



## Manual de procedimientos internos

De seguridad y vigilancia en estaciones sin seguridad contratada

MPI-DSO-GSA-030

Revisión Original

# Procedimiento de seguridad y vigilancia en estaciones sin seguridad contratada.

## 1. Introducción

### 1.1. Objetivo

Establecer los procedimientos del personal de tierra asignado a las funciones de seguridad y vigilancia en los aeropuertos que no cuentan con el servicio de seguridad contratada.

### 1.2. Alcance

Este procedimiento aplica en todos los aeropuertos donde no se cuente con el servicio de seguridad contratada.

### 1.3. Funciones y responsabilidades

#### 1.3.1. Jefe de Aeropuerto

El Jefe de Aeropuerto es el responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en este procedimiento.

Sus funciones respecto al cumplimiento de este procedimiento son las siguientes:

1. Designar al personal de su estación que tendrá funciones de seguridad y vigilancia.
2. Informar a la Gerencia de Seguridad Aérea los nombres del personal de su estación que tendrá funciones de seguridad y vigilancia, y mantener actualizada esta información.
3. Integrar los expedientes del personal de su estación con funciones de seguridad y vigilancia, de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
4. Verificar que el personal designado a las funciones de seguridad y vigilancia cumpla los perfiles indicados en este procedimiento, de conformidad con lo establecido en el Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria.

5. Verificar que personal designado a las funciones de seguridad y vigilancia cuente con la capacitación indicada en este procedimiento, de conformidad con lo establecido en el Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria.
6. Verificar que personal designado a las funciones de seguridad y vigilancia haya aprobado los exámenes físicos, toxicológicos y psicológicos correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria.
7. Asegurar que el personal cuenta con los recursos materiales necesarios para llevar a cabo los procedimientos aquí descritos.
8. Enviar mensualmente las bitácoras de seguridad a la Gerencia de Seguridad Aérea, a través de la intranet Bitrix.
9. Informar a la Gerencia de Seguridad Aérea cualquier irregularidad relacionada con la seguridad de la aviación civil.

### 1.3.2. Personal de tierra asignado a las funciones de seguridad y vigilancia

1. Cumplir las funciones de seguridad y vigilancia para las que ha sido designado, de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
2. Mantener actualizado su expediente de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
3. Aprobar los exámenes físicos, toxicológicos y psicológicos correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria.

## 2. Funciones, posiciones y actividades

Las funciones y posiciones que se deberán cubrir en cada vuelo son las siguientes:

Función	Posición
Vigilancia (aplica a todas las estaciones)	Mostrador Plataforma Bandas Trayecto del equipaje documentado
Revisión de equipaje documentado (aplica en CVJ y LMM)*	Mostrador

\*Adicional a las funciones de vigilancia

### 2.1. Actividades de vigilancia en mostrador

#### 2.1.1. Vigilancia en mostrador

- Mantener el orden en la zona que se encuentra frente a los mostradores de documentación, con el objeto de facilitar el proceso de documentación de los clientes.
- Permanecer atento a que ninguna persona ajena a los clientes, se acerque a ellos con el fin de sustraer maletas o pertenencias de los clientes, o bien, con la intención de introducir artículos que

no pertenezcan a los clientes.

- Preguntar a los clientes si traen en su equipaje artículos prohibidos, indicándoles que revisen el cartel de artículos prohibidos de TAR Aerolíneas.
- Participar en el procedimiento de documentación y recibo de ARPEL.
- Anotar en la bitácora de seguridad la hora en que finaliza la documentación, así como cualquier irregularidad o suceso que considere importante.

### **2.1.2. Documentación de ARPEL en el aeropuerto de salida**

Cuando sea notificado por el personal de servicio al cliente sobre un ARPEL de salida, el personal asignado a las funciones de seguridad y vigilancia deberá:

- Registrar en la bitácora la existencia del ARPEL
- Mantener el área de documentación controlada mientras se documenta el ARPEL; impidiendo que se acerque alguna persona al mostrador durante este proceso.
- Estar atento a que el Agente de Servicio al Cliente le solicite firmar el formato de "Recibo de Artículos Peligrosos" en la línea "Guardia de Seguridad". Este deberá recibir el formato del personal de Servicio al Cliente (original y dos copias) junto con un sobre y fleje correspondiente.
- Sin recibir el ARPEL, debe acompañar al cliente a la oficina de la Policía Federal, SEDENA o Secretaría de Marina.
- El cliente debe entregar el ARPEL y permisos al personal de la Policía Federal, SEDENA o Secretaría de Marina. Si se otorga la autorización, dicha Autoridad o el cliente descargarán el arma, colocándola dentro del sobre de ARPEL.
- Recibir el sobre con el ARPEL y anotar el número de fleje en el formato (original y dos copias) de "Recibo de Artículos Peligrosos".
- Desprender la "COPIA 1" y entregarla al cliente como comprobante de recibo.
- Llevar el ARPEL al oficial de operaciones a cargo del vuelo, junto con el formato (original y una copia) de "Recibo de Artículos Peligrosos" y el fleje, asegurándose de no cruzar el área estéril.
- Solicitar al Oficial de Operaciones que firme el formato en la línea "Oficial de Operaciones".
- Si se presentara cualquier irregularidad o suceso que considere importante, anotar en la bitácora.

### **2.1.3. Recibo de ARPEL en el aeropuerto de llegada**

Cuando sea notificado por el personal de servicio al cliente sobre un ARPEL de llegada, el guardia deberá:

- Registrar en la bitácora la llegada del ARPEL.
- Recibir el ARPEL por parte del Oficial de Operaciones de la estación y trasladarlo a la oficina de la Policía Federal, SEDENA o Secretaría de Marina para la verificación de los datos correspondientes.
- Recibir el ARPEL una vez que los datos hayan sido verificados por la Policía Federal, SEDENA o Secretaría de Marina,
- Pedir al cliente el formato "Recibo de Artículos Peligrosos" hoja "COPIA 1", y solicitarle escribir su nombre y firma en la línea "RECIBIDO EN DESTINO".
- Una vez firmado, deberá entregar el formato al Oficial de Operaciones, para que sea archivado en la documentación correspondiente.
- Si se presentara cualquier irregularidad o suceso que considere importante, anotar en la bitácora.

Nota: Por ningún motivo el personal de seguridad y vigilancia puede hacer arreglos para entregarle el arma al cliente, sin que ésta haya sido verificada por la Policía Federal, SEDENA o Secretaría de Marina.

## 2.2. Actividades de vigilancia en plataforma

### 2.2.1. Vigilancia de la operación

- Respetar el área de seguridad de la aeronave y permanecer alejado del flujo de los motores hasta su estacionamiento y apagado de motores durante la entrada de la aeronave a la plataforma.
- Colocarse estratégicamente de manera que pueda observar en todo momento todas las actividades del personal, evitando barreras que pudieran obstruir su visibilidad y que dieran pie a cualquier violación a equipaje o a la comisión de un acto ilícito en general.
- Verificar que todas las personas que ingresen a la aeronave, porten su Tarjeta de Identificación Aeroportuaria vigente en un lugar visible, así como la tarjeta de identificación de la empresa a la que pertenece. En caso de que esto no suceda, deberá cuestionar a la persona e informarlo al Jefe de Aeropuerto y registrarlo en la bitácora.
- Impedir el acceso a la aeronave a toda persona que no tenga autorización expresa de TAR Aerolíneas para ingresar a la aeronave.
- Si se trata del primer vuelo del día de una aeronave, recabar las firmas del personal de vuelo, operaciones y mantenimiento en el formato de inspección de seguridad de la aeronave.
- Informar al personal de TAR Aerolíneas cuando elementos de corporaciones federales y otras autoridades requieran ingresar a la aeronave en el ejercicio de sus funciones, y registrar en su bitácora el nombre, cargo, dependencia y motivo del ingreso del respectivo funcionario.
- No permitir que el personal, sea propio o subcontratado, consuma o baje alimentos o bebidas de la aeronave.
- Registrar el nombre, puesto y hora de todo el personal que ingrese a la aeronave, incluyendo pilotos, sobrecargos, personal de tráfico, rampa, operaciones, mantenimiento, autoridades, etc.
- Registrar los tiempos de las actividades en plataforma como llegada de la aeronave, suministro de combustible, abordaje, cierre de puertas, etc.
- Inspeccionar físicamente a los trabajadores generales al subir y bajar de la aeronave, tanto a la cabina de clientes como al compartimiento de carga.
- Vigilar que ninguna persona permanezca dentro del compartimiento de carga de la aeronave, aun cuando se esté esperando equipaje rezagado o de última hora.
- No permitir el uso de teléfonos celulares en plataforma.
- No permitir que personal ajeno a la operación ingrese al perímetro de seguridad de la aeronave.
- Vigilar que ningún vehículo no autorizado, ingrese al perímetro de seguridad de la aeronave.
- Vigilar el flujo de los clientes en la plataforma, cuidando que sigan las instrucciones del personal de TAR.
- Permanecer atento para que la carga y descarga del equipaje se realice sin golpearlo o aventarlo. En caso de observar algún equipaje roto o abierto, notificarlo al Jefe de Aeropuerto y regístralo en la bitácora correspondiente.
- Reportar de inmediato al Jefe de Aeropuerto cualquier violación al equipaje, ya sea sustracción o introducción por parte de cualquier persona y permanecer en el área hasta que se asegure de que el incidente ha sido atendido. Adicionalmente deberá elaborar un reporte por escrito al respecto, proporcionando la mayor cantidad de información que le sea posible.
- Verificar que el compartimiento de carga de la aeronave sea cerrado una vez concluida la carga y

