



## Manual de procedimientos internos técnicos

### Procedimiento para realizar las funciones de seguridad y vigilancia en las estaciones

MPIT-DSO-GSA-008

Revisión 1

# Procedimiento para realizar las funciones de seguridad y vigilancia en las estaciones

## 1. Control

### 1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
1	Lucía López / Gerente de Seguridad Aérea	Lucía López / Gerente de Seguridad Aérea	Omar López / Director de Seguridad Operacional

### 1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Septiembre 2016	Edición original
1	Marzo 2018	Actualización

### 1.3. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es el Gerente de Seguridad Aérea.

### 1.4. 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.

### 1.5. Lista de distribución

1. Dirección de Seguridad Operacional
2. Dirección de Operaciones
3. Gerencia de Aeropuertos

## 2. Contenido

### 2.1. Definiciones y acrónimos

### 2.2. Objetivo

Establecer los procedimientos que el personal operativo de seguridad (personal de tierra) debe realizar en materia de seguridad y vigilancia en las estaciones.

### 2.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las estaciones donde TAR Aerolíneas realiza operaciones de transporte aéreo comercial regular.

### 2.4. Referencias

- [Manual de Seguridad para la Prevención de Actos de Interferencia Ilícita.](#)

### 2.5. Responsabilidades

#### 2.5.1. Gerentes Regionales

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.

### **2.5.2. Personal operativo de seguridad**

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.

## **2.6. Diagrama de flujo**

El diagrama de flujo de este procedimiento se encuentra en el [Anexo 1](#).

## **2.7. Descripción del procedimiento**

El personal operativo de seguridad deberá realizar vigilancia en las siguientes áreas, siempre que haya actividades u operaciones en ellas:

- Mostrador
- Plataforma/aeronave
- Bandas de equipaje
- Trayecto del equipaje documentado

### **2.7.1. Procedimiento para realizar la vigilancia en el mostrador**

#### **2.7.1.1. Vigilancia en el 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.

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

- 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, anotarlo en la bitácora.

### 2.7.1.3. Recibo de ARPEL en el aeropuerto de llegada

- 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, anotarlo en la bitácora.

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.

### 2.7.2. Procedimiento para realizar la vigilancia en la plataforma / aeronave

#### 2.7.2.1. 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 la sección siguiente.

### 2.7.2.2. Llenado de la bitácora de seguridad

- 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.

#### 2.7.2.3. 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.
- 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.
- Si no hay actividades en la aeronave, como mantenimiento o limpieza, verificar que todas las puertas de acceso estén cerradas y las escaleras retiradas.
- Impedir el acceso a la aeronave una vez que el personal de mantenimiento haya dejado la aeronave para su vigilancia.
- Cuestionar a toda persona que pretenda acercarse a la aeronave y registrarlo en la bitácora.
- 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.
- Llenar la bitácora de seguridad de acuerdo a la sección [2.2.1.1](#)

### 2.7.3. Procedimiento para realizar la vigilancia en bandas de equipaje

- 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 dservicio 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 Aeroerto 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.

### 2.7.4. Procedimiento para realizar la 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.

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

## 2.8. Documentos aplicables y/o anexos

[Anexo 1 - Diagrama de flujo](#) [Anexo 2 - Perfiles del personal](#)

**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=1520269456> Last update: **17/11/2021 16:26**