



Manual de procedimientos internos técnicos

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

MPIT-DSO-GSA-008

Revisión 3

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
3	Víctor Landa / Gerente de Seguridad Aérea	Víctor Landa / Gerente de Seguridad Aérea	Omar López / Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad

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
2	Julio 2018	Actualización
3	Octubre 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 Aérea y Aseguramiento de Calidad

2. Dirección de Operaciones
3. Gerencia Corporativa de Aeropuertos
4. Gerencias Regionales
5. Prestador de Servicios

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

Personal operativo de seguridad (Personal de TAR). Hombre o mujer destinada a evitar que se cometan actos de interferencia ilícita en las operaciones de TAR Aerolíneas. Puede ser el personal operativo de las estaciones, o bien, elementos de seguridad subcontratados.

Personal de tierra. Persona que desempeña funciones o trabajos para TAR Aerolíneas, de apoyo en tierra para la operación y asistencia de la aeronave.

MOT. Manual de Operaciones Terrestres.

MSPAII. Manual de Seguridad para la Prevención de Actos de Interferencia Ilícita.

ROT. Representante de Operaciones en Tierra.

Vigilancia. Cuidado y atención exacta en las cosas que están a cargo de cada uno.

Seguridad. Es la protección de la aviación civil contra actos de interferencia ilícita.

2.2. Objetivo

Establecer los procedimientos que el personal operativo de seguridad 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.](#)
- [Manual de Operaciones Terrestres.](#)
- [Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria.](#)

2.5. Responsabilidades

2.5.1. Gerentes Regionales / Representantes de Estación

1. Integrar los expedientes del personal operativo de seguridad de sus estaciones, mismos que deben contener los siguientes documentos:
 1. Constancia de estudios
 2. Carta de NO antecedentes penales
 3. Examen médico, toxicológico y psicológico
 4. Constancias de capacitación correspondientes al perfil de vigilante o revisor
 5. Los demás que establezca la Gerencia de Aeropuertos
2. Verificar que el personal operativo de seguridad cumpla los perfiles indicados en el [Anexo 2](#), de conformidad con lo establecido en el Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria.
3. Verificar que personal operativo de seguridad cuente con la capacitación indicada en el [Anexo 2](#), de conformidad con lo establecido en el Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria y coordinar cualquier necesidad de capacitación inicial o recurrente con la Gerencia de Capacitación.
4. Gestionar, en coordinación con la Gerencia de Capacitación los recursos necesarios para la impartición de capacitación de seguridad en las estaciones que estan a su cargo. (Sala, horarios, etc.)
5. Verificar que personal operativo de seguridad haya aprobado los exámenes físicos, toxicológicos y psicológicos correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria.
6. Asegurar que el personal operativo de seguridad cuente con los recursos materiales necesarios para llevar a cabo los procedimientos aquí descritos.
7. Informar a la Gerencia de Seguridad Aérea cualquier irregularidad relacionada con la seguridad de la aviación civil (sms@tarmexico.com).
8. Mantener un listado de las personas pertenecientes a los proveedores de servicios externos que tienen actividades en la atención de las operaciones de las aeronaves.

2.5.2. Representante de Operaciones en Tierra

1. Llenar el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma, de acuerdo a lo establecido en el [Manual de Operaciones Terrestres](#).

2.5.3. Personal operativo de seguridad

1. Realizar las funciones de seguridad y vigilancia descritas 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 mantener la vigilancia en las siguientes áreas, siempre que haya actividades u operaciones en ellas:

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

2.7.1. Procedimiento para realizar la vigilancia en el mostrador y salas de abordaje

2.7.1.1. Vigilancia en el mostrador y salas de abordaje (Anfitriones)

- 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.
- Estar atento e identificar a cualquier pasajero que no respete las indicaciones que se le dan, que se encuentre en un estado agresivo o en un estado de ebriedad evidente, a fin de estar al tanto de su comportamiento antes de abordarlo en la aeronave.
- Realizar la identificación positiva del pasajero previo a su documentación y previo a su abordaje a la aeronave.
- Realizar las preguntas de seguridad al pasajero.
- Preguntar a los clientes si traen en su equipaje artículos prohibidos, indicándoles que revisen el cartel de artículos prohibidos de TAR Aerolíneas.
- Llevar a cabo el procedimiento de documentación y recibo de ARPEL.
- Llevar a cabo el cotejo de pasajeros vs equipaje documentado, a fin de asegurar que no viaje ningún equipaje sin su propietario.
- Informar al ROT la hora en que inicia y finaliza la documentación, así como cualquier irregularidad o suceso que considere importante, pudiéndolo reportar también al correo sms@tarmexico.com.

