puerto Vallarta (PVR)

A&P International cuenta con una oficina de **117 m<sup>2</sup>**, dentro del Aeropuerto Internacional de Puerto Vallarta, Jalisco, Mexico.

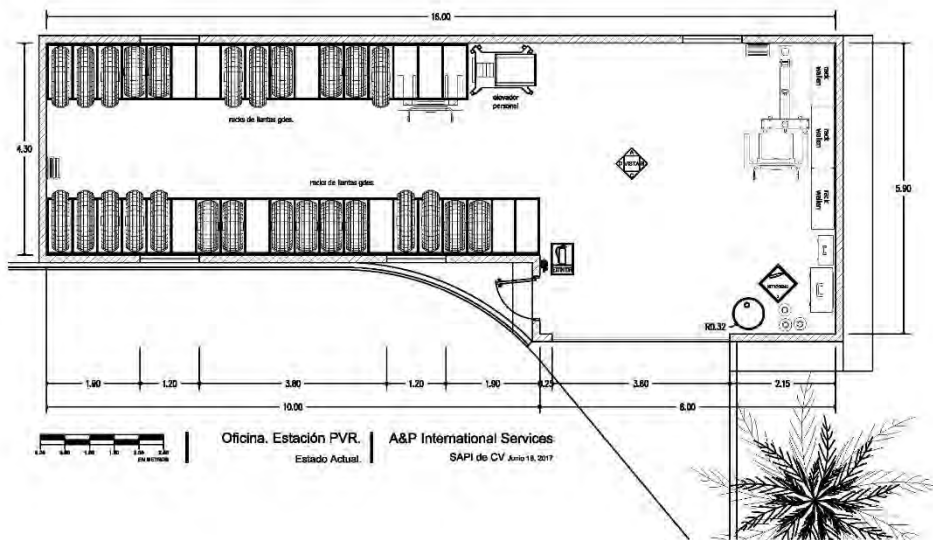
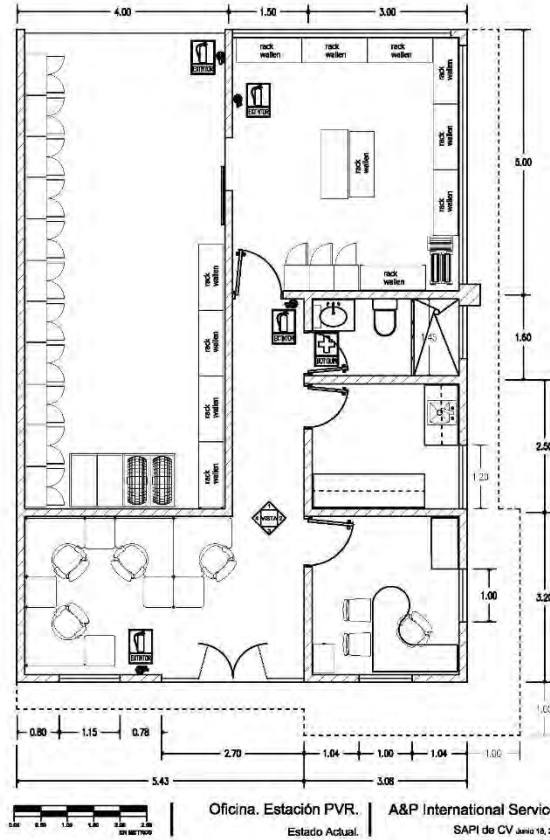
La oficina se encuentra ubicada en la Terminal del FBO y cuenta con los servicios de comunicación, tales como teléfono, fax, internet, etc., buena iluminación, cuenta con aire acondicionado, baño y cocineta.

Se tiene un área de estacionamiento de **36 m<sup>2</sup>**, donde se guardan partes de gran tamaño como llantas y/o equipo de apoyo. Adicionalmente se dispone de un área de almacén a unos 100 m al suroeste de las oficinas de aproximadamente 75 m<sup>2</sup> para resguardo de ruedas y otros materiales y componentes de los clientes. No se cuenta con partes o componentes de stock propiedad de AISG.

### 7.PVR.1.1 Localización en aeropuerto Puerto Vallarta (PVR)



### 7.PVR.1 Instalaciones Estación Puerto Vallarta (PVR)



## 7.PVR.1 Instalaciones Estación Puerto Vallarta (PVR)

### 7.PVR.1.3 Fachada en Estación (PVR)



## 7.QET.1 Instalaciones Estación Querétaro (QET)

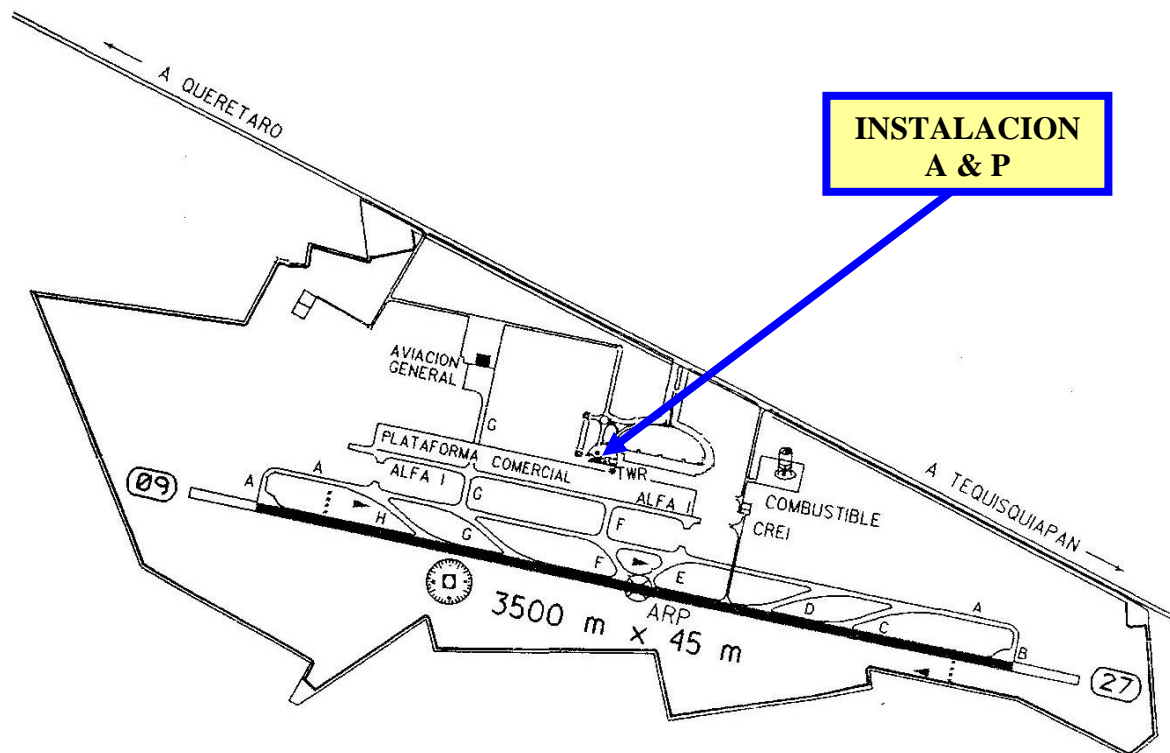
A&P International cuenta con una oficina de **27.88 m<sup>2</sup>**, dentro del Aeropuerto Internacional de Querétaro, Querétaro, México.

La oficina se encuentra ubicada en el Edificio Terminal y cuenta con los servicios de comunicación, tales como teléfono, fax, internet, etc., buena iluminación y cuenta con aire acondicionado.

No se cuenta con partes o componentes de stock.

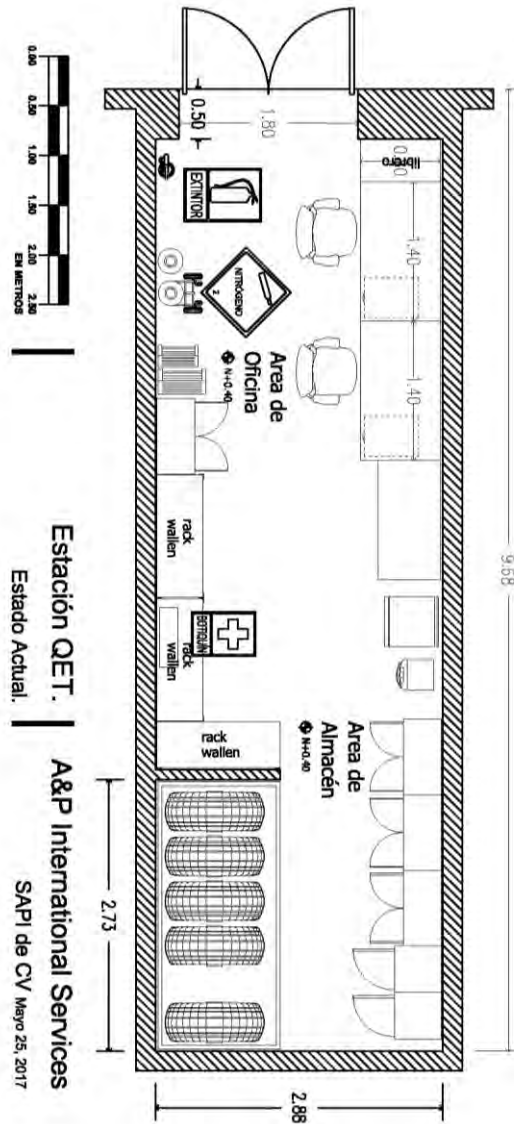
### 7.QET.1.1 Localización en aeropuerto Querétaro (QET)

QUERETARO, ORO.  
AEROPUERTO INTERNACIONAL  
"AEROPUERTO INTERCONTINENTAL  
DE QUERETARO S,A DE C.V."



## 7.QET.1 Instalaciones Estación Querétaro (QET)

### 7.QET.1.2 Croquis de Distribución Estación (QET)



## 7.QET.1 Instalaciones Estación Querétaro (QET)

### 7.QET.1.3 Fachada en Estación (QET)



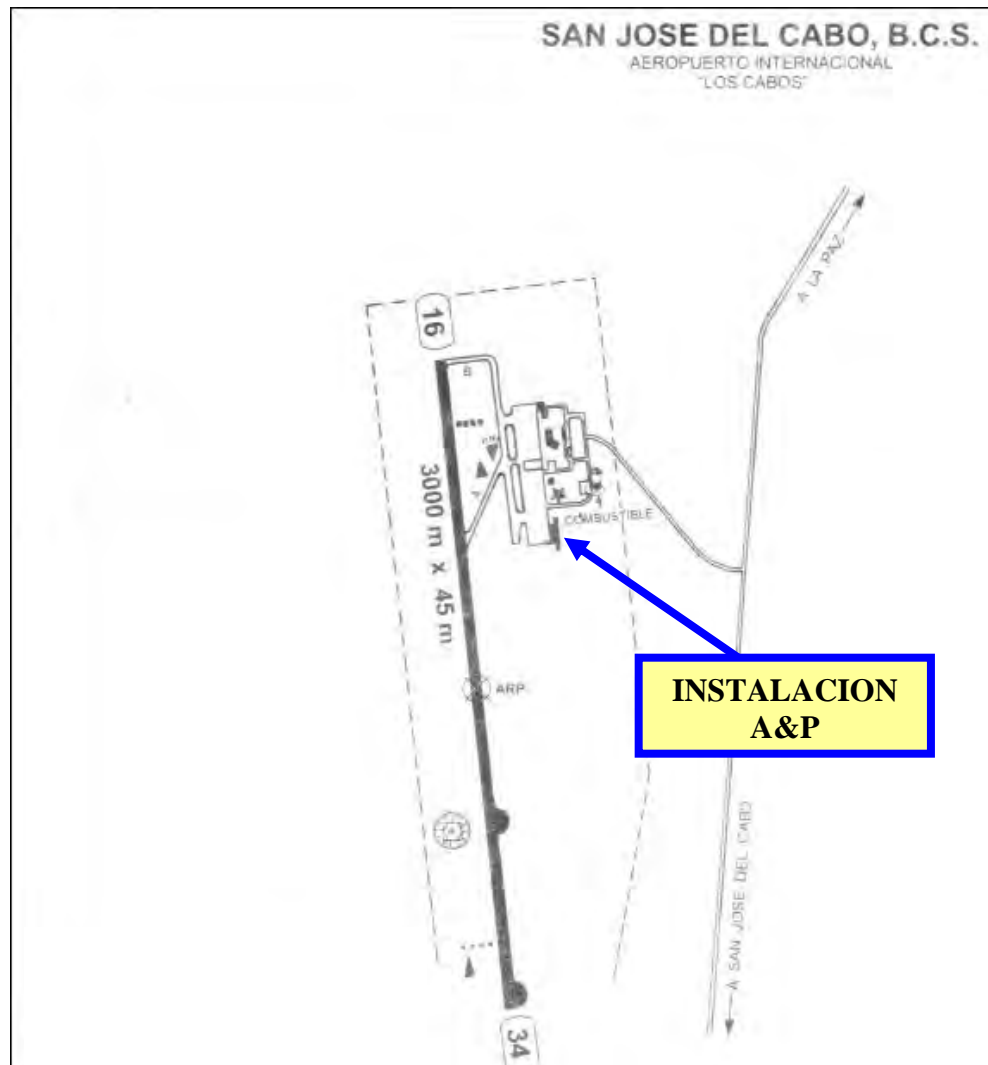
## 7.SJD.1 Instalaciones Estación San José del Cabo (SJD)

La oficina de A&P International en SJD se encuentra dentro del aeropuerto.

El espacio de oficina es de **80 m<sup>2</sup>** ubicado al poniente de la Terminal 2 en la zona de handlers, con buena iluminación, ventilación y seguridad. Tiene los sistemas necesarios de comunicación, tales como teléfono, fax y equipo de cómputo. Sobre el área de almacén de la planta baja se ha hecho una ampliación de 30.45 m<sup>2</sup> también para almacenar partes y materiales de los clientes.

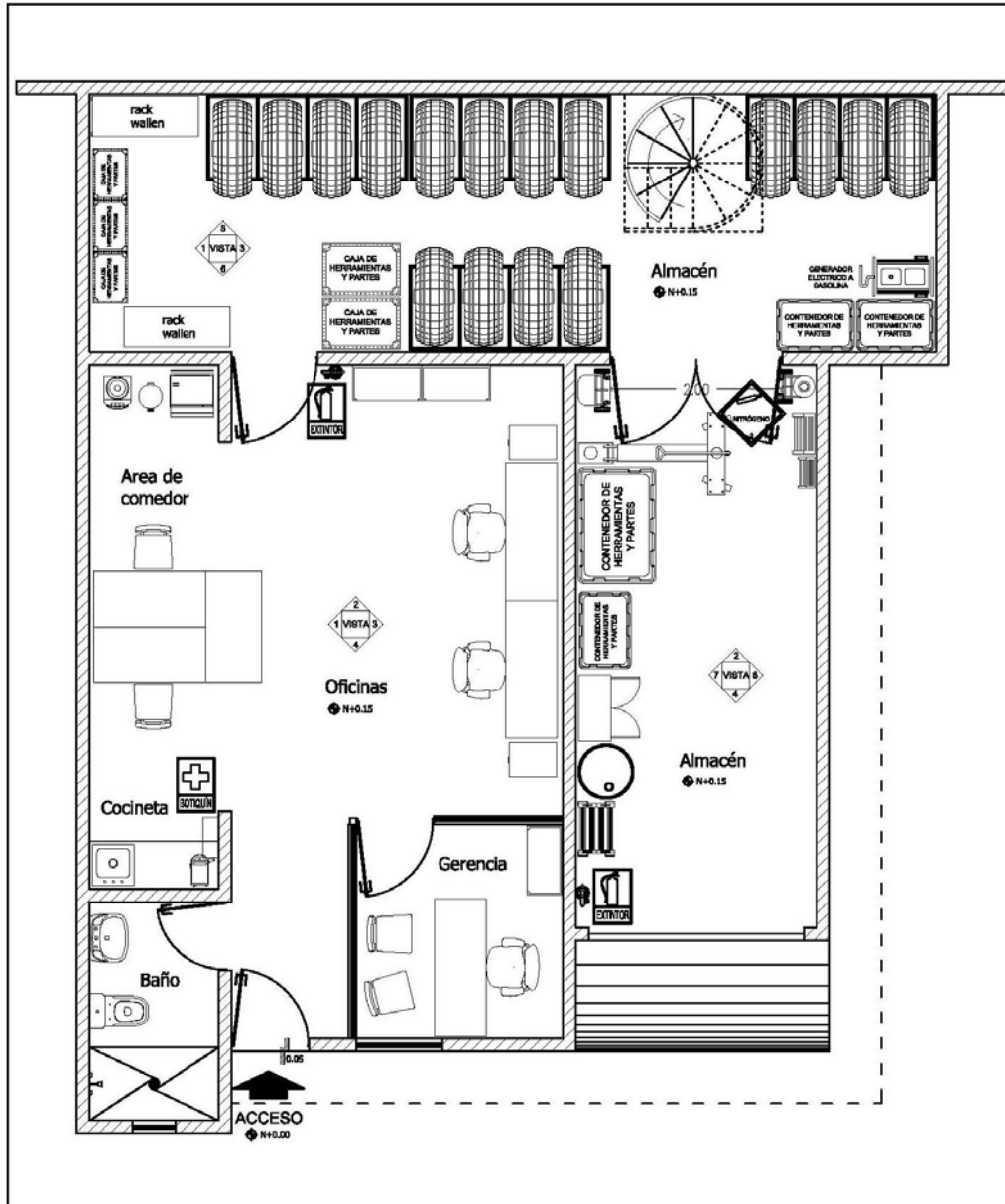
No se cuenta con partes o componentes de stock propiedad de AISG.

### 7.SJD.1.1 Localización en aeropuerto San José del Cabo (SJD)



## 7.SJD.1 Instalaciones Estación San José del Cabo (SJD)

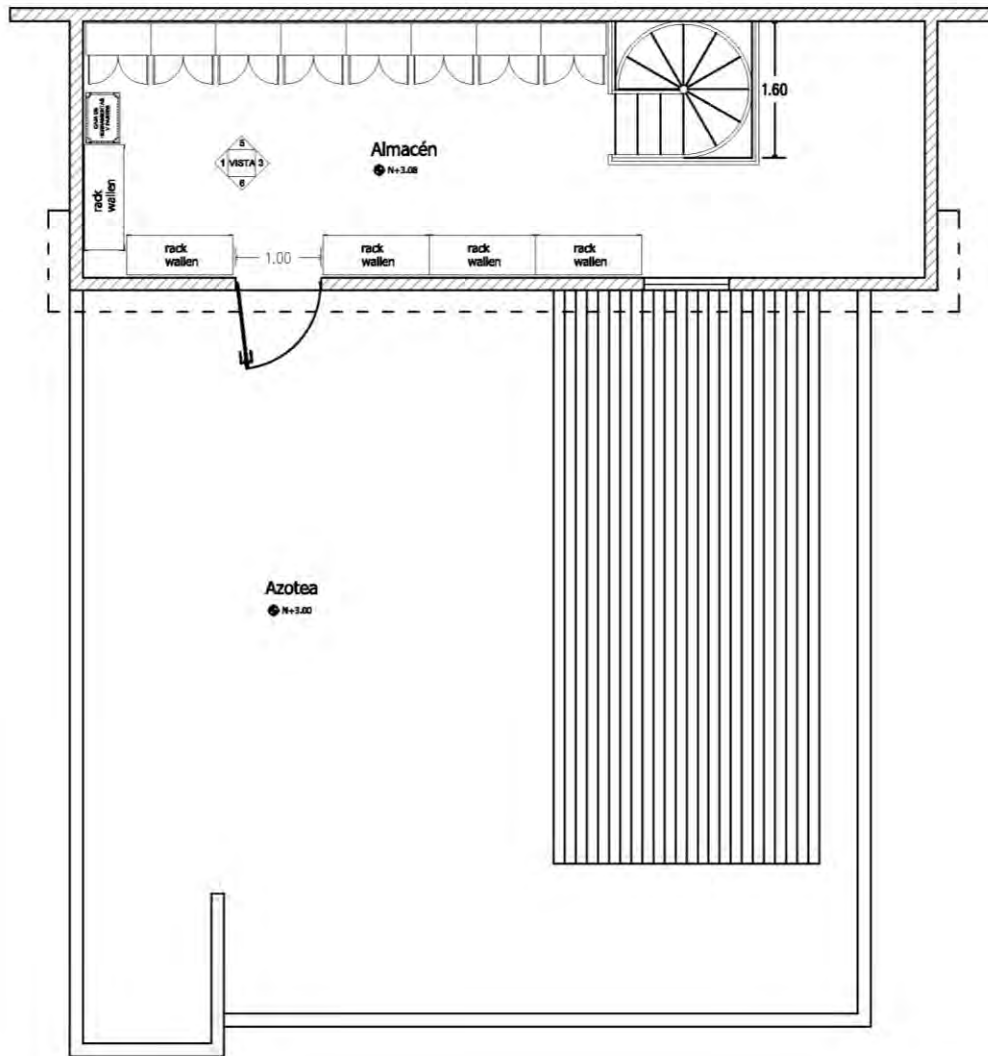
### 7.SJD.1.2 Croquis de Distribución Estación (SJD)



PLANTA BAJA

## 7.SJD.1 Instalaciones Estación San José del Cabo (SJD)

### 7.SJD.1.2 Croquis de Distribución Estación (SJD)



PLANTA ALTA

## 7.SJD.1 Instalaciones Estación San José del Cabo (SJD)

### 7.SJD.1.3 Fachada en Estación (SJD)



## 7.SLP.1 Instalaciones Estación San Luis Potosí (SLP)

AISG cuenta con una caseta móvil de **18 m<sup>2</sup>**, dentro del Aeropuerto Internacional de San Luis Potosí, S.L.P.

La caseta se encuentra ubicada a un costado de la esquina noroccidental de la plataforma de aviación comercial y cuenta con los servicios de comunicación, tales como teléfono, fax, internet, etc., buena iluminación, cuenta con aire acondicionado.

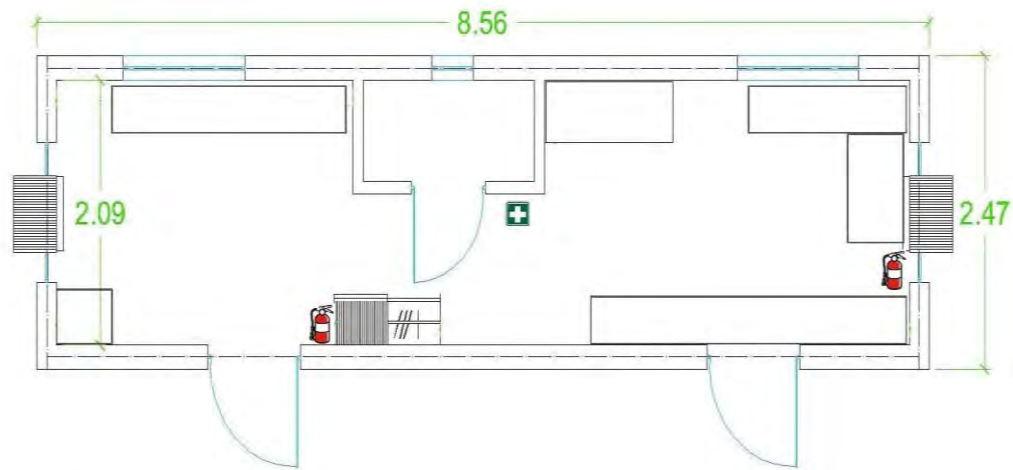
No se cuenta con partes o componentes de stock propiedad de AISG.

### 7.SLP.1.1 Localización en aeropuerto San Luis Potosí (SLP)



## 7.SLP.1 Instalaciones Estación San Luis Potosí (SLP)

### 7.SLP.1.2 Croquis de Distribución Estación (SLP)



## 7.SLP.1 Instalaciones Estación San Luis Potosí (SLP)

### 7.SLP.1.3 Fachada en Estación (SLP)



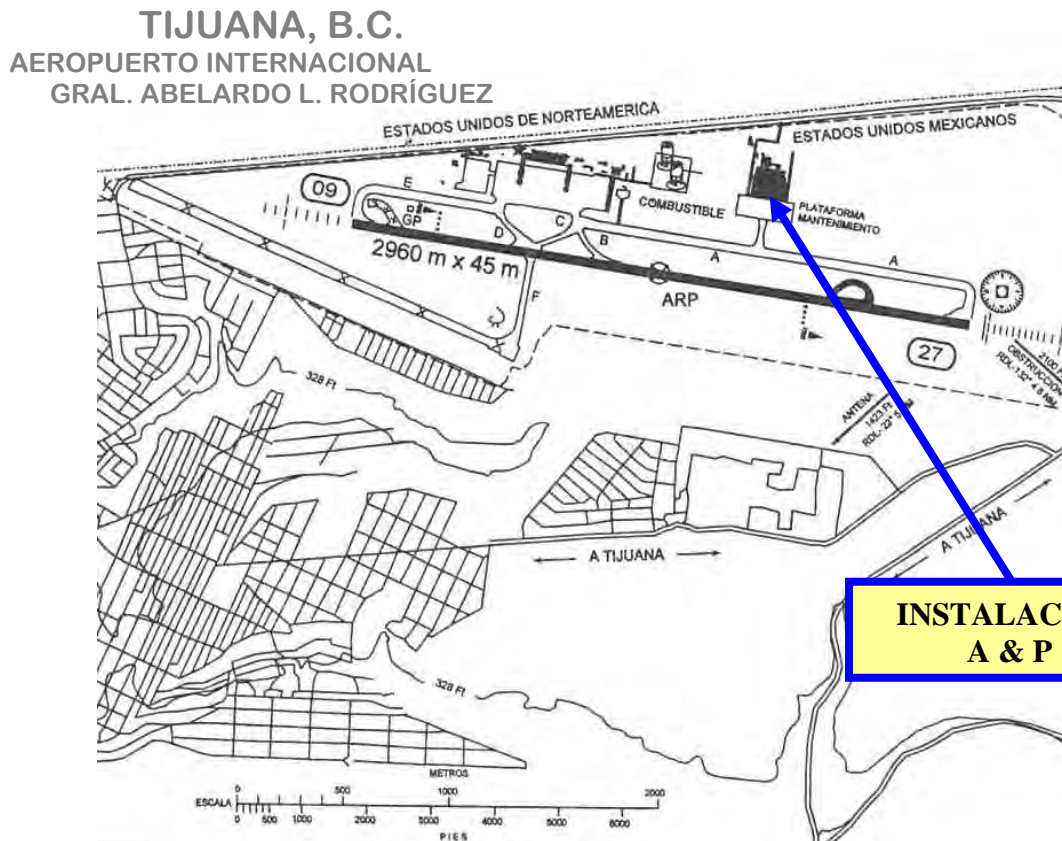
## 7.TIJ.1 Instalaciones Estación Tijuana (TIJ)

La estación TIJ cuenta con un área 28.45 m<sup>2</sup> y se encuentran en el hangar de la empresa Matrix dentro del Aeropuerto Internacional de Tijuana.

La estación cuenta con los servicios de comunicación, tales como teléfono, fax, Internet, etc., buena iluminación y está equipado con aire acondicionado.

