



## Manual de procedimientos internos técnicos

### Procedimiento para coordinar la entrada y salida de partes en los aeropuertos

MPIT-DCS-GC-072

Revisión 1

# Procedimiento para coordinar la entrada y salida de partes en los aeropuertos

## 1. Control

### 1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	Mario Cruz / Gerente de Compras	Lucía López / Directora de Cadena de Suministro	Omar López / Director de Seguridad Operacional
1	Diego Zetina / Supervisor de Almacén y Planeación de Materiales	Lucía López / Directora de Cadena de Suministro	Víctor Landa / Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad

### 1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
1	Agosto 2019	Edición original

#### 1.2.1. Responsable de la revisión

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

#### 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 Cadena de Suministro
3. Gerencia de Aseguramiento de Calidad
4. Centro de Control Mantenimiento
5. Almacén Técnico

## 2. Contenido

### 2.1. Definiciones y acrónimos

#### 2.1.1. Definiciones

**Componente primario.** Son los motores, APU, trenes de aterrizaje y superficies de control.

#### 2.1.2. Acrónimos

**AIQ.** Aeropuerto Intercontinental de Querétaro.

**AWB** Número de guía del envío del transporte de material.

**CCM** Centro de Control de Mantenimiento

**DGAC.** Dirección General de Aeronáutica Civil.

**PN.** Número de parte.

**SN.** Número de serie.

### 2.2. Objetivo

Dar cumplimiento a los requisitos del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro (AIQ) y la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) para el ingreso y salida de material necesario para dar servicio y/o mantenimiento a las aeronaves de TAR.

### 2.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal involucrado en el ingreso y salida de partes de TAR en el AIQ.

### 2.4. Referencias

No aplica.

## **2.5. Responsabilidades**

### **2.5.1. Planeador/Comprador de materiales**

1. Asegurar que el Coordinador de Logística cuente con toda la documentación en el menor tiempo posible, de los materiales adquiridos y aquellos que serán enviados a reparación, de acuerdo con la prioridad requerida.

### **2.5.2. Supervisor de CCM**

1. Informar al área de Logística el PN, SN, descripción del material, matrícula del avión a remover y matrícula del avión al que se le va a instalar.
2. Informar al área de Logística el origen, destino, los contactos involucrados y fecha en que se requiere el material.
3. Asegurarse que la parte se remueva de acuerdo a la prioridad requerida.
4. Si la parte es un componente primario, debe asegurarse de que se notifique a la Comandancia de origen del envío del material para obtener el formato oficial correspondiente para el traslado.

### **2.5.3. Coordinador de Logística y Comercio Exterior**

1. Obtener la información necesaria del material que aplique para ingresar o sacar del AIQ (PN, SN, descripción, matrícula del avión al que se le removió la parte, matrícula del avión al que se le instalará la parte y AWB)
2. Enviar la información correspondiente al Almacén Técnico para que pueda generar el oficio de entrada o de salida según corresponda
3. En caso de ser un componente primario se debe de enviar al Almacén los datos del transportista (Nombre del chofer y datos de la unidad, así como el destino final de dicho componente) y copia de la licencia del chofer y del seguro de la unidad.
4. Tramitar con el área de Finanzas de TAR el pago de derechos para ingreso al AIQ y el pago para la renta de montacargas.

### **2.5.4. Almacenista de Redwings**

1. Realizar el escrito de salida y/o entrada de acuerdo con el Anexo 2.
2. Si se trata del envío de material a reparación, debe asegurar que el escrito se acompañe de una copia de la tarjeta de material Fuera de Servicio y una copia de la orden de reparación.
3. Si se trata del envío de un componente primario, además debe de anexar al escrito una copia de la licencia del chofer, del seguro de la unidad y realizar el pago de derechos de ingreso al AIQ.
4. Enviar en formato digital todas las autorizaciones de entrada y/o salida al Coordinador de Logística y al Supervisor de Almacén de TAR.

### 2.5.5. Supervisor de Almacén de TAR

1. Supervisar que se cuente con la información necesaria para el llenado del escrito de entrada/salida.
2. Supervisar que se llene correctamente el escrito de entrada/salida.
3. Supervisar que la entrada y/o salida de material se realice de manera expedita.

