



Manual de procedimientos internos técnicos

Procedimiento para el control de tiempos de las tripulaciones

MPIT-DO-GCCO-118

Revisión Original

Procedimiento para el control de tiempos de las tripulaciones

1. Control

1.1. Tabla de Autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	David S. de la Cruz Jefe de Control de Operaciones	Alfredo Zavala Gerente del Centro de Control de Operaciones	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	Marzo 2019	Original

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es Gerente del Centro de Control de Operaciones.

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 Operaciones
2. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad

3. Gerente del Centro de Control de Operaciones
4. Jefe Tripulaciones
5. Jefe de Pilotos
6. Jefe de Sobrecargos
7. Dirección Jurídica y de Capital Humano

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

Jornada de vuelo: es el tiempo efectivo de vuelo, se entiende el comprendido desde que una aeronave comienza a moverse por su propio impulso, o es remolcada para tomar posición de despegue, hasta que se detiene al terminar el vuelo. (Conocido como calzo a calzo), es la suma de todos los tiempos de vuelo durante una asignación.

Jornada de servicio: inicia 01:00 hora antes y termina 0:30 minutos después de la llegada del último vuelo.

Tripulantes comisionados en puestos administrativos: es aquel o aquellos tripulantes que cubran algún puesto administrativo dentro de TAR.

2.2. Objetivo

Cumplir las Leyes y Reglamentos Mexicanos en cuanto a las Jornadas de trabajo de los Tripulantes.

Normar las Jornadas de trabajo de los tripulantes que se encuentren cubriendo puestos administrativos dentro de TAR.

2.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los Asignadores de la Jefatura de tripulaciones y tripulantes en general.

A todo los tripulantes que se encuentren cubriendo puestos administrativos.

2.4. Referencias

1. N/A

2.5. Responsabilidades

2.5.1. Asignadores de tripulaciones

2.6. Diagrama de flujo

1. N/A

2.7. Descripción del procedimiento para el control de tiempos

Paso	Responsable	Descripción
1	Asignadores de tripulaciones	Diariamente al estar trabajando con el sistema Agentis, deberán de verificar todas las advertencias que aparezcan en los tripulantes, para garantizar que las asignaciones estén acordes al MGO y LFT, de acuerdo al Manual de Usuario.

2.8. Descripción del procedimiento para el control de tiempos para tripulantes comisionados en puestos administrativos

Paso	Responsable	Descripción
1	Jefaturas de Pilotos y Sobrecargos	Cuando exista algún nombramiento de algún tripulante para cubrir un puesto administrativo, deberá de seguir las siguientes directrices.
2	Tripulante comisionado	No deberá de presentarse a desarrollar actividades de oficina, si tiene asignado un servicios de vuelos y llegara hacerlo deberá de considerar que no rebase la Jornada establecida de 15:00 hrs de servicio.

2.9. Documentos aplicables y/o anexos

1. Manual general de Operaciones, Ley Federal del Trabajo y normas y/o reglamentos aplicables a las tripulaciones.

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/118>



Last update: **14/02/2023 22:56**