



**PROSPEREMOS JUNTOS**

Gobierno del Estado 2015-2021

OFICIALÍA  
MAYOR

**DIRECCION DE SERVICIOS AEREOS**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:**

**DIRECCION DE SERVICIOS AEREOS**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., MARZO DE 2017

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Código de Conducta	5
•Estructura Orgánica	6
•Organigrama	7
•Descripción de Funciones	8
•Autorización	9
•Control de Actualizaciones	10

# INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección de Servicios Aéreos, adscrita a la Oficialía Mayor*** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección de Servicios Aéreos*** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

## **OFICIALÍA MAYOR**

### **DIRECCIÓN DEL SERVICIO AEREO**

Martha Elena Meade Espinosa

### **PILOTOS**

Ricardo Ortega Flores

Armando Silva Villarreal

Edgar Leónidas Flores Morales

Rafael Gómez Rodríguez

Vicente Vanegas González

Jesús Antonio Alvelais Díaz

### **CO-PILOTO**

Alejandro Silva Vázquez

### **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Ma. Concepción Hattem Martínez

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Servicio Aéreo son los siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Aviación Civil.
- Ley de Aeropuertos.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento Interior de Oficialía Mayor.
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
- Reglamento de la Ley de Aeropuerto.
- Reglamento para la expedición de permisos, licencias y certificados de capacidad del personal Técnico Aeronáutico.
- Reglamento de Escuelas Técnicas de Aeronáutica.
- Reglamento del Servicio de Medicina en el Transporte.
- Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano.

***(Continúa)***

- Reglamento de Operación de Aeronaves Civiles.
- Reglamento para la búsqueda y salvamento e investigación de accidentes aéreos.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
- Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
- Política Aeronáutica.

**Oficialía Mayor:**

Normar y administrar en forma eficiente y transparente, los recursos asignados al Poder Ejecutivo Estatal.

**Dirección de Servicios Aéreos:**

Prestar con seguridad y eficacia servicios aéreos a los funcionarios del Gobierno del Estado. Apoyar en cualquier contingencia que requiera de transporte aéreo a la sociedad civil.

## **I. Dedicación**

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## **II. Transparencia**

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## **III. Rendición de Cuentas**

Cumplir con las responsabilidades del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## **IV. Diálogo**

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizacionales de la sociedad civil.

## **V. Respeto**

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos de la ciudadanía.



*(Continua)*

## **VI. Legalidad**

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actualización a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen en su empleo, cargo o comisión.

## **VII. Honradez**

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscar o aceptar presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## **VIII. Lealtad**

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## **IX. Integridad**

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## **Transparencia:**

Garantizar que la sociedad sea informada sobre el desempeño de sus facultades permitiendo el libre acceso a la información pública conforme a lo dispuesto por la ley.

## **X. Eficiencia**

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

# ***ESTRUCTURA ORGANICA***

---

1.0 Oficialía Mayor

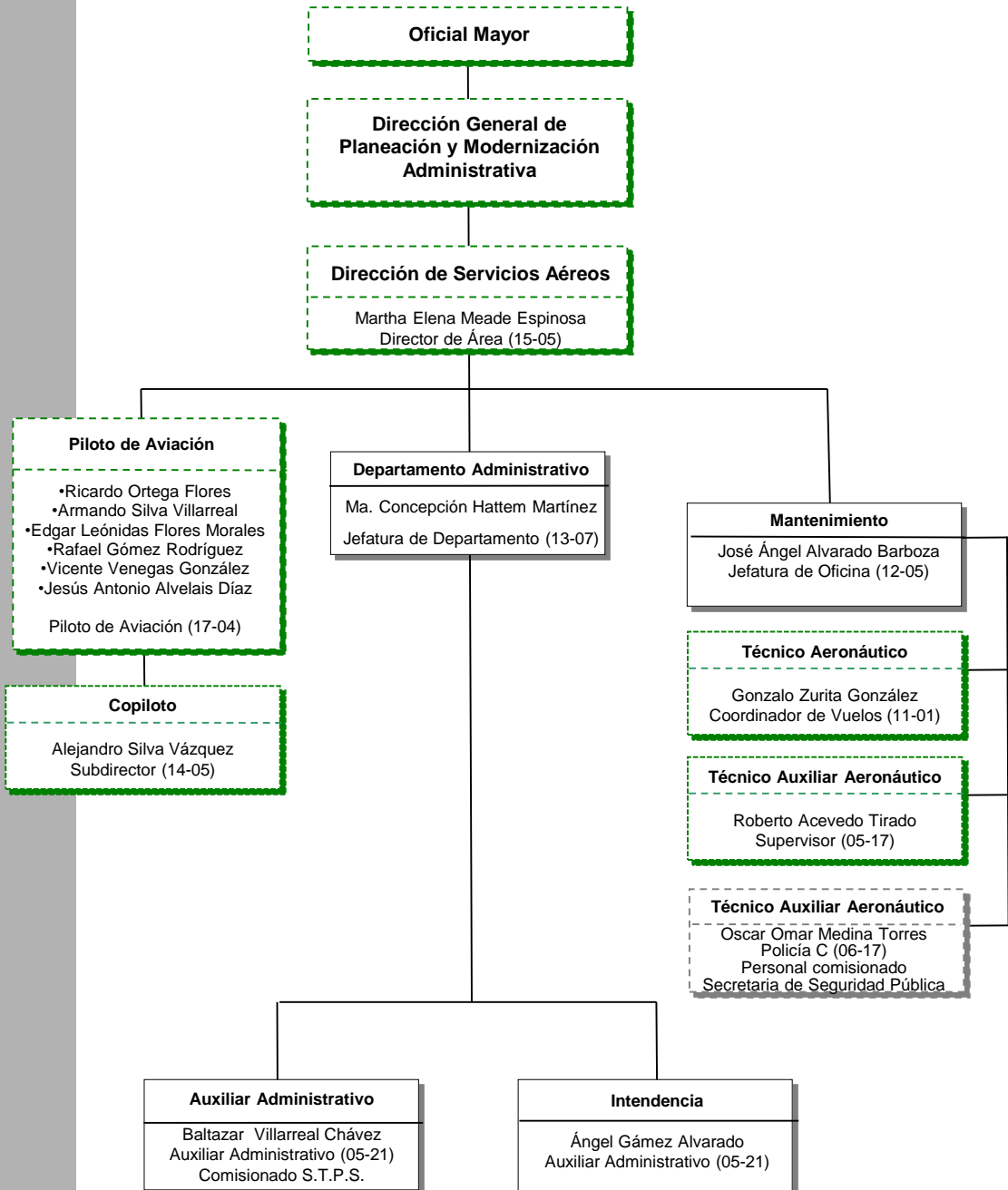
1.1 Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa

1.1.1. Dirección de Servicios Aéreos

1.1.1.2 Pilotos

1.1.1.3 Departamento Administrativo.

## Dirección de Servicios Aéreos



10 Puestos de confianza

04 Puestos de base

01 Puestos de seguridad

Total : 15

**C. José Isaac Macías Méndez**, titular de la **Dirección Administrativa de la Oficialía Mayor**, Certifica que el presente organigrama refleja el Personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **marzo del año 2017**.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

### OBJETIVO.

Administrar y controlar el cumplimiento de las funciones de la Dirección, delimitando actividades y responsabilidades, de manera que se cumpla cabalmente con la misión de prestar con seguridad y eficacia servicios aéreos a los funcionarios del Gobierno del Estado, así como en apoyo en cualquier contingencia que requiera de transporte aéreo a la sociedad civil.