### 2.6. Diagrama de flujo

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

### 2.7. Descripción del procedimiento de Ingreso de Material al AIQ

Paso	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Logística	Recibe información de Compras/CCM de material que llega de Importación/Estaciones
2	Coordinador de Logística	Recopila la información de PN, SN Cantidad y Matrícula a utilizar el material. Así como los puntos de recolección, entrega y datos de contacto.
2a	Coordinador de Logística	Si es Componente Primario recopila la información del transportista Nombre del chofer, licencia, datos del vehículo, seguro del vehículo y formato DGAC de Origen. Y envía la información a Mantenimiento.
2b	Supervisor de CCM	Si es Componente Primario solicita a mantenimiento origen ir a DGAC para obtener formato para envío de Componentes Primarios junto con la información enviada por la Coordinación de Lógica.
3	Coordinador de Logística	Envía la información a Almacén Técnico. Si es Componente Primario envía formato DGAC y datos del Transportista al Almacén Técnico y tramita con finanzas el pago de derechos para ingreso al AIQ y el pago para la renta de montacargas.
4	Almacén Técnico	Recibe información y llena con los datos el Formato de Ingreso.
4a	Almacén Técnico	Si es Componente Primario pone copia de Licencia de Chofer, seguro del vehículo y datos de transporte, así como el formato DGAC de origen.
5	Supervisor de Almacén TAR	Verifica que los Formatos de Ingreso estén correctamente llenados y con todos los anexos necesarios
6	Almacén Técnico	Lleva oficio a Comandancia para que le sellen de autorizado, después lleva el oficio a Seguridad del aeropuerto y realiza el pago de derechos para ingreso al AIQ (Si aplican los puntos 2a y 2b).
7	Almacén Técnico	Informa vía telefónica al Coordinador de Logística que ya se tiene autorización y envía el documento autorizado por correo al Coordinador de Logística y al Supervisor de Almacén TAR
8	Coordinador de Logística	Coordina el horario de entrega del material y avisa a los involucrados
9	Almacén Técnico	Ingresa y recibe Material

### 2.8. Descripción del procedimiento de Salida de Material al AIQ

Paso	Responsable	Descripción
1	Coordinador de Logística	Recibe información de Compras/CCM de material que se envía a Reparar y/o a Estaciones
2	Coordinador de Logística	Recopila la información de PN, SN Cantidad y Matrícula de remoción. Así como los puntos de recolección, entrega y datos de contacto.
2a	Coordinador de Logística	Si es Componente Primario recopila la información del transportista Nombre del chofer, licencia, datos del vehículo, seguro del vehículo y formato DGAC. Y envía la información a Mantenimiento.
2b	Supervisor de CCM	Si es Componente Primario solicita a mantenimiento origen ir a DGAC para obtener formato para envío de Componentes Primarios junto con la información enviada por la Coordinación de Logística.
3	Coordinador de Logística	Envía la información a Almacén Técnico. Si es Componente Primario envía formato DGAC y datos del Transportista al Almacén Técnico y tramita con finanzas el pago de derechos para ingreso al AIQ y el pago para la renta de montacargas.
4	Almacén Técnico	Recibe información y llena con los datos el Formato de Ingreso y anexa copia de tarjeta de identificación del material y copia de la orden de reparación.
4a	Almacén Técnico	Si es Componente Primario pone copia de Licencia de Chofer, seguro del vehículo y datos de transporte, así como el formato DGAC de origen.
5	Supervisor de Almacén TAR	Verifica que los Formatos de Salida estén correctamente llenados y con todos los anexos necesarios.
6	Almacén Técnico	Lleva oficio a Comandancia para que le sellen de autorizado, después lleva el oficio a Seguridad del aeropuerto y realiza el pago de derechos para ingreso al AIQ (Si aplican los puntos 2a y 2b).
7	Almacén Técnico	Informa a Coordinador de Logística que ya se tiene autorización y envía el documento autorizado por correo al Coordinador de Logística y al Supervisor de Almacén TAR.
8	Coordinador de Logística	Coordina el horario de recolección del material y avisa a los involucrados.
9	Almacén Técnico	Entrega Material.

## 2.9. Documentos aplicables y/o anexos

- Anexo 1 - [Diagrama de flujo](#)
- Anexo 2 -
- Anexo 3 -

Oficio a DGAC de ingreso de partes

Oficio a DGAC de salida de partes

### 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/072?rev=1619316711>



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