

**FORMULARIO N° 41
“REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS DE MANTENIMIENTO”**

FECHA:		HORA:		ORDEN DE TRABAJO N°:	
--------	--	-------	--	----------------------	--

DELEGACIÓN SOLICITANTE:	
-------------------------	--

EQUIPOS ETA		MANTENIMIEN TO		EQUIPO/HERRAMIE NTA		AERONAV E	
INSPECCI ÓN		SERVICIO		HANGAR MANTTO.	DE	MATRÍCU LA	

SOLICITUD	CANTIDAD	LUGAR REQUERIDO	FECHA HORA	Y	OBSERVACIONES

ENVIADOR POR:

GRADO:	NOMBRE Y APELLIDO:	FIRMA:	FECHA HORA	Y
--------	--------------------	--------	---------------	---

RECIBIDO POR:

GRADO:	NOMBRE Y APELLIDO:	FIRMA:	FECHA HORA	Y
--------	--------------------	--------	---------------	---

ACCIONES TOMADAS	ESTATUS	FECHA/HORA

TOTAL HORAS HOMBRE EMPLEADAS		SOLUCIÓN DISCREPANCIA	DE	LA	SI		NO	
------------------------------------	--	--------------------------	----	----	----	--	----	--

LISTADO DE ROTABLES USADOS	CANTIDAD
LISTADO DE CONSUMOS USADOS	
LISTADO DE INSUMOS USADOS	

INSTRUCCIONES PARA SOLICITUD DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

- 1.- El delegado logístico de la agrupación, realizará la solicitud, completando este formulario, preocupándose de entregar la mayor cantidad de información posible relacionada con su requerimiento.
- 2.- El Departamento de Mantenimiento del ALC será el responsable de aprobar o rechazar las solicitudes. En caso de ser aprobada o rechazada la solicitud, se contactará con el Oficial Logístico de la delegación y realizará las coordinaciones necesarias.
- 3.- El delegado logístico de la agrupación será responsable de devolver las herramientas o equipos solicitados al ALC una vez finalizado su uso.
- 4.- El delegado logístico de la agrupación informará al ALC cualquier novedad durante el apoyo prestado.

INSTRUCCIONES PARA HACER USO DEL HANGAR DE MANTENIMIENTO

- 1.- El delegado logístico de la agrupación, realizará la solicitud, completando este formulario, preocupándose de entregar la mayor cantidad de información posible relacionada con su requerimiento.
- 2.- El Departamento de Mantenimiento del ALC será el responsable de aprobar o rechazar las solicitudes. En caso de ser aprobada o rechazada la solicitud, se contactará con el Oficial Logístico de la delegación y realizará las coordinaciones necesarias.
- 3.- En caso de un imprevisto que afecte a una delegación aérea y se necesite trabajar horas extras fuera del horario normal en el hangar de mantenimiento, el Oficial logístico de cada país deberá solicitar el apoyo a este requerimiento no más allá de las 16:00 horas del día.
- 4.- El delegado logístico de la agrupación informará al Departamento de Mantenimiento del ALC cualquier novedad durante el apoyo prestado.

PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE EQUIPOS DE APOYO TERRESTRES (E.A.T)

- 1.- El delegado logístico de la agrupación realizará la solicitud, completando este formulario, preocupándose de entregar la mayor cantidad de información posible relacionada con su requerimiento.
- 2.- En el caso de las delegaciones extranjeras, el servicio de equipos de apoyo en tierra, debe ser requerido con 24 horas de antelación, solicitando el Oficial logístico al ALC
- 3.- El encargado de equipos E.A.T del ALC será el responsable de aprobar o rechazar las solicitudes. En caso de ser aprobada o rechazada la solicitud, se contactará con el Oficial Logístico de la delegación y realizará las coordinaciones necesarias. Un especialista de la FAP, será asignado a cada delegación, siendo responsable de coordinar y operar los equipos asignados. Las delegaciones que usen este servicio, deberán cancelar el combustible y los lubricantes empleados.
- 4.- En caso de un imprevisto que afecte a una delegación aérea y se necesite trabajar horas extras fuera del horario normal, el Oficial logístico de cada país deberá solicitar el apoyo a este requerimiento no más allá de las 16:00 horas del día.