descarga de equipaje, y que ninguna persona ajena a TAR Aerolíneas se acerque posteriormente a dicho compartimiento.

- Informar al Jefe de Aeropuerto cualquier daño a la aeronave que sea ocasionado por el equipo de apoyo y registrarlo en su bitácora, proporcionando la mayor cantidad de información que le sea posible.
- Permanecer atento a cualquier actividad inusual o sospechosa.
- Permanecer en la plataforma hasta que la aeronave haya salido. Una vez concluida la atención del vuelo, observar cualquier irregularidad que pudiera presentarse y en caso de que esto suceda, reportarlo inmediatamente al Jefe de Aeropuerto y registrarlo en la bitácora correspondiente.
- Llenar la bitácora de seguridad de acuerdo a lo siguiente:

#### **2.2.1.1. Llenado de la bitácora de seguridad**

Se deberá llenar una hoja de bitácora por cada operación que cubra.

Para un correcto llenado de la bitácora, el personal asignado a esta función debe:

- Escribir con letra legible en todos los campos del formato.
  - Llenar los datos del encabezado.
  - Describir todos los hechos relevantes ocurridos durante la operación o pernocta, incluyendo la hora y una descripción concreta de lo observado. A continuación se muestra una lista enunciativa, más no limitativa, de los hechos que deben ser reportados en la bitácora:
    - Situaciones sospechosas.
    - Situaciones de clientes perturbadores.
    - Procedimientos especiales en la documentación (ARPEL, menores sin acompañar, etc.)
    - Disturbios o irregularidades.
    - Autoridades que ingresen a la aeronave por cualquier motivo (DGAC, PF, SAT, etc.).
    - Personas sin identificación que pretendan ingresar a la aeronave.
    - Todo el personal que sube y baja del compartimiento de carga.
    - Todo el personal que sube y baja del avión.
    - Cualquier incidente con el equipaje documentado.
    - Daños a la aeronave.
    - Cualquier otro que considere relevante.
4. Firmar el formato una vez terminado el turno y entregar al Jefe de Aeropuerto.

#### **2.2.2. Custodia de la aeronave en pernocta**

Solamente se requerirá hacer custodia presencial de las aeronaves en pernocta o estancia prolongada, cuando no se cuente con sellos de seguridad.

- Presentarse en la plataforma 10 minutos antes de la hora estimada de llegada de la aeronave.
- Permanecer en la plataforma para realizar la vigilancia a pie y no a bordo del avión.
- Mantener control visual sobre todo el personal que labora en el área de pernocta.
- Verificar que no se aproxime a la plataforma ninguna persona que no porte una Tarjeta de Identificación Aeroportuaria válida a la vista y una tarjeta de identificación que le distinga

- como empleado o prestador de servicio autorizado por TAR Aerolíneas.
- Llenar una bitácora ordenada con los siguientes datos:
    - Hora de arribo de la aeronave a la plataforma de pernocta.
    - Matrícula de la aeronave
    - Procedencia de la aeronave.
    - Personas que ingresan a la aeronave durante la pernocta y el motivo por el cual ingresan.
6. Recabar el nombre y cargo de cualquier persona que se sorprenda consumiendo bebidas o alimentos dentro de la aeronave en pernocta y reportarlo al Jefe de Aeropuerto.
  7. Si no hay actividades en la aeronave, como mantenimiento o limpieza, verificar que todas las puertas de acceso estén cerradas y las escaleras retiradas.
  8. Impedir el acceso a la aeronave una vez que el personal de mantenimiento haya dejado la aeronave para su vigilancia.
  9. Cuestionar a toda persona que pretenda acercarse a la aeronave y registrarlo en la bitácora.
  10. Custodiar y proteger la aeronave en todo momento durante la pernocta, hasta que ésta sea entregada al personal de operaciones o mantenimiento al término de la pernocta.
  11. Llenar la bitácora de seguridad de acuerdo a la sección 2.2.1.1