### FUNCIONES

- Administrar el uso de las Aeronaves e instalaciones de los hangares ubicados en el Aeropuerto Internacional Ponciano Arriaga y en el Parque Tangamanga II, así como de los aeródromos ubicados en los Municipio de Rioverde y Matehuala.
- Coordinar y supervisar los vuelos.
- Controlar y supervisar los trámites del uso de las aeronaves e instalaciones del hangar, para que se encuentren en óptimas condiciones de servicio, incluyendo para el efecto el mantenimiento de los mismos.
- Coordinar y supervisar la actualización conforme a las Leyes y Reglamento respectivos la actualización en tiempo y forma de las licencias y certificados de capacidad del personal técnico aeronáutico (pilotos y mecánicos).
- Autorizar el programa de capacitación y entrenamiento de los Pilotos y técnicos en mantenimiento.
- Realizar las gestiones necesarias ante la Oficialía Mayor, para obtener los recursos y cumplir con las funciones.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo y el desempeño de los servidores públicos dependientes de la misma.

Responsable	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
Martha Elena Meade Espinosa	Luis Damián Alejo Fuentes

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

(continúa)

- Colaborar en la formulación del proyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo, conforme a las normas establecidas.
- Proporcionar información y apoyo técnico que le sea requerida internamente o por otras dependencias y entidades, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o les correspondan por suplencia.
- Llevar el control del gasto correspondiente a las partidas presupuestales cuya administración le sea delegada.
- Supervisar la formulación de los diferentes contratos que se firmen en lo relativo a las funciones de la Dirección de Servicios Aéreos.
- Participar en los casos de sanción, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en coordinación con las unidades jurídicas de la Oficialía Mayor.
- Promover, coordinar e instrumentar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA</b>
Martha Elena Meade Espinosa	Luis Damián Alejo Fuentes

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## PILOTO DE AVIACIÓN

### OBJETIVO

Planear y realizar los vuelos de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado, de acuerdo a los requerimientos e indicaciones establecidas, priorizando la seguridad y eficacia tanto de la tripulación como de los pasajeros abordo.

### FUNCIONES

- Verificar que las aeronaves se encuentren en óptimas condiciones para realizar el vuelo.
- Realizar el plan de vuelo acuerdo a las indicaciones proporcionadas por el titular de la Dirección.
- Monitorear las condiciones de operación y liberación de los vuelos.
- Registrar en las bitácoras de vuelo los tiempos de recorrido de sus aeronaves.
- Reportar al Area de Mantenimiento, las discrepancias ocurridas durante el vuelo.
- Mantenerse actualizados en lo referente a modificaciones de las leyes de la materia, así como de los boletines oficiales aplicables de sus aeronaves.
- Actualizar en tiempo y forma, ante la Dirección General de Aviación Civil, sus licencias, permisos y certificados de capacidad.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Servicios Aéreos</b>
Relación Anexa	Martha Elena Meade Espinosa

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## PILOTO DE AVIACION (continúa)

- Realizar, conforme a los lineamientos establecidos la comprobación de viáticos.
- Acudir a las capacitaciones programadas de acuerdo a los calendarios establecidos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Servicios Aéreos</b>
Ricardo Ortega Flores	Martha Elena Meade Espinosa
Armando Silva Villarreal	
Edgar Leónidas Flores Morales	
Rafael Gómez Rodríguez	
Vicente Vanegas González	
Jesús Antonio Alvelais Díaz	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CO-PILOTO DE AVIACIÓN

### OBJETIVO

Coadyuvar en la planeación y realización de los vuelos de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado, de acuerdo a los requerimientos e indicaciones establecidas, priorizando la seguridad y eficacia tanto de la tripulación como de los pasajeros abordo.

### FUNCIONES

- Verificar en coordinación con el Piloto, que las aeronaves se encuentren en óptimas condiciones para realizar el vuelo.
- Realizar en coordinación con el Piloto, el plan de vuelo acuerdo a las indicaciones proporcionadas por el titular de la Dirección.
- Registrar, analizar y consultar con el Piloto, los datos que le son mandados a la cabina.
- Leer datos de meteorología que llegan a la cabina por medio del radar.
- Monitorear las condiciones de operación y liberación de los vuelos.
- Registrar en las bitácoras de vuelo los tiempos de recorrido de sus aeronaves.
- Actualizar en tiempo y forma, ante la Dirección General de Aviación Civil, su licencia, permiso y certificados de capacidad.
- Realizar, conforme a los lineamientos establecidos la comprobación de viáticos.
- Acudir a las capacitaciones programadas de acuerdo a los calendarios establecidos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Servicios Aéreos</b>
Alejandro Silva Vázquez	Martha Elena Meade Espinosa



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Colaborar en lo referente a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de que dispone la Dirección de Servicios Aéreos en concordancia con las disposiciones que dicten las instancias superiores del Gobierno del Estado.

