



Manual de procedimientos internos técnicos

Procedimiento para el Control de Tiempos de las Aeronaves en Base de Datos

MPIT-DM-GIP-129

Revisión 03

Procedimiento para el Control de Tiempos de las Aeronaves en Base de Datos

1. Control

1.1. Tabla de Autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
03	E. Jesús Núñez / Ingeniero de Mantenimiento	Luis Contreras / Jefe de Planeación y Control de Producción	Guillermo Pastor Director de Mantenimiento

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Marzo 2019	Original
01	Mayo 2021	Actualización
02	Marzo 2023	Revisión
03	Mayo 2024	Actualización

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es Gestión y Procesos, así como el Ejecutivo de Planeación.

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 Ingeniería y Mantenimiento
2. Gerencia de Ingeniería y Planeación
3. Ingenieros de Sistemas, Aviónica, Motores y Confiabilidad
4. Gerencia de Control de Calidad
5. Gestión y Procesos
6. Jefe / Supervisor de Planeación y Control de Producción
7. Personal de Planeación encargado del área de Programación y Producción
8. Personal de Planeación encargado del área de Records

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

2.1.1. Definiciones

Libro de Bitácora: Documento oficial que se lleva abordo de la aeronave y en el cuál se lleva un registro de los parámetros operacionales más importantes de la misma, mantenimiento, fallas registradas, antes o durante el vuelo, acciones tomadas al respecto y tiempos de la aeronave.

Control del Programa de Mantenimiento: Es el concentrado de tareas o acciones vigiladas y monitoreadas de manera sistemática para su cumplimiento al coordinar los recursos disponibles para su ejecución y alcanzar un nivel deseado de eficacia y eficiencia.

Mantenimiento Preventivo: Acciones requeridas en intervalos o sucesos definidos, para evitar o postergar la aparición u ocurrencia de una falla o daño en una aeronave, componente y/o accesorio.

Programa de Mantenimiento: Documento que describe las tareas concretas de mantenimiento programadas, la frecuencia con que han de efectuarse y procedimientos conexos, considerando el programa de confiabilidad, que se requieren para la seguridad de las operaciones de aquellas aeronaves a las que se aplique el programa.

Tareas de Mantenimiento: Una acción o conjunto de acciones requeridas para lograr un resultado deseado que restaura o mantiene un artículo en condiciones de servicio, incluida la inspección y determinación de la condición.

2.1.2. Acrónimos

- FH Flith Hour (Hora de Vuelo)
- FC Flight Cycle (Ciclo de Vuelo)
- EH Engine Hour (Hora de Motor)
- EC Engine Cycle (Ciclo de Motor)

- AH APU Hour (Hora de APU)
- AC APU Cycle (Ciclo de APU)
- CPM Control del Programa de Mantenimiento
- MGMyPTA Manual General de Mantenimiento y Procedