



Manual de procedimientos internos

Procedimiento de control de registros

MPI-DSO-GAC-004

Revisión Original

Procedimiento de control de registros

1. Propósito

Definir los lineamientos para resguardar y conservar de manera segura los registros técnicos que se generan en las estaciones y áreas administrativas del corporativo, en cumplimiento con los requerimientos normativos aplicables de la reglamentación aeronáutica y políticas establecidas por TAR Aerolíneas.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a las siguientes áreas:

- Todas las estaciones a nivel sistema de TAR Aerolíneas
- Gerencia de Aeropuertos
- Jefatura de Centro de Control Operacional

3. Referencias

NOM-009-SCT3-2012, numeral 5.4.1
Manual de Despacho, capítulo 2, página 2-68A

4. Definiciones

5. Responsabilidades

5.1. Gerente de Aeropuertos

Es responsable de hacer cumplir este procedimiento en todas las estaciones a nivel sistema. Así también se encarga de concentrar toda la información de las estaciones para integrar un archivo muerto y

conservarlo de acuerdo a los tiempos y formato que se establece en el presente procedimiento.

5.2. Jefe del Centro de Control Operacional

Es responsable del cumplimiento de este procedimiento por parte del personal asignado a la Oficina de despacho y control de vuelos, asignado a las estaciones y que se guarde la documentación establecida en el Manual de Despacho.

5.3. Jefes de Aeropuerto

Son responsables de resguardar los registros en papel durante el tiempo que aquí se establece.

Es responsable de asegurarse que los registros se archiven adecuadamente, completos y en un lugar seguro en la estación.

Es responsable de enviar los registros a la estación Querétaro al término del tiempo en que deben estar en su estación.

5.4. Oficial de Operaciones Terrestres y/o Agentes de Servicio al Cliente

Son responsables de concentrar los registros por cada vuelo y asegurarse de que estén completos.

Son responsables de escanear los registros por vuelo y subirlos a la carpeta correspondiente en Bitrix, después de cada vuelo o al final del día, dependiendo del número de operaciones.

Son responsables de archivar los registros en papel en el área asignada por el Jefe de Aeropuerto.

6. Responsable de la revisión del procedimiento

7. Revisión del procedimiento

8. Documentos aplicables y/o anexos

9. Diagrama de flujo

10. Procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Responsable 1	Descripción
2	Responsable 2	Descripción
3	Responsable 1	Descripción

11. Lista de distribución

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa del Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpi/004?rev=1481652839>



Last update: **17/11/2021 16:26**