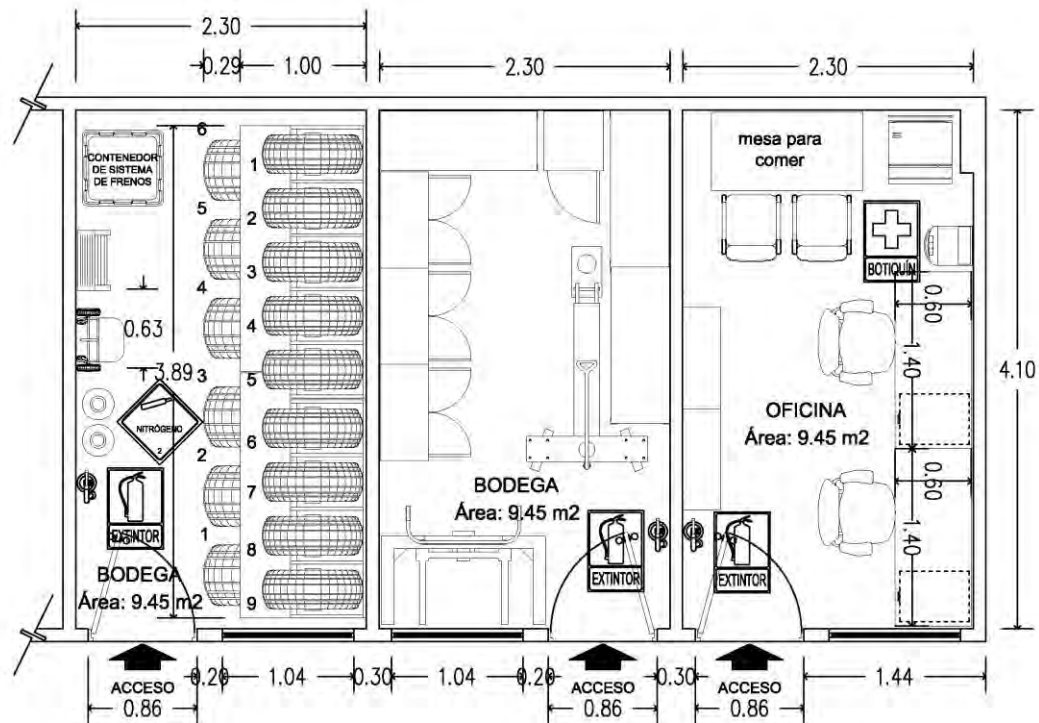
No se cuenta con partes o componentes de stock propiedad de AISG.

### 7.TIJ.1.1 Localización en aeropuerto Tijuana (TIJ)



## 7.TIJ.1 Instalaciones Estación Tijuana (TIJ)

### 7.TIJ.1.2 Croquis de Distribución Estación (TIJ)



## 7.TIJ.1 Instalaciones Estación Tijuana (TIJ)

### 7.TIJ.1.3 Fachada en Estación (TIJ)



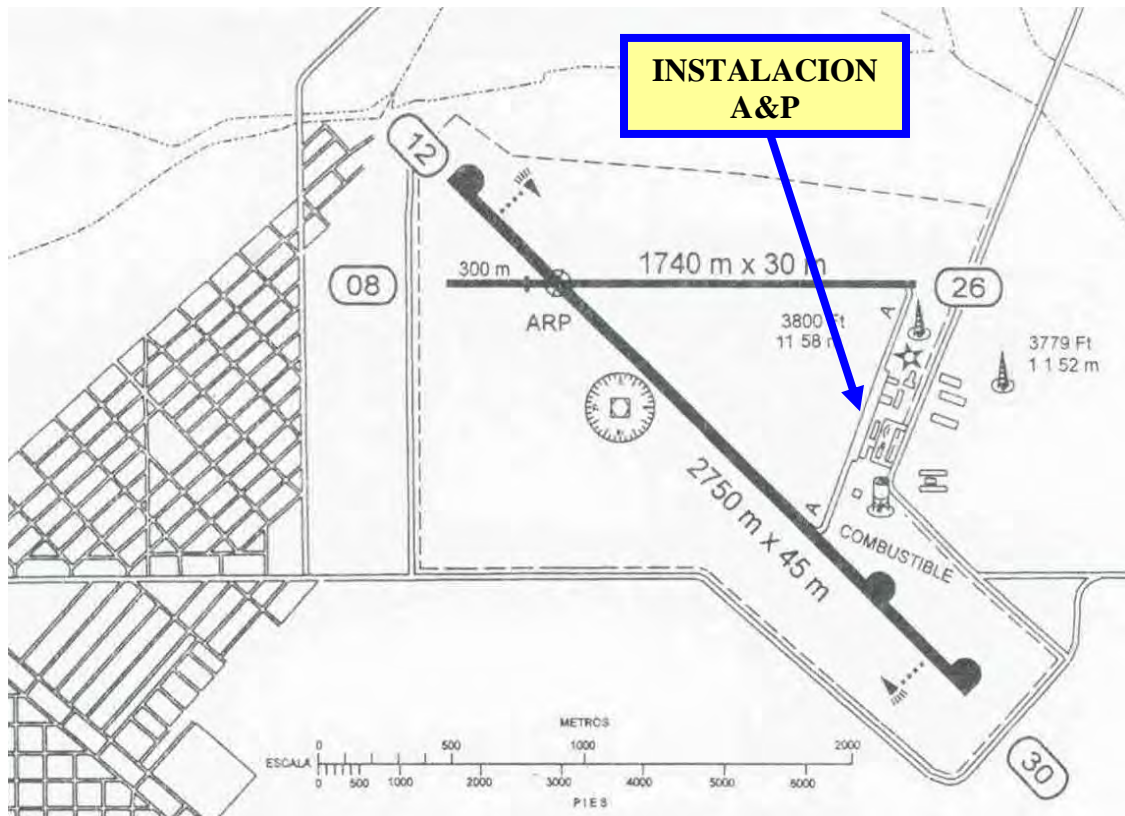
## 7.TR.C.1 Instalaciones Estación Torreón (TRC)

AISG cuenta con una oficina de **50 m<sup>2</sup>**, dentro del Aeropuerto Internacional de Torreón, Coahuila.

La oficina se encuentra ubicada al norte de la Terminal de pasajeros y cuenta con los servicios de comunicación, tales como teléfono, fax, internet, etc., buena iluminación, cuenta con aire acondicionado.

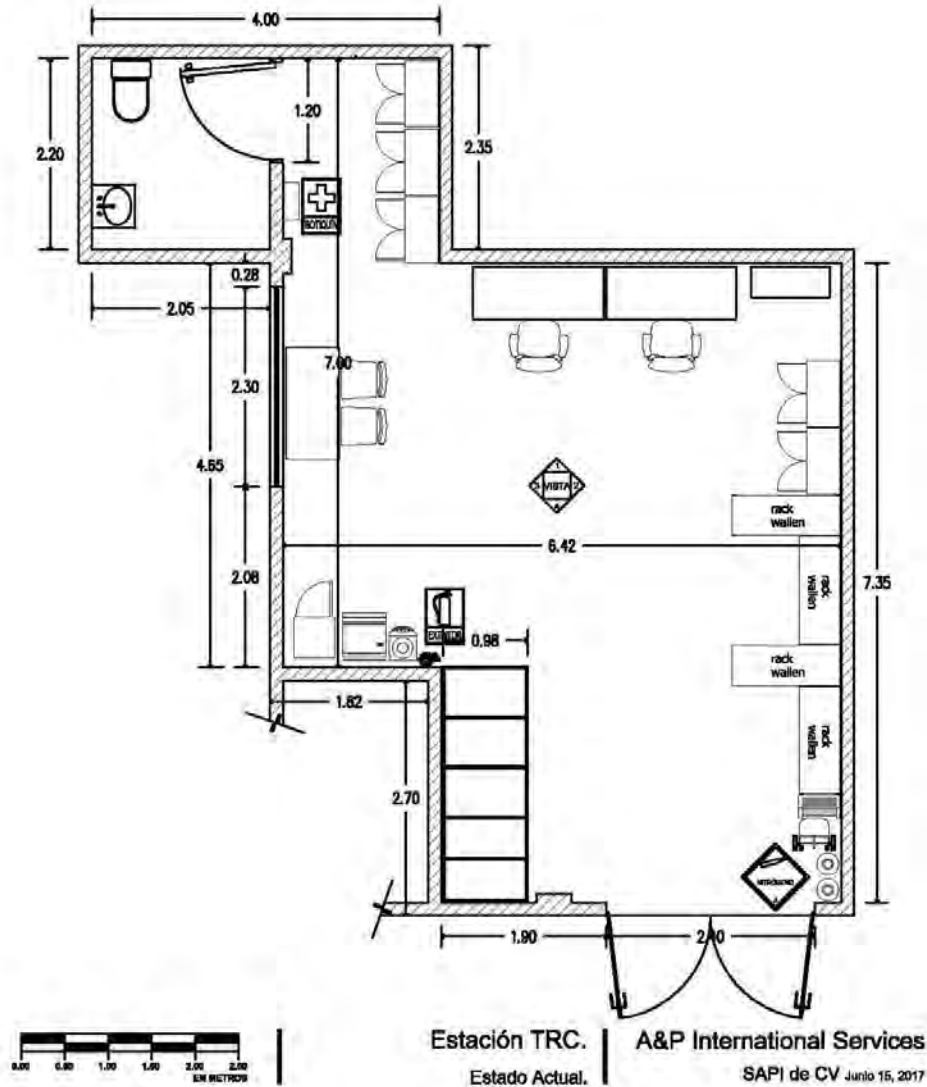
No se cuenta con partes o componentes de stock propiedad de AISG.

### 7.TR.C.1.1 Localización en aeropuerto Torreón (TRC)



## 7.TRC.1 Instalaciones Estación Torreón (TRC)

### 7.TRC.1.2 Croquis de Distribución Estación (TRC)



## 7.TRC.1 Instalaciones Estación Torreón (TRC)

### 7.TRC.1.3 Fachada en Estación (TRC)



## 7.VER.1 Instalaciones Estación Veracruz (VER)

El espacio de oficina de la Estación VER es de **35.67 m<sup>2</sup>** y está ubicado al sureste de la Terminal del aeropuerto internacional. Cuenta con buena iluminación, ventilación y seguridad. Tiene los sistemas necesarios de comunicación, tales como teléfono, fax y equipo de cómputo.

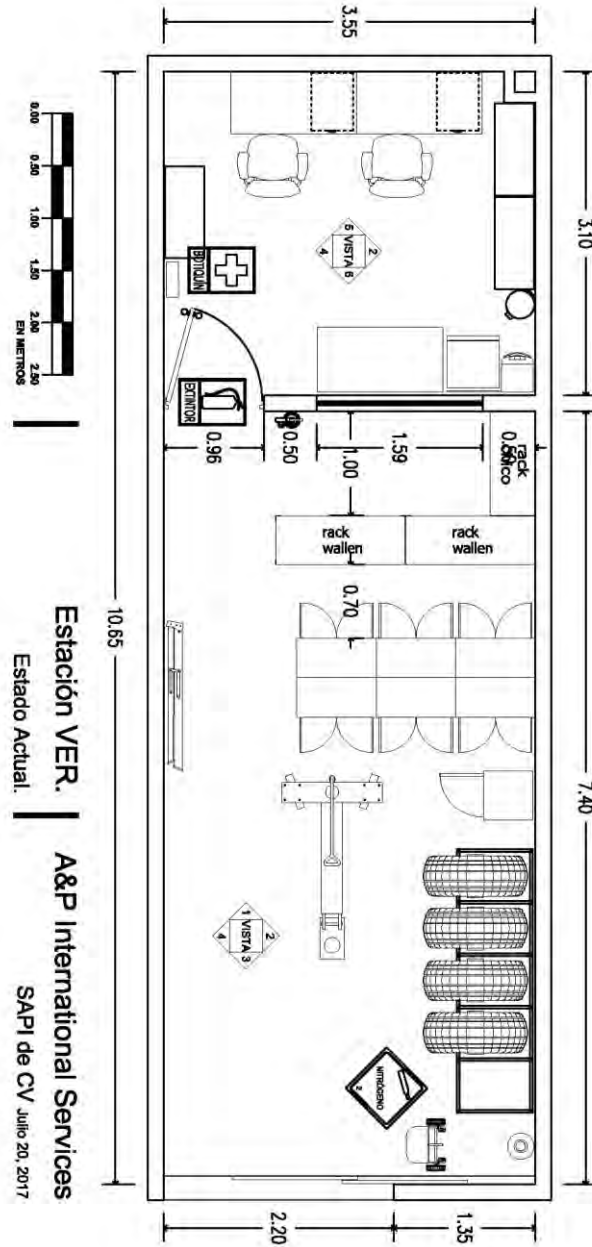
No se cuenta con partes propias o componentes de stock.

### 7.VER.1.1 Localización en aeropuerto Veracruz (VER)



## 7.VER.1 Instalaciones Estación Veracruz (VER)

### 7.VER.1.2 Croquis de Distribución Estación (VER)



## 7.VER.1 Instalaciones Estación Veracruz (VER)

### 7.VER.1.3 Fachada en Estación (VER)



## 7.ZIH.1 Instalaciones Estación Zihuatanejo (ZIH)

AISG cuenta con una oficina de 26.42 m<sup>2</sup>, dentro del Aeropuerto Internacional de ZIHUATANEJO, GRO.

La oficina se encuentra ubicada en el costado oeste del edificio Terminal de pasajeros, y cuenta con los servicios de comunicación, tales como teléfono, fax, internet, etc., buena iluminación, cuenta con aire acondicionado.

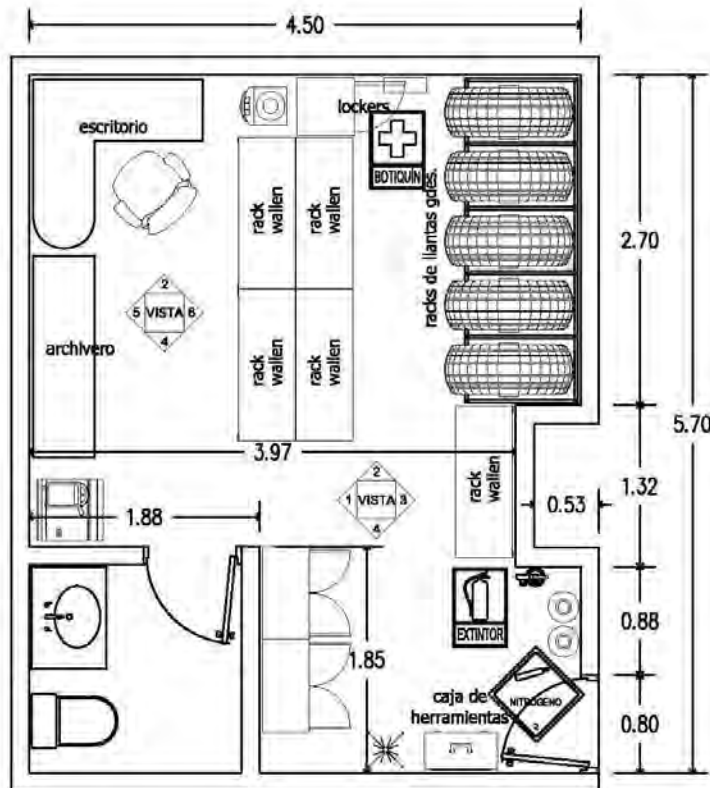
No se cuenta con partes o componentes de stock propiedad de AISG.

### 7.ZIH.1.1 Localización en aeropuerto Zihuatanejo (ZIH)

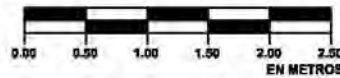


## 7.ZIH.1 Instalaciones Estación Zihuatanejo (ZIH)

### 7.ZIH.1.2 Croquis de Distribución Estación (ZIH)



Estación ZIH. | A&P International Services  
Estado Actual. | SAPI de CV Junio 30, 2017



## 7.ZIH.1 Instalaciones Estación Zihuatanejo (ZIH)

### 7.ZIH.1.3 Fachada en Estación (ZIH)



# CAPÍTULO 8

## PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

## CAPÍTULO 8 PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

**AISG** se rige por los requerimientos legales que marca la DGAC y otras autoridades a través de los Reglamentos y Normas expedidas para tal fin, además se apega a las Políticas y Procedimientos de cada aerolínea (cliente) expuestos en su respectivo Manual General de Mantenimiento. El personal de nuestra empresa no deberá atender una aeronave si no cuenta con el curso del avión que se trate y el respectivo curso de Políticas y Procedimientos de la aerolínea que corresponda.

### 8.1 Procedimiento de Mantenimiento de Línea

El propósito de este procedimiento es detallar las responsabilidades del personal de mantenimiento de línea. Una vez que el personal de mantenimiento de línea tiene acceso a la aeronave, debe verificar con la tripulación de vuelo si se tiene alguna solicitud o reporte de falla durante el vuelo. Cualquier indicación verbal se debe registrar en la bitácora de la aeronave y en la orden de servicio de **AISG** si no se tiene contrato con la aerolínea y **posteriormente** capturarse en el sistema computarizado, si se cuenta con contrato. En el capítulo 14 se muestra una copia de la Orden de Servicio de **AISG**.

El personal de Mantenimiento de Línea, debe identificar cualquier falla de la aeronave llevando a cabo las siguientes acciones:

- Identificar cualquier defecto reportado en la bitácora de la aeronave, capturando el reporte en el Production Report o transfiriéndolo a la Orden de **AISG**.
- De acuerdo a lo solicitado por el cliente, verificar que los sistemas de la aeronave se encuentran trabajando adecuadamente. Esta verificación se debe efectuar para confirmar cualquier discrepancia reportada en la bitácora y por el sistema de diagnóstico de la aeronave.
- Antes de cualquier acción de mantenimiento **no rutinario (correctivo)** el técnico de **AISG** debe comunicarse con el Centro de Control de Mantenimiento (CCM) de la aerolínea.
- Todas las discrepancias se deben anotar en la bitácora de la aeronave. Además el personal de mantenimiento de línea debe efectuar cualquier tarea adicional solicitada por el cliente. Posterior a la aplicación de los trabajos estos deberán capturarse en el Production Report.
- Previo al inicio de cualquier análisis de falla, el personal de mantenimiento debe obtener de la aerolínea el Manual de Mantenimiento actualizado o alguna otra información aprobada aplicable al problema que se está atendiendo. Posteriormente el personal de mantenimiento línea debe analizar la falla, siguiendo las indicaciones del Manual de Mantenimiento o cualquier otra información técnica aprobada que le haya sido proporcionada.
- Cuando se tengan tareas que se encuentran más allá de las capacidades aprobadas a **AISG**, el personal de mantenimiento de línea debe notificar al Centro de Control de Mantenimiento de la aerolínea, para **que ésta envíe personal debidamente autorizado**.

## 8.1 Procedimiento de Mantenimiento de Línea

(Continúa)

Antes de cualquier acción de mantenimiento no rutinario (correctivo) el técnico de AISG debe comunicarse con el Centro de Control de Mantenimiento (CCM) de la aerolínea. **Para este fin, el Director de Mantenimiento y Control de la Producción actualiza y distribuye un directorio de clientes con el nombre de la aerolínea, persona a contactar (nombre o puesto), número telefónico y/o correo electrónico).**

Cualquier trabajo se debe efectuar de acuerdo con el Manual de Mantenimiento de la aeronave o con información técnica aprobada.

El personal de mantenimiento línea debe capturar en el Production Report la siguiente información:

- a) > Cliente, Matricula y modelo de aeronave.
- b) > Número de la hoja de bitácora donde se registró la información, incluyendo discrepancia y acción correctiva tomada.
- c) > Cualquier otra información administrativa o financiera que se considere puede ser necesaria.
- d) > Si se elaboró Orden de Servicio, se detalla la misma información anterior y se entregará una copia a la tripulación de vuelo, y una copia adicional para ser conservada en la oficina de la empresa.

## 8.1 Procedimiento de Mantenimiento de Línea

(Continuación)

Al finalizar el trabajo de mantenimiento, el técnico firma la bitácora de la aeronave de acuerdo a los procedimientos de la aerolínea. Si existe algún conflicto entre los procedimientos de AISG y los de la aerolínea, se debe contactar al Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación para encontrar una solución.

Antes de abandonar la aeronave, el personal de mantenimiento debe confirmar que se han retirado todos los empaques de partes (basura), herramientas y equipo que se utilizaron verificando que se encuentran completos.

El personal de mantenimiento **que complete un trabajo deberá llenar con la información requerida** las tarjetas de los componentes fuera de servicio (si aplican) y que estos sean regresados al almacén de acuerdo con los procedimientos de almacenaje de AISG. El personal de mantenimiento también es responsable de regresar todas las partes no utilizadas al almacén.

## 8.2 Mantenimiento Diferido

Cuando sea necesario diferir la acción correctiva de un reporte de piloto o reparación de mantenimiento, debido a la falta de partes, herramienta o suficiente tiempo del avión en tierra, **el técnico que atiende la aeronave** se apegará al siguiente procedimiento.

Toda acción de mantenimiento diferido debe estar clasificado dentro de las siguientes cuatro áreas.

- MEL.- Lista de Equipo Mínimo.
- CDL.- Lista de Desviación de Configuración.
- PCI.- Sistemas para Comodidad de los Pasajeros.
- MDMI.- Defecto Menor de Mantenimiento.

Antes de diferir un reporte de mantenimiento, el técnico de mantenimiento de **AISG** debe contactar con el Centro de Control de Mantenimiento de la aerolínea, a fin de coordinar lo necesario y actuar de acuerdo a los procedimientos aprobados de ésta.

### 8.3 Actividades de Inspección Requerida (RII)

Son considerados como actividades de inspección requerida RII (Required Inspection Item), todas aquellas actividades de mantenimiento o componentes cuya falla o mal funcionamiento, pueden poner en riesgo o afectar la seguridad de operación de una aeronave.

Cada aerolínea cuenta con su relación de actividades de mantenimiento de Inspección Requerida de acuerdo a sus programas de mantenimiento propios. Esta relación se encuentra incluida en sus Manuales Generales de Mantenimiento y se da a conocer como parte de la capacitación impartida a los Técnicos de AISG al iniciar actividades con ella o bien, el CCM del operador lo notifica cuando el técnico se comunica con ellos para informar de algún reporte de bitácora.

La atención de reportes RII, se coordina directamente con el Centro de Control de Mantenimiento de la aerolínea, el cual y de acuerdo a sus procedimientos aprobados puede tomar alguna de las siguientes acciones:

1. Un técnico de AISG podrá fungir como inspector RII para esa acción de mantenimiento. Esta opción puede tener dos variantes:
  - a) La aerolínea ha autorizado previo al evento a algún(os) técnico(s) para firmar inspecciones RII. En este caso el técnico ya cuenta con autorización escrita de la aerolínea, o
  - b) Al comunicarse con el CCM de la aerolínea, se autoriza a un técnico para firmar por esta ocasión la inspección RII. El CCM de la aerolínea deberá enviar un mensaje escrito con la autorización otorgada.
2. Enviar un técnico desde su base de origen, para efectuar la inspección RII.
3. Autorizar por escrito la salida del vuelo hacia el aeropuerto donde el operador cuente con personal para efectuar la inspección RII.

Por parte de AISG se ha desarrollado una relación de tareas para cuando un técnico realice por sí mismo una acción de mantenimiento que, si no estuviera perfectamente efectuada, pudiera afectar la aeronavegabilidad de la aeronave en la que está trabajando. En estos casos el técnico deberá informar al Gerente de Estación o al MCC de AISG para solicitar la asistencia de un compañero que revise o compruebe que el trabajo está completo y bien realizado.

### 8.3 Actividades de Inspección Requerida (RII)

(Continuación)

Por consiguiente, cuando se efectúe cualquiera de las siguientes acciones en la misma aeronave y durante el mismo servicio de mantenimiento, el técnico deberá informar al MCC de AISG y solicitar el apoyo de otro compañero (el Inspector en Jefe en CUN, Gerente de la Estación u otro técnico en este orden de prioridad según corresponda) para que revisen que el trabajo esté bien efectuado, así como adecuadamente registrado.

1. Trabajar en dos o más sistemas del mismo capítulo ATA (por ejemplo: en dos sistemas hidráulicos).
2. Trabajar en el mismo componente de dos sistemas similares (por ejemplo: cambiar los filtros de combustible de dos o más motores).
3. **Verificar la correcta colocación del tapón del tanque de aceite después de proporcionar servicio a uno o más motores (ATA 12-10).**
4. Efectuar trabajos en un sistema de generación eléctrica (ATA 24-10).
5. Instalar toboganes o balsas de emergencia (ATA 25-60).
6. Cambiar o reparar componentes del sistema de extinción de fuego (ATA 26-20).
7. Trabajar en sistema de alerones, timón, elevadores, estabilizador horizontal, aletas o en superficies del borde de ataque (ATA 27).
8. Cambiar componentes de la distribución (ATA 28-20) o indicación de combustible (ATA 28-40).
9. Trabajar en el sistema hidráulico principal (ATA 29-10) o en la indicación (ATA 29-30).
10. Cambiar ambas ruedas de un mismo eje (ATA 32-40).
11. Cambiar o instalar un componente del sistema de datos de aire (ATA 34-10).
12. Cerrar las tolvas ("cowlings") de uno o más motores (ATA 70).
13. Revisar el estado de un daño estructural en borde de ataque, controles de vuelo o zona presurizada.


Cuando un técnico esté solo en su estación y no sea factible el apoyo de otro compañero, el técnico deberá esperar 15 minutos después de haber terminado el trabajo y posteriormente lo inspeccionará detenidamente para cerciorarse que: se ha cumplido con todo el procedimiento; se ha efectuado satisfactoriamente, y deberá describir al MCC el trabajo realizado y la revisión efectuada (el MCC podrá solicitar fotografías e información técnica) para que en conjunto se compruebe que los trabajos efectuados no representan riesgo para la seguridad del vuelo.

### 8.3 Actividades de Inspección Requerida (RII)

(Continuación)

En caso que haya controversia con el cliente respecto a la aeronavegabilidad de la aeronave, recordar que el técnico que firma la aeronave es directamente responsable por el trabajo efectuado ante la autoridad aeronáutica, a pesar de lo que pueda argumentar la aerolínea; por lo que el Inspector en Jefe, como responsable de nuestro Taller Aeronáutico, deberá analizar la situación y definir la posición de AISG.

Debido a que la lista de tareas anterior es emitida por AISG independientemente de los formatos de las aerolíneas, se deberá utilizar el [siguiente](#) formato **F-QAC-225** para el registro de las actividades de mantenimiento descritas.



AISG  
Aviation Integrated Services Group

## CRITICAL TASK

Date: \_\_\_\_\_ Type Aircraft: \_\_\_\_\_  
(dd-mmm-yyyy UTC)

Aircraft Registration: \_\_\_\_\_ Flight Number Out: \_\_\_\_\_  
Airline: \_\_\_\_\_

**Section A – ENGINE OIL SERVICING**  
This section is to be filled out when oil servicing is carried out to one or more aircraft engines.

ENGINE POSITION	OIL SERVICING AND TANK CAP ON (UTC Time)	Signature	VERIFICATION * (UTC Time)	Signature
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____

\* Verification to be performed by a second Certifier. If not available, then the Verification shall be performed by the Certifying Staff 15 minutes after the oil servicing.

**Section B – SAME MAINTENANCE TASK ON TWO SIMILAR SYSTEMS**  
This section is to be filled out when any task as described in MOE chapter 2.23 is performed and/or simultaneous maintenance on similar parts/systems on the aircraft is carried out.

Description of task carried out in two systems during the same ground time: \_\_\_\_\_

SYSTEM	TASK (UTC Time)	Signature	VERIFICATION * (UTC Time)	Signature
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____

\* Verification to be performed by a second Certifier. If not available, then the Verification shall be performed by the Certifying Staff 15 minutes after the task has been completed.

Fill in the blanks as appropriate and cancel when not used.

F-QAC-225 R1 MAR-21-2016

## 8.4 Inspección Final y Liberación de Mantenimiento

La contestación de los reportes de piloto en la bitácora de la aeronave se efectúa de acuerdo a los procedimientos aprobados de la aerolínea, contenidos en su Manual General de Mantenimiento.

La contestación de un reporte de mantenimiento en la bitácora, acompañado por la firma y número de licencia de un técnico de AISG significa que la aeronave ha sido liberada por mantenimiento, únicamente en lo que al reporte de piloto o de mantenimiento se refiere y significa que:


- a) El trabajo fue efectuado de acuerdo al Manual General de Mantenimiento de la aerolínea.
- b) Todos los puntos de revisión relacionados al reporte de mantenimiento, fueron verificados por un técnico autorizado de AISG, que determina que el trabajo fue concluido satisfactoriamente.
- c) No existe condición conocida que pudiera volver no aeronavegable a la aeronave.
- d) El avión está en condiciones de operación segura de acuerdo al trabajo efectuado.
- e) Toda la documentación generada está completa y con todas las firmas necesarias.

## 8.5 Continuidad de la Responsabilidad de Mantenimiento

Todos los servicios de mantenimiento proporcionados por AISG, se refieren al mantenimiento en línea, el cual no requiere de transferir trabajos entre un turno y el siguiente. Sin embargo, **cabe la posibilidad** de que una falla requiera mantener en tierra la aeronave por un periodo prolongado **que comprenda más de un turno de trabajo**.

El responsable del seguimiento continuo del mantenimiento es el Gerente de Estación, manteniendo debidamente informado al Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones. En caso de ausencia del Gerente de Estación, el responsable será determinado por el Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones.

El formato utilizado para registrar los trabajos efectuados y pendientes durante un cambio de turno es el F-COO-333 Bitácora Cambio de Turno.

BITACORA CAMBIO DE TURNO SHIFT TURNOVER LOG				 <small>Aviation Integrated Services Group</small>	
FECHA DATE	COMPANIA COMPANY	MATRICULA REGISTRATION	TECNICO QUE ENTREGA TECHNICIAN DELIVERING TECNICO QUE RECIBE TECHNICIAN RECEIVING		
¿SE TIENEN COMPONENTES O PARTES PENDIENTES DE INSTALAR O FLOJAS? COMPONENTS OR PARTS PENDING TO INSTALL OR LOOSE?					
SI YES		NO NO			
SI LA RESPUESTA ES SI, ¿EN DONDE? IF THE ANSWER IS YES WHERE?					
DESCRIPCION DEL TRABAJO JOB DESCRIPTION					
TAREAS PENDIENTES PENDING TASKS					

F-COO-333 R0

21-MAR-2016

## 8.6 Registro de Inspecciones y Mantenimiento

Todas las acciones de mantenimiento efectuadas en AISG quedan registradas en el programa Production Report, y son capturadas por el técnico a cargo del servicio de mantenimiento.

De acuerdo a los procedimientos aprobados de la aerolínea y las capacidades autorizadas por la DGAC, se efectúa el registro en la bitácora de la aeronave y se firma su Liberación de Mantenimiento, conservando una copia de la hoja respectiva de la bitácora. **Para los operadores que utilizan la bitácora electrónica, una copia impresa de CRS obtenida del sistema de la aeronave, un archivo electrónico del servidor del operador o una fotografía digital son registros aceptables en lugar de la página de la bitácora en papel.**

Adicionalmente y según los procedimientos de la aerolínea, se emite aviso a su Centro de Control Mantenimiento y se les envía la documentación correspondiente.

En caso de que sea requerido, el Gerente de Estación o el técnico que ha atendido la aeronave emite aviso a la DGAC a través de la forma DGAC-80.

Las copias de la información técnica utilizada para las acciones correctivas en la atención de los reportes de la aeronave, engrapadas con la Forma DGAC-80 elaborada y la hoja de bitácora, se conservan en los archivos de AISG por un periodo de tres años en el expediente de la aerolínea respectiva.

Las consideraciones para el llenado de formas y formatos utilizados en los procedimientos de mantenimiento de AISG son:

- La escritura debe ser con letra de molde, clara y legible.
- Usar tinta de color negro.
- Las correcciones se harán marcando **una línea horizontal sobre el texto**. El nuevo texto se anotará al lado, agregando la firma de la persona que realiza la corrección.

Nota: No se permite el uso de correctores líquidos o en forma de cinta.

## 8.7 Servicios de Mantenimiento No Aplicables

### REPARACIÓN MAYOR Y ALTERACIÓN DE AERONAVES Y COMPONENTES

A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. no efectúa reparaciones mayores o alteraciones a aeronaves y componentes.

### REPARACIONES, ALTERACIONES Y REVISIÓN MAYOR DE ACCESORIOS.

A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. no efectúa reparaciones, alteraciones o revisión mayor a accesorios.

### PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN.

A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. no efectúa inspecciones.

### INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO.

A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. no efectúa inspecciones.

### TRABAJOS EFECTUADOS POR CONTRATISTAS.

A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. no subcontrata compañías para efectuar trabajos de mantenimiento de aeronaves.

### ACABADO DE PARTES

A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. no efectúa acabado de partes.

### MANTENIMIENTO SUBCONTRATADO

A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. no subcontrata el mantenimiento de aeronaves.

### LISTADO DE MANTENIMIENTO SUBCONTRATADO

A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. no subcontrata el mantenimiento de aeronaves.

### PROCEDIMIENTOS PARA SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MANTENIMIENTO.

En A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. no efectuamos servicios especializados de mantenimiento.

### REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PARA PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DE TRANSPORTE AÉREO.

A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. no es permisionario ni concesionario de transporte aéreo.

## 8.8 Avisos a la DGAC

Este procedimiento detalla las acciones que se deben tomar en AISG con respecto a los reportes de aeronavegabilidad. En **cualquiera de las Estaciones, el Gerente será el responsable** de elaborar el reporte a la DGAC a través de la comandancia del aeropuerto, utilizando el formato DGAC-80. En ausencia de los Gerentes de Estación, será el Técnico quien tomará esta responsabilidad. En todas las estaciones, se deberá conservar una copia que se archivará en la carpeta de la aerolínea (ver sección 8-6). También se debe dar aviso al cliente, a fin de que cumpla con informar a sus propias Autoridades Aeronáuticas. Se deberá llenar el Reporte de Irregularidad Operacional (Sección 11.3 de este MPT), con objeto de asegurar que el conocimiento de este incidente, se distribuya a todo el personal pertinente y se inicien las investigaciones correspondientes, a fin de tomar las acciones preventivas.

La notificación al cliente se efectúa a través de una prenotificación, mediante el fax, e-mail o teléfono. El comunicado debe indicar que la unidad ha estado sujeta a "Accidente / Incidente" "Reporte de seguridad en el aire" o "Reporte mandatorio de anomalía en la operación". Posteriormente se hace llegar al cliente una copia del reporte que se ha entregado a las autoridades.

A continuación, se detallan los incidentes que deben ser reportados a la DGAC (DGAC80):

1. Despegue interrumpido o suspensión del vuelo por presencia y/o ocurrencia de alguna falla que afecte las condiciones de aeronavegabilidad de la aeronave, ya sea por daños estructurales, inadecuada operación, deficiente instalación, fatiga, afectación de sus sistemas o componentes o cualquier otra condición no contemplada en los programas de mantenimiento e inspección del fabricante.
2. Vuelo de traslado que limite las condiciones de aeronavegabilidad de la aeronave.
3. Cambio de motor por falla mecánica y/o operacional.
4. Fuego durante el vuelo, indicando si el sistema de alarma de fuego funcionó adecuadamente o no.
5. Fuego durante el vuelo en aeronaves que no poseen un sistema de alarma de fuego.
6. Sistema de escape defectuoso que cause daño al motor, a su estructura adyacente, equipamiento o accesorios durante el vuelo.
7. Componente de aeronave que cause acumulación o circulación de humo, vapor, o emanaciones tóxicas o nocivas en el compartimiento de tripulantes o en la cabina de pasajeros durante el vuelo.
8. Paro de motor durante el vuelo cuando ocurra daño externo a dicho motor o a la estructura de la aeronave.
9. Paro de motor durante el vuelo debido a extinción de fuego.
10. Paro en vuelo de más de un motor.

## 8.8 Avisos a la DGAC

(Continuación)

11. Perfilamiento de hélice en vuelo
12. Sistema de combustible o de vaciado rápido que afecta el flujo de combustible o que ocasiona pérdidas durante el vuelo.
13. Retracción o extensión no deseada de tren de aterrizaje en vuelo, o apertura o cierre no deseado de puertas del tren de aterrizaje durante el vuelo.
14. Componentes de los sistemas de frenos que ocasionan la pérdida de la fuerza de frenado cuando la aeronave está en movimiento en la superficie y defectos en llantas.
15. Estructura de aeronave que requiere reparaciones mayores.
16. Daños, deformaciones permanentes o corrosión de estructura de aeronaves mayores al máximo permitido por el fabricante o por la Autoridad Aeronáutica.
17. Sistemas o componentes de aeronaves que ocasionan tomar acciones de emergencia durante el vuelo.
18. Componentes o sistemas de evacuación de emergencia incluyendo todas las puertas de salida, sistemas de iluminación de evacuación de emergencia para pasajeros o equipamiento de evacuación que son encontrados defectuosos durante el vuelo, o que fallan en cumplir la función para la cual existe, durante una emergencia real o durante entrenamiento, ensayo, mantenimiento, demostración o despliegues inadvertidos.
19. Operación anormal, rigidez, desajuste o margen limitado de movimiento de cualquier control.
20. Imposibilidad para efectuar el cambio de paso de una hélice, atascamiento o traba de un motor o del acelerador.
21. Funcionamiento anormal del sistema de combustible que afecte los procedimientos para abastecimiento y distribución.
22. Contaminación o fugas significativas del combustible, aceite u otro fluido.
23. Existencia de fuego, humo, gases tóxicos o nocivos, en cualquier área de aeronave.
24. Activación injustificada de los sistemas de detección de fuego o humo durante el vuelo.
25. Señalamiento falso de alerta por la aparición de fuego y humo durante el vuelo.
26. Paro de motor debido a daños por ingestión de objetos extraños (FOD) o a daños estructurales adyacentes al motor, pérdida total de combustión estando el control de combustible en posición "flameout".
27. Cualquier otro defecto o falla que se produzca o detecte en cualquier momento, si en su opinión, aquel defecto o falla ha puesto en peligro o podría haber llegado a poner en peligro la segura operación de esa aeronave.

No se notificarán a la Autoridad Aeronáutica aquellas fallas de los sistemas y/o componentes producidas por factores externos de los sistemas y/o componentes de la aeronave que no afecten sus condiciones de aeronavegabilidad y que únicamente representen cambio de partes y/o componentes.

## 8.9 Apertura de Estaciones

Con la finalidad de agilizar la incorporación de nuevas estaciones al permiso de Taller aeronáutico se ha desarrollado este procedimiento.

Cuando AISG pretenda abrir una nueva estación para brindar servicios de Mantenimiento Línea deberá contar con:

1. Carta de No inconveniencia del Administrador o Contrato para acceso a Zona Federal del aeropuerto que se trate y los lineamientos a cumplir.
2. Notificación por parte del Administrador del Aeropuerto que se trate de que se otorgará en arrendamiento una oficina, local o bodega.
3. Personal Técnico con licencia DGAC vigente y que cuente con los cursos en las aeronaves que se pretende operar.
4. Equipo sujeto a calibración vigente:

- Torquímetro 3/4" \*
- Torquímetro 1/2" \*
- Torquímetro 3/8" \*
- Regulador de baja presión (cuerpo pintado en color azul)
- Regulador de alta presión (cuerpo pintado en color rojo)
- Manómetro p/presión ruedas. (0-400 psi)
- Multímetro digital
- Vernier
- Medidor de profundidad

\* Disponibilidad de acuerdo a los modelos de aeronaves autorizados en cada estación.

### 5. Equipo y Herramienta

- Escalera de aluminio de 1 m
- Escalera de aluminio de 2 m
- Extensión Eléctrica de 15 m
- Lentes de protección
- Manguera de alta presión
- Par de guantes de carnaza
- Gato de 60 toneladas
- Cautín eléctrico
- Taladro eléctrico portátil
- Juego de brocas
- Flexómetro
- Pulsera antiestática

## 8.9 Apertura de Estaciones

(Continuación)

### 5. Equipo y Herramienta

- Llaves protectoras de tren de nariz y de tren principal para cambio de ruedas

En el escrito de solicitud se **mencionará que** las llaves y protectores de cuerdas para el cambio de ruedas del tren de nariz y tren principal **del tipo de aeronave solicitado, estarán disponibles en caso de que el operador tenga ruedas en resguardo en la estación, pudiendo ser propiedad de AISG o del mismo operador. En caso que esta empresa no cuente con ruedas en la estación, cuando se requiera se solicitará el repuesto para atender el reporte de bitácora junto con las herramientas para la tarea no rutinaria.**

### 6. Equipo Oficina

- Anaquel(es) metálico
- Escritorio(s)
- Fax
- Computadora
- Impresora
- Mesa de trabajo
- Silla(s)
- Librero mediano
- Archivero(s)
- Extintores de polvo químico

7. Presentar en escrito libre a la Dirección General de Aeronáutica Civil, Dirección de Aviación, la solicitud de incorporación del aeropuerto en forma temporal por 120 días calendario antes de su incorporación definitiva al permiso de Taller. En el escrito se incluirán las copias de los documentos anteriormente señalados y las listas de herramientas sujetas a calibración y generales, así como de la licencia vigente del Técnico y de los certificados de los cursos de aeronaves que se atenderán, además de lo señalado en el punto 5 respecto a las llaves y protectores de cuerdas para cambio de ruedas.

8. Con treinta días de anticipación al vencimiento de esta temporalidad se solicitará la incorporación definitiva del aeropuerto aludido para modificar definitivamente el permiso de Taller Aeronáutico.

## 8.10 Adición de Aeronaves

Con la finalidad de agilizar la incorporación de tipos de aeronaves al permiso de Taller aeronáutico se ha desarrollado este procedimiento.

Cuando AISG pretenda adicionar un tipo de aeronave en cualquier estación para brindar servicios de mantenimiento línea deberá:

1. Contar con personal técnico con licencia DGAC vigente y que cuente con el curso en la aeronave que se pretende operar.

2. Contar con herramienta sujeta a calibración vigente:

- Torquímetro 3/4" \*
- Torquímetro 1/2" \*
- Torquímetro 3/8" \*
- Regulador de baja presión (cuerpo pintado en color azul)
- Regulador de alta presión (cuerpo pintado en color rojo)
- Manómetro p/presión ruedas. (0-400 psi)
- Multímetro digital
- Vernier
- Medidor de profundidad

\* Disponibilidad de acuerdo a los modelos de aeronaves autorizados en cada estación.

3. Presentar en escrito libre a la Dirección General de Aeronáutica Civil, Dirección de Aviación la solicitud de adición de aeronave. En el escrito se incluirán las copias de la licencia vigente del Técnico, Certificado de Aptitud Psicofísica y del certificado del curso del tipo de aeronave que se adiciona, así como la lista del equipo sujeta a calibración de la estación.

En el escrito de solicitud se **mencionará que** las llaves y protectores de cuerdas para el cambio de ruedas del tren de nariz y tren principal **del tipo de aeronave solicitado, estarán disponibles en caso de que el operador tenga ruedas en resguardo en la estación, pudiendo ser propiedad de AISG o del mismo operador. En caso que esta empresa no cuente con ruedas en la estación, cuando se requiera se solicitará el repuesto para atender el reporte de bitácora junto con las herramientas para la tarea no rutinaria.**

4. Posterior a la recepción del oficio de autorización de la Dirección de Aviación, se solicitará la modificación a las Especificaciones de Operación del Permiso de Taller Aeronáutico y se elaborará una revisión al Manual de Procedimientos de Taller para incluir el modelo de la aeronave en la estación correspondiente.

## 8.11 Suspensión de Operaciones en Aeropuertos

Debido que algunos de nuestros clientes son operadores de fletamento y por temporadas se puede dar el caso que dejen de operar en un aeropuerto que ya se encuentra dado de alta en el Permiso de Taller Aeronáutico, para evitar el cierre definitivo de la estación por parte de AISG y después volver a abrirla, es la razón por la que se ha preparado este procedimiento.

1. AISG, al tener conocimiento de que la o las aerolíneas a las que se les da servicio dejarán de operar en algún aeropuerto, pero volverán para la siguiente temporada o en un periodo razonable, deberá presentar un escrito libre a la Dirección General de Aeronáutica Civil, Dirección de Aviación la solicitud de suspensión temporal de operaciones en el aeropuerto que se trate por el periodo requerido.
2. Cuando AISG tenga conocimiento de que el o los operadores regresarán notificará por escrito a la Dirección General de Aeronáutica Civil, Dirección de Aviación la solicitud de reinicio de operaciones en el aeropuerto que se trate incorporando copias del Contrato para acceso a Zona Federal de dicho aeropuerto y los lineamientos a cumplir así como de la renovación de arrendamiento, incluirá también los documentos del Personal Técnico como son licencia DGAC vigente y certificados de los cursos en las aeronaves que se pretende atender y la lista del Equipo Sujeto a Calibración.

## 8.12 Procedimiento para Situaciones Especiales

Este procedimiento tiene por objetivo indicar el proceso a seguir para atender, controlar y notificar a las entidades involucradas cuando una aeronave se encuentre en cualquiera de las siguientes situaciones especiales en las que:

- a)- el personal de AISG haya afectado una aeronave.
- b)- exista controversia con el cliente respecto a su aeronavegabilidad.
- c)- el trabajo a efectuarse requiera una evaluación propia de inspección.
- d)- el cliente solicite apoyo de mayor nivel para resolver la situación.

Cuando la aeronave se encuentre en cualquiera de las condiciones anteriores, se considerará que se encuentra en una **“Situación Especial”** y por consiguiente podría no ser conveniente para AISG que el técnico responsable del vuelo conserve el control total por sí mismo.

### DESARROLLO:

1.- Al Técnico de AISG al se le presente la situación especial notificará telefónicamente dentro de los primeros 10 minutos de iniciada la situación, la ESTACION, TIPO DE AERONAVE, MATRICULA y SITUACIÓN ESPECÍFICA, posteriormente deberá llenar el formato OPERATIONAL IRREGULARITY REPORT publicado el punto 11.3 de este MPT, enviándolo a las siguientes entidades en lo posible apegados al orden mostrado:

- a. CCM del cliente.
- b. Gerente de Estación AISG.
- c. Director de Mantenimiento y Control de la Producción.
- d. Inspector en Jefe.
- e. Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones.
- f. Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación.

Con el propósito de: evitar entorpecer las labores; evitar la especulación; controlar la información; proteger al empleado y a la empresa, así como de apoyar en lo posible el envío de personal y/o equipo, el Director de Mantenimiento y Control de la Producción (o el Inspector en Jefe, en caso que se requiera inspección, sea o no efectuada por personal de AISG) serán los únicos responsables de la comunicación con el cliente, con el personal de la estación y con la Dirección de AISG.

Para el caso de que sólo se trate de una falla que ocasiona un AOG y el personal de AISG no ocasionó el daño, no hay controversia y no se requiere de una inspección (sea o no efectuada por AISG), no se considerará una **“Situación Especial”** y la comunicación puede proseguir entre el técnico en la estación y el CCM del cliente, manteniendo informado de los eventos relevantes al Gerente de Estación y al Director de Mantenimiento y Control de la Producción para su seguimiento. Si éste es el caso, el resto de este procedimiento no aplica.

## 8.12 Procedimiento para Situaciones Especiales

(Continuación)

- 2.- El técnico de AISG debe iniciar una bitácora detallada de eventos significativos, incluyendo la hora en que ocurre cada uno. Además, deberá enviar al Director de Mantenimiento y Control de la Producción y al Inspector en Jefe (sólo si se requiere una inspección) la información técnica relevante.
- 3.- El Técnico AISG recabará toda la información técnica que se genere.
- 4.- El Gerente de Estación deberá presentarse en el aeropuerto lo antes posible después de haber sido notificado de una situación anormal, para apoyar al técnico, notificando al Director de Mantenimiento y Control de la Producción y al Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones a partir de su llegada. Si el evento le sucedió al Gerente de Estación, él deberá obtener el apoyo que requiera.
- 5.- Al tener conocimiento de la Situación Anormal el Director de Mantenimiento y Control de la Producción notificará y mantendrá informado al Director Senior de Operaciones Técnicas, y en caso que el Inspector en Jefe esté notificado (si se requiere una inspección) éste notificará al Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación.
- 6.- El Director de Mantenimiento y Control de la Producción analizará si el equipo, herramienta o personal de la estación es suficiente para atender y resolver la Situación Anormal. Además, coordinará todas las acciones relevantes entre el cliente y la estación.
- 7.- El Inspector en Jefe será responsable de asegurarse que toda inspección sea efectuada de acuerdo a los procedimientos del manual aplicable y de las políticas del cliente. Si un técnico de AISG fungiera como inspector, el Inspector en Jefe verificará que el técnico tenga dicha capacidad por escrito por parte del cliente (puede ser por medio de una autorización de una sola ocasión) y que no participe en el trabajo a efectuar más allá de inspeccionarlo; en caso que el cliente decida enviar un inspector propio, entonces el Inspector en Jefe sólo se asegurará que en ningún momento un trabajo que requiere inspección (RII) sea completado sin la debida participación del inspector.
- 8.- En base a la información proporcionada por el Gerente de Estación y el Director de Mantenimiento y Control de la Producción, el Inspector en Jefe elaborará un reporte preliminar de todos los hechos y lo enviará al Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación para su revisión y control.

## 8.12 Procedimiento para Situaciones Especiales

(Continuación)

- 9.- El Técnico continuará con los trabajos hasta concluirlos o los pasará a quien lo reemplace dejando descritos la descripción de eventos y la hora a la que ocurrieron los trabajos que efectuó. Esto puede repetirse por varios días (por ejemplo: un cambio de motor) debiendo dejar claramente anotados los cambios de turno.
- 10.- El Director de Mantenimiento y Control de la Producción o el Inspector en Jefe, según aplique, deberán informar vía telefónica al cliente cada vez que ocurra un cambio relevante en la **“Situación Especial”**.
- 11.- En caso de cambios múltiples de turnos, será el Gerente de Estación el responsable de continuar la bitácora del evento llevando un registro detallado de las tareas realizadas, materiales y equipo empleados y los tiempos efectivos dedicados. Todo personal que apoye de otra estación estará bajo el control del Gerente de Estación donde ocurre el evento, sin importar que sea Gerente de Estación en otro de los aeropuertos donde damos servicio.
- 12.- Al finalizar los trabajos, el técnico obtendrá la liberación de la aeronave ante las autoridades.
- 13.- El Gerente de Estación armará un expediente con toda la información técnica generada por la Situación Especial y los registros de la bitácora elaborada. El expediente lo deberá conservar en los registros de la estación y deberá enviar copia al Director de Mantenimiento y Control de la Producción dentro de las primeras 12 horas después de haber concluido la **“Situación Especial”**.
- 14.- El Director de Mantenimiento y Control de la Producción recibirá la información del inciso anterior y le agregará un reporte de los gastos y movimientos generados y los entregará al Director Senior de Operaciones Técnicas con copia al Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación.
- 15.- El Director de Instrucción y Factores Humanos efectuará el análisis MEDA. Con los resultados obtenidos determinará si hubo un error de mantenimiento de AISG que ocasionara la **“Situación Especial”**. Copia de estos resultados serán enviados al Director Senior de Operaciones Técnicas y al Director de Aseguramiento de la Calidad.
- 16.- Si se considera oportuno el Director Senior de Operaciones Técnicas emitirá un boletín a todo el personal técnico de AISG informando de la **“Situación Especial”** que se presentó, así como las causas que lo generaron a fin de evitar que ocurra nuevamente.

### 8.13 Servicios fuera de Estación autorizada

Este procedimiento muestra las actividades que se deben seguir para dar atención de mantenimiento de Línea fuera de Estación por parte de la empresa AISG a los clientes que así lo requieran, definiendo al personal responsable que debe intervenir durante su ejecución en el aeropuerto del que se trate.

El procedimiento descrito a continuación aplica a servicios de Mantenimiento de Línea fuera de la Estación en aeropuertos diferentes a los autorizados en las Especificaciones de Operación de la empresa, publicados en la sección 7.1 de este MPT. La atención se debe a operaciones de fletamento de los clientes por temporadas cortas o por inicio de nuevas rutas, y que por lo tanto no es económicamente factible la apertura definitiva como estación contratando personal técnico y/o el arrendamiento de una oficina en el aeropuerto. **Para el mantenimiento de emergencia o rescate de aeronaves, pasar del punto 1 al punto 3.**

#### DESARROLLO:

- 1.- En base a la carga de trabajo, el Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones apoyado en el Centro de Coordinación de Mantenimiento programará al técnico o técnicos que asistirán al aeropuerto donde se requiera el servicio. El personal considerado deberá contar con la capacitación del tipo de aeronave que se pretende atender, así como el curso correspondiente a las políticas y procedimientos de la aerolínea. La primera opción serán los técnicos habilitados y con cierta cercanía al aeropuerto en cuestión.
- 2.- El Director de Aseguramiento de la Calidad enviará la solicitud al Director de Aviación de la DGAC para atención de los vuelos. Se deberá indicar los nombres del personal técnico asignado y enviar copias de sus licencias de la DGAC y FAA vigentes, de los certificados del tipo de aeronave y de políticas y procedimientos de la aerolínea.
- 3.- El técnico llevará la herramienta requerida para la atención del vuelo.
- 4.- Al mismo tiempo que el Técnico se traslada al aeropuerto de atención, el Centro de Coordinación de Mantenimiento AISG notifica al representante de la aerolínea para que obtenga la autorización de acceso a la Zona Federal para poder atender la aeronave.
- 5.- El representante de la aerolínea en el aeropuerto, notificará tanto al Comandante de la DGAC como al Administrador del Aeropuerto para las autorizaciones correspondientes.

### 8.13 Servicios fuera de Estación autorizada

(Continuación)

- 6.- Al llegar al aeropuerto involucrado, el Técnico se reportará con el representante de la aerolínea, y de ahí se comunicará con el Centro de Control de Mantenimiento del cliente para notificar su llegada.
- 7.- Posteriormente se dirigirá con el Comandante de la DGAC y con el Administrador del Aeropuerto para la autorización del acceso a Zona Federal.
- 8.- El Técnico ya en la aeronave revisará la bitácora y se entrevistará con los pilotos para conocer las condiciones de la aeronave.
- 9.- Notificará al Centro de Control de Mantenimiento del cliente la condición de la aeronave y si no existen fallas procederá a liberarla por mantenimiento. **Pasar al punto 18.**
- 10.- En caso de falla notificará a Centro de Control de Mantenimiento la condición de la aeronave y obtendrá la información de la biblioteca de abordaje o del mismo CCM.
- 11.- En base a la información obtenida de los Manuales de Mantenimiento de la Aeronave, el Técnico efectuará las correcciones necesarias para resolver la falla o diferirla de acuerdo al Manual de la Lista de Equipo Mínimo (MEL).
- 12.- Si el Técnico corrigió la falla de la aeronave o la diferió por MEL, anotará la información respectiva en la bitácora de la aeronave y dará la Liberación por Mantenimiento. **Pasar al punto 18.**
- 13.- En caso de que la falla no se pueda corregir por falta de partes, informará al Centro de Control de Mantenimiento solicitando las partes requeridas.
- 14.- El Técnico acordará con el representante de la aerolínea y en base a la información del Centro de Control de Mantenimiento, las acciones a seguir y el tiempo que se tardarán en obtener las partes. Se retirará a descansar notificando a la Comandancia de la DGAC y al Centro de Coordinación de Mantenimiento de nuestra empresa que regresará a concluir los trabajos en cuanto lleguen las partes.
- 15.- A la llegada de las partes, herramienta o equipo adicional y/o apoyo técnico, el Técnico de AISG junto con el representante de la aerolínea notificarán a la Comandancia de la DGAC que requieren autorización de ingreso para concluir los trabajos.

### 8.13 Servicios fuera de Estación autorizada

(Continuación)

- 16.- El Técnico de AISG notificará al Centro de Control de Mantenimiento que los trabajos se concluyeron satisfactoriamente y anotará la información respectiva en la bitácora de la aeronave.
- 17.- El Técnico de AISG avisará a la Comandancia de la DGAC que los trabajos fueron concluidos y presentará la bitácora firmada para su liberación, entregando las partes que se hayan removido al representante de la aerolínea para su devolución.
- 18.- El Técnico de AISG esperará a que despegue la aeronave, posteriormente notificará al Centro de Coordinación de Mantenimiento de nuestra empresa que los trabajos se concluyeron satisfactoriamente y que regresa a su estación.
- 19.- El Técnico de AISG regresa a su estación.

La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

### 8.14 Solicitud de Excepción a la Autoridad Aeronáutica

Cualquier solicitud de excepción hacia la Autoridad Aeronáutica debe ser tramitada y coordinada directamente por el Operador de la Aeronave, siendo la función del personal de A&P International Services, únicamente como apoyo.

### 8.15 Uso de Cinta de Aviso “Maintenance in Progress”

Con el propósito de proteger a los técnicos, personal en general y equipo de vuelo, así como evitar que se deje mal configurado un sistema o dejar instalados elementos que podrían afectar la operación de la aeronave, se deberá instalar y dejar a la vista, en la cabina de pilotos, la cinta denominada “MAINTENANCE IN PROGRESS” siempre que se efectúen acciones físicas de mantenimiento en las aeronaves, se instalen pernos anti retracción del tren de aterrizaje, elementos de seguridad o se efectúen servicios de pernocta.

A cada estación operada por AISG se le asignarán dos cintas, excepto CUN, GDL y MEX, las que tendrán 5 cintas, mismas que se reemplazarán conforme se vayan deteriorando.



### 8.15 Uso de Cinta de Aviso “Maintenance in Progress”

(Continuación)

Los pasos a seguir para el uso de la cinta son los siguientes:

#### TRANSITO

Paso 1. En tránsito, si se requiere efectuar trabajos de mantenimiento derivados de los reportes en bitácora o por reportes de mantenimiento, el técnico deberá colocar la cinta “MAINTENANCE IN PROGRESS” en las palancas de los aceleradores, siempre y cuando abandone la cabina de pilotos y no haya miembros de la tripulación en la misma. Si la tripulación de vuelo se encuentra a bordo, la notificación de que se llevarán a cabo trabajos de mantenimiento será verbal.

Paso 2. Al concluir los trabajos de mantenimiento, una vez que se han removido los elementos que no deben permanecer instalados y que se ha reconfigurado la aeronave para vuelo, el técnico deberá remover la cinta “MAINTENANCE IN PROGRESS” y efectuará la liberación de la bitácora.

Termina

#### PERNOCTA

Paso 1. En pernocta el Técnico colocará invariablemente la cinta “MAINTENANCE IN PROGRESS” en las palancas de los aceleradores antes de iniciar dichos trabajos o antes de instalar los seguros anti retracción del tren de aterrizaje; además, si así lo requiere el procedimiento de la aerolínea y si aplica, el técnico hará también las anotaciones conducentes en bitácora.

Paso 2. El técnico encargado del despacho verificará si fueron instalados los seguros anti retracción del tren de aterrizaje o cualquier otro elemento que no deba quedar instalado para vuelo, en cuyo caso los removerá y los colocará a bordo de la aeronave; además, si aplica, efectuará las anotaciones en bitácora.

Paso 3. Una vez liberada la bitácora y al entregar la a aeronave a Operaciones o a Pilotos la cinta “MAINTENANCE IN PROGRESS” deberá ser removida.

Paso 4. El Técnico que removió la cinta deberá dejarla en la oficina para que la recoja el propietario de la misma o regresarla a su lugar si es la asignada a la estación.

Termina

# CAPÍTULO 9

## MANEJO DE MATERIALES

## CAPÍTULO 9 MANEJO DE MATERIALES

### 9.1 Compra y Recepción de Partes

Las partes y componentes usados para las aeronaves, se deben obtener de compañías aprobadas, que puedan proporcionar pruebas de su origen.

AISG recibe de algunos de sus clientes, materiales y refacciones para uso en sus respectivas aeronaves. En general los operadores cuentan con procedimientos propios para el control de materiales, por lo cual las partes vienen acompañadas con una tarjeta del operador, lo cual representa que dicha parte ha cumplido con sus procedimientos de recepción de materiales. Tal como se señala en la sección 9.2, la tarjeta del operador es suficiente para aceptar el componente o material y ser dado de alta en el inventario de AISG.

Si es necesario rentar o comprar alguna parte a otra aerolínea para usarse en una aeronave, se solicitará que la negociación se efectúe entre ellas. Se deberá recibir autorización por escrito de ambas partes.

Las [Estaciones](#) se encuentran equipadas para proporcionar servicios de mantenimiento en línea para el apoyo de los clientes. Si se requiere usar alguna parte durante el proceso de mantenimiento, se solicitará aprobación anticipada del cliente. La documentación original de la parte será enviada al cliente después de instalarla en la aeronave.

En algunas ocasiones AISG necesitará adquirir equipo y herramienta de proveedores de aviación locales para efectuar los trabajos requeridos. En estos casos no se requiere notificar al cliente [y se analizará la situación](#) en forma individual.

Partes de aviación, materiales, equipo y herramienta recibida por AISG requiere de una inspección visual para detectar daños obvios tales como empaque o embalaje roto o golpeado, verificación del diseño original como color, textura, brillo, condiciones especiales de almacenamiento incluyendo temperatura y humedad de acuerdo a la ficha de seguridad MSDS, empaque o contenedor.

Cada vez que se reciba para almacenar un componente, material, equipo o herramienta con el fin de ser utilizado en actividades de mantenimiento de aeronaves, se deberá llenar el Formato de Recepción de Bienes F-COO-322. El formato identificará al elemento recibido, su condición física, documentación, condiciones especiales de almacenamiento (marcando la opción "OTRO" ("OTHER" aclarando las especificaciones según se requiera), la persona que realiza la inspección, etc. En caso de detectar cualquier daño o condición anormal, en CUN el Inspector en Jefe y el Gerente de Estación en las demás instalaciones, notificarán a la aerolínea o al área de compras de AISG según corresponda, para recibir instrucciones, [etiquetando debidamente el artículo recibido para evitar su utilización o instalación](#). La información de la persona contactada deberá anotarse en el formato F-COO-322. Todas las transacciones de inventario serán documentadas y conservadas por un mínimo de un año.

## 9.1.1 Etiquetado de partes y materiales

### 9.1.1.1 Tarjeta Serviciable

Una vez que el componente, la pieza o el material hayan sido objeto de la inspección de recepción y se hayan encontrado adecuados para su instalación o uso durante el mantenimiento de la aeronave, el Gerente de Estación o la persona designada deben completar el formato F-COO-336 Tarjeta Serviceable.

La Tarjeta "SERVICEABLE" es de color verde e indica que la condición y la documentación se han encontrado adecuadas para permitir la elegibilidad para el uso del elemento.

La tarjeta permanecerá adherida al producto o material de aviación mientras se mantiene en el almacén. Para aquellos casos en los que no es práctico colocar la etiqueta debido a la forma o el tamaño del elemento, la etiqueta se puede colocar en el contenedor del producto o en el estante del contenedor, según sea apropiado y práctico.

**SERVICEABLE**

DATE: \_\_\_\_\_  
(Fecha)

Description: \_\_\_\_\_  
(Descripción)

Part Number \_\_\_\_\_ Serial Number \_\_\_\_\_  
(Número de Parte) Batch/Lot nbr \_\_\_\_\_  
(Número de Serie o Lote según aplique)

Employee Name \_\_\_\_\_ Employee ID \_\_\_\_\_  
(Nombre del Empleado) (Número de Empleado)

Property of: \_\_\_\_\_ GRN \_\_\_\_\_  
(Propiedad de)

**\*\*NOTE: Format F-COO-322 GOODS RECEPTION must be completed and filed before attaching this tag to any good**

F-COO-336 R0 27-JUL-17

## 9.1.1 Etiquetado de partes y materiales

(Continuación)

### 9.1.1.2 Tarjeta No Servicable

La Tarjeta "NO SERVICIABLE", es de color naranja, se utiliza para identificar herramientas, componentes o equipos que están fuera de servicio y no deben utilizarse para el mantenimiento de las aeronaves. Los artículos identificados con esta etiqueta se colocarán en el área de material No Servicable.

El formato F-COO-338 será completado por el Gerente de Estación o el personal autorizado con la información sugerida en ella.

El personal autorizado deberá anotar la condición de la pieza y la razón de la remoción como se requiere en el formato F-COO-338.

Las piezas No Serviciables del operador (cliente) deben enviarse a su representante local debidamente etiquetadas, para organizar el envío de devolución y se informará al contacto de mantenimiento de la aerolínea acerca de la entrega.

		<b>UNIDAD NO SERVICEABLE</b> (UNSERVICEABLE UNIT)		FECHA (DATE) _____
Descripción: _____ (Description)				
Numero de Parte _____ (Part Number)		Numero de Serie: _____ (Serial Number)		
Nombre del Empleado _____ (Employee Name)		Numero de Lic. _____ (Certificate Number)		
Motivo de la remoción: _____ (Reason of Remotion)				
Avión: _____ (Plane)		Posición: _____ (Position)		
F-COO-338 R0		MAR-21-16		

## 9.1.1 Etiquetado de partes y materiales

(Continuación)

### 9.1.1.3 Tarjeta Scrap

Los productos o materiales No serviceables y que no pueden ser reparados (piezas y materiales no recuperables), caducados, que sus documentos de certificación no se pueden completar ni encontrar, o que presentan un defecto más allá de la rectificación, se determinan como partes de Scrap y la tarjeta de unidad de Scrap o formato F-COO-337 se debe completar y adjuntar al producto.

La Tarjeta "UNIDAD SCRAP", es de color rojo, se completa con la información mencionada en el formulario, por parte del personal autorizado, cuando se identifica un elemento y no se debe utilizar en el mantenimiento de la aeronave.

Los elementos deben segregarse en un área especial para piezas que no puedan ser reparadas, hasta que se reciban las instrucciones, para que se destruya o se mueva a otro lugar.

 A&P International Services SAPI de CV Aviation Integrated Services Group		<b>UNIDAD SCRAP</b> (SCRAP UNIT)		FECHA (DATE) _____
Descripción: _____ (Description)				
Numero de Parte _____ (Part Number)		Numero de Serie _____ (Serial Number)		
Nombre del Empleado _____ (Employee Name)		Numero de Lic _____ (Certificate Number)		
Motivo _____ (Reason)				
Jefe de Inspección _____ (Chief Inspector)				
F-COO-337 R0		MAR-21-16		

## 9.1.1 Etiquetado de partes y materiales

(Continuación)

### 9.1.1.4 Tarjeta de Cuarentena

Las piezas o el material que se utilizará en el mantenimiento de la aeronave por parte del Personal autorizado deben recibirse con la documentación de trazabilidad completa y legible. Si la documentación, está incompleta, dañada, etc. o si se sospecha que la parte es una parte no aprobada, el producto se segregara y se mantendrá en el área de cuarentena marcada con el formato F-COO-338Q en cuarentena hasta que se defina su condición.

La Tarjeta "QUARANTINE", es de color azul / blanco, se completa con la información mencionada en el formato, por parte del personal autorizado, cuando se identifica un elemento que no debe ser utilizado en el mantenimiento de la aeronave.

Podría ser posible recibir productos o material que requiera condiciones de almacenamiento de refrigeración. Si es el caso, se deberá identificar como en cuarentena, para evitar confusiones y no se debe colocar en el casillero de cuarentena sino en refrigeración.

Ninguna parte o material debe mantenerse en el área de cuarentena por más de 40 días. En el caso de artículos refrigerados, el tiempo de cuarentena debe ser de 20 días o menos.

The image shows a blue and white quarantine tag form. The form is rectangular with a blue border and a white center. On the left side, there is a blue tab with a white circular hole. The form contains the following fields and text:

- Top left: AISG Aviation Integrated Services Group logo and text.
- Top center: **QUARANTINE**
- Top right: DATE: \_\_\_\_\_ (Fecha)
- Description: \_\_\_\_\_ (Descripción)
- Part Number: \_\_\_\_\_ (Numero de Parte)
- Serial Number: \_\_\_\_\_
- Batch/Lot nbr: \_\_\_\_\_ (Numero de Serie o Lote según aplique)
- Employee Name: \_\_\_\_\_ (Nombre del Empleado)
- Employee ID: \_\_\_\_\_ (Numero de Empleado)
- Reason for Quarantine: \_\_\_\_\_ (Razon de Cuarentena)
- Property of: \_\_\_\_\_ (Propiedad de)
- Limit Date: \_\_\_\_\_ (Fecha Limite)

## 9.2 Aceptación de Componentes y Materiales

Todas las partes que se reciban en AISG, por parte del departamento de compras o de los operadores (clientes), para uso en aeronaves, requieren una inspección visual para detección de daños obvios como abolladuras, rasguños, rupturas o empaques violados. En adición, deben contar con toda la documentación requerida por la Regulación Aeronáutica.

La papelería del material o componente debe incluir documentación de "traceabilidad" al poseedor de un certificado tipo o de producción, o al poseedor de un certificado CFR 14, FAR 121 o 145, debiendo ser la EASA Form 1, o FAA 8130-3. La tarjeta serviceable del operador o el certificado de liberación de la organización de mantenimiento aprobada por la autoridad competente también serán aceptables.

Cuando se reciban partes sin la correspondiente documentación que permita rastrear su origen, se deben regresar al proveedor o mantener en el área de cuarentena del almacén hasta obtener la documentación requerida.

Los Gerentes de Estación o las personas designadas en las estaciones de línea pueden considerar lo siguiente durante la inspección de recepción:

- ✓ Confirme que el empaque de la pieza, identifica al proveedor o distribuidor y esté libre de alteraciones o daños.
  - ✓ Verifique que la pieza física y el recibo de entrega reflejen la misma información que la orden de compra con respecto al número de pieza, el número de serie y la información histórica (si corresponde).
  - ✓ Verifique que la identificación de la pieza no haya sido manipulada (por ejemplo, el número de serie estampado, la etiqueta o los números de pieza / serie sean incorrectos o falten, los números de serie ubicados en una ubicación diferente a la normal).
  - ✓ Realice una inspección visual de la pieza y los documentos de respaldo en la medida necesaria para determinar si la pieza es rastreable a una fuente aprobada por alguna autoridad aeronáutica y observe las casillas "Estado / Trabajo" y "Observaciones" en el Formulario 1 de EASA, FAA 8130-3 o equivalente.
1. ✓ Verifique las instrucciones de almacenamiento del fabricante, para confirmar que se cumplen en las instalaciones de AISG.

### 9.3 Almacenaje

El acceso a la bodega en CUN se encuentra bajo la responsabilidad del Director de Mantenimiento y Control de la Producción y en las estaciones bajo la responsabilidad del Gerente de Estación. La actualización del inventario, por entradas o salidas de material, es responsabilidad de cada Gerente de Estación, empleando el sistema computarizado Ultramain, del cual se puede obtener en cualquier momento, el inventario de cada una de las estaciones.

En las facilidades de AISG que se tienen en cada uno de los aeropuertos donde presta servicio, se ha designado un área para emplearse como almacén, en la cual se tienen tres secciones para materiales o partes:

Material o Parte	Descripción
<b>Serviciable</b>	Productos, partes o materiales que puede ser utilizado. El área de <u>"SERVICEABLES"</u> , estará señalada con letreros de fondo verde y letras blancas, se deben destinar espacios para materiales o partes de uso Aeronáutico y No Aeronáutico.
<b>No Serviciable</b>	Productos, partes o material que por algún daño o caducidad ya no pueden ser utilizadas o que se ha determinado su desecho final (SCRAP). El área de <u>"NO SERVICEABLES"</u> , estará señalada con letreros de fondo rojo y letras blancas, puede ser un área en el piso de 1 m <sup>2</sup> y enmarcada por una línea de color rojo de 10 cm de ancho.
<b>Cuarentena</b>	Productos, partes o materiales que les falta documentación o que esperan la decisión de sus dueños para su disposición final. El área de <u>CUARENTENA</u> , estará señalada con letreros de fondo blanco y letras en azul. Puede ser una jaula, una caja de plástico o un gabinete, con acceso controlado.

En el área de almacén los racks, estantes y casilleros utilizados para almacenar componentes y materiales tienen marcas de identificación de posición para conocer y registrar fácilmente el lugar asignado a las piezas y materiales al ingresar a la actualización del inventario durante la inspección. El lugar donde se almacena el material voluminoso se registrará también.

En AISG, se tienen productos que, por sus características de origen, por la aplicación y almacenaje y/o desecho implican situaciones de riesgo.

### 9.3.1 Almacenaje de Materiales Peligrosos

#### MATERIAL PELIGROSO

Son todos aquellos que por su estado físico, sólido, líquido o gaseoso y por sus características puede representar un riesgo para las personas, equipos y/o instalaciones. Los materiales peligrosos se dividen en: **Corrosivos, Radioactivos, Flamables y Tóxicos.**

Una vez que el material fue aceptado para ingresar al almacén, este se debe colocar en los estantes designados.

A fin de disminuir el riesgo se deben seguir las instrucciones para el almacenaje y/o manejo de cada uno de los materiales; mantenerlo en su empaque; cuidando que sus respectivas etiquetas, señales y/o marcas no se desprendan. Es importante separar cada grupo de los materiales peligrosos.

#### 9.3.1.1 Materiales Corrosivos

El almacenamiento de estos materiales no debe estar en contacto o cerca, de materiales flamables u oxidantes. Deberá mantenerse la separación con los demás materiales peligrosos, dejándolos en su envase para evitar que puedan ocurrir reacciones por estar cerca o en una posición la cual pueda contribuir o causar una fuga, lo que pudiera producir una reacción peligrosa.

Ejemplos de Materiales Corrosivos se indican a continuación:

- a). Baterías, y/o el ácido para las baterías.
- b). Ácido Sulfúrico.
- c). Hidróxido de Sodio.

En **AISG**, NO SE CUENTA con estos materiales.

#### 9.3.1.2 Materiales Radioactivos

En **AISG**, NO SE MANEJA, ningún tipo de estos materiales.

#### 9.3.1.3 Materiales Flamables

Se divide en dos grupos, el primero dedicado a los lubricantes y el segundo de uso general para efectos de limpieza y/o arreglos de mantenimiento en el equipo, instalaciones u oficinas etc.

### 9.3.1 Almacenaje de Materiales Peligrosos

(Continuación)

#### 9.3.1.3 Materiales Flamables

(Continuación)

##### Primer Grupo Lubricantes

- a). Aceite para motor Turborreactor
- b). Líquido Hidráulico SKYDROL
- c). Sperry
- d). Grasa para lubricación de articulaciones

Este grupo de materiales se localiza en los estantes del material SERVICEABLE. Se debe destinar un estante para colocar UNICAMENTE ACEITE; ya sea por latas o en cajas debidamente rotulado por su *tipo y por propietario* (aerolínea). Es importante verificarlas por daños y/o escurrimientos tanto las cajas como las latas y fecha de caducidad. Se debe llevar un control por cliente para su almacenamiento y uso.

En otro estante del material SERVICEABLE se debe colocar el líquido SKYDROL, que puede venir en varias presentaciones desde latas de un 1qt US GAL a cubetas de 5 US, Gal. o en cajas debidamente rotulado *por su tipo y por propietario* (aerolínea). Es importante verificarlas por daños y/o escurrimientos tanto las cajas como las latas y fecha de caducidad. Se debe llevar un control por cliente para su almacenamiento y uso.

##### Segundo Grupo Uso General

Por su composición química pueden ser explosivos, producen incendios y humos densos, entre ellos se pueden encontrar:

- a).- Thinner
- b).- Alcohol
- c).- Pinturas
- d).- LPS-1,-2 o -3.

Estos materiales se deben colocar dentro de un gabinete metálico de dos puertas, cerrado, marcado y con una etiqueta al frente indicando que el material ahí contenido es FLAMABLE.

El material se almacena con su respectivo envase o en envases plásticos de tapa de rosca, que los conserven y protejan de contaminaciones o escurrimientos, debidamente rotulados indicando su contenido.

#### **PRECAUCIÓN:**

Estrictamente prohibido colocar este tipo de materiales en recipientes que originalmente fueron empleados para contener agua o bebidas.



## 9.5 Material de Desecho o Scrap

Este material que, por alguna falla en su envase, documentación, o condición física dañada, o defecto de vencimiento deja de ser operativo o ya no puede repararse, se identifica como material de DESECHO o SCRAP, colocándole la forma F-COO-337 tarjeta roja de “UNIDAD SCRAP”. Se deben depositar en el área de material NO SERVICEABLE. En la [Estación Principal de Mantenimiento Línea \(CUN\)](#), es responsabilidad del Inspector en Jefe y del Gerente de Control de Inventarios entregar un informe al Director de Mantenimiento y Control de la Producción y al Director de Aseguramiento de la Calidad, del material que se va a desechar. En las estaciones lo será el Gerente respectivo.

En AISG para garantizar que los componentes o materiales se destruyan y no puedan ser rescatados o recuperados, el Gerente de Estación debe verificar esta condición mediante su firma en la tarjeta "UNIDAD SCRAP". Una vez informado y autorizado por el Director de Aseguramiento de la Calidad, el Gerente de Estación procederá a destruirlos, para evitar que algunos de estos elementos se utilicen en una aeronave en el futuro. La tarjeta Scrap, junto con una fotografía y una confirmación de la destrucción del elemento, se conservarán durante tres años.

En lo que respecta a las partes del operador (cliente), se entregarán a su representante local porque AISG no puede sacarlas de las instalaciones del aeropuerto para su eliminación. Incluso en el caso de que el producto se considere un artículo no salvable, AISG no llevará a cabo ningún proceso de mutilación, se devolverá al operador y la copia de las comunicaciones se guardará en los registros.

## 9.6 Componentes Limitados por Tiempo

Durante la inspección de los componentes y/o materiales a su llegada a la estación, el Gerente de Estación o técnico designado, verificará si existe una limitante de tiempo para su utilización o instalación.

Al dar de alta la información del elemento en el sistema del inventario, se deberá indicar claramente la fecha de expiración o caducidad, además de la localización asignada en el área serviceable, no serviceable o cuarentena según corresponda.

Mensualmente el Gerente de Estación o la persona por él designada, revisará el inventario de componentes y materiales limitados por tiempo para detectar los próximos a vencer, informando oportunamente al Gerente de Control de Inventarios para solicitar instrucciones.

## 9.7 Preservación de Partes

En AISG todas las partes y refacciones se conservan en un ambiente controlado, con acceso restringido y en estantes especialmente asignados a cada aerolínea.

Dentro de los Gerentes de Estación en las [Estaciones](#) está la de controlar y preservar las partes o refacciones de los Clientes.

### 9.7.1 Registro de Temperaturas

El procedimiento de Registro de Temperaturas tiene por objeto mantener los materiales y partes conservados en el área de almacén, dentro de los parámetros de temperatura indicados por los fabricantes de manera que no se afecten sus características o propiedades antes de ser instalados o utilizados en las aeronaves.

AISG no almacena elementos críticos que requieran límites de temperatura específicos tales como computadoras, sensores, piezas electrónicas, etc., y los límites de temperaturas se han fijado de la siguiente manera:

Temperatura máxima 30 °C (104 °F)  
Temperatura mínima 15 °C (32 °F)

La humedad relativa deberá ser tal, que dadas las variaciones de temperatura en el almacén, no ocurra condensación. De cualquier forma, la humedad relativa en el área de almacenes deberá ser menor al 65%.

En la [Estación Principal de Mantenimiento Línea Cancún \(CUN\)](#) y las estaciones de Guadalajara (GDL), México (MEX) y Puerto Vallarta (PVR) se llevará un registro de las temperaturas y humedad que se han presentado en el lugar en base al formato F-COO-324. La toma de temperatura y humedad se realizará una vez al día.

Los termómetros utilizados tienen la característica de registrar la temperatura pico. La verificación de este dato será realizada en CUN, GDL, MEX y PVR por el Gerente de Estación o la persona que el designe. La información se anotará en el formato F-COO-324.

En caso de que la temperatura pico registrada rebase cualquier de los límites establecidos, el Gerente de Control de Inventarios o el Inspector en Jefe deberá verificar las acciones a tomar de acuerdo a la información del fabricante con respecto al material propiedad de AISG, y notificará a la aerolínea cuyas partes o materiales pudieran haber sido afectados con el propósito de solicitar instrucciones. Los Gerentes de Estación de [CUN](#), GDL, MEX y PVR informarán al Gerente de Control de Inventarios en cuanto se observe que los límites de temperatura han sido excedidos para proceder como se ha descrito anteriormente.

**9.7 Preservación de Partes**

(Continuación)

**9.7.1 Registro de Temperaturas**

(Continuación)



A&P International Services S.A.P.I. de C.V.  
Aviation Integrated Services Group

**TEMPERATURE / HUMIDITY RECORD**

STATION \_\_\_\_\_ MONITORED AREA : \_\_\_\_\_

MONTH: \_\_\_\_\_ YEAR: \_\_\_\_\_

DAY	PEAK TEMP°C	MIN TEMP °C	% HUMIDITY PEAK
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

TEMPERATURE LIMITS: 15°C - TO 30°C. \* MAX HUMIDITY: 65%  
WHEN TEMPERATURE LIMITS ARE REACHED PLEASE REFER AISG MOE 2.3.1.1 AND FOLLOW THE INSTRUCTIONS

F-COO-324 R2

21 / MAR / 2016

La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

## 9.7 Preservación de Partes

(Continuación)

### 9.7.1 Registro de Temperaturas

(Continuación)

Los límites de temperatura y humedad establecidos protegen a las partes y materiales normalmente observados en los inventarios. Sin embargo, durante la revisión de entrada al almacén de partes y materiales, se debe verificar las condiciones de almacenaje en cuanto a temperatura y humedad. Si los límites para el elemento recién recibido son más críticos, los Gerentes de Estación en [CUN](#), GDL, MEX y PVR deberán realizar las acciones necesarias para mantener los parámetros entre los nuevos límites requeridos (por ejemplo, ajuste de temperatura). Se deberá dirigir una notificación por escrito al Director de Aseguramiento de la Calidad con copia al Director de Mantenimiento & Control de la Producción y al [Gerente de Control de Inventarios](#) (un correo electrónico se considera aceptable) para que los límites de temperatura y humedad sean modificados en el presente manual. Puede considerarse no cambiar los límites establecidos en caso de que la parte o material sea almacenada por una única ocasión y por un período de tiempo no mayor a 30 días.

## 9.8 Disposición de Residuos Contaminantes

Por residuos contaminantes se entiende que son aquellos que al degradarse causan daños al medio ambiente y a los seres vivos que interactúan con ellos durante este proceso.

Dentro de la gran variedad de materiales contaminantes en este caso nos limitaremos a los más comunes usados en la empresa que son:

- 1.- cartuchos de impresora
- 2.- baterías (pilas)
- 3.- cargadores
- 4.- residuos de aceite sintético usado en motores de aviación
- 5.- residuos de líquido hidráulico usado en aviación
- 6.- trapos utilizados para absorber los fluidos contaminantes derramados en el piso
- 7.- las latas metálicas que contienen los residuos de los fluidos de los puntos 4 y 5

### RECOLECCIÓN

Contar con un contenedor específico para el resguardo de los residuos contaminantes por su tipo.

Los contenedores puede ser tambos de plástico o acero inoxidable, la capacidad puede variar entre 20 lts como mínimo y 200 lts como máximo en los que se depositarán residuos de aceite, hidráulico y de latas vacías y trapo de uso industrial respectivamente. Las latas deberán aplastarse para que ocupen el menor volumen posible dentro del tampo.

Mensualmente efectuar la revisión de los tambos para observar la cantidad de residuos que se han acumulado. Cuando el o los tambos estén al 90% llamar a la compañía encargada para coordinar la recolección de los mismos.

### ENTREGA PARA SU DISPOSICIÓN FINAL

Esta entrega es muy variable y depende de las disposiciones de cada aeropuerto pudiendo ser:

- a. Contrato directo con empresa de recolección
- b. Entrega al administrador del aeropuerto

## 9.8 Disposición de Residuos Contaminantes

(Continuación)

### REGISTRO Y CONTROL

Llevar una bitácora para el control de los residuos contaminantes en donde se especifica la fecha de revisión, nombre y firma de la persona que efectuó la revisión y fecha de la entrega de los residuos

Si se entregaron los residuos a una empresa recolectora esta emitirá un documento foliado con logo de la SEMARNAT en donde se especifica la razón social y dirección de nuestra empresa, el tipo de residuo y cantidad que se recolecta, cuenta también con el sello de la empresa recolectora y nombre del responsable de la misma. Este documento se archivará en un expediente denominado MANEJO DE RESIDUOS para comprobación del manejo de estos materiales contaminantes. Ingresar el registro a la bitácora.

# CAPÍTULO 10

## EQUIPO Y HERRAMIENTA

## CAPÍTULO 10 EQUIPO Y HERRAMIENTA

### 10.1 Requerimientos del Equipo Sujeto a Calibración

Todas las herramientas, medidores y equipo de prueba empleados para ajustar cualquier parte de la aeronave o sistema y que requieran ser calibrados, deberán enviarse anualmente a calibración y prueba a un laboratorio acreditado, para garantizar que se encuentre dentro de los límites de operación y tiempo establecidos por el fabricante.

En caso de que durante el proceso de calibración, el laboratorio determine que el equipo no es candidato a calibrarse por daño o por quedar fuera de rango de operación confiable, deberá notificarlo a A&P International Services para ser dado de baja por el Inspector en Jefe.

Cada equipo debe contar con una etiqueta que muestre la fecha de vencimiento de su calibración y el certificado respectivo.

Está prohibida la utilización de equipo sujeto a calibración propiedad de los técnicos o empleados de AISG, solo deberán utilizarse los proporcionados por la empresa.

## 10.2 Verificación de Laboratorios

El Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación es responsable de verificar que el laboratorio de calibración a donde se efectúa la calibración del equipo, cuente con:

1. Acreditación del laboratorio ante el Centro Nacional de Metrología (CENAM), Entidad Mexicana de Acreditación A.C. (EMA); “National Institute of Standards and Technology” NIST o entidad equivalente. La acreditación otorgada por la EMA significa que el laboratorio cumple con los estándares internacionales establecidos en la ISO/IEC 17025, Requerimientos Generales para la Competencia de Laboratorios de Calibración y Prueba.
2. Certificado de calibración vigente del instrumento patrón.
3. Los estándares utilizados para calibrar la herramienta de precisión y el equipo de prueba deberá ser traceable al National Institute of Standards and Technology para las herramientas calibradas en los Estados Unidos de América, a un estándar proporcionado por el fabricante de la herramienta o equipo, o en laboratorios autorizados por la Dirección General de Normas (DGN) debiendo cumplir con los patrones establecidos por el Centro Nacional de Metrología (CENAM) en México.

El Director de Aseguramiento de la Calidad deberá incluir a los laboratorios de calibración que cumplen con lo anterior en la relación de los proveedores autorizados de A&P International Services. El continuo cumplimiento de los requerimientos señalados se verifica por medio de las auditorías externas (ver Sección 12.5)

En caso de que sea necesario enviar Equipo Sujeto a Calibración a un laboratorio que no esté listado en la relación de proveedores autorizados, se debe confirmar antes que cuente con acreditación de la Entidad Mexicana de Acreditación, y el responsable del envío al laboratorio deberá notificar al Director de Aseguramiento de la Calidad para que se verifique el laboratorio y se incluya en la relación de proveedores autorizados antes de que transcurran seis meses.

### 10.3 Control y Uso del Equipo Sujeto a Calibración

Los registros de inspección de los equipos sujetos a calibración son asentados y actualizados en el sistema computarizado **Ultramain** por el Gerente de Estación. El propósito de llevar este registro es mantener el control de todas las herramientas y equipos que requieren ser aprobadas y/o calibradas.

El vencimiento de las fechas para la calibración y prueba de todos los equipos sujetos a calibración son mantenidos y controlados por el Inspector en Jefe en CUN y por los Gerentes de Estación como corresponda.

El usuario tiene la responsabilidad del correcto empleo de este equipo o herramienta, así como asegurarse que está vigente, verificando la “Etiqueta de Calibración” adherida al instrumento y verificado contra la copia del Certificado de Calibración que está en el empaque del equipo. Al regresarla se asegurará que este seleccionado el valor de ajuste en CERO.

Cada equipo sujeto a calibración deberá tener adherida la “Etiqueta de Calibración” apropiadamente llenada por el Laboratorio de Calibración con la identificación y la fecha de vencimiento para su próxima prueba y/o calibración. La etiqueta deberá estar visible y legible en todo momento con el número de control asignado.

Las herramientas y el equipo de precisión se deberán limpiar y lubricar periódicamente por el Gerente de Estación o la persona que él designe.

Cualquier herramienta y equipo al ingresar al almacén y antes de ser colocado en su repisa de almacenamiento deberá ser revisado y/o inspeccionado por daños y fecha de vigencia de calibración, cerciorándose que el número de informe impreso en la etiqueta corresponde al del informe respectivo, y con valor seleccionado en CERO. Sin importar que el equipo o herramienta sea nuevo, la fecha de calibración debe estar vigente para uso.

El equipo calibrado por un laboratorio acreditado por las autoridades correspondientes, requerirá de un certificado expedido por el laboratorio indicando las correcciones de acuerdo con las especificaciones del fabricante. El Inspector en Jefe en CUN deberá mantener un expediente “Registro de Calibración” donde se archivan las copias de los certificados de calibración de todas y cada una de las herramientas de calibración de la empresa, llevando un registro donde se pueda obtener la traceabilidad de la herramienta. Los originales los conservan los Gerentes de Estación a excepción de CUN que los conserva el Inspector en Jefe. Al vencerse la vigencia de la calibración, los Gerentes de Estación deberán remitir al Inspector en Jefe el original vencido para el archivo de traceabilidad.

Los requerimientos de calibración del equipo establecidos por AISG, son a intervalos de un año a menos que ocurra un reemplazo por daño o pérdida.

## 10.4 Envíos de Equipo a Calibración

Una vez que se ha alcanzado la fecha límite para calibración, el Gerente de Estación respectivo solicitará el reemplazo del set del Equipo Sujeto a Calibración.

1. El Gerente de Estación es el responsable de verificar que el equipo se encuentre adecuadamente empacado para su envío a la estación México (MEX).
2. Enviar el kit de equipo sujeto a calibración completo a la estación México (MEX).
3. Se utilizará para el envío del equipo la compañía de mensajería, que para tal fin tenga contratada la empresa.
4. El Gerente de Estación notificará por correo electrónico los datos del envío al Gerente de Estación MEX o la persona asignada por éste. El Inspector en Jefe deberá recibir copia del mensaje
5. Asegurarse que el equipo fue recibido en la estación de México (MEX).
6. Enviar el kit de Equipo Sujeto a Calibración para los trabajos correspondientes a los laboratorios autorizados.

### 10.4.1 Recepción de Equipo enviado a calibración

- 1 El Taller acreditado deberá enviar a la [Estación México \(MEX\)](#) el equipo que se envió a calibrar debiendo notificar los datos de embarque.
- 2 Al recibir de regreso el equipo ya calibrado desde la [Estación MEX](#), el Inspector en Jefe en CUN o el Gerente de Estación en las [Estaciones](#) son los responsables de verificar el estado del equipo, así como que tenga adherida la etiqueta de calibración con la nueva fecha de vencimiento y venga acompañada con toda la documentación de la información de su calibración y visita a taller, la cual debe contener por lo menos la siguiente información:
  - a. Nombre del laboratorio.
  - b. Numero de acreditación.
  - c. Datos generales de [AISG](#).
  - d. Descripción y datos del instrumento o herramienta. El número de serie debe ser el mismo en el instrumento, la etiqueta y el reporte de calibración.
  - e. Fecha de calibración y vencimiento (debe coincidir con la etiqueta).
  - f. Datos de la calibración.
  - g. Datos del patrón de calibración.
3. Los Gerentes de Estación enviarán una copia del certificado de calibración al Inspector en Jefe en CUN para su control y registro.
4. Los Gerentes de Estación deberán ingresar en el sistema [Ultramain](#) los nuevos datos de vencimiento del equipo sujeto a calibración, debiendo tener copias electrónicas de respaldo mensualmente.

**Notas:**

- i.- Al recibir equipo sujeto a calibración en las [Estaciones](#), se deberá llenar el Formato de Recepción de Bienes (MPT Cap. 14-3).
- ii.- Al recibir reguladores de baja y alta presión, adicionalmente se deberá verificar que el cuerpo de los mismos este pintado de color azul (regulador de baja presión) o de color rojo (regulador de alta presión). En caso de que no se encuentren identificados de esta forma, deberán pintarse de acuerdo a lo anterior.

## 10.5 Equipo Estándar propiedad de AISG

En las [Estaciones](#) se cuenta con el siguiente equipo estándar:

Sujeto a calibración

### DESCRIPCIÓN

Medidor presión aire ruedas 0-400 psi

Multímetro

Regulador de nitrógeno 0-400 psi

Torquímetro 1/2 \*

Torquímetro 3/4 \*

Torquímetro 3/8 \*

Medidor de profundidad

Vernier

\* Disponibilidad de acuerdo a los modelos de aeronaves autorizados en cada estación.

### GENERAL

Dispensador para UVC

Gato hidráulico de 60 T, [depende de las aeronaves que se reciben en la estación.](#)

Gato hidráulico para tren de nariz (la capacidad (entre 15 y 30 T) depende de las aeronaves que se reciben en la estación)

Head sets

Aceitera

Arco con segueta

Extensión eléctrica 15 m

Juego de 10 llaves Allen

Lámpara con extensión eléctrica

Lupa 2"

Martillo 12 oz

Mazo de hule No.2

Protectores de cuerda para tren nariz y tren principal para tipo de aeronave que se atiende (Solo si A&P tiene ruedas a resguardo (ver Secciones 8-9 y 8-10)).

Llaves tren de nariz y tren principal para cambio de llantas para el tipo de aeronave que se atiende (Solo si A&P tiene ruedas a resguardo (ver Secciones 8-9 y 8-10)).

Planta eléctrica portátil (sólo algunas estaciones)

Escalera de aluminio de 1 m

Escalera de aluminio de 2 m

Escalera multiposiciones

Lentes de protección

Manguera de alta presión

Par de guantes de carnaza

Par de guantes térmicos

Cautín eléctrico

Taladro eléctrico portátil

Flexómetro

Juego de brocas

## 10.6 Herramienta Estándar propiedad de AISG

Las **Estaciones** cuentan con un kit de herramienta estándar propiedad de AISG que está formado por dos cajas de diferente tamaño y contenido cuyas herramientas se relacionan en esta sección. Para control de las herramientas incluidas en los kits se ha grabado en cada pieza el número del kit al que pertenecen siendo el formato de marca **AISG-TB-1-Kxx** donde:

- e)- **AISG** iniciales del nombre comercial de la empresa Aviation Integrated Services Group;
- f)- **TB** significa Tool Box (caja de herramienta);
- g)- El primer número identifica a la caja, **1** para la caja grande o **2** para la caja pequeña;
- h)- **K** significa Kit (por ser dos cajas que se complementan);
- i)- El último número (**xx** en el ejemplo) es un consecutivo de los kits asignados a cada una de las estaciones.

Debido al tamaño de las estaciones CUN y MEX se asigna un segundo kit de herramientas, por lo que en total se tienen cuatro cajas de herramienta.

El contenido de las cajas de herramienta estándar se describe en las páginas siguientes.

## 10.6 Herramienta Estándar propiedad de AISG

(continuación)

### Caja Pequeña Cajón 1.

DESCRIPCIÓN	REF.	QT.
MATRACA DE PUNTAS	415SGB	1
MANERAL 1/2	504-2K/18N	1
LLAVE ESPAÑOLA 5/32	12a	1
LLAVE ESPAÑOLA 3/16	12a	1
LLAVE ESPAÑOLA 13/64	12a	1
LLAVE ESPAÑOLA 7/32	12a	1
LLAVE ESPAÑOLA 15/64	12a	1
LLAVE ESPAÑOLA 1/4	12a	1
LLAVE ESPAÑOLA 9/32	12a	1
LLAVE ESPAÑOLA 5/16	12a	1
LLAVE ESPAÑOLA 11/32	12a	1
LLAVE ESPAÑOLA 3/8	12a	1
LLAVE ESPAÑOLA 7/16	12a	1
LLAVE ESPAÑOLA O 1/2	12a	1
LLAVE ESPAÑOLA 9/16	12a	1
LLAVE MIXTA 1.1/16	13a	1
LLAVE MIXTA 1.1/8	13a	1
LLAVE MIXTA 1.3/16	13a	1
LLAVE MIXTA 1.1/4	13a	1
TENAZA FLEXIBLE	12922E 6	1
CLIP DE RESORTE	8050-6	2

### Caja Pequeña Cajón 2.

DESCRIPCIÓN	REF.	QT.
PINZAS PICO DE PATO	6516 5 200	1
PINZAS DE PRESIÓN	6571 2 165	1
PINZAS PARA CONECTORES	6576 5 231	1
ARCO CON SEGUETA	12053	1
FLEXÓMETRO 3 m	12931N	1
IMÁN	12600 270g	1
SEGUETAS DE REPUESTO	12053R	5

## 10.6 Herramienta Estándar propiedad de AISG

(continuación)

### Caja Pequeña Cajón 3.

DESCRIPCIÓN	REF.	QT.
PUNZÓN DE CENTRADO DE 120x10	105	1
PUNZÓN DE ALINEADO DE 120x4	104	1
PUNZÓN DE ALINEADO DE 120x6	104	1
PUNZÓN DE ALINEADO DE 120x2	104	1
PUNZÓN DE ALINEADO DE 120x5	104	1
PUNZÓN DE ALINEADO DE 120x3	104	1
PUNZÓN DE 0.09	109/1	1
PUNZÓN DE 1.4	109/2	1
PUNZÓN DE 1.8	109/3	1
PUNZÓN DE 2.4	109/4	1
PUNZÓN DE 2.8	109/5	1
PUNZÓN DE 3.4	109/6	1
PUNZÓN DE 3.9	109/7	1
PUNZÓN DE 5.9	109/8	1
MARTILLO DE BOLA 1"	10970 1	1
MARTILLO DE NYLON	10956N 35	1
RAYADOR	12321	1

## 10.6 Herramienta Estándar propiedad de AISG

(continuación)

### Caja Grande Cajón 1.

DESCRIPTION	REF.	QT.
DADO DE 12 PUNTOS 3/8 x 1/4	45a	1
DADO DE 12 PUNTOS 3/8 x 5/16	45a	1
DADO DE 12 PUNTOS 3/8 x 11/32	45a	1
DADO DE 12 PUNTOS 3/8 x 3/8	45a	1
DADO DE 12 PUNTOS 3/8 x7/16	45a	1
DADO DE 12 PUNTOS 3/8 x 1/2	45a	1
DADO DE 12 PUNTOS 3/8 x 9/16	45a	1
DADO DE 12 PUNTOS 3/8 x 19/32	45a	1
DADO DE 12 PUNTOS 3/8 x 5/8	45a	1
DADO DE 12 PUNTOS 3/8 x 11/16	45a	1
DADO DE 12 PUNTOS 3/8 x 3/4	45a	1
DADO DE 12 PUNTOS 3/8 x 15/16	45a	1
DADO DE 12 PUNTOS 3/8 x 1"	45a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 3/8 x 1/4	46a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 3/8 x 5/16	46a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 3/8 x 3/8	46a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 3/8 x7/16	46a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 3/8 x 1/2	46a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 3/8 x 9/16	46a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 3/8 x 19/32	46a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 3/8 x 5/8	46a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 3/8x11/16	46a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 3/8 x 3/4	46a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 3/8 x 7/8	46a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 3/8 x 15/16	46a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 3/8 x 1"	46a	1
ADAPTADOR 1/4 TO 3/8	409	1
EXTENSIÓN DE 3" PARA DADOS 3/8	427QR	1
EXTENSIÓN DE 6" PARA DADOS 3/8	427QR	1
EXTENSIÓN DE 10" PARA DADOS 3/8	427QR	1
NUDO UNIVERSAL 3/8	428QR	1
ADAPTADOR 3/8 TO 1/4	431	1
ADAPTADOR 3/8 TO 1/2	432	1
MANERAL 3/8	424-2K	1
MATRACA 3/8	435QR	1
MATRACA DE PUNTAS DE 3/8	442	1
NUDO UNIVERSAL 1/2	510QR	1

## 10.6 Herramienta Estándar propiedad de AISG

(continuación)

### Caja Grande Cajón 2.

DESCRIPTION	REF.	QT.
BERBIQUÍ DE 3/8	453	1
EXTENSIÓN DE 1/2	509QR/10	1
LLAVE STILSON 12"	4026 12	1
MATRACA DE PUNTAS ANGULAR 1/4 -5/16	25B	1
ESPEJO 2.1/4"	12921M	1
REGLA METÁLICA 30 cm	13110	1

### Caja Grande Cajón 3.

DESCRIPTION	REF.	QT.
PINZAS DE FRENAR	6575 1 220	1
PINZAS DE EXTENSIÓN	6551 6 240	1
PINZAS DE PUNTA	6529 5 200	1
PINZAS DE MECÁNICO	6501 5 180	1
PINZAS DE CORTE	6600 5 160	1
PINZAS DE PRESIÓN	6564 2 175	1

## 10.6 Herramienta Estándar propiedad de AISG

(continuación)

### Caja Grande Cajón 4.

DESCRIPTION	REF.	QT.
DESARMADOR PLANO 1,0 x5,5x125	4620 3	1
DESARMADOR PLANO 1,6x8,0x175	4620 5	1
DESARMADOR PLANO 2,0x12,0x250	4620 7	1
DESARMADOR PHILLIPS PH 2x100	4632 2	1
DESARMADORPHILLIPS PH 3x150	4632 3	1
DESARMADOR PHILLIPS PH 4x200	4632 4	1
LÁMPARA "AAA"	13126-2	1
JUEGO DE LLAVES ALLEN	10767A/13	1
LLAVE ALLEN LARGA DE 0,050	10767A/13	1
LLAVE ALLEN LARGA DE 1/16	10767A/13	1
LLAVE ALLEN LARGA DE 5/64	10767A/13	1
LLAVE ALLEN LARGA DE 3/32	10767A/13	1
LLAVE ALLEN LARGA DE 7/64	10767A/13	1
LLAVE ALLEN LARGA DE 1/8	10767A/13	1
LLAVE ALLEN LARGA DE 9/64	10767A/13	1
LLAVE ALLEN LARGA DE 5/32	10767A/13	1
LLAVE ALLEN LARGA DE 3/16	10767A/13	1
LLAVE ALLEN LARGA DE 7/32	10767A/13	1
LLAVE ALLEN LARGA DE 1/4	10767A/13	1
LLAVE ALLEN LARGA DE 5/16	10767A/13	1
LLAVE ALLEN LARGA DE 3/8	10767A/13	1

## 10.6 Herramienta Estándar propiedad de AISG

(continuación)

### Caja Grande Cajón 5.

DESCRIPTION	REF.	QT.
LLAVE MIXTA 7/32	13a	1
LLAVE MIXTA 1/4	13a	1
LLAVE MIXTA 5/16	13a	1
LLAVE MIXTA 11/32	13a	1
LLAVE MIXTA 3/8	13a	1
LLAVE MIXTA 7/16	13a	1
LLAVE MIXTA 1/2	13a	1
LLAVE MIXTA 9/16	13a	1
LLAVE MIXTA 5/8	13a	1
LLAVE MIXTA 11/16	13a	1
LLAVE MIXTA 3/4	13a	1
LLAVE MIXTA 13/16	13a	1
LLAVE MIXTA 7/8	13a	1
LLAVE MIXTA 15/16	13a	1
LLAVE MIXTA 1"	13a	1
LLAVE MIXTA DE ÁNGULO 12 PT 3/8x 7/16	20a	1
LLAVE MIXTA DE ÁNGULO 12 PT 1/2x9/16	20a	1
MATRACA PLANA DE 1/4x5/16	25aN	1
MATRACA PLANA DE 5/16x11/32	25aN	1
MATRACA PLANA DE 3/8x7/16	25aN	1
MATRACA PLANA DE 1/2x9/16	25aN	1

## 10.6 Herramienta Estándar propiedad de AISG

(continuación)

### Caja Grande Cajón 6.

DESCRIPTION	REF.	QT.
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 1/2 x1/2	51a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 1/2x9/16	51a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 1/2x5/8	51a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 1/2x11/16	51a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 1/2x3/4	51a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 1/2x13/16	51a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 1/2x7/8	51a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 1/2x15/16	51a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 1/2x1"	51a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 1/2x 1.1/16	51a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 1/2x 1.1/8	51a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 1/2x1.3/16	51a	1
DADO LARGO DE 12 PUNTOS 1/2 x 1.1/4	51a	1
ADAPTADOR 1/2 TO 3/8	513	1
MATRACA 1/2"	512QRN	1
EXTENSIÓN 3" PARA DADOS DE 1/2	509QR/5	1
EXTENSIÓN 5" PARA DADOS DE 1/2	509QR/3	1
DADO DE 12 PUNTOS 1/2x1/2	50a	1
DADO DE 12 PUNTOS 1/2x9/16	50a	1
DADO DE 12 PUNTOS 1/2x5/8	50a	1
DADO DE 12 PUNTOS 1/2x3/4	50a	1
DADO DE 12 PUNTOS 1/2x25/32	50a	1
DADO DE 12 PUNTOS 1/2x13/16	50a	1
DADO DE 12 PUNTOS 1/2x7/8	50a	1
DADO DE 12 PUNTOS 1/2x15/16	50a	1
DADO DE 12 PUNTOS 1/2x1"	50a	1
DADO DE 12 PUNTOS 1/2x1.1/16	50a	1
DADO DE 12 PUNTOS 1/2x1.1/8	50a	1
DADO DE 12 PUNTOS 1/2x1.3/16	50a	1
DADO DE 12 PUNTOS 1/2x1.1/4	50a	1



### 10.7 Uso de Equipo y Herramienta propiedad de AISG

(continuación)

El personal Técnico de AISG, tiene libertad de utilizar la herramienta que considere apropiada para el desempeño de sus actividades de Mantenimiento Línea. En las estaciones el acceso a la herramienta es directo; en CUN se solicita al personal del Centro de Coordinación de Mantenimiento.

El registro de utilización del equipo y herramientas que no forman parte del kit anteriormente descrito se hace en el programa de computadora en el que se registran todas las operaciones de mantenimiento. Es responsabilidad del personal Técnico el cuidarla y utilizarla de manera adecuada, a fin de incrementar su vida útil. Una vez que se ha desocupado la herramienta, es responsabilidad del Técnico devolverla limpia, completa y en buen estado a la bodega de almacenamiento.

Con la finalidad de mantener el equipo de apoyo en buen estado, mensualmente el Gerente de Estación o la(s) persona(s) designada(s) por él, llevarán a cabo tareas inspección por condición, de mantenimiento y/o prueba de los gatos hidráulicos, planta eléctrica (si aplica), bombas para tolvas de motor, etc. registrando las condiciones observadas en el formato **Control de Tareas Rutinarias Mensuales F-COO-309**.

**STATION MONTHLY TASKS**  
**TAREAS MENSUALES DE LA ESTACION**

Mes (Month):

Estación (Station):

TAREA (TASK)	INICIALES (INITIALS)	FIRMA (SIGNATURE)	FECHA (Date)	NOTA (NOTE)
1 Revisar los botiquines de Primeros Auxilios por condición, contenido y vencimiento. Referirse al procedimiento F-CAC-131 (Check First Aid Kits for condition, contents and expiration. Refer to F-CAC-131)				
2 Revisar extinguidores por presión, condición y vencimiento (Check the extinguishers for condition, Pressure and expiration)				
3 Revisar presión de aire (botellas) de Nitrogeno, colocar caps de protección e imprimir la lista. (Check the Nitrogen Bottles) pressure, (Install) protection caps under the task e (Printed)				
4 Revisar presión de la botella de Oxígeno (Si aplica). (If applicable, Check the Oxygen Bottle pressure)				
5 Revisar el EBC por condición y vencimiento (Check Cartridge Tools for condition and expiration)				
6 Reportar Información digital de control de la estación (Perform digital backup of the Station's Control)				
7 Revisar de vencimiento Licencias, Pasaportes y VIGAS de personal de la estación ( Verify personnel's Licenses, VISA and Passport expiration)				
8 Revisar la Rotación de ruedas del sistema de acople al procedimiento F-COO-304 (Complete the axle/wheel Rotation (AW) F-COO-304 procedure)				
9 Inspección de los gatos hidráulicos de acuerdo al formato F-CO-IGH-207 (Perform Hydraulic Jacks Inspection (AJI) F-CO-IGH-207 form)				
10 Revisión de la planta eléctrica de acuerdo al formato F-COO-332 (If applicable, Check (BPU) operation (AW) F-COO-332 format)				
11 Revisar por condición, fugas y nivel de fluido (aceite) bombas) para abrir tolvas de motor (Check for condition, leaks and fluid level the Engine Coupling Pumps)				
12 Check condición, drenar el agua y probar el compresor de aire (Si aplica) (If applicable, Check for condition, drain the water and make an operation test of the air compressor)				
13 Enviar Reportes mensuales de la Estación (Send the Station monthly Reports)				
14 Realice inspección de vehículos con plataformas suscritas en la estación. (Complete the formato indicadas) y reporte cualquier falla o requerimiento. (Perform High-Riser vehicles inspection at the station. Complete required forms and report any (require) or (fault) of F-COO-340 or F-COO-341)				
15 Inspeccionar bombas dispensadoras de aceite e hidráulico por condición / contaminación de filtro. (Compartir el aceite contaminado o si ha cumplido 5 reemplazos sin mantenimiento. (Inspect Oil & Hydraulic Dispenser (s) for condition and filter contamination. Replace filter in case of contamination or contamination, if it has not been replaced in 5 continuous revisions). Ref Format F-COO-325)				
16 Confirmar paso por dato, que el Directorio de EMERGENCIA de la estación, este Actualizado) en el formato contacto F-COO-404. (Confirm that every contact in the EMERGENCY directory is updated and in the correct format F-COO-404)				
17 Revisar casos de mantenimiento de la estación por fallas, verificar la rotación de uso. Completar el reporte correspondiente al área según reporte. (Check Station Tool Boxes for missing tools, verify usage (s) Complete corresponding report if missing items). Refer to Forms F-COO-401 (as for inventory) as necessary)				
18 Completar inspección de exámenes en la estación por condición general y limpieza, usar formato F-COO-342 (Complete station leaders inspection for general condition and cleanliness. Use Form F-COO-342)				
19 Revisar por condición y fugas los envases de aceite e hidráulico en el área de SERVIDABLE (Check for leaks and condition SERVIDABLE Oil & hydraulic containers)				

F-COO-309 R10

11-MAR-2019

### 10.7 Uso de Equipo y Herramienta propiedad de AISG

(continuación)

En caso de daño o mal funcionamiento del equipo o herramienta, es responsabilidad del Técnico el reportarlo inmediatamente al Gerente de Estación, al Gerente de Control de Inventarios o al Inspector en Jefe, para su envío a reparación o reemplazo. El Técnico debe utilizar una etiqueta de **“No Serviceable”** formato [F-COO-338](#), (ver sección 9.1.1.2) para identificar la herramienta inoperativa y colocarla en el área de “Non Serviceable”.

Al ser informado el Gerente de Control de Inventarios y el Gerente de Estación, de un equipo o herramienta que esta fuera de servicio, se coordinarán entre ellos para su envío a reparación o reemplazo. El sistema computarizado debe ser actualizado para su seguimiento y control.

### 10.7.1 Control de Herramientas Personales

Al efectuar cualquier trabajo de mantenimiento, los técnicos tienen la responsabilidad de cumplir con los procedimientos de seguridad y los requerimientos de control de la herramienta.

Situaciones problemáticas, tales como accidentes o incidentes pueden resultar por haber dejado una herramienta en la aeronave después de haber terminado los trabajos de mantenimiento, por no haber controlado y guardado la herramienta, lo que podría provocar daños por objetos extraños (FOD). Para reducir el riesgo potencial de FOD por herramientas olvidadas, el Control de Herramientas Personales (PTC), proporciona los medios para contar rápidamente toda la herramienta personal que fue empleada y el equipo respectivo después de haber terminado los trabajos de mantenimiento.

Los técnicos deberán apegarse a este procedimiento, a quienes se les da la responsabilidad por medio de esta publicación, para tener bajo control y resguardo su herramienta personal la cual debe estar en buenas condiciones y adecuadas al tipo de trabajo que desarrollan día con día.

Mantener la herramienta personal en buenas condiciones será sencillo, si se apegan a este procedimiento. Está prohibido que el Técnico tenga en las instalaciones de la empresa equipo sujeto a calibración de su propiedad. Solo debe usar el que AISG le proporcione.

Es importante tener presente las siguientes consideraciones básicas:


- a. Tener un Inventario actualizado de la herramienta personal.
- b. Reemplazar las herramientas desgastadas, dañadas o perdidas.
- c. Dar mantenimiento adecuado a la herramienta personal.
- d. Cajas de herramientas.

### 10.7.1 Control de Herramientas Personales

(Continuación)

#### a. Inventario de la herramienta del personal.

Los técnicos deberán preparar un inventario de su herramienta personal, de acuerdo con la **Lista Estándar de Herramienta para Técnicos de Aviación F-COO-301** que fue provista por el Gerente de Recursos Humanos durante el proceso de contratación.



A&P International Services S.A.P.I. de C.V.  
Aviation Integrated Services Group

**PERSONAL TOOLS MINIMUM LIST**  
LISTA MÍNIMA DE HERRAMIENTA PERSONAL

CK	ITEM	DESCRIPTION (English / Español)	NOTES	LOCATION
	1	PUNCH CAN OPENER / ABRELATAS METALICO DE PICO	BLUEPOINT, SNAP ON OR SIMILAR	
	2	BITS SET 10 PIECES MINIMUM / JUEGO DE PUNTAS 10 PIEZAS MÍNIMO	PHILLIPS (#1,2,3), SLOTTED (#1,2,3), TORX (#10,15,20,25)	
	3	MULTI-BIT SCREWDRIVER / DESARMADOR DE PUNTAS MÚLTIPLES		
	4	MULTI-BIT SHORT SCREWDRIVER / DESARMADOR DE TROMPO DE PUNTAS MÚLTIPLES		
	5	1/4 SLOTTED SCREWDRIVER / DESARMADOR PLANO 1/4		
	6	#2 PHILLIPS SCREWDRIVER / DESARMADOR PHILLIPS #2		
	7	6 INCHES STEEL RULER / REGLA DE ACERO 6 PULGADAS		
	8	VDE (INSULATED) SCREWDRIVERS SET -2 PIECES / JUEGO DE DESARMADORES AISLADOS -2 PIEZAS	PHILLIPS & SLOTTED	
	9	1/4" SET 24 PIECES 3/16" TO 9/16" / JUEGO AUTOCLAY DE 1/4" 24 PIEZAS 3/16" A 9/16"	MUST INCLUDE SHORT & LONG TEST SOCKETS, 6" TESTING AND UNIVERSAL CLAMPER	
	10	ALLEN WRENCH SET -13 PIECES STD / JUEGO DE LLAVES ALLEN -13 PIEZAS ESTÁNDAR	0.050" 1/16, 5/64, 3/32, 7/64, 1/8, 9/64, 5/32, 3/16, 7/32, 1/4, 5/16, 3/8 inch	
	11	COMBINATION SPANNER SET -6 PIECES / JUEGO DE LLAVES MIXTAS -6 PIEZAS	1/4, 5/16, 3/8, 7/16, 1/2, 9/16	
	12	CUTTING PLIERS / PINZAS DE CORTE		
	13	DUCKBILL PLIERS / PINZAS DE PATO		
	14	NEEDLE NOSE PLIERS / PINZAS DE PUNTA		
	15	SLIP JOINT PLIERS / PINZAS DE JALÓN		
	16	TELESCOPIC INSPECTION MIRROR / ESPEJO DE INSPECCION EXTENSIBLE		
	17	TELESCOPIC MAGNET / IMAN DE EXTENSION		
	18	HEAD LED FLASHLIGHT 1K LUMEN / LAMPARA CAZADORA DE LED 1000 LUMENES	NOT REQUIRED INSIDE TOOL BOX	
	19	HAND LED FLASHLIGHT / LAMPARA DE MANO DE LED	NOT REQUIRED INSIDE TOOL BOX	

\*\*\*ALL TOOLS MUST BE IDENTIFIED AND MARKED IN ACCORDANCE WITH CURRENT PROCEDURES  
TODA LA HERRAMIENTA DEBERÁ SER IDENTIFICADA Y MARCADA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES

NAME: \_\_\_\_\_  
SIGNATURE: \_\_\_\_\_  
DATE: \_\_\_\_\_

F-COO-301 RL 21-MAR-2015

La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

### 10.7.1 Control de Herramientas Personales

(Continuación)

Esta Lista de Herramienta es el mínimo requerido, sin embargo los Técnicos podrán tener herramienta adicional que deberá ser incluida en el inventario personal.

Los técnicos se deberán asegurar que toda su herramienta está incluida en su inventario personal que se mantendrá dentro de la caja, para posteriormente firmarlo y entregarlo al Gerente de Estación y a partir de ese momento será responsable del uso que se le dé a la herramienta.

El Técnico deberá marcar cada una de las piezas de su herramienta personal con las iniciales de su nombre (XXX). El Gerente de Estación verificará que al personal recientemente contratado una vez que se le ha otorgado la plaza, la herramienta cumpla con estos requerimientos. Sí la herramienta personal no está completa y no existe reporte de herramienta perdida, se tendrá que corregir de acuerdo a las políticas de AISG. Durante la Auditoria Interna anual de la estación se verificará la herramienta personal.

La herramienta deberá mantenerse limpia dentro de la caja respectiva y en buenas condiciones. Cuando alguna pieza de la herramienta personal se haya dañado, el técnico deberá reemplazarla.

#### b. Reemplazar las herramientas rotas, perdidas o desgastadas.

Es importante que **Nunca** se emplee herramienta dañada, ya que esto podría ocasionarle daños al personal o al equipo de la aeronave; el técnico debe saber qué y cuanta herramienta ha sustraído de su caja; y donde la empleo durante su jornada de trabajo. Al finalizar esta, deberá confrontar su herramienta contra el inventario personal y verificarla por daños y/o piezas faltantes.

Se deberán tomar medidas de precaución para asegurarse que la herramienta faltante, no ocasione daños al convertirse en FOD.

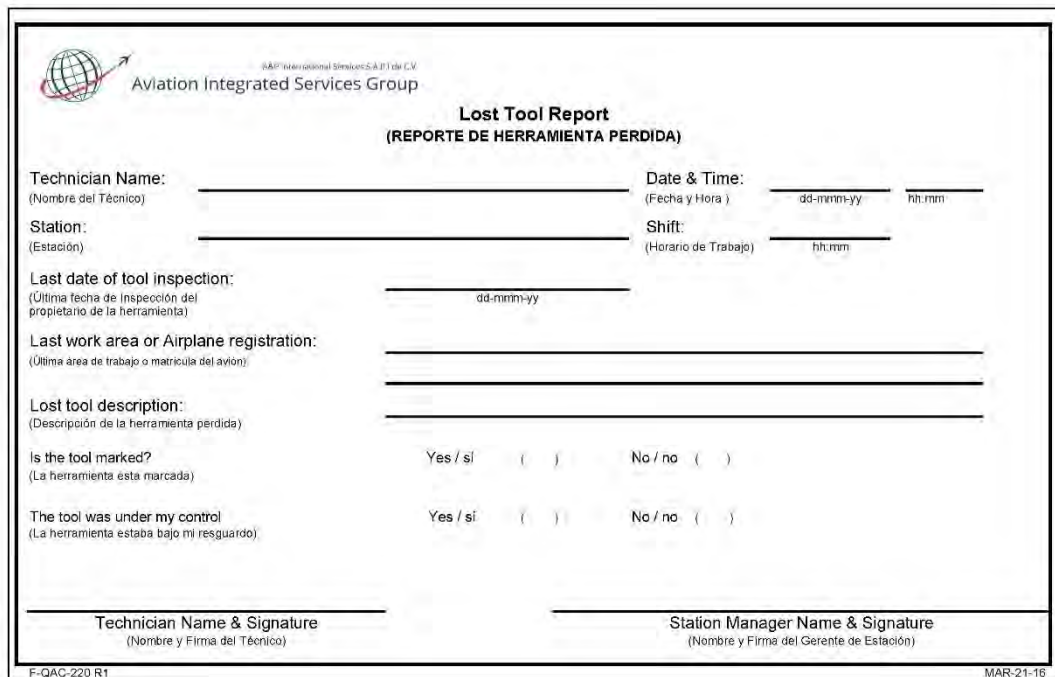


**10.7.1 Control de Herramientas Personales**

(Continuación)

Al extraviarse una herramienta o al reportarse como faltante durante la verificación contra el inventario, se deberá iniciar inmediatamente una investigación y el técnico deberá llenar el formato Reporte de Herramienta Perdida F-QAC-220.

Formato F-QAC-220.



**Lost Tool Report**  
**(REPORTE DE HERRAMIENTA PERDIDA)**

Technician Name: \_\_\_\_\_ Date & Time: \_\_\_\_\_  
(Nombre del Técnico) (Fecha y Hora) dd-mm-yy hh:mm

Station: \_\_\_\_\_ Shift: \_\_\_\_\_  
(Estación) (Horario de Trabajo) hh:mm

Last date of tool inspection: \_\_\_\_\_  
(Última fecha de inspección del propietario de la herramienta) dd-mm-yy

Last work area or Airplane registration: \_\_\_\_\_  
(Última área de trabajo o matrícula del avión)

Lost tool description: \_\_\_\_\_  
(Descripción de la herramienta perdida)

Is the tool marked? Yes / sí ( ) No / no ( )  
(La herramienta esta marcada)

The tool was under my control Yes / sí ( ) No / no ( )  
(La herramienta estaba bajo mi resguardo)

\_\_\_\_\_ Technician Name & Signature  
(Nombre y Firma del Técnico)

\_\_\_\_\_ Station Manager Name & Signature  
(Nombre y Firma del Gerente de Estación)

F-QAC-220 R1 MAR-21-16

Si la herramienta no fue localizada se deberá notificar al Gerente de Estación o al Director de Mantenimiento y Control de la Producción y al Centro de Control y Mantenimiento de cliente para asegurarse que la aeronave sea revisada por esta causa.

Sí después de la búsqueda la herramienta no fue localizada, el Gerente de Estación anotará al reverso del formato F-QAC-220 (previamente llenado por el técnico), que se efectuó la investigación para localizar la herramienta y esta no se encontró y la firmará.

La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

### 10.7.1 Control de Herramientas Personales

(Continuación)

#### c. Dar mantenimiento adecuado a la Herramienta personal.

El nivel de conservación de la herramienta, incluye el mantenimiento y cuidado adecuado para mantenerla en buenas condiciones, diariamente al final de sus labores el técnico deberá limpiar y verificar que su herramienta este completa. Esta acción ayudará a la inspección diaria. Las herramientas deberán colocarse en la misma localización (huella de espuma) lo que ayudará a determinar si falta alguna.

#### d. Cajas de Herramienta.

La herramienta personal mínima requerida por la empresa y la herramienta adicional que el personal técnico desee agregar, deberá ser colocada en la caja proporcionada por AISG.

Una forma para verificar rápidamente las herramientas en sus cajas es utilizar huellas de hule espuma, es decir, siluetas dibujadas y recortadas en hule espuma donde se coloca exactamente la herramienta. Todas las herramientas tienen su propia localización (silueta) dentro de la caja lo que ayuda a determinar que herramienta falta. Estas cajas se les conoce como "cajas de huellas", en inglés les llaman "shadow boxes".

En el hule espuma se marca la huella de la herramienta que identifica el lugar al que pertenece la herramienta. El Control de Herramientas Personales (PTC), se basa en el concepto de "inventario instantáneo" y se completa en parte por el uso de "cajas de huellas" y debe contar con el inventario personal dentro de la caja. Cualquier solución es buena siempre y cuando permita al Técnico asegurarse rápidamente que todas las herramientas están completas después de un servicio de mantenimiento.

El Gerente de Estación es responsable de vigilar el Control de Herramientas Personales (PTC) y el Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación es responsable vigilar el control a nivel de la compañía. El Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación se asegurará que el control funciona mediante el cumplimiento del programa de vigilancia o con revisiones al azar. Es importante asegurarse de lo siguiente:

- 1.- La caja de herramienta, tiene el inventario personal.
- 2.- Toda la herramienta ha sido marcada con las iniciales del técnico (XXX)
- 3.- Se tengan formas de conteo para herramienta que no se pueda marcar por ejemplo, brocas por ser muy duras y desarmadores de joyería por ser pequeños.
- 4.- Antes de iniciar alguna tarea el Técnico deberá verificar el inventario de su herramienta anotando cualquier discrepancia.

## 10.8 Manejo de Pulseras Anti-Estática

Las pulseras anti estática son utilizadas para evitar dañar a los componentes identificados como Dispositivos Sensibles a Descarga Electrostática (Electrostatic Discharge Sensitive Device o ESDS) durante su manejo.

Cuando el personal técnico deba realizar una tarea de mantenimiento en alguna aeronave o manejar algún componente, y las indicaciones del fabricante o del cliente sean utilizar la pulsera anti estática, se dará preferencia al equipo instalado a bordo de la aeronave. Solamente en la situación contraria (que no se encuentre una unidad a bordo) se utilizará la pulsera anti estática del almacén de AISG.

Las pulseras anti estática propiedad de AISG, serán probadas por integridad.

Los pasos a seguir se indican a continuación.

1.- Cuando una pulsera anti estática sea dada de alta en el inventario del almacén de la estación, deberá ser identificada con su número de parte (N/P) o modelo, así como su número de serie (N/S) además de seguir el procedimiento de llenado del Formato de Recepción de Bienes, sección 14-3 de este mismo MPT.

2.- La verificación de integridad de la pulsera anti estática se llevará a cabo cada seis meses, siendo el Gerente de Estación el responsable de conservar los resultados de las mismas verificaciones.

3.- En la prueba de integridad, utilizar un multímetro standard. Para realizar la medición de la resistencia se deberá conectar las terminales del multímetro a la parte metálica debajo de la pulsera y el extremo del cable. La lectura en el multímetro deberá ser de 1M Ohm +/- 15%.

4.- La segunda prueba implica colocarse la pulsera anti estática. La punta negra (tierra) del multímetro deberá estar conectada al extremo del cable (caimán), y la punta roja sostenida por la mano que tiene la pulsera puesta. El valor de resistencia deberá encontrarse entre 0.5 y 10 M Ohms.

5.- Las pruebas deben ser satisfactorias para poder utilizar la pulsera anti estática. Si no son satisfactorias, la parte debe etiquetarse de acuerdo al procedimiento 9.3.6 de este MPT y proceder a su reemplazo.

## 10.8 Manejo de Pulseras Anti-Estática

(Continuación)

El registro de las verificaciones de integridad de las pulseras anti-estática indicado en el paso 2 se cumplirá con el formato F-QA-ESD-001 mostrado a continuación:



A&P International Services SA de CV  
**Aviation Integrated Services Group**  
Ground Operations • A&P Maintenance • Consulting & Training

### PULSERA ANTI-ESTÁTICA

ESTACIÓN: \_\_\_\_\_

No. de Serie: \_\_\_\_\_

#### VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD

FECHA	PRUEBA 1 (Valor en MOhms)	PRUEBA 2 (Valor en MOhms)	INICIALES Y FIRMA

**Prueba 1:**  
En la prueba de integridad, utilizar un multímetro standard. Para realizar la medición de la resistencia se deberá conectar las terminales del multímetro a la parte metálica debajo de la pulsera y el extremo del cable. La lectura en el multímetro deberá ser de 1M Ohm +/- 15%.

**Prueba 2:**  
La segunda prueba implica colocarse la pulsera anti estática. La punta negra (tierra) del multímetro deberá estar conectada al extremo del cable (caimán), y la punta roja sostenida por la mano que tiene la pulsera puesta. El valor de resistencia deberá encontrarse entre 0.5 y 10 M Ohms.

**NOTA:** *Los resultados de ambas pruebas deben estar entre los límites indicados, en caso contrario un segundo técnico deberá realizar las mismas pruebas para comprobar los resultados. Se deberá notificar al Encargado de Estación: si los resultados son positivos se anotarán los valores y la pulsera anti-estática seguirá disponible para el personal; si se confirma la falla de integridad de la pulsera anti-estática, está causará baja inmediata del inventario de acuerdo al procedimiento del sistema (caro. Anotar a continuación los comentarios correspondientes.*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

F-QA-ESD-001 R1

MAY-22-2014

# CAPÍTULO 11

## HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

## CAPÍTULO 11 SEGURIDAD

### 11.1 Introducción

La prevención de accidentes es un factor que todo personal de A&P INTERNATIONAL SERVICES, S.A.P.I. de C.V. debe tomar en cuenta, ya que los antecedentes muestran que aproximadamente en el 78% de los accidentes aéreos las causas fueron los errores humanos.

Por ello es sumamente importante la instrucción sobre los Factores Humanos y el Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS), como una ayuda para reducir los riesgos, lo cual incrementara la seguridad en la plataforma y las instalaciones, coadyuvando a la prevención de accidentes.

Los accidentes en la aviación son muy costosos, por lo que debemos comprender que cuando éstos suceden los operadores y nuestra empresa se ven afectados por:

- Pasajeros muertos y lesionados
- Daños a las aeronaves
- **Daños al Personal**
- Investigación de accidentes
- Seguros
- Mala imagen (pérdida de prestigio)
- Repercusiones financieras
- Demandas adicionales
- Daños a terceros

De ahí la importancia en la prevención, dado que los accidentes en general son una combinación de varias causas y nuestros objetivos en la prevención de accidentes deben ser:

1. Aumentar la confianza de nuestros clientes.
2. Evitar las pérdidas económicas y aprovechar los recursos disponibles.

#### Prevención de accidentes

La prevención de accidentes, debe constar de lo siguiente:

- Identificación de Peligros
- Evaluación de riesgos
- Información de los organismos pertinentes
- Análisis de las estrategias
- Aplicación de las estrategias de seguridad para **mitigar los peligros**
- Evaluación de Indicadores

## 11.1 Introducción

(Continuación)

El personal de mantenimiento juega un papel fundamental en la detección de condiciones inseguras o de peligro, que pudieran poner en riesgo las operaciones de AISG.

Es por ello que de manera particular, los procedimientos del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (MSMS) están dirigidos al personal involucrado en las operaciones del mantenimiento aeronáutico línea, por lo tanto cualquier peligro detectado que afecte la seguridad del equipo de vuelo y la seguridad del personal, debe ser reportada mediante el reporte de Seguridad Operacional, siguiendo los procedimientos mencionados en MSMS

Debemos entender que los incidentes suceden un paso antes que los accidentes, por lo que, la información, investigación y análisis de los incidentes, es un medio eficaz para evitar los accidentes, además, comprender que el personal involucrado en un incidente normalmente está disponible para proporcionar información adicional ya que esta información es sumamente valiosa en la prevención de accidentes.

## 11.2 Medidas Preventivas

A fin de disminuir el riesgo de accidentes o incidentes durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento o dentro de las instalaciones, es política de A&P International, promover entre su personal prácticas de orden y limpieza y **de Factores Humanos. Así como trabajar con conciencia situacional, realizando sus labores apropiadamente y permaneciendo al tanto de lo que sucede a su alrededor.**

Es responsabilidad del personal el cumplir con las siguientes normas de orden y limpieza durante la ejecución de trabajos de mantenimiento y el desempeño de sus labores administrativas **en los aeropuertos:**

1. Utilizar diariamente el uniforme, **calzado de seguridad y chaleco reflejante** proporcionado por la empresa, limpio y en buenas condiciones.
2. Mantener limpia y **ordenada** su área de trabajo, equipo y herramienta.
3. No es permitido fumar en oficinas, dentro de los vehículos propiedad de la empresa o en la plataforma de trabajo.
4. No es permitido el uso de encendedores, fósforos o flama abierta en la plataforma de trabajo.
5. Utilizar el equipo de seguridad adecuado al tipo de trabajo que se está desempeñando. Es obligatorio usar orejeras o tapones para los oídos durante el tiempo que se encuentre en plataforma.
6. Es obligatorio acatar las reglas de manejo y de operación, emitidas por las Autoridades Aeronáuticas y Administradores del Aeropuerto donde se esté laborando.
7. **Reportar a su jefe inmediato, cuando se encuentren en una condición de salud que afecte o disminuya su desempeño en el trabajo y ponga en peligro su integridad física o la de los demás.**
8. Circular dentro de las áreas del aeropuerto con el balizamiento correspondiente.
9. Utilizar la herramienta y el equipo adecuado de acuerdo al trabajo que se está desarrollando, **no improvisar el uso de herramienta.**
10. Durante el llenado o descarga de combustible, asegurar que se encuentren conectadas las tierras físicas entre la aeronave y el carro de llenado.
11. Durante el trabajo en aeronaves, usar únicamente lámparas a prueba de explosión.
12. Inmediatamente antes del cierre de cualquier registro, verificar su interior para comprobar que no se han olvidado partes, herramienta o basura en su interior y que esta área se encuentra limpia y segura para cerrarse, con especial atención a tanques de combustible, motores, acceso a controles de vuelo y tren de aterrizaje.
13. Al concluir los trabajos de mantenimiento, es responsabilidad del Técnico entregar el equipo de vuelo con el área de trabajo limpia, sin rastros de manchas de grasa (dirty finger prints), fugas de líquido o desperdicios tales como papel, trapo o desechos del material utilizado durante el mantenimiento.

## 11.2 Medidas Preventivas

(Continuación)

14. Al término del mantenimiento, limpiar el equipo y herramienta utilizados, antes de su devolución a la bodega, **verificar que cuenta con su herramienta completa.**
15. Colocar el equipo de apoyo (escaleras, rampas, etc.) en las áreas designadas para tal efecto, dentro del aeropuerto.
16. Los componentes removidos deben ser colocados dentro de bolsas plásticas debidamente drenados (si aplica), con las conexiones taponadas y con la etiqueta correspondiente. Se entregarán al representante de la estación de la aerolínea.
17. Desechar las herramientas y material defectuoso a fin de no confundirlo con los que están en buen estado.
18. El Gerente de Estación en cada aeropuerto deberá efectuar una inspección mensual dentro de las instalaciones de AISG con el objeto de verificar el buen estado del equipo y herramienta con que cuenta la Empresa, así como el cumplimiento de las disposiciones de seguridad.

Durante las auditorias o inspecciones de área, el **personal** de Aseguramiento de la Calidad y Certificación efectuará la verificación del orden, limpieza y uso de equipo de protección **y puntos anteriores al** personal a fin de asegurar que se está cumpliendo con las normas establecidas en esta sección.

### 11.3 Reporte de Irregularidad Operacional

El formato F-COO-308 Reporte de Irregularidad Operacional deberá llenarse por parte del personal técnico, en eventos que se manifiestan en una irregularidad durante el tiempo de la operación o atención del mantenimiento a las aeronaves; no se considera irregularidad por sí mismas actividades de mantenimiento como análisis de fallas, cambio de componentes, atención de reportes de bitácora, etc., sin embargo, deberá contemplarse eventos considerados situaciones especiales (ver Cap. 8.12) y casos en los que se elabora la forma DGAC-80 (ver Cap. 8.8).

El reporte deberá ser enviado dentro de las siguientes 72 h posteriores al evento al Director de Mantenimiento y Control de la Producción, al Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones y al Gerente de Estación (si aplica) con copia al Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación y el Centro de Coordinación de Mantenimiento de AISG.

A continuación, se indican ejemplos de eventos que deberán ser reportados:

- Derrames de combustible
- FOD (Foreign Object Damage)
- Regresos en plataforma o de vuelo
- Golpes a vehículos y/o aeronaves
- Fuego en mazas o frenos
- Fallas de comunicación internas o externas
- Cada vez que se genere un evento de aeronave en tierra (AOG) o una demora por mantenimiento por más de cuatro horas



The form is titled 'OPERATIONAL IRREGULARITY REPORT' and includes the following sections:

- AIRLINE / AEROLÍNEA**
- AIRCRAFT REGISTRATION / MATRÍCULA DE AERONAVE**
- AIRCRAFT MODEL / MODELO DE AERONAVE**
- FLIGHT NUMBER / NÚMERO DE VUELO**
- EVENT DATE / FECHA DE EVENTO**
- PILOT'S NAME / NOMBRE DEL PILOTO**
- TECHNICIAN INVOLVED / TÉCNICO INVOLUCRADO**
- STATION / ESTACIÓN**
- ORIGINATING FACTORS / FACTORES QUE LO ORIGINARON**
  - OPERATOR / OPERADOR
  - HUMAN FACTOR / FACTOR HUMANO
  - TOOLS / EQUIPMENT / HERRAMIENTA O EQUIPO
  - MAINT DATA / INFORMACIÓN DE MANTENIMIENTO
  - PROCEDURES / PROCEDIMIENTOS
- IRREGULARITY DESCRIPTION / Descripción de la Irregularidad** (with multiple lines for text entry)
- SIGNATURE / REPORT DATE / FIRMA / FECHA DEL REPORTE**

Page \_\_ of \_\_  
Email to: [msc@aisg.com.mx](mailto:msc@aisg.com.mx) | [aj@aisg.com.mx](mailto:aj@aisg.com.mx) | [brave@aisg.com.mx](mailto:brave@aisg.com.mx) | [marth.bouchive@aisg.com.mx](mailto:marth.bouchive@aisg.com.mx)

## 11.4 Reporte de Seguridad SMS

Los Reportes de Seguridad del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) originados por el personal de AISG son confidenciales y una herramienta importante del Proceso Proactivo para la evaluación de riesgos en el Taller Aeronáutico. Los reportes además nos permiten conocer lo que ocurre durante la operación de la empresa, a fin de tomar acciones de mejora continua y aumentar los niveles de seguridad.

El personal de la empresa deberá reportar en el formato F-QAC-290 Reporte de Seguridad del SMS, situaciones para las cuales AISG podrá gestionar el análisis de riesgo y posteriormente aplicar las acciones mitigantes. Cuando estos dos factores no dependen del taller aeronáutico, el personal podrá reportar la situación en los sistemas de SMS externos. Ejemplos a reportar son los siguientes:

1. • Falta de Seguridad en las condiciones de trabajo.
2. • Condiciones que podrían causar lesiones al personal, daños al equipamiento o instalaciones y daños a las aeronaves.
3. • Incidentes o accidentes de trabajo.

 AISG Aviation Integrated Services Group <b>REPORTE DE SEGURIDAD</b>	Enviar este reporte por email, a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Certificación con las siguientes direcciones: <a href="mailto:reportes.sms@aisg.com.mx">reportes.sms@aisg.com.mx</a>
NOMBRE: (1)	FECHA DEL REPORTE: (2)
ESTACIÓN DEL EVENTO: (3)	FECHA DEL EVENTO: (4)
HORA DEL EVENTO: (5)	MATRICULA Y CLIENTE: (6)
E-MAIL O TELEFONO DE CONTACTO: (7)	
<b>REPORTE DE SEGURIDAD:</b> (8)	
(Si requiere más espacio, usar el reverso de la hoja)	
<b>ACCIONES INMEDIATAS:</b> (9)	
<b>DAÑOS O LESIONES:</b> (10)	
<b>CAUSAS DEL EVENTO Y RECOMENDACIONES:</b> (11)	
<b>FRECUENCIA:</b> (12) Frecuentemente, Ocasional, Remoto, Improbable, Sumamente Improbable	
<b>Los campos siguientes son de uso exclusivo del Comité de Seguridad Operacional</b>	
<b>TIPO DE REPORTE:</b> (13) <input type="checkbox"/> Accidente <input type="checkbox"/> Incidente Grave <input type="checkbox"/> Incidente <input type="checkbox"/> Peligro <input type="checkbox"/> Otro _____	Campos para análisis de Peligros o Riesgos Índice de Riesgo: _____ (14) <b>NIVEL DE RIESGO:</b> (15) <input type="checkbox"/> INTOLERABLE <input type="checkbox"/> TOLERABLE-ALARP <input type="checkbox"/> ACEPTABLE
<b>ACCION MITIGANTE:</b> (16)	Fecha límite de implementación: _____ (17)

F-QAC-290 R1

SEP-20-16

Para mejor referencia del formato y el Sistema de Gestión de Seguridad Operacional de AISG, se deberá consultar el Manual SMS de AISG.

# CAPÍTULO 12

## SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

## CAPÍTULO 12 SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

### 12.1 Política de Calidad

AISG reconoce y acepta su responsabilidad de proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable.

El Sistema de Calidad de AISG asegura que el contenido de este Manual de Procedimientos de Taller se mantenga actualizado todo el tiempo de acuerdo con la reglamentación vigente.

Las actividades de Mantenimiento Línea deben realizarse de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en este manual, la Dirección de Aseguramiento de Calidad y Certificación debe poner atención especial en la vigilancia del proceso de mantenimiento considerando las siguientes premisas:

- Fomentar la prevención para disminuir la detección de desviaciones del sistema.
- Aplicación de Auditorías Internas y Externas para la detección de áreas de oportunidad.
- Atención efectiva y eficiente de las quejas de los clientes internos y externos sobre los servicios que no satisfacen los requerimientos.
- Vigilancia de la herramienta y del equipo de apoyo.

El Sistema de Calidad involucra a todo el personal subordinado de la Dirección Senior de Operaciones Técnicas, así como a las funciones de otras áreas que apoyan a esta Dirección.

Los procesos principales involucrados en el Sistema de Calidad son:

- Información Técnica utilizada para realizar las actividades de mantenimiento sobre las aeronaves.
- Manejo y control del Equipo Sujeto a Calibración.
- Actividades de Control de Calidad (Inspección)
- Recepción y almacenamiento de materiales y componentes enviados por los clientes.
- Programa de Auditorías
- Apoyo en la Capacitación

El Director de Aseguramiento de Calidad y Certificación es responsable de asegurar el cumplimiento del Sistema de Calidad de la empresa, haciéndolo directamente o con la colaboración del Auditor de la Calidad.

La compañía promueve la aplicación de los principios del Factor Humano y el personal tiene libertad de reportar cualquier error o incidente relacionado con el mantenimiento.

