

## **1.0 Control**

### **1.1. Responsable de la revisión**

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es el Gerente de Control Operacional y/o el Jefe de Ingeniería de Operaciones.

### **1.2. Criterio de la revisión**

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año a partir de la fecha de su emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

### **1.3. Lista de distribución**

Será del conocimiento de todas las áreas que intervienen en las operaciones incluyendo áreas administrativas

### **1.4. Objetivos**

Conocer y revisar semanalmente las demoras en los vuelos de salida, dando énfasis a aquellas que sean imputables en los vuelos de itinerario, con el objetivo de conocer el origen de las mismas y las acciones de mitigación que cada área deberá poner en marcha para corregir las causas que las originan.

### **1.5. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas operativas y administrativas que intervienen en las operaciones de TAR, que sean miembros del Comité de Mitigación de demoras.

- Dirección de Mantenimiento
- Dirección de la Cadena de Suministros
- Dirección Comercial
- Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad
- Dirección de Operaciones

Nota: En caso de requerir la asistencia de alguna otra área se les notificara de manera previa.

## 2.0 Descripción del procedimiento

### 2.1 Día de reuniones

El Comité de Mitigación de Demoras sesiona todos los jueves a las 13:00 hrs en la sala de mantenimiento, con excepción de aquellos días que por causa de fuerza mayor no se pudiese sesionar en la fecha y hora antes mencionada. Queda a reserva del área de Ingeniería de Operaciones la reprogramación de la junta.

### 2.2 Publicación de reporte de demoras controlables detallado por semana

El área de Ingeniería de Operaciones publicará por Bitrix, previo a la reunión, el acumulado semanal de demoras imputables, y lo enviará por correo electrónico a los titulares y/o persona designada como miembro del comité de cada área.

Nota: Solo se consideran demoras aplicables a vuelos de itinerario, no se consideran vuelos fletamento o ferry.

El reporte o detalle de demoras, publicado por Ingeniería de Operaciones, tiene el objetivo de que las diferentes áreas con demoras verifiquen **sus** registros, y en caso de tener alguna discrepancia, deberán revisarla previo a la reunión con el área de Ingeniería de Operaciones, con el fin de realizar las adecuaciones necesarias.

Cuando exista alguna discrepancia en la codificación de una demora el área a la que fue cargada la demora deberá enviar a CCO e Ingeniería de Operaciones un reporte acompañado por las evidencias donde se exponga las causas por las cuales consideran que la demora no corresponde a su área, este reporte debe ser enviado antes del día jueves de sesión del Comité de Mitigación de Demoras.

### 2.3 Demoras y reportes por áreas.

Es responsabilidad de cada área conocer día a día las demoras o afectaciones que su área genere en las operaciones.

Independientemente de quien origine una demora es indispensable que se envíe el respectivo reporte escrito a las siguientes direcciones, [lmacosta@tarmexico.com](mailto:lmacosta@tarmexico.com), [azavala@tarmexico.com](mailto:azavala@tarmexico.com), [ffollowing@tarmexico.com](mailto:ffollowing@tarmexico.com), [fdispatch@tarmexico.com](mailto:fdispatch@tarmexico.com) correspondientes al CCO y [eortiz@tarmexico.com](mailto:eortiz@tarmexico.com), [gjimenez@tarmexico.com](mailto:gjimenez@tarmexico.com) correspondientes al área de Ingeniería de Operaciones. En dicho reporte se deberá detallar lo acontecido durante la operación, con la finalidad de codificar adecuadamente las demoras y a su vez tener claro los factores que la originaron para que el área que corresponda pueda tomar las acciones de mitigación correspondientes

### 2.4 Reunión.

Al inicio de la sesión del Comité de Mitigación de Demoras se deberá llenar la lista de asistencia la cual será proporcionada físicamente por integrantes del área de Ingeniería de Operaciones.

Nota: Es obligatoria la asistencia de todas las áreas que conforman al Comité de Mitigación de demoras, de no asistir se da por enterado y aceptado todos los acuerdos que se lleven a cabo en el comité.

El desarrollo de la sesión consiste en:

1. Explicar detalladamente el comportamiento de la semana en cuestión de puntualidad, número de operaciones y cancelaciones.
2. Se informa de manera general el acumulado de demoras imputables por área.
3. Se brinda la palabra al representante de cada área para presentar las acciones de mitigación con las que se pretende evitar que los motivos de demora se repitan
4. Se analizan de manera general las demoras no imputables que afectaron las demoras semanales.
5. Se presenta información o indicadores extras que el personal de Ingeniería de Operaciones considere pertinentes.
6. Se brinda la palabra a cualquier miembro que desee aportar información adicional o retroalimentación de la sesión.
7. Al finalizar la reunión se elaborará una minuta, misma que será publicada en Bitrix acompañada de la presentación realizada durante la reunión para consulta y registro.

### 2.5 Seguimiento de medidas de mitigación.

Se les dará seguimiento a las acciones de mitigación implementadas por cada área, en caso de no ser lo suficientemente efectivas, se solicitará la propuesta de nuevas acciones para mitigar en mayor medida futuras demoras por la misma causa.

Si por alguna razón justificable algún área involucrada en el reporte de demoras detallado semanal no pudiese asistir a la reunión, se les solicitara envíe por correo electrónico, en un lapso no mayor a 3 días hábiles, las acciones aplicadas a las demoras imputables.

Atentamente

Alfredo Zavala Carrasco

Gerente de Control Operacional

TAR Aerolíneas.

BERNARDO QUINTANA 9800, PISO 7, QUERÉTARO, QUERÉTARO.