### FUNCIONES

- Apoyar en los trámites del uso de las aeronaves e instalaciones del hangar, para que se encuentren en óptimas condiciones de servicio, incluyendo para el efecto el mantenimiento de los mismos.
- Apoyar en las gestiones necesarias ante la Dirección Administrativa de la Oficialía Mayor, en lo referente a los recursos materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Tramitar y proporcionar a las áreas internas los recursos materiales y financieros necesarios para la realización de sus programas de trabajo así como para el buen desempeño de sus funciones.
- Tramitar ante la Oficialía Mayor y sus Áreas internas, lo relacionado a nombramientos, remociones, renuncias, licencias, permisos y vacaciones de los empleados de la Dirección.
- Elaborar la comprobación de gastos.
- Inspeccionar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento.
- Intervenir en la fase de registro de los bienes muebles e inmuebles para los actos de entrega recepción de la Dirección.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Servicios Aéreos</b>
Ma. Concepción Hattem Martínez.	Martha Elena Meade Espinosa

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (continúa)

- Realizar y revisar el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección, siguiendo los lineamientos fijados por la propia Oficialía Mayor.
- Elaborar y vigilar la aplicación y cumplimiento del manual de organización y procedimientos por el personal adscrito a la entidad.
- Cuidar y asegurar que los valores documentales que obran en sus archivos se conserven lo mejor posible.
- Implementar medidas de seguridad que sean necesarias a fin de evitar que los bienes muebles asignados a la Dirección sean sustraídos, deteriorados o extraviados.
- Implementar medidas de seguridad e higiene de las instalaciones.
- Coordinar los planes y programas operativos y funcionales.
- Atender las solicitudes de información pública.
- Coordinar los archivos de trámite y concentración de la documentación generada en la Institución.
- Coordinar los planes y programas operativos y funcionales.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director del Servicios Aéreos</b>
Ma. Concepción Hattem Martínez.	Martha Elena Meade Espinosa

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Realizar actividades de apoyo en el Departamento Administrativo inherentes a la operatividad diaria del área.

### FUNCIONES

- Asistir al Departamento Administrativo en el control de agenda y actividades del área.
- Colaborar en las gestiones necesarias ante la Dirección Administrativa de la Oficialía Mayor, en lo referente a los recursos materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Colaborar en el trámite y entrega a las áreas internas los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la realización de sus programas de trabajo así como para el buen desempeño de sus funciones.
- Colaborar en la realización de los trámites de comprobación de gastos.
- Colaborar en el registro y verificación de los bienes muebles e inmuebles para los actos de entrega recepción de la Dirección.
- Apoyar en el fotocopia de documentos al personal del área.
- Colaborar en la elaboración de los archivos de trámite y concentración de la documentación generada en la Institución.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director del Servicios Aéreos
Baltazar Villarreal Chávez	Martha Elena Meade Espinosa

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Llevar a cabo las labores de limpieza de las instalaciones del Hangar, así como de las áreas verdes circundantes.

### FUNCIONES

- Verificar la limpieza en el hangar.
- Barrer diario el área del hangar y oficinas.
- Trapear diario el área del hangar y oficinas.
- Recoger y sacar la basura diario del hangar y área de oficinas.
- Regar y podar las áreas verdes y dar mantenimiento a las plantas.
- Cortar el césped del área aledaña al hangar.
- Retirar las maleza del área verde aledaña al hangar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Servicios Aéreos</b>
Angel Gámez Alvarado	Martha Elena Meade Espinosa

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## MANTENIMIENTO

### OBJETIVO

Verificar y mantener en optimas condiciones de uso, así como las labores de despacho y recepción de las aeronaves propiedad de Gobierno del Estado.

### FUNCIONES

- Elaborar, actualizar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las aeronaves así como a los equipos auxiliares requeridos en los procesos de realización de vuelos, de acuerdo a los manuales de mantenimiento de los fabricantes y boletines oficiales aplicables.
- Gestionar ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como de las autoridades competentes, las licencias de operación y funcionamiento de las aeronaves.
- Supervisar que las aeronaves se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para su uso.
- Supervisar los servicios de las aeronaves en los diferentes talleres de mantenimiento así como las discrepancias y revisión de garantías y montos relacionados al mantenimiento de las aeronaves.
- Formular y proponer el programa de capacitación y entrenamiento del personal técnico de mantenimiento y turnarlo para su autorización.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes y normatividad para la aeronavegabilidad aeronaves, así como con los requisitos establecidos en el marco jurídico de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Recabar los registros de vuelos en bitácoras y controlar los archivos de los mismos.

Responsable	Director del Servicios Aéreos
José Ángel Alvarado Barboza	Martha Elena Meade Espinosa

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **MANTENIMIENTO (continúa)**

- Solicitar al área Administrativa las refacciones, materiales y consumibles necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento de las aeronaves.
- Elaborar las órdenes de trabajo y los reportes de los trabajos de mantenimiento de las aeronaves.
- Actualizar en tiempo y forma, ante la Dirección General de Aviación Civil, las licencias, permisos y certificados de capacidad de los técnicos mecánicos.
- Realizar los trabajos de mantenimiento de las aeronaves de acuerdo a los programas establecidos en los manuales del fabricante.
- Verificar el adecuado uso y resguardo de los equipos de medición, herramientas, refacciones, materiales y consumibles.
- Verificar el orden e higiene del hangar.
- Dar seguimiento al estado de calibración de los equipos de medición.
- Dar seguimiento a los programas informáticos de la documentación técnica y de operación de las aeronaves.
- Resguardar los registros de mantenimiento que corresponden a cada una de las aeronaves.
- Dar seguimiento al registro de boletines y directivas de aeronavegabilidad de cada una de las aeronaves.
- Liberar a vuelo a las aeronaves posterior a la inspección pre-vuelo y registrarlo en la bitácora correspondiente.
- Tramitar en tiempo y forma la licencia de técnico en mantenimiento de aviones y helicópteros expedida por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

<b>Responsable</b>	<b>Director del Servicios Aéreos</b>
José Ángel Alvarado Barboza	Martha Elena Meade Espinosa

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **MANTENIMIENTO** *(continua)*

- Verificar el adecuado uso y resguardo de los equipos de medición, herramientas, refacciones, materiales y consumibles.
- Aplicar las directivas y boletines correspondientes a las aeronaves.
- Registrar las actividades de mantenimiento con las codificaciones definidas.
- Verificar el comisariato de las aeronaves.
- Verificar las actividades de limpieza de las aeronaves.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Servicios Aéreos</b>
Jose Angel Alvarado Barboza	Martha Elena Meade Espinosa

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

### OBJETIVO

Realizar los trabajos de mantenimiento y limpieza de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado así como en las labores de despacho y recepción de las aeronaves.

### FUNCIONES

- Realizar los trabajos de mantenimiento de las aeronaves de acuerdo a los programas establecidos en los manuales del fabricante.
- Auxiliar en el despacho y recepción de las aeronaves en el hangar.
- Solicitar al Jefe de Mantenimiento de manera anticipada las refacciones, materiales y consumibles necesarios para sus trabajos de mantenimiento.
- Realizar el adecuado uso y resguardo de los equipos de medición, herramientas, refacciones, materiales y consumibles.
- Tramitar en tiempo y forma la licencia de técnico en mantenimiento de aviones y helicópteros expedida por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Aplicar las directivas y boletines correspondientes a las aeronaves.
- Registrar las actividades de mantenimiento con las codificaciones definidas.
- Verificar el orden e higiene de las áreas de mantenimiento del hangar.
- Realizar las actividades de limpieza de las aeronaves.

