



Manual de procedimientos internos técnicos

Procedimiento de control de registros

MPIT-DSO-GAC-012

Revisión Original

Procedimiento de 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	Mayo 2019	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	<p>Organiza los registros generados durante cada operación, debiendo ser ordenados de la siguiente manera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de vuelo ICAO (cuando aplique) • Plan operacional de vuelo (crew briefing) • Manifiesto de peso y balance • METAR y Notams (Origen, destino y alterno) • Copia de la remisión o comprobante de la carga de combustible • Copia de la autorización del vuelo (firmada por el Capitán) • Formato de inspección de seguridad de la aeronave (primer vuelo del día de la aeronave o tránsito prolongado, mas de dos horas) • Listas de los pasajeros • Registro de Servicios Especiales • Registros 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	<p>Los registros de las operaciones, ya sea después de cada vuelo o al final del día, deberán ser digitalizados y ordenados en un solo archivo tipo PDF identificados por vuelo, en una carpeta en el sistema Bitrix compartida.</p> <p>Cada archivo digital generado por cada vuelo se identificará de manera estándar con el fin de poder acceder fácilmente a ellos en caso de una investigación o requerimiento de un vuelo en particular. Ejemplo para identificar los archivos: "01-OCT_766-QRO-MTY.pdf" (dd-mmm_vuelo-origen-destino)</p>

Paso	Responsable	Descripción
4	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.
5	Encargado de Aeropuerto	Los registros en papel, después de finalizado el mes, dentro de los primeros 7 días del siguiente mes serán sacados de las carpetas y se colocarán en sobres para posteriormente enviarse a la estación de QRO vía COMAIL. Estos sobres deberán estar identificados con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Atn. Encargado de Aeropuerto QRO • Estación de origen • Mes y año que se envía • Registros de vuelo El Encargado de Aeropuerto deberá asegurarse de este envío. Posteriormente, el Encargado de Aeropuerto de la estación que envía la información, enviará un mensaje por cualquier medio disponible al Encargado de Aeropuerto QRO informando del envío del sobre o sobres que van vía COMAIL. Después de recibido el paquete, deberá dar acuse de recibo por el mismo medio e identificar y colocar los paquetes en su zona de resguardo. El Encargado de Aeropuerto que envía la información deberá asegurarse que este proceso concluya con la recepción de acuse del Encargado de Aeropuerto QRO. El resguardo en Querétaro se realizará por 2 mese más a partir de la fecha de recepción.
6	Encargado de Aeropuerto	Llevará un control de los registros resguardados para controlar sus fechas de resguardo, cada fin de mes se identificarán y colocarán los paquetes de registros obsoletos en su zona para destrucción.

2.7.2. Registros de mantenimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Técnico de mantenimiento	Durante cada operación deberán de llenar correctamente los formatos que se requieran utilizar (bitácora de mantenimiento o tareas de mantenimiento) de manera legible de acuerdo a los procedimientos especificados en los respectivos manuales operacionales

Paso	Responsable	Descripción
2	Técnico de mantenimiento	Organiza los registros generados durante cada operación, durante el tiempo de pernocta, debiendo ser ordenados de la siguiente manera <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de mantenimiento • Tareas de mantenimiento • Tarjetas de identificación de componentes • Orden de trabajo • TNR • DGAC 80

2.7.3. Resguardo de los certificados de curso inicial y periódico

OBJETIVO: Asegurar la Identificación, Legibilidad, Mantenimiento, Resguardo, Protección, Seguridad, y Eliminación de Expedientes de cursos de cada Sobrecargo.

PASO 1: Se solicita a capacitación curso inicial o periódico.

- Inicial (solo al principio)
- Periódico (1 anual)

PASO 2: Una vez terminado el curso, la Gerencia de Capacitación me entregan las constancias de aprobación de cada Sobrecargo. (2 semanas aproximadamente)

PASO 3: Estas se registran en la ficha técnica de cada Sobrecargo la cual está en el control de la Jefatura de Sobrecargos. En esta ficha técnica se tiene registrado:

- NOMBRE DEL SOBRECARGO
- FECHA DE INGRESO
- RFC
- VIGENCIA DE EXAMEN MEDICO
- NO DE LICENCIA
- VIGENCIA DE LICENCIA
- RECORD DE CURSOS

El expediente de cursos contiene entre otros.

- Registro de entrenamientos
- Registro de vuelos de Familiarización, Habilitación y Asesoramiento
- Registro de Line Check
- Registro de cursos varios

PASO 4: Se procede a guardar los Certificados en cada expediente de cada Sobrecargo en el archivero asignado para la Jefatura de Sobrecargos que se encuentra en la bodega de records de Mantenimiento,

ala principal.

PASO 5: Estos se protegen y se entregan hasta que el sobrecargo revaliden su licencia, se hace entrega de todos los originales y queda un registro en su expediente en copia, donde los Sobrecargos firman de que recibieron los originales poniendo fecha y nombre completo.

Los diplomas y expedientes de los Sobrecargos que renuncian o se dan de baja se resguardan hasta por 1 año después se destruyen.

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=1557240136>



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