AISG requiere que todo el personal cumpla con todas las regulaciones establecidas y aplicables a esta empresa y proporcione cooperación a cualquier auditor, interno o externo que requiera asegurarse de esto.

## 12.2 Programa de Auditorías de Calidad

Este procedimiento cubre todas las auditorías internas del sistema de calidad de AISG y las acciones correctivas para las observaciones que se generen durante el proceso de auditoría del sistema. Asegura que los procedimientos actuales de la compañía sean cumplidos y proporciona las acciones correctivas necesarias que se deben tomar de una manera pronta y efectiva.

El Director de Aseguramiento de Calidad y Certificación o personal calificado como Auditor Interno es quien se encargará de efectuar las auditorías internas a las [Estaciones](#) en forma anual; los resultados serán enviados al Director General para su revisión y al Director Senior de Operaciones Técnicas para su corrección; el Director de Aseguramiento de Calidad y Certificación dará seguimiento a las acciones correctivas que sean necesarias.

También se permitirán auditorías externas a las estaciones, a solicitud de los clientes y Autoridades. Estas auditorías serán manejadas de la misma forma y sus resultados serán enviados al Director de Aseguramiento de Calidad y Certificación para su revisión y seguimiento. Las correcciones estarán a cargo del personal de la Dirección Senior de Operaciones Técnicas, la Dirección de Mantenimiento y Control de la Producción, el Subdirector de Planeación y Coordinación Estaciones y de los Gerentes de Estación. Se considerarán auditorías al área de Aseguramiento de la Calidad, las realizadas por auditores de los clientes o Autoridades (auditorías externas) a procesos, procedimientos, controles, etc. bajo la responsabilidad del Director de Aseguramiento de la Calidad.

Al efectuar las auditorías, en caso de que el auditor encuentre una inconformidad, generará un reporte de la misma e informará al auditado. En todos los casos será necesario efectuar un análisis para localizar la raíz del problema y prevenir que vuelva a pasar. Los reportes de inconformidad pueden ser generados por auditorías internas o externas, sin embargo, en ambos casos se les debe dar seguimiento hasta su solución.

Es obligación del responsable del área donde se genera la inconformidad, notificar al Director de Aseguramiento de Calidad y Certificación cuando se haya tomado una acción correctiva o se ha solucionado el problema.

En caso de una revaloración o donde se requiera una extensión de tiempo, el responsable debe solicitarlo al Director de Aseguramiento de Calidad y Certificación para acordar una fecha límite. Una vez que se ha tomado la acción correctiva, el Auditor debe verificar que se ha cumplido adecuadamente, antes de cerrar o dar por concluido el reporte.

## 12.2 Programa de Auditorías de Calidad

(Continuación)

Mensualmente se revisan en una junta con el personal de la Dirección de Aseguramiento de Calidad y Certificación, todos los reportes de inconformidad y se discuten las acciones correctivas que se están llevando al cabo, así como aquellos reportes que no se han atendido o han excedido su fecha límite. Se debe considerar una acción correctiva como vencida, una vez que ha pasado su primera fecha de extensión y no se ha atendido adecuadamente.

El Director de Aseguramiento de Calidad y Certificación debe discutir cada acción vencida con la Dirección General quien tomará acción directa para la atención del reporte vencido.

El Director de Aseguramiento de Calidad y Certificación **mantiene informado** al Director General **acerca del avance y aceptación de** las acciones tomadas para la atención de los reportes de inconformidad **de cada una de las auditorías internas**.

Al final de cada semestre, el Director de Aseguramiento de la Calidad efectuará un análisis de las auditorías, para verificar si **éstas** han cubierto todos los procedimientos, proyectos y procesos de la compañía dentro del periodo definido, los reportes de inconformidad y las acciones tomadas para su corrección, así mismo efectuará un análisis de tendencia. El Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación presentará un reporte de este análisis al Director General.

### 12.3 Personal Auditor

El Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación tiene la responsabilidad de coordinar y efectuar las auditorías de Calidad, de acuerdo al Programa de Auditorías indicado en la Sección 12.2.

El Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación es responsable de efectuar las auditorías de la calidad con la colaboración del personal de apoyo de cada área.

El Director de Aseguramiento de la Calidad puede delegar esta responsabilidad al Auditor de la Calidad quien se calificará como Auditor y podrá efectuar las auditorías internas como Auditor designado. El Auditor de la Calidad para fungir como tal debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ingeniero en Aeronáutica Titulado.
- Experiencia mínima de 5 años en la industria aeronáutica.
- Conocer las Regulaciones Aeronáuticas.
- Familiarizado con el MPT de AISG.
- Capacitado en procedimientos de auditoría en un Centro reconocido, mínimo 24 hrs.

Para poderse calificar en forma práctica para efectuar una auditoría

- Presenciar dos auditorías internas desarrolladas por el Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación.
- Efectuar cuatro auditorías Internas asesorado y en conjunto con por el Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación.

#### 12.3.1 Capacitación del Personal Auditor

Los Auditores de la Calidad son independientes del personal técnico de la Dirección Senior de Operaciones Técnicas y deberán estar capacitados en técnicas de auditoría y estar familiarizados con los procedimientos descritos en el Manual de Procedimientos de Taller.

Los Auditores de la Calidad están autorizados para realizar auditorías internas, así como auditorías externas a los proveedores de la empresa.

### 12.3.1 Capacitación del Personal Auditor

(Continuación)

La capacitación inicial y recurrente del Personal Auditor será de acuerdo a lo siguiente:

Descripción	Inicial	Recurrente	Intervalo
Manual de Procedimientos de Taller	8 h	No aplica *	
Factores Humanos	16 h	16 h	2 años
Técnicas de Auditoría	24 h	16 h	2 años

- \* El curso recurrente del Manual de Procedimientos de Taller para el Personal Auditor no es aplicable, debido a que pertenecen a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad que está a cargo de la emisión del mencionado manual.

### 12.3.2 Formalización

Al finalizar el período de capacitación del candidato a Auditor de la Calidad de AISG de manera positiva, el Director de Aseguramiento de la Calidad emitirá una carta de calificación que incluirá la siguiente información:

- ✓- Fecha
- ✓- Número de referencia (AISG-QA-xxx/yy)
- ✓- Nombre del Auditor
- ✓- Fecha del último curso de capacitación inicial o recurrente
- ✓- Alcance de la autorización
- ✓- El tipo de actividades autorizadas (auditorías internas y/o externas)

Esta carta de calificación se emitirá al personal auditor si ha recibido capacitación recurrente y ha realizado un mínimo de 6 auditorías. La carta tendrá una vigencia de 2 años.

Las cartas para el Director de Aseguramiento de la Calidad serán firmadas por el Director General o el Director General Adjunto Proyectos y Relaciones Industria.

## 12.4 Auditorias de la Calidad

### 12.4.1 Preparación de Auditoria

El Director de Aseguramiento de la Calidad es el responsable de efectuar las Auditorias de Calidad, en las fechas indicadas en el programa anual de auditorías, para ello efectúa la siguiente preparación:

- Análisis del área y procedimientos a auditar.
- Establecer objetivos, tomando como base lo indicado en este Manual de Procedimientos de Taller.
- Establecer el alcance de la auditoria.
- Verificar situación de auditorías anteriores.
- Preparar guía de auditoria con puntos a revisar y cuestionarios.
- Preparar planes de muestreo.

Con una anticipación mínima de 15 días, el Director de Aseguramiento de la Calidad dará aviso por escrito al Director Senior de Operaciones Técnicas, Director de Mantenimiento y Control de Producción; al Inspector en Jefe, al Subdirector de Planeación Coordinación de Estaciones y al Gerente de Estación, de la fecha programada para efectuar la auditoria, solicitando que el Gerente de Estación se encuentre presente, para la atención del proceso.

En la notificación se incluirá el alcance de la auditoria, así como el nombre del auditor designado.

### 12.4.2 Proceso de Auditoria

En la fecha acordada, se reúnen el Director de Aseguramiento de la Calidad o el Auditor Interno designado (el auditor), con el Gerente de Estación. En esta reunión de apertura el Auditor explica cuáles son los objetivos de la auditoria, la forma en la que se desarrollará, puntos a revisar y alcance, despejando cualquier duda que se pudiera tener.

Una vez determinado el proceso que se va a seguir, el Auditor procede a efectuar la revisión de los procesos, siguiendo el orden de la guía preparada con anticipación. El Auditor puede efectuar entrevistas con el personal, revisar documentación, recoger evidencia, observar actividades y en general recopilar toda la información que considere conveniente, para determinar si las actividades del área auditada se están llevando a cabo en apego a lo indicado en este Manual de Procedimientos de Taller y a las Regulaciones de la Autoridad Aeronáutica.

El Auditor tomará nota de todas sus observaciones y recogerá evidencia de sustento.

## 12.4 Auditorias de Calidad

(Continuación)

### 12.4.2 Proceso de Auditoria

(Continuación)

Al finalizar el proceso de auditoría, el Auditor lleva a cabo la reunión con el Gerente de Estación, a fin de mostrar los resultados de la auditoria y explicar las observaciones o **inconformidades** detectadas. Se aclaran dudas y en caso de algún hallazgo crítico, se determinan las acciones inmediatas a seguir.

De lo anterior queda constancia escrita **al enviarse un correo electrónico por parte del auditor dirigido al auditado, quien deberá acusar recibo por la misma vía para entonces dar por terminada la reunión y el proceso de auditoría.**

### 12.4.3 Reporte Final

Posterior a la reunión, el Auditor elabora un reporte final con los resultados de la auditoria y lo revisa con el Director de Aseguramiento de la Calidad. El reporte se envía [vía electrónica](#) al Director General, al Director Senior de Operaciones Técnicas, al Director de Mantenimiento y Control de la Producción, al Inspector en Jefe, al Director de Planeación y Coordinación de Estaciones y al Gerente de Estación. En el reporte final se incluye el formato descrito en la sección 14.5 F-QAC-250 Formato Reporte de Inconformidad de cada una de ellas, así como la fecha límite de atención y corrección de cada una de las observaciones o inconformidades reportadas. En caso de que el [auditado](#) o el [Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones](#) considere que alguna de las fechas [requiera de una extensión](#), lo informa al Director de Aseguramiento de la Calidad a fin de [establecer la nueva fecha límite](#).

De acuerdo con lo anterior, se establecen dos niveles de importancia para las inconformidades detectadas durante la auditoria y se asignan los siguientes tiempos límite a partir de la fecha en que se realizó la auditoria, para corregir y dar respuesta a la [inconformidad](#):

- l)• Nivel 1.- Inconformidades críticas. [Desviaciones a la norma NOM-145/1-SCT3-2001 o NOM-145/2-SCT3-2001, otros requerimientos regulatorios aplicables a la seguridad aérea y/o procedimientos de AISG que disminuyen el estándar de seguridad y comprometen significativamente la seguridad de la aeronave. Las acciones correctivas deben iniciarse de manera inmediata, una vez que la inconformidad ha sido corregida, el auditado deberá presentar la causa raíz y acción preventiva dentro de un lapso de cinco días.](#)
- m)• Nivel 2.- Inconformidades importantes. [Desviaciones a la norma NOM-145/1-SCT3-2001 o NOM-145/2-SCT3-2001, otros requerimientos regulatorios aplicables a la seguridad aérea y/o procedimientos de AISG que disminuyen el estándar de seguridad. El tiempo límite son 30 días calendario.](#)

Si hubiera diferencia de criterios entre los Directores, acerca de las fechas límites de atención o en las inconformidades reportadas, el Director General escuchará ambas versiones y dará su decisión final.

#### 12.4.4 Acciones Correctivas y Seguimiento

Las acciones correctivas a las **Inconformidades** son realizadas por el Gerente de Estación donde se **detectaron y deberá** llenar el formato “Reporte de Inconformidad” F-QAC-250 (ver Sección 14.5) con la siguiente información:

- **Causa Raíz** que generó la inconformidad.
- La acción correctiva implementada y la fecha de cumplimiento.
- La acción preventiva que evitará la repetición de la inconformidad en el futuro, **al atender la Causa Raíz**.

Una vez completados los reportes de inconformidad serán enviados **vía electrónica** al Director de Aseguramiento de la Calidad, **con copia al auditor y al personal directivo del área de Mantenimiento**.

El Director de Aseguramiento de la Calidad **o el auditor interno** anotará un breve análisis de la acción correctiva descrita por el Gerente de Estación en la parte inferior del formato F-QAC-250. Marcará si la respuesta es aceptada o rechazada y por lo tanto, si la acción correctiva queda abierta o es cerrada.

Una vez que el Gerente de Estación ha dado respuesta al formato Reporte de Inconformidad derivados de la auditoria interna a su estación, y que las respuestas hayan sido analizadas positivamente por el Director de Aseguramiento de la Calidad, éste enviará al Director Senior de Operaciones Técnicas, al Director de Mantenimiento y Control de la Producción, al Inspector en Jefe y al Subdirector de Planeación y Coordinación de Estaciones, el formato F-QAC-255 Notificación de Cierre de Auditoría Interna (ver sección 14.5), lo que significa que la auditoría ha sido cerrada.

El Director de Aseguramiento de la Calidad conservará **de manera electrónica** los registros de las inconformidades y acciones correctivas **por un período de tres años después de haber cerrado los reportes**.

## 12.5 Auditorías Externas

Este procedimiento cubre todas las auditorías externas del sistema de calidad de AISG y las acciones correctivas. Asegura que los procedimientos de la compañía se están cumpliendo de una manera adecuada y en tiempo.

Los proveedores de servicio de AISG que tengan relación con la calidad del producto final, o los proveedores que surtan material que afecte directamente la calidad del producto final, deben ser evaluados por la Dirección de Aseguramiento de Calidad y Certificación.

Todos los proveedores deberán ser auditados por lo menos una vez cada dos años por medio de auditorías presenciales o a distancia.

Todas las auditorías a los proveedores serán revisadas e identificadas como “Aprobado” o “No-aprobado”. Es responsabilidad del Auditor de la Calidad tomar la decisión final sobre si un potencial proveedor requiere una auditoria y recabar suficiente evidencia de tal decisión.

La falla de un proveedor para cumplir los requerimientos de calidad de AISG, dará como resultado que se le suspenda como proveedor de esta compañía o se le programen auditorias más frecuentes. Si en posteriores auditorias el proveedor no demuestra atención para la corrección de las observaciones de AISG, se le suspenderá definitivamente como proveedor de la compañía.

# CAPÍTULO 13

## INFORMACIÓN TÉCNICA

## CAPÍTULO 13 INFORMACIÓN TÉCNICA

### 13.1 Información Técnica

Los Manuales de Mantenimiento de los fabricantes del equipo de vuelo y de motores (Boeing, Airbus, GE, Pratt & Whitney, V2500, etc.) tienen prioridad para el cumplimiento de cualquier trabajo de mantenimiento por ello es importante contar con la información actualizada y debidamente controlada.

**AISG** deberá tener acceso a la información técnica de las aeronaves por cualquiera de los procedimientos descritos en la sección 13-4. La primera opción del técnico para contar con la información técnica al momento de la atención de reportes de bitácora, será solicitar dicha información al Centro de Control de Mantenimiento, y dependiendo de las instrucciones recibidas se trabajará con la información recibida del cliente de manera puntual para la falla reportada, o bien, se localizarán las instrucciones en los manuales disponibles para **AISG**.

**AISG** no posee aeronaves, por lo cual no cuenta con un Control de Directivas de Aeronavegabilidad. **AISG** solo efectúa las señaladas por las aerolíneas aplicables en Mantenimiento Línea, ejecutándose en base a las tarjetas de trabajo.

Por la misma razón, tampoco se lleva el control de boletines de servicio mandatarios o recomendados.

## 13.2 Normas, Políticas y Procedimientos Legales

Las normas, políticas y procedimientos están contenidos en este manual que es emitido y actualizado por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Certificación.

### 13.3 Manual de Procedimientos de Taller

La elaboración de las revisiones actualizadas del Manual de Procedimientos de Taller las realiza la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Certificación.

La información contenida en este Manual se considera confidencial y es propiedad de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. Se prohíbe la reproducción parcial o total del mismo por cualquier método incluyendo los electrónicos, sin la autorización de A&P International Services, S.A.P.I. de C.V. El no acatar esta disposición será sancionada de acuerdo a las leyes nacionales e internacionales en materia de derechos de autor.

### 13.4 Manuales de Mantenimiento de las Aeronaves y sus Motores

La Información Técnica que sea enviada por los Operadores (Clientes) como Manuales de Mantenimiento, Catálogo de Partes Ilustradas, Ordenes Técnicas, etc. Deberá registrarse y controlarse para poder cumplir los requerimientos aplicables a nuestra empresa. Esta información se puede consultar de cuatro formas:

1. Copia de Manuales enviados por el Cliente.
2. Copia de las páginas del Manual enviadas por el Cliente exclusivamente para la atención de la falla que se ha presentado.
3. Acceso a la información electrónica vía Internet al portal Web de los clientes que así lo tengan.
4. Acceso a los manuales disponibles a bordo de las aeronaves.

#### 13.4.1 Manuales enviados por los Clientes

En algunos casos los clientes nos envían copias de estos y son controlados por el Inspector en Jefe en CUN, y por los Gerentes de Estación en el resto de los aeropuertos. El control de las Bibliotecas se lleva en forma computarizada mediante el uso de una base de datos, la cual es actualizada localmente y verificada durante los primeros cinco días de cada mes. Para su control y registro ver el punto 13.5

#### 13.4.2 Páginas para Atención de la Falla

Algunos operadores (clientes) tienen en sus procedimientos autorizados que solo enviarán las páginas para atender la falla que se haya presentado en la aeronave en tiempo real. Estas páginas se engraparán a la copia de la hoja de bitácora.

[El técnico que requiera la información de los manuales del fabricante, utilizará la información del directorio de clientes para contactar telefónicamente o por correo electrónico al Centro de Control de Mantenimiento y solicitar el procedimiento o información requerida.](#)

En estos casos la responsabilidad de actualización de los manuales y su control es del cliente.

#### 13.4.3 Información Electrónica Vía Internet (online)

Algunos clientes (operadores) poseen sus bibliotecas técnicas en forma electrónica, según las políticas y procedimientos aprobados por parte de sus autoridades aeronáuticas. Para poder ingresar a las bibliotecas electrónicas nos otorgan códigos de acceso a las mismas para que podamos consultar los manuales de sus aeronaves, por lo que en este caso también la responsabilidad de actualización de los manuales y su control es del cliente.

#### 13.4.4 Manuales a bordo de las aeronaves

Algunos operadores determinan mantener un juego de manuales disponible a bordo de las aeronaves o bien, una laptop con los manuales de mantenimiento de la aeronave también a bordo. La responsabilidad de actualización de la información técnica es del cliente, sin embargo, en caso de cualquier defecto o falla, el técnico podrá confirmar la revisión y la fecha, así como la aplicabilidad al modelo de aeronave específico, con el Centro de Control de Mantenimiento de la aerolínea.

### 13.5 Actualización y Registro de la Información Técnica

**Nota:**

Este procedimiento no aplica para la información que se recibe por parte de los Centros de Control de Mantenimiento (CCM) cuando se efectúa alguna reparación o servicio de mantenimiento.

1. AISG mantiene actualizada la Información Técnica utilizada en los trabajos de mantenimiento a través de los Clientes (aerolíneas) en forma de Manuales de las Aeronaves, Motores, que los reciben de los fabricantes; Manuales de Procedimientos como son los GMM o MGM y PT, sus Revisiones, Revisiones Temporales y cualquier otra que considere conveniente. Los formatos varían ya que pueden ser en papel o digital (CD o DVD) o en línea. Los periodos de revisión y actualización de las publicaciones técnicas son variables para cada Cliente.
2. AISG también publica información técnica propia en forma de Manuales como son el Manual de Procedimientos de Taller (MPT), el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (MSMS), sus revisiones, Boletines Informativos y Circulares. El formato es digital para consulta directa en el servidor de la empresa.
3. En algunas ocasiones el Cliente las envía directamente al Gerente de la Estación donde se les presta servicio.
4. La Dirección de Aseguramiento de la Calidad envía notificación por correo electrónico de la actualización de los manuales de AISG. Las publicaciones técnicas internas de AISG en CUN las controla el Inspector en Jefe y en las [Estaciones](#) el Gerente de Estación. Las Circulares se envían por correo electrónico.
5. El Inspector en Jefe en Cancún o el Gerente de Estación respectivo o a quien él designe al recibir la información de los clientes o interna, debe firmar el formato de recepción o responder al e-mail que se ha recibido la información técnica respectiva. Para el caso de los manuales emitidos por AISG de acuerdo al punto 4 anterior, el Gerente de estación deberá acusar recibo de la notificación a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Certificación para su registro.

### 13.5 Actualización y Registro de la Información Técnica

(Continuación)

6. El Inspector en Jefe en Cancún o el Gerente de Estación respectivo o a quien él designe registrará en la base de datos de la estación (Ícaro) la nueva publicación, dependiendo de cada cliente. Imprimirá el registro y lo colocará en el pizarrón de corcho para que el resto de los técnicos en su estación se entere y firme. Esta hoja deberá permanecer en exhibición 5 días para posteriormente archivarla.

**NOTA:**

Si la aerolínea también requiere que se firme un formato particular deberá colocarse al lado de la impresión del registro en Ícaro y también deberá firmarse por cada técnico de la estación.

7. Se debe elaborar una lista de cada cliente que nos proporciona sus manuales técnicos controlados en la estación y se archivará en la Carpeta de Estación 2, sección 4.
8. Los técnicos al llegar a la oficina de su estación deberán enterarse de las nuevas publicaciones en el pizarrón de corcho, leerlas, enterarse de los cambios que cada cliente o la empresa está efectuando; en la(s) hoja(s) respectiva(s) de notificación anotando su nombre, fecha y firma de enterado.
9. Después de 5 días de haber colocado la hoja de registro el Inspector en Jefe en Cancún o el Gerente de Estación respectivo o a quien él designe, colocará la hoja de registro firmada archivándola en la Carpeta de Estación 2, sección 4 Información Técnica Controlada. Si también se firmó un formato para la aerolínea este deberá enviarse a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Certificación para remitirlo al Cliente.
10. La información técnica que se reciba en formato CD/DVD deberá colocarse en un área designada y debidamente rotulada para publicaciones técnicas con una copia del registro de Access y estará disponible para la consulta de todos los técnicos.
11. Información técnica distinta a la oficial que no esté registrada, como Manuales de Capacitación o de otra índole deberá rotularse como SOLO PARA REFERENCIA y mantenerse en un librero distinto y separado de los que están actualizados y autorizados.
12. El personal técnico que imprima información técnica o que la reciba de un cliente vía fax para efectuar algún servicio de mantenimiento no deberá utilizarla después de terminada la atención a la aeronave en la que estaba trabajando (ver Sección 8-6).

# CAPÍTULO 14

## FORMATOS DE SERVICIO

## CAPÍTULO 14 FORMATOS DE SERVICIO


### 14.1 Relación de Formatos

A continuación, se enlistan los formatos de servicio utilizados por AISG de acuerdo a los procedimientos descritos en este Manual de Procedimientos de Taller:

Formato	Rev.	Descripción	Sección MPT
F-QAC-225	0	Tarea Crítica	8.3
F-QAC-610	0	Control de Partes en Cuarentena	9.4
F-QA-SUT-001	1	Unidad Scrap	9.5
F-COO-324	0	Registro de Temperatura / Humedad	9.9
F-COO-329	0	Bitácora de Uso de Herramienta de la Estación	10.7
F-COO-309	8	Control de Tareas Rutinarias	10.7
F-COO-301	0	Lista Estándar de Herramienta para Técnico de Aviación	10.7
F-QAC-220	1	Reporte de Herramienta Perdida	10.7
F-QA-ESD-001	1	Verificación de Integridad Pulsera ESD	10.8
F-DM-OIR-103	1	Reporte Irregularidad Operacional	11.3
F-QAC-290	0	Reporte de Seguridad	11.4
F-QA-WO-001	1	Orden de Servicio	14.2
F-COO-322	2	Formato de Recepción de Bienes	14.4
F-QAC-250	2	<a href="#">Formato Reporte de Inconformidad</a>	14.5
F-QAC-255	0	Notificación de Cierre de Auditoria Interna	14.6

## 14.2 Orden de Servicio

Utilizada para registrar la información de los servicios de mantenimiento efectuados a las aeronaves. La Orden de Servicio es preparada por el Técnico cuando se le solicitan sus servicios por un operador que no tiene contrato firmado con nuestra empresa, a través de la Dirección Senior de Operaciones Técnicas. El formato una vez llenado con la información correspondiente al servicio es firmada por el capitán de la aeronave y por el Técnico de AISG que proporcionó el servicio. Es el documento base para efectuar la facturación a cada uno de los clientes. Una vez registrada la información del servicio se envía para su registro y cobro a las oficinas centrales, donde finalmente se archiva. Para los clientes que tienen contrato firmado con AISG se efectuará la captura de datos de acuerdo a lo mencionado en la sección 8-1.



A&P International Services SA de CV  
**Aviation Integrated Services Group**  
Ground Operations   A&P Maintenance   Consulting & Training

ORDEN DE SERVICIO  
WORK ORDER

FOLIO NO.: CUN-001

FECHA (DATE)	ESTACIÓN (STA)	COMPañIA (OPERATOR)				
EQUIPO VLO (A/C MODEL)	MATRÍCULA (REGISTRATION)	No. VUELO (FLT. NUMBER)	DESTINO (DESTINATION)			
VLO LLEGA (ARR. TIME)	VLO SALE (DEP. TIME)	SERV. INICIA (SERV. START)	SERV. TERMINA (SERV. END)			
REPRESENTANTE AUTORIZADO (AUTHORIZED REPRESENTATIVE)		PUESTO (JOB TITLE)	COSTO H/H (M/H RATE QTD)			
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO (WORK PERFORMED)						
TÉCNICO RESPONSABLE (IN CHARGE TECHNICIAN)		OTRO TEC (ADD TECH)	H/H TRABAJADAS (M/H PERFORMED)			
FIRMA DEL TÉCNICO (TECH'S SIGNATURE)		FIRMA REP CIA. SOLICITANTE (OPERATOR AUTH REP SIGNATURE)				

### 14.3 Contrato de Prestaciones Mutuas y Asistencia Técnica

**TECHNICAL SUPPORT & LINE MAINTENANCE AGREEMENT**

**Annex B LOCATIONS, AGREED SERVICES AND CHARGES**

to the IATA Standard Ground Handling Agreement (SGHA)

(Simplified Procedure)

between **CUSTOMER**

having its principal office at:

and

having its principal office at:

Effective from:

for the Locations:

Is valid from:

and replaces

**Preamble:**

This Agreement is prepared in accordance with the simplified procedure whereby the Parties agree that the terms of the Main Agreement and Annex A of the SGHA of January 2004 as published by the International Air Transport Association shall apply as if such terms were repeated here in full. By signing this Agreement, the parties confirm that they are familiar with the aforementioned Main Agreement and Annex A. The terms and conditions of the aforementioned Main Agreement shall be only applicable with respect to line maintenance services, and if there is any conflict between the Main Agreement and this Agreement, the terms and conditions of this Agreement shall prevail. The terms and conditions, including the rates, of this Annex B are applicable for any and all carriers affiliated to the Carrier, provided they refer to the same aircraft model, same type of service, and aircraft registered in the Americas.

### 14.3 Contrato de Prestaciones Mutuas y Asistencia Técnica

(Continuación)

**Paragraph 1: Provision for services and charges.**

1.1 AISG shall provide the following services of Annex A, in accordance with its ----- approval certificate issued by the ----- approved procedures:

**Section 3:** 3.5.1., 3.5.2.(c) [(c) for maintenance purposes only.]

**Section 4:** 4.2.1. (a) (b), 4.2.2 [section 4 for Maintenance purposes only.]

**Section 6:** 6.5.3., 6.5.4., 6.5.5.(if required) 6.6.1., 6.6.2 (a) 6.6.3.

**Section 8:** 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6.(a)

8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4.(a)(b)

8.3.1 (b) 8.3.2, 8.3.3 (I/a/w Paragraph 2.3 herein)

Services performed	Airframe / Powerplant	Unit price

**Paragraph 2: Additional services and charges.**

2.1. For additional labour services the following rate will apply: USD \_\_\_per each additional man-hour of effective dedicated service.