Responsable	Director de Servicios Aéreos
Gonzalo Zurita González	Martha Elena Meade Espinosa



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **TÉCNICO DE MANTENIMIENTO** *(continúa)*

- Prevenir los posibles riesgos de trabajo.
- Solicitar y suministrar el comisariato de las aeronaves.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Servicios Aéreos</b>
Gonzalo Zurita González	Martha Elena Meade Espinosa

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## TECNICO AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

### OBJETIVO

Auxiliar en los trabajos de mantenimiento y limpieza de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado así como en las labores de despacho y recepción de las aeronaves.

### FUNCIONES

- Auxiliar en los trabajos de mantenimiento de las aeronaves de acuerdo a los programas establecidos en los manuales del fabricante.
- Auxiliar en el despacho y recepción de las aeronaves en el hangar.
- Solicitar al Jefe de Mantenimiento de manera anticipada las refacciones, materiales y consumibles necesarios para sus trabajos de mantenimiento.
- Realizar el adecuado uso y resguardo de los equipos de medición, herramientas, refacciones, materiales y consumibles.
- Tramitar en tiempo y forma la licencia de técnico en mantenimiento de aviones y helicópteros expedida por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Aplicar las directivas y boletines correspondientes a las aeronaves.
- Trasladar combustible turbosina a los distintos puntos del Estado para el suministro de las aeronaves propiedad de Gobierno del Estado.
- Realizar la limpieza de las áreas de mantenimiento del hangar.
- Realizar las actividades de limpieza de las aeronaves.
- Prevenir los posibles riesgos de trabajo.
- Suministrar el comisariato de las aeronaves.

Responsable	Director de Servicios Aéreos
Roberto Acevedo Tirado	Martha Elena Meade Espinosa

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## TECNICO AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

### OBJETIVO

Auxiliar en los trabajos de mantenimiento y limpieza de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado así como en las labores de despacho y recepción de las aeronaves.

### FUNCIONES

- Auxiliar en los trabajos de mantenimiento de las aeronaves de acuerdo a los programas establecidos en los manuales del fabricante.
- Auxiliar en el despacho y recepción de las aeronaves en el hangar.
- Solicitar al Jefe de Mantenimiento de manera anticipada las refacciones, materiales y consumibles necesarios para sus trabajos de mantenimiento.
- Realizar el adecuado uso y resguardo de los equipos de medición, herramientas, refacciones, materiales y consumibles.
- Tramitar en tiempo y forma la licencia de técnico en mantenimiento de aviones y helicópteros expedida por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Aplicar las directivas y boletines correspondientes a las aeronaves.
- Trasladar combustible turbosina a los distintos puntos del Estado para el suministro de las aeronaves propiedad de Gobierno del Estado.
- Realizar la limpieza de las áreas de mantenimiento del hangar.
- Realizar las actividades de limpieza de las aeronaves.
- Prevenir los posibles riesgos de trabajo.
- Suministrar el comisariato de las aeronaves.

Responsable	Director de Servicios Aéreos
Oscar Omar Medina Torres	Martha Elena Meade Espinosa

# **AUTORIZACION**

---

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SERVICIOS AEREOS**

---

**Martha Elena Meade Espinosa  
Directora de Servicios Aéreos**

### **REVISO**

---

**Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos**

### **AUTORIZAN**

**DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION  
Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA**

**OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO**

---

**Luis Damián Alejo Fuentes**

---

**Elías Jesrael Pesina Rodríguez**

# **CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

## **ACTUALIZACION**

---

**FECHA**

---

**PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA**

---

---

**HOJA(S) QUE SE MODIFICA(N)**

---

**FORMULO**

**REVISO**

**AUTORIZAN**

---