### **2.3. Actividades de vigilancia en bandas**

- Custodiar el equipaje documentado transportado por TAR Aerolíneas tanto en las bandas de salida como de llegada.
- Prevenir cualquier violación al equipaje documentado.
- Verificar visualmente el estado del equipaje, observando los siguientes aspectos:
  - Que el equipaje cuente con la etiqueta de TAR Aerolíneas (en caso contrario, informar al personal de servicio al cliente y anotarlo en la bitácora).
  - Que el equipaje no muestre derrame de líquidos u olores anormales (en caso de que el equipaje desprenda un olor penetrante, informarlo al Jefe de Aeropuerto para que avise a la autoridad competente).
  - En el caso de cajas de cartón, verificar que estas se encuentren debidamente selladas y que no presenten roturas en costados y aristas.

### **2.4. Actividades de vigilancia en el trayecto del equipaje documentado**

- Custodiar el equipaje una vez que haya sido cargado en los carros equipajeros, acompañando al tractor en su recorrido de las bandas al avión y del avión a las bandas.
- Prevenir cualquier violación al equipaje documentado.
- Verificar visualmente el estado del equipaje, observando los siguientes aspectos:
  - Que el equipaje cuente con la etiqueta de TAR Aerolíneas (en caso contrario, informar al personal de servicio al cliente y anotarlo en la bitácora).
  - Que el equipaje no muestre derrame de líquidos u olores anormales (en caso de que el equipaje desprenda un olor penetrante, informarlo al Jefe de Aeropuerto para que avise a la autoridad competente).
  - En el caso de cajas de cartón, verificar que estas se encuentren debidamente selladas y que no presenten roturas en costados y aristas.

4. Vigilar que durante el recorrido, ningún equipaje caiga del carro equipajero (en caso de suceder, avisar inmediatamente al operador del tractor para que se detenga y regrese por el equipaje).
5. Reportar cualquier irregularidad al Jefe de Aeropuerto y anotarlo en la bitácora correspondiente.

**IMPORTANTE:** El Operador no podrá realizar esta función, toda vez que mientras conduce no puede estar observando el equipaje.

## **2.5. Revisión del equipaje documentado**

- Asegurarse de llevar consigo guantes de plástico suficientes para la inspección del equipaje.
  - Asegurarse de contar con una mesa para la inspección del equipaje.
  - Inspeccionar el equipaje en presencia del propietario, de acuerdo al siguiente protocolo:
    - El equipaje debe ser abierto, de preferencia por el pasajero, y examinado para asegurarse de que no tiene un fondo falso.
    - Debe ponerse atención particular en el forro, borde, costuras, apliques, botoneras, cierres, cerraduras, bisagras, ruedas y mangos para identificar los signos de manipulación indebida o reparaciones que puedan indicar que se ha ocultado un artículo restringido.
    - El contenido del equipaje debe sacarse capa por capa, examinando cada capa hasta que no quede nada. El equipaje vacío se debe levantar a mano y evaluar su equilibrio y el peso. Si existiera una sospecha de que el peso del equipaje no es uniforme o que no corresponde al del equipaje vacío, entonces se debe examinar para ver si dentro del mismo se han ocultado artículos restringidos, si fuera necesario, realizar una inspección con rayos X.
    - Los artículos eléctricos tales como afeitadoras, calculadoras, radios, relojes, cámaras fotográficas y sistemas audio portátiles con sus accesorios deben ser examinados para asegurarse de que no han sido objeto de manipulación indebida, tienen el peso normal, están equilibrados y no tienen pilas adicionales. Si fuera necesario, inspeccionar el objeto mediante rayos X para asegurarse de que no tiene ninguna fuente de energía adicional o que no tiene ningún material orgánico dentro de lo que debería ser inorgánico.
    - Debe prestarse atención al contenido de recipientes y botellas que puedan contener líquidos volátiles o inflamables. Los líquidos deben rechazarse cuando haya razones para sospechar que podrían conducir a la indisciplina o insubordinación.
    - Se debe prestar atención a manchas grasosas y pequeños agujeros en el exterior del equipaje y al olor de almendras, esmalte para uñas, cola, perfume u otros vapores que podrían estar ocultando la presencia de explosivos.
    - Una vez completada la inspección, cerrar el equipaje.
4. Flejar el equipaje ya inspeccionado y colocarlo en la báscula.