2.7.1.2. Documentación de ARPEL en el aeropuerto de salida (Anfitriones)

- Informar al ROT sobre el ARPEL para que lo registre en el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma.
- Mantener el área de documentación controlada mientras se documenta el ARPEL, impidiendo que se acerque alguna persona al mostrador durante este proceso.
- Firmar el formato de "Recibo de Artículos Peligrosos" en la línea "Personal de TAR / TAR Security" en original y dos copias, y tomar el 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 ROT 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 ROT que firme el formato en la línea “Oficial de Operaciones / Flight Dispatcher”.
- Si se presentara cualquier irregularidad o suceso que considere importante, anotarlo en el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma.
- El ROT debe colocar el sobre del ARPEL en la bolsa roja para traslado de ARPEL que se localiza en el compartimento de carga del avión y cerrará la bolsa roja con el fleje que le entregó el personal de TAR, asegurándose de que el folio del fleje corresponda con el número de folio anotado en el formato.
- El ROT informará al Capitán del vuelo sobre la transportación del ARPEL.
- El ROT informará del ARPEL al Centro de Control de Operaciones (CCO), indicando el peso y destino del mismo.
- El Centro de Control de Operaciones (CCO) incluirá la información del ARPEL en el manifiesto

de carga y balance.

- El ROT transmitirá el mensaje (MVT) de salida a la estación de destino del vuelo y destino del ARPEL, proporcionando los siguientes datos: Descripción del artículo, destino del ARPEL y número de fleje colocado.

2.7.1.3. Recibo de ARPEL en el aeropuerto de llegada

- Recibir el sobre con el ARPEL por parte del ROT 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 el destino / Received at the destination airport”.
- Una vez firmado, deberá entregar el formato al ROT, para que sea archivado en la documentación correspondiente.
- Si se presentara cualquier irregularidad o suceso que considere importante, anotarlo en el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma.

Por ningún motivo el personal operativo de seguridad puede hacer arreglos para entregarle el ARPEL al cliente, sin que ésta haya sido verificado 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 ROT y registrarlo en el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma.
- 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 ROT cuando elementos de corporaciones federales y otras autoridades requieran ingresar a la aeronave en el ejercicio de sus funciones, y registrar en el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma: 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 ROT y registrarlo en el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma.
- Reportar de inmediato al ROT sobre 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 ROT sobre cualquier daño a la aeronave que sea ocasionado por el equipo de apoyo y registrarlo en el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma, 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 ROT y registrarlo en el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma.
- Llenar el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma de acuerdo a la siguiente sección.

2.7.2.2. Llenado del formato de control de tiempos y movimientos en plataforma

- 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 el formato:
 - 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 ROT.

La descripción detallada sobre el llenado de cada campo contenido en el formato, se encuentra en el [Manual de Operaciones Terrestres](#).

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 un formato de control de tiempos y movimientos en plataforma 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.
 - 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 el formato:
 - Situaciones sospechosas.
 - Disturbios o irregularidades.
 - Autoridades que se acerquen o ingresen a la aeronave por cualquier motivo (DGAC, PF, SAT, etc.).
 - Personas sin identificación que pretendan acercarse o ingresar a la aeronave.
 - Daños a la aeronave.
 - Cualquier otro que considere relevante.
- 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 ROT.
- 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 de vigilar la aeronave.
- 9. Cuestionar a toda persona que pretenda acercarse a la aeronave y registrarlo en el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma.
- 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.

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 de servicio al cliente y anotarlo en el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma).
 - Que el equipaje no muestre derrame de líquidos u olores anormales (en caso de que el equipaje desprenda un olor penetrante, informarlo al ROT 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 el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma).
 - Que el equipaje no muestre derrame de líquidos u olores anormales (en caso de que el equipaje desprenda un olor penetrante, informarlo al ROT 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 ROT y anotarlo en el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma.

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 operativo de seguridad](#)
 - Formato de control de tiempos y movimientos en plataforma
 - Formato de recibo de artículos peligrosos (ARPEL)
 - Formato de inspección de seguridad de la aeronave

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=1540332905> 

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