



Manual de procedimientos internos técnicos

Procedimiento para mantener el control de registros

MPIT-DSO-GAC-012

Revisión Original

Procedimiento para mantener el control de registros

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	Mauricio Mosso Auditor de Aseguramiento de la Calidad	Gustavo Villafuerte Gerente de Aseguramiento de la Calidad	Omar López Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Septiembre 2016	Edición original
Revisión 01	Noviembre 2018	Actualización

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es el Gerente de Aseguramiento de la Calidad.

1.2.2. 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

1. Dirección de Mantenimiento

2. Dirección de Operaciones
3. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad
4. Gerencia de Operaciones
5. Gerencia de Seguridad Aérea

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

2.1.1. Definiciones

2.1.2. Acrónimos

2.2. Objetivo

Definir los lineamientos del sistema para la gestión y el control de los registros operativos para garantizar que el contenido y la retención de dichos registros se ajuste a los requisitos de la Autoridad, según corresponda.

2.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a los registros operativos técnicos de las áreas de operaciones y mantenimiento generados debido a las operaciones aéreas y a las aeronaves en servicio de TAR Aerolíneas. Para resguardar y conservar de manera segura los registros técnicos que se generan en las estaciones y áreas administrativas del corporativo derivado de las operaciones aéreas, en cumplimiento con los requerimientos normativos aplicables de la reglamentación aeronáutica y políticas establecidas por TAR Aerolíneas, tanto para vuelos regulares como chartes.

2.4. Referencias

- NOM-009-SCT3-2012, numeral 5.4.1
- Manual de Despacho, capítulo 2, página 2-247

2.5. Responsabilidades

2.5.1. Jefe del Centro de Control Operacional

Es responsable de verificar el contenido de los registros controlados del área de operaciones en cumplimiento de este procedimiento por parte de los responsables de operaciones en cada estación,

almacenados en el drive. Gestionar las medidas necesarias para corregir cualquier anomalía con los registros, tanto de su contenido, legibilidad, o tipo. Proporcionar los formatos actualizados y autorizados para generar registros al personal correspondiente. Proponer mejoras a los formatos de registros o manejo del control del sistema de registros.

2.5.2. Encargados de Aeropuerto

Son responsables de resguardar y archivar los registros en papel durante el tiempo que aquí se establece en un lugar seguro en la estación. Son responsables de digitalizar, organizar, archivar y cargar los registros en formato electrónico durante el tiempo que aquí se establece en el drive correspondiente. Es responsable de enviar y/o eliminar según corresponda, los registros en físico a la estación Querétaro al término del tiempo de resguardo establecido.

2.5.3. Representante de Operaciones Terrestres y/o Agentes de Servicio al Cliente

Son responsables de llenar, resguardar, 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 Encargado de Aeropuerto.

2.5.4. Mecánico de aviación de QTA

Son responsables de llenar, resguardar, concentrar los registros por cada vuelo y/pernocta (según aplique) y asegurarse de que estén completos. Son responsables de escanear los registros por día y subirlos a la carpeta correspondiente en el drive, después al final del día, dependiendo del número de operaciones. Son responsables de archivar los registros en papel en el área asignada por el Encargado de Aeropuerto de mantenimiento si aplica.

2.5.5. Supervisor de CCM

Es responsable de verificar el contenido de los registros controlados del área de operaciones en cumplimiento de este procedimiento por parte de los responsables de operaciones en cada estación, almacenados en el drive. Gestionar las medidas necesarias para corregir cualquier anomalía con los registros, tanto de su contenido, legibilidad, o tipo. Proporcionar los formatos actualizados y autorizados para generar registros al personal correspondiente. Proponer mejoras a los formatos de registros o manejo del control del sistema de registros.

2.6. Diagrama de flujo

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

2.7. Descripción del procedimiento

2.7.1. Registros de operaciones

Paso	Responsable	Descripción
1	ROT o ASC	Durante cada operación deberán de llenar correctamente los formatos que se requieran utilizar de manera legible de acuerdo a los procedimientos especificados en los respectivos manuales operacionales
2	Encargado de Aeropuerto	Organizar los registros generados durante cada operación, debiendo ser ordenados de la siguiente manera <ul style="list-style-type: none"> • Plan de vuelo ICAO (cuando aplique) • Plan operacional de vuelo (crew briefing) • Manifiesto de peso y balance, información meteorológica y Notams (crew briefing) • Copia de la remisión o comprobante de la carga de combustible • Copia de la autorización del vuelo (firmada por el Capitán y Oficial de Operaciones) • Bitácora de seguridad • Formato de inspección de seguridad de la aeronave (primer vuelo del día de la aeronave) • Listas de los pasajeros • Registro de Servicios Especiales • Registro de Control de Equipaje • Reportes de irregularidades imputables a tráfico (cuando aplique) • Reportes de servicios especiales otorgados a los clientes (cuando aplique)
3	Encargado de Aeropuerto	
3	Encargado de Aeropuerto	Los registros en papel generados en la estación como resultado de las operaciones, listados en el paso anterior, se deberán mantener archivados en papel en la estación por el periodo del mes corriente, esto es, lo que se genere en él mes del primero al último día. Este archivo se va a llevar en una o más carpetas de 5" como mínimo. Estas carpetas deberán identificarse en el lomo y al frente con la leyenda y estarán colocadas en el estante o librero que se tenga en la oficina de la estación.

2.8. Documentos aplicables y/o anexos

- [Anexo 1 - Diagrama de flujo](#)

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/012?rev=1541707964>Last update: **17/11/2021 16:26**