5. No manipular ningún artefacto u objeto prohibido o extraño y reportarlo inmediatamente al Jefe de Aeropuerto.

### 3. Perfiles

Todo el personal asignado a cubrir funciones de vigilancia, debe cumplir el perfil de Vigilante establecido en el Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria. Todo el personal asignado a cubrir funciones de revisión de equipaje documentado, debe cumplir el perfil de Revisor establecido en el Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria.

#### 3.1. Perfil de vigilante

NOMBRE DEL PUESTO: Vigilante.

FUNCIÓN GENERAL: Vigilar y proteger los bienes propiedad del aeródromo, asimismo la seguridad de sus empleados, usuario o público en general que se encuentre dentro de sus instalaciones o área, haciendo cumplir los reglamentos establecidos.

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada.

EDAD: Mínima 18, máxima 40

SEXO: Indistinto

EXPERIENCIA: No indispensable

APTITUDES: Adaptabilidad, Cooperación, Coeficiente intelectual medio, Capacidad física, Discreción, Responsabilidad, Acatamiento a la autoridad, sin Antecedentes Penales.

HABILIDADES:

FÍSICA:

1. Deben estar en buen estado de salud física y mental. Pasar los exámenes Toxicológicos, Físicos y Psicológicos que se le practiquen.
2. Deberán presentar un certificado médico de una institución reconocida.
3. Demostrar su capacidad física mínima mediante una prueba para certificar que puede someter a un posible agresor que ponga en peligro los intereses del concesionario o permisionario, del aeródromo o la integridad física de los empleados o usuarios de los aeropuertos.
4. Para entender problemas sencillos que se presentan al hacer cumplir, a los visitantes y empleados, las indicaciones de vialidad y

normas de seguridad establecidas en el aeródromo.

Los requisitos establecidos en el inciso a), b) y c) podrán ser presentados en uno o varios documentos, dependiendo de la entidad que lo genere.

**CONOCIMIENTOS:** Experiencia laboral, Adiestramiento físico, Defensa personal, Primeros auxilios, Relaciones humanas, Trato al público. Estos conocimientos deberán ser proporcionados en un Centro de Capacitación Autorizado o reconocido por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y deberán ser comprobables al momento de que el vigilante entre en funciones.

**CAPACITACIÓN:** Operación aeroportuaria, Reglamento de higiene y seguridad, Plan de Seguridad Aeroportuaria. Estos cursos serán impartidos por centro autorizado de capacitación a través del Jefe de Seguridad del Aeropuerto o con instructores foráneos autorizados. El personal que no apruebe las evaluaciones deberá ser sustituido de inmediato por la empresa prestadora del servicio.

#### CERTIFICACIÓN

Las habilidades físicas y los conocimientos de este personal, deben ser certificados por la Autoridad Aeroportuaria a través de una licencia similar a la del personal técnico aeronáutico de tierra. La Autoridad Aeroportuaria podrá realizar investigaciones sobre los antecedentes laborales y criminales de este personal.

### **3.2. Perfil de revisor**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Revisor

**FUNCIÓN GENÉRICA:** Efectuar la inspección y registro del equipaje de mano previo al abordaje de las aeronaves, para evitar que lleven armas o artículos prohibidos.

**ESCOLARIDAD:** Bachillerato terminado

**EDAD:** Mínima 18 años, máxima 40

**SEXO:** Indistinto

**EXPERIENCIA:** No indispensable.

**APTITUDES:** Adaptabilidad, Cooperación, Coeficiente intelectual medio, Capacidad física, Tacto y diplomacia, Discreción, Trato al público, Capacidad de atención y concentración, Responsabilidad. Acatamiento a la autoridad.

## HABILIDADES

### FÍSICA:

1. Deben estar en buen estado de salud física y mental. Pasar los exámenes Toxicológicos, Físicos y Psicológicos que se le practiquen.
2. Deberán presentar un certificado médico de una institución reconocida.
3. Capacidad visual igual o mejor que 20/60 en ambos ojos sin el uso de lentes, o igual o mejor de 20/20 en un ojo y 20/30 en el otro cuando use lentes.
4. Es necesaria una adecuada percepción de los colores.
5. La pérdida de audición en cada oído deberá ser menor 30 dB cuando sea probado con un audiograma para frecuencias inferiores a 2,000 Hz.
6. Deberá ser capaz de comunicarse oralmente con claridad en momentos de crisis.
7. Deberá ser capaz de oler adecuadamente.
8. Demostrar su capacidad física mínima mediante una prueba para certificar que puede someter a un posible agresor que ponga en peligro los intereses del organismo o la integridad física de los usuarios del aeropuerto.