2.2. In case the scheduled flight arrives delayed between 22:00 hrs and 07:00 hours local time, an additional two man-hours will be charged to the transit time service (this charge does NOT apply if the arrival or departure scheduled operating time falls within the 22:00 hrs through 07:00 hrs for which case the pricing shall be as defined in Paragraph 1 above.) There shall be no charge for cancelled flights, if \_\_\_notifies AISG about the cancellation with a minimum of 6 hours advance notice.

2.3. All other services and equipment not specifically listed in this Agreement such as but not limited to: equipment, storage, and special tools will be arranged, obtained, and will be charged for at the local preferred customer rate prevailing at the time such services are performed. However, the rates described on Paragraph 1.1 herein, shall include the storage of a reasonable volume of engine oil and hydraulic fluid, as well as spare components, provided the stored products do not occupy more than 1 cubic meter. For the storage of up to \_\_\_\_, there shall be a fixed monthly fee of USD

2.4. All charges related to services rendered in Mexico are subject to an AISG -----% administration, communications and materials fee, plus the applicable airport fee and taxes.

2.5. The prices and rates on this Agreement may be negotiated and adjusted according to the local inflation, only after one year of the implementation of this Agreement, and by written amendment executed by both parties.

### 14.3 Contrato de Prestaciones Mutuas y Asistencia Técnica

(Continuación)

**Paragraph 3: Disbursements.**

Meals, transportation, hotel accommodation, travel expenses, and any other out-of-pocket expenses due to a diverted operation or other reasons beyond AISG control will be charged at the cost, including VAT when applicable, reflected in the corresponding invoices or receipts. Copies of all expenses invoices or receipts shall be sent with the corresponding AISG invoices to \_\_\_\_\_. The value added tax may be added to these charges if applicable.

**Paragraph 4: Settlement.**

4.1 AISG shall prepare monthly invoices for the foregoing related charges with support detail, which shall include the date, flight number, aircraft model and registration, the number of dedicated man hours involved on the performance of the services, a brief description of the work performed, as well as a detailed description of any additional disbursements that may have been incurred by AISG.

4.2 All invoices charges and amounts shall be described in the lawful currency of the United States of America, but shall also be converted to the lawful currency of the United Mexican States, based on the applicable official exchange rate for foreign currency liabilities as included on the Mexican Official Gazette (Diario Oficial de la Federación) issued by the official Bank of Mexico (Banco de Mexico.) All invoices shall be issued to:

**CUSTOMER**

4.3 AISG shall deliver all invoices with its support documentation, in accordance with the industry standard and to this Agreement, as well as in accordance with Mexican tax legislation. For the purpose of internal control and approval, the invoices shall be delivered monthly by AISG to the Carrier by electronic means to the following contacts:

Besides, AISG shall send every month by courier the printed fiscal invoice to the Carrier to the following address and contact:

Company:  
Address:

Attention:  
Telephone:

4.4 Payments shall be delivered by the Carrier to AISG within fifteen (15) calendar days after invoice reception. These payments shall be made by the Carrier to AISG in the lawful currency of the United Mexican States, from funds originating within the United Mexican States, through a direct deposit or a wire transfer in immediately available funds, to the following account in a Mexican Bank, which will also be always included on the monthly invoice:

Bank:  
Beneficiary: A&P Internacional Services S.A. de C.V.  
Account:  
CLABE:

### 14.3 Contrato de Prestaciones Mutuas y Asistencia Técnica

(Continuación)

4.5 In case the monthly payment does not occur within the time frame specified on paragraph 4.4 above, AISG may charge the Carrier a two percent (2%) penalty charge per month or fraction thereof on the overdue amount. If any payment becomes overdue for more than sixty (60) days, AISG may –upon notice to the Carrier– immediately suspend the service until payment is received. This suspension of service shall not release the Carrier of the obligation to pay all amounts and penalties as described herein.

**Paragraph 5: Settlement of disputes:**

The laws of the State of Florida, of the United States of America, shall apply to the validity, interpretation, performance and any other matter related to this Agreement or its supplemental or modifying documents. Any dispute arising from this Annex B shall be submitted to a court of competent jurisdiction located in -----

**Paragraph 6: Duration, modification and termination:**

6.1 This Agreement shall be in full force and effect unless cancelled by either party with sixty (60) days prior written notice.

6.2 This Agreement shall not be modified nor amended in any respect except by written manner duly executed by both parties. Notices given by one party under this Agreement shall be deemed properly delivered if sent by registered mail, prepaid courier, or by written electronic means, to the agreed administration office of the other party. Any official notice regarding this Agreement shall be sent to:

**CUSTOMER**

With copy to.

telephone:

**AISG**

Attention: Bogart A. Balmori,  
telephone

6.3 This Agreement shall also be terminated if superseded by another agreement between the parties covering the services described herein. After one (1) year of implementation of this Agreement, AISG may propose to the Carrier new rates that will not enter into effect unless agreed in writing by both parties.

**Paragraph 7: Training and Inspections:**

7.1. CUSTOMER will co-ordinate with AISG all training and inspection requirements (including quality assurance audits) deemed essential by CUSTOMER or as required by the aviation authorities. AISG shall make reasonable efforts to always meet CUSTOMER audits requirements timely and efficiently. Besides, prior to AISG providing the services described herein, CUSTOMER shall provide AISG with its maintenance policies and procedures training. All costs and expenses associated to audits, initial, and recurrent training shall be absorbed by CUSTOMER (except for the availability of AISG staff, which shall be paid by AISG.)

### 14.3 Contrato de Prestaciones Mutuas y Asistencia Técnica

(Continuación)

- 7.2. The airworthiness data to be supplied or made available by CUSTOMER deemed necessary to fulfill AISG responsibilities for the agreed aircraft models are: the minimum equipment list (MEL) the configuration deviation list (CDL) the aircraft maintenance manual, the illustrated parts catalog, troubleshooting manual, wiring diagrams, and any other applicable technical data, as well as the CUSTOMER line maintenance procedures manual. It is CUSTOMER responsibility to provide or make available the required current and updated technical data, which may be on board the aircraft or delivered by electronic means when required.
- 7.3. In the event that the aviation authorities deemed necessary that additional technical training or recurrent training is to be received by AISG personnel for the performance of the described services herein, CUSTOMER shall provide such training at AISG facilities in Cancun. In case AISG sends its technicians to CUSTOMER facilities or CUSTOMER designated trainer outside Mexico, CUSTOMER shall exercise its best efforts to provide AISG personnel with airline tickets to attend such training; the training cost shall be absorbed by CUSTOMER while other travel expenses of AISG staff shall be absorbed by AISG. Furthermore, in the event that CUSTOMER sends staff to conduct technical training at AISG facilities in Mexico, following a special request of AISG, AISG shall absorb CUSTOMER staff hotel accommodation and expenses (capped at USD----- per person per day) and CUSTOMER shall cover the training cost.

**Paragraph 8: Area of responsibilities:**

- 8.1 Aircraft Maintenance Services: It is understood that the signature of AISG technician in the technical logbook of CUSTOMER aircraft only certifies the correct performance of transit routine checks and rectification of flight and/or ground found discrepancies, as well as other work related to the check performed. AISG assumes no responsibility for airworthiness of CUSTOMER aircraft. Certificate of Release to Service will be provided as per CUSTOMER procedures under CUSTOMER approved quality system. In relation with deferred items, CUSTOMER's MEL/CDL procedures are to be used when necessary. For any maintenance activity, AISG shall perform maintenance in accordance with CUSTOMER procedures and instructions. In case any CUSTOMER aircraft requires a maintenance action or repair beyond the certification of AISG, AISG shall immediately contact CUSTOMER, and AISG shall assist, advise, and cooperate with CUSTOMER technical staff or designated representatives in all required tasks to release the aircraft back to service.
- 8.2 Certification: AISG shall remain an approved Maintenance Organisation by the Mexican Civil Aviation Authority (DGAC) and accepted by the Civil Aviation Authority of -----, with respect to the line maintenance services and aircraft models identified on Paragraph 1 of this Agreement. However, it is CUSTOMER responsibility to obtain the acceptance, approval or certification of AISG technical staff by the applicable aviation authority of -----, if applicable, for which AISG shall cooperate efficiently. All costs and expenses associated to the certification of AISG technical staff by the Mexican authorities shall be covered by AISG. All costs and expenses associated to the certification of AISG technical staff by the ----- authorities shall be covered by CUSTOMER.
- 8.3 Spare and pool parts administration: AISG is responsible for checking that all spare parts or pool parts, which are to be fitted on CUSTOMER aircraft, at location in reference, are in compliance with the applicable requirements. This requires AISG to ensure that all parts are in satisfactory condition and provided with appropriate and complete documentation. Accordingly, AISG reserves the right to reject a part provided by CUSTOMER, its pool partner, or vendor, if compliance with the above cannot be assured. It is CUSTOMER responsibility to specify which parts AISG shall administer and store.
- 8.4 Auditing: CUSTOMER may, with prior written notice to AISG, at CUSTOMER cost, engage AISG for the purpose of auditing at the location referenced herein. Such prior notice shall contain a description of the areas to be audited. AISG shall always cooperate to meet CUSTOMER reasonable requirements timely and efficiently.

### 14.3 Contrato de Prestaciones Mutuas y Asistencia Técnica

(Continuación)

**Paragraph 9: Subcontracting of services, assignment, and confidentiality.**

AISG shall not be entitled to delegate any of the agreed services to subcontractors without the prior written consent of CUSTOMER. AISG declares that it has no intention to subcontract any of the agreed services to any subcontractor at any time. Also, any party shall not be entitled to assign this Agreement or any part of its rights and obligations hereunder, without the prior written consent of the other party. Furthermore, both CUSTOMER and AISG shall maintain this Agreement and its contents strictly confidential, and they may only disclose its contents to an authorized person within CUSTOMER or AISG organization as necessary, or to an authority with jurisdiction over this Agreement.

**Paragraph 10: Indemnity.**

10.1 CUSTOMER agrees to protect and hold harmless AISG, its directors, officers, employees, agents, and representatives, including AISG interests and assets, from and against all claims and liabilities including loss or damage to any property and for injury, or death, or sickness to any persons (except for employees of AISG) and in case of any controversy, conflict or situation, before any and all persons, institutions, companies, agencies or authorities in connection with activities within the scope of this Agreement, except for such that arise out of the gross negligence or willful misconduct of AISG, its directors, officers, employees, agents, and representatives.

10.2 Also, AISG agrees to protect and hold harmless CUSTOMER, its directors, officers, employees, agents, and representatives, from and against all claims and liabilities including loss or damage to any property and for injury, or death, or sickness to any persons (except for employees of CUSTOMER) and in case of any controversy, conflict or situation, before any and all persons, institutions, companies, agencies or authorities in connection with its activities within the scope of this Agreement, except for such that arise out of the negligence or willful misconduct of CUSTOMER, its directors, officers, employees, agents, and representatives.

**Paragraph 11: Insurance and Liability.**

11.1 During the term of this Agreement, AISG shall maintain adequate insurance coverage in accordance with this Agreement. Upon request, AISG shall provide CUSTOMER with an insurance certificate evidencing AISG insurance coverage for the applicable Location, as follows:

- (a) Hangar keepers Legal Liability Insurance in an amount not less than ----- US dollars .
- (b) General Third Party Public Liability Insurance in an amount not less than ----- US dollars.

11.2 The AISG limit of liability per incident in any event shall be as follows:

Aircraft model	Limit of Liability

11.3 As it relates to Article 8.5 of the Main Agreement, AISG's liability under this Agreement shall be limited to physical loss or damage caused by AISG to CUSTOMER's aircraft, and only if caused by negligence or willful misconduct.

11.4 Notwithstanding any other provision in this Annex B, each party shall assume responsibility for death of, or injury to, or sickness of its employees and shall defend and hold harmless the other party in respect thereof.

### 14.3 Contrato de Prestaciones Mutuas y Asistencia Técnica

(Continuación)

**Paragraph 12: Entire Agreement:**

This Agreement constitutes the entire Agreement between the parties in respect of the subject matter hereof. It supersedes any and all other prior agreements, whether oral or in writing, between the parties hereto with respect to any of the subject matter hereof. This Agreement may not be modified or amended except by written agreement signed by both CUSTOMER and AISG.

IN WITNESS WHEREOF, the parties have caused this Agreement to be executed as of the date first above written.

CUSTOMER

\_\_\_\_\_  
Bogart A. Balmori  
President & CEO

## 14.4 Formato de Recepción de Bienes

A continuación se describen las instrucciones de llenado del **Formato de Recepción de Bienes F-COO-322**, el cual debe completarse durante la recepción de un bien, producto, equipo sujeto a calibración, propiedad de la empresa o de las aerolíneas, que será utilizado durante o para el mantenimiento de las aeronaves.

- 1.- *Estación que recibe.*- Código IATA (3 letras) de la estación que recibe el o los bienes.
- 2.- *Fecha de recepción.*- La fecha en que se reciben los bienes en formato dd-mmm-aa, como se indica en el formato.
- 3.- *Tipo del bien.*- Se marca una de las opciones indicadas, siendo estas:
  - Material.*- Material de consumo como aceite, líquido hidráulico, empaques, o'rings, etc. utilizado en el mantenimiento de las aeronaves.
  - Herramienta.*- Objeto utilizado para realizar una tarea mecánica que requiere una aplicación correcta de energía.
  - Equipo.*- Instrumento o aparato especiales para un fin determinado.
  - Componente.*-Cualquier parte contenida en sí misma, combinación de partes, sub-ensambles o unidades, las cuales realizan una función en específico necesaria para la operación de un sistema.
  - Consumible.*- Elemento para ser consumido o desgastado durante su uso, de tipo general y no durante el mantenimiento de las aeronaves (ej. guantes de carnaza, calzado, etc.). Los medicamentos, cartuchos de impresora, etc. no se reciben con este formato ya que es compra directa por parte del encargado.
  - Otro.*- Cualquier elemento diferente a los anteriores.
- 4.- *Descripción completa del bien.*- Nombre o descripción del bien recibido.
- 5.- *Propietario.*- Nombre de la compañía a quién pertenece el bien.
- 6.- *No. de Parte.*- Número de identificación del material asignado por el fabricante, o por el operador, según aplique.
- 7.- *No. de Serie.*- Número de identificación único para el bien. Normalmente asignado por el fabricante o por el operador, según aplique.

## 14.4 Formato de Recepción de Bienes

(Continuación)

- 8.- *Revisar por condición el bien indicando si:-* En los cuadros correspondientes, marcar afirmativa o negativamente de acuerdo a lo siguiente:

*Empaque roto.-* El empaque o embalaje está roto, se marca SI.

*Documentación Incompleta.-* Hay documentación faltante, se marca SI.

*El bien llegó incompleto.-* Hay componentes, partes o elementos faltantes, se marca SI.

*Evidencia de haber sido golpeado.-* Se observan golpes en el bien recibido, o en el empaque o embalaje, se marca SI.

*Evidencia de fugas.-* Se observan rastros de fugas en el bien mismo o en su empaque o embalaje, se marca SI.

*Otro.-* Cualquier otra anomalía observada en el bien o en su empaque, se debe marcar SI.

- 9.- *Espacio en blanco.-* Descripción del daño observado en caso de haber marcado SI en el numeral 8 anterior.

- 10.- *Tomar los documentos y verificarlos.-* En los cuadros correspondientes se marca la documentación que acompaña al material o parte.

*Tarjeta de serviceable con firma de inspector.-* Tarjeta de unidad en condiciones de operación emitida por el operador.

*Forma FAA-8130, EASA Form 1 o equivalente.-* Forma definida por las autoridades y completada por un taller autorizado.

*Documentación de importación temporal.-* Documentos comerciales con fines de aduana, para la importación del bien.

*Otro.-* Se indicará SI en caso de que el bien se reciba con documentos adicionales y diferentes a los anteriormente mencionados.

- 11.- *Espacio en blanco.-* En caso de haber marcado SI en el espacio OTRO del numeral anterior 10, especificar el tipo de documentación recibida junto con el bien.

- 12.- *¿Se detectó alguna irregularidad en lo mencionado en los puntos 1 y 2 anteriores?.-* Se marca uno de las dos opciones, indicando si o no.

- 13.- *En caso de ser SI, ¿A qué persona se le informó?.-* Nombre de la persona a quién se informó la irregularidad detectada.

#### 14.4 Formato de Recepción de Bienes


(Continuación)

- 14.- *Fecha.*- Fecha en la que se notificó la irregularidad mencionada en el punto 12, si se marcó SI.
- 15.- *Hora.*- Hora del reporte de la irregularidad del punto 12 anterior, si se marcó SI.
- 16.- *Medio.*- Se marca según corresponda, el medio de envío de la información de irregularidad (punto 12). Si se marca la opción Otro, se complementa la información en el espacio en blanco.
- 17.- *Se anexaron fotografías del daño encontrado.*- Se marca el cuadro correspondiente, respondiendo SI o NO.
- 18.- *Descripción del daño.*- Breve descripción del daño encontrado en el bien.
- 19.- *Nombre.*- Nombre del Técnico que acepta el bien.
- 20.- *No. Empleado.*- El número de empleado AISG de la persona indicada en el punto 19.
- 21.- *Firma.*- La firma de la persona indicada en el punto 19.

En la página siguiente se muestra el Formato de Recepción de Bienes.

**14.4 Formato de Recepción de Bienes**

(Continuación)



**GOODS RECEPTION FORM**

Station: \_\_\_\_\_ Reception Date: \_\_\_\_\_ Local Time: \_\_\_\_\_

Good type: Material:  Tool:  Equipment:  Component:  Consumable:  Other:

Description: \_\_\_\_\_ Manufacturer: \_\_\_\_\_

Provider: \_\_\_\_\_ Part Number: \_\_\_\_\_ Serial Number: \_\_\_\_\_ Quantity: \_\_\_\_\_

Lot Number: \_\_\_\_\_ Batch Number: \_\_\_\_\_ (Lot/Batch - enter N/A if not found)

**NOTE:** Record the information directly from the goods and compare with the one in the documents. Report any mismatch.

1.- Inspect carefully the goods for condition and indicate if:

Is the shipment container in good condition?	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Is the part complete?	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Are the goods without evidence of damage?	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Are the goods free of evidence of leaks?	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Would you consider the goods in normal conditions?	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

If you responded NO to any of the above, provide more details: \_\_\_\_\_

2.- Review all documents and verify:

Authorized Release Certificate present and acceptable? YES  NO

*(Note: For EASA operators one of the following documents MUST be received: EASA Form 1, FAA 8130-3, TCCA Form One or ANAC F-100-01. Specify document in section "Provide more details on above verification".*

Serviceable tag present and signed? YES  NO

Raw materials and Consumables: is the Certificate of Conformity (or equivalent) acceptable? YES  NO

Other not specified? (record type of document) \_\_\_\_\_ YES  NO

Provide more details on above verification: \_\_\_\_\_

**NOTE:** If you marked NO to any of the above, report to Chief Inspector for instructions.

3.1- Storage conditions information, such as temperature, humidity, etc. are available? YES  NO

3.2- Does warehouse comply with conditions required above? YES  NO

If you selected NO to any of the above, report to Chief Inspector and QA Department for storage instructions.

4.- SHELF LIFE Goods? YES  NO  If YES, Shelf Life expiration date: \_\_\_\_\_

5.- Non compliance, damage, missing documentation or other abnormal condition reported to:

Names/Dept: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Instructions/Notes: \_\_\_\_\_

6.- Goods Acceptance:

Goods accepted by (Name): \_\_\_\_\_ AISG Employee Nbr.: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_

ID Code assigned: \_\_\_\_\_ Bin Location: \_\_\_\_\_ System entry date: \_\_\_\_\_

**\*\*Once goods are accepted and this form filed, F-COO-336 Serviceable Tag must be completed and attached to goods.**

F-COO-322 R3

25-JUL-2017

## 14.5 Formato Reporte de Inconformidad

A continuación se describen las instrucciones de llenado del formato Reporte de Inconformidad F-QAC-250, el cual se elabora cuando se detecta una inconformidad durante el proceso de Auditoría Interna.

- 1.- *Referencia.*- Es el número asignado a la Inconformidad. Se forma con el código IATA de la estación auditada, el año en que se realiza la auditoría en cuatro dígitos y un número consecutivo de tres dígitos.
- 2.- *Fecha Auditoría.*- La fecha en que se realiza la auditoría.
- 3.- *Fecha.*- La fecha en que se elabora el reporte.
- 4.- *Área Auditada.*- Área o departamento objeto de la auditoría interna.
- 5.- *Responsable.*- Nombre del Responsable del área o departamento auditado.
- 6.- *Auditor.*- Nombre del Auditor(es).
- 7.- *Nivel de Inconformidad.*- Se marca una de dos opciones de acuerdo al capítulo 12 de este MPT.
- 8.- *Límite para Cumplimiento.*- Límite asignado para llevar a cabo la corrección y acción correctiva por parte del responsable.
- 9.- *Descripción.*- Una descripción de la Inconformidad detectada.
- 10.- *Regulación/Procedimiento de Referencia.*- Procedimiento interno o Regulación en base al cual se documenta la Inconformidad (si aplica).
- 11.- *Adjuntos.*- Evidencia documental que se adjunta al formato de Reporte de Inconformidad.
- 12.- *Causa Raíz.*- Esta se refiere a los antecedentes, carencias u omisiones que provocaron que la Inconformidad ocurriera, como por ejemplo: el no haber solicitado un documento, o una base de datos, o por alguna sustitución de factores humanos considerando los Dirty Dozen, etc.

### 14.5 Formato Reporte de Inconformidad

(Continuación)

13.- *Acción Correctiva.*- Descripción de la acción que ha corregido la Inconformidad.

14.- *Fecha de Cumplimiento.*- Fecha en la cual se corrige la Inconformidad.

15.- *Acción Preventiva.*- Descripción de la acción que se realiza con el fin de prevenir la repetición de inconformidades similares.

16.- *Responsable de Implementación.*- Nombre del Gerente de Estación responsable de la preparación de las acciones correctiva y preventiva, o del personal responsable del área auditada.

17.- *Comentarios para respuesta.*- Comentarios diversos a la respuesta (ej. Se recibieron fotografías como evidencia de la respuesta, etc.).

18.- *Análisis.*- Comentarios por parte del Auditor de la Calidad acerca de la acción llevada a cabo para corregir la Inconformidad.

19.- *Conclusiones.*- Se marca si la acción correctiva y preventiva es aceptada o rechazada, según corresponda. Aún si la Acción Correctiva no ha corregido la Inconformidad, se marcará Aceptada si se observa claramente que será efectiva y entonces se indicará una Fecha de Seguimiento.

20.- *Estado de Acción Correctiva.*- Se mantiene Abierta si la Inconformidad permanece, o Cerrada si es aceptada. La Acción Correctiva se marca como Abierta si ha sido aceptada debido a que se observa claramente que corregirá la Inconformidad, se marcará cerrada al recibir la evidencia de la Acción Correctiva.


21.- *Fecha de Análisis.*- Le fecha en que se realiza el análisis de las respuestas del área auditada (Causa Raíz, Acción Correctiva y Acción Preventiva).

22.- *Analizó.*- Nombre y firma del Auditor de Aseguramiento de la Calidad que analizó las acciones correctiva y preventiva.

23.- *Fecha de Cierre.*- La fecha en que la Acción Correctiva ha sido Aceptada y Cerrada.

**14.5 Formato Reporte de Inconformidad**

(Continuación)

 <b>AISG</b> Aviation Integrated Services Group A&P INTERNATIONAL SERVICES SAPI de CV	<b>NONCONFORMITY REPORT</b> <small>Reporte de Inconformidad</small>			<b>REFERENCE</b> (Referencia):	1
	<b>INTERNAL AUDIT</b> <small>Internal Audit</small>			<b>AUDIT DATE</b> (Fecha Auditoría):	2
				<b>REPORT DATE</b> (Fecha Reporte):	3
<b>AUDITED AREA</b> (Área Auditada):	<b>RESPONSIBLE</b> (Responsable):	<b>AUDITOR</b> (Auditor):	<b>DISCREPANCY LEVEL</b> (Nivel de la Inconformidad):	<b>RESPONSE DUE</b> (Límite de Cumplimiento):	8
4	5	6	7	8	
<b>SECTION 1 (Sección 1)</b>					
<b>DESCRIPTION</b> (Descripción):					
9					
<b>REGULATION/PROCEDURE REF</b> (Regulaciones/Procedimientos de referencia):				<b>ATTACHMENTS</b> (Adjuntos):	
1				1	
<b>SECTION 2 (Sección 2) TO BE RESPONDED BY AUDITEE (Para ser completado por el Auditado)</b>					
<b>ROOT CAUSE</b> (Causa Raíz):					
<b>1. WHY?</b> (¿Por qué?):					
<b>2. WHY?</b> (¿Por qué?):					
1					
<b>3. WHY?</b> (¿Por qué?):					
<b>4. WHY?</b> (¿Por qué?):					
<b>5. WHY?</b> (¿Por qué?):					
<b>CORRECTIVE ACTION</b> (Acción Correctiva):				<b>COMPLIANCE DATE</b> (Fecha de Cumplimiento):	
1				1	
<b>PREVENTIVE ACTION</b> (Acción Preventiva):					
1					
<b>IMPLEMENTATION BY</b> (Responsable de):			<b>RESPONSE REMARKS</b> (Comentarios para registros):		
1			1		
<b>SECTION 3 (Sección 3)</b>					
<b>ANALYSIS</b> (Análisis):			<b>CORRECTIVE ACTION RECEIVED</b> (Acción Correctiva recibida):		
1					
<b>RESULTS</b> (Conclusiones):		<b>CORRECTIVE ACTION STATUS</b> (Estado de Acción Correctiva):		<b>ANALYSIS DATE</b> (Fecha de Análisis):	
<b>REJECTED</b> (Rechazado):		<b>OPEN</b> (Abierta):		2	
1		2		<b>ANALYSED BY</b> (Analista):	
<b>ACCEPTED</b> (Aceptado):		<b>CLOSED</b> (Cerrado):			
				<b>CLOSING DATE</b> (Fecha de Cierre):	
				2	

F-QAC-250 R2

MAR-21-18


## 14.6 Notificación de Cierre de Auditoría Interna

El Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación deberá llenar el formato de Notificación de Cierre de Auditoría Interna F-QAC-255 con la información señalada a continuación:

- 1.- *Estación.*- Código IATA del aeropuerto donde se localizan las instalaciones auditadas.
- 2.- *Fecha de Auditoría.*- La fecha en que se realizó la auditoría interna.
- 3.- *Auditado.*- Nombre de la persona que ha recibido la auditoría interna.
- 4.- *Auditor.*- Nombre del Auditor Interno que ha realizado la auditoría de la estación.
- 5.- *No. Disc.*- El número consecutivo de la referencia de cada uno de los formatos de Reporte de Inconformidad derivados de la auditoría interna.
- 6.- *Inconformidad.*- Descripción de cada discrepancia detectada en la auditoría interna.
- 7.- *Nivel Inconformidad.*- El Nivel de Inconformidad tal como se ha marcado en los formatos de Reporte de Inconformidad.
- 8.- *Análisis de las Acciones Correctivas.*- Breve descripción de las Acciones Correctivas.
- 9.- *Espacio en blanco.*- La fecha en que se cierra la auditoría interna debido a que se ha respondido satisfactoriamente a todos los formatos de Reporte de Inconformidad.
- 10.- *Espacio en blanco.*- Código IATA a la que se realizó la auditoría interna y cuyo proceso se está dando por cerrado.
- 11.- *Espacio en blanco.*- Firma del Director de Aseguramiento de la Calidad y Certificación.

**14.6 Notificación de Cierre de Auditoría Interna**

(Continuación)



A&P International Services SA de CV
   
**Aviation Integrated Services Group**
  
 Ground Operations \* A&P Maintenance \* Consulting & Training

### NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE AUDITORÍA INTERNA


ESTACIÓN: (1) = (2) (3)
   
 FECHA DE AUDITORIA:
   
 AUDITADO:
   
 AUDITOR: (4)

#### RESUMEN DE DISCREPANCIAS Y ANÁLISIS ACCIONES CORRECTIVAS

No. Disc.	Discrepancia	Nivel Discrepancia		Análisis de las Acciones Correctivas
		1	2	
(5)	(6)	(7)	(8)	

El día de hoy (9) se da por cerrada la auditoría a la Estación (1) se invita al personal de la misma, para que se apeguen a las acciones preventivas propuestas, a fin de evitar la recurrencia de las discrepancias detectadas y continuar con el proceso de mejora continua en AISG.

Atentamente



(1)

**Director Senior de Aseguramiento de la Calidad y Certificación.**