**CAPACIDAD MENTAL:** Para solucionar problemas que se presenten en la revisión (inspección) y orientar a los clientes en base a las leyes y reglamentos que fundamentan su función.

**CONOCIMIENTOS:** Experiencia laboral, Adiestramiento físico, Defensa personal, Primeros Auxilios, Relaciones humanas, Relaciones públicas, Inglés deseable. Estos conocimientos deberán ser proporcionados en un Centro de Capacitación Autorizado por la empresa prestadora del servicio y deberán ser comprobables al momento de que el revisor (inspector) entre en funciones.

### CAPACITACIÓN:

1. Revisión (inspección) de clientes y equipaje, Legislación aeroportuaria, Reglamento de higiene y seguridad, Plan de Seguridad Aeroportuaria, preservación de la evidencia.
2. Demostrará reconocer
  1. Armas de fuego
  2. Explosivos
  3. Dispositivos incendiarios
  4. Armas potenciales.

Estos cursos serán impartidos por un centro autorizado de capacitación a través del Jefe de Seguridad del Aeropuerto o con instructores foráneos autorizados. El personal que no apruebe las evaluaciones deberá ser sustituido de inmediato por la empresa

prestadora del servicio.

**CERTIFICACIÓN** Las habilidades físicas y los conocimientos de este personal, deben ser certificados por la Autoridad Aeroportuaria, a través de una licencia similar a la del personal técnico aeronáutico de tierra. La Autoridad Aeroportuaria podrá realizar investigaciones sobre los antecedentes laborales y criminales de este personal.

## 4. Expedientes


En cada estación se debe contar con un expediente del personal asignado a las funciones de seguridad y vigilancia.

Dicho expediente debe contener la siguiente documentación:

- Constancia de estudios
- Carta de NO antecedentes penales
- Examen médico, toxicológico y físico
- Constancias de capacitación correspondientes al perfil de vigilante o revisor
- Los demás que establezca la Gerencia de Aeropuertos

## 5. Apéndices

### 5.1. Formato de bitácora de seguridad

CONTROL DE OPERACIÓN EN PLATAFORMA											
DATOS DEL VUELO											
ESTACION				POS		FECHA					
VLO LLEGADA	ETA	ATA				REMANENTE		DISPENSADOR / AUTO TANQUE			
VLO SALIDA	ETD	ATD				FOB	LBS	RECARGA		LTS	
TIEMPOS											
HORA DE TERMINO DESEMBARQUE DE CLIENTES				HORA DE ENVIO DE EQUIPAJE DE LLEGADA A BANDAS				PZAS			
INICIO DE LIMPIEZA		FIN DE LIMPIEZA		INICIO ABORDAJE		FIN DE ABORDAJE					
INICIO COMISARIATO		FIN DE COMISARIATO		EQUIPAJE SALIDA	PZAS	COMAT/COMAIL SALIDA				PZAS	
INICIO DE ESTIBA		FIN DE ESTIBA			Kg						kg
BUSQUEDA DE EQUIPAJE											
INICIO DE BUSQUEDA DE EQUIPAJES POR CLIENTES FALTANTES (PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD)						CONTROLES A BUSCAR					
HORA EN QUE SE ENCUENTRAN LOS EQUIPAJES O CANCELACION DE LA BUSQUEDA											
EQUIPO DE APOYO UTILIZADO											
TRACTOR		ESCALERA		ESC DE SERVICIO		CARROS EQUIPAJEROS					
BARRA DE REM		GPU		ASU		OTRO					
PERSONAL											
PERSONAL ASIGNADO PARA SUBIR A COMPARTIMENTO											
PERSONAL DE TAR QUE SE PRESENTA A LA OPERACIÓN ( FUERA DEL PERSONAL ASIGNADO)											
PERSONAL AJENO A TAR QUE SE PRESENTA A LA OPERACIÓN											
ANVERSO											

CONTROL DE OPERACIÓN EN PLATAFORMA		
IRREGULARIDADES DE LLEGADA	IRREGULARIDADES DE SALIDA	IRREGULARIDADES AVSEC/SMS
		
OBSERVACIONES ADICIONALES		NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL DE OPERACIONES ASIGNADO
REVERSO		

**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 de 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/mpit/008?rev=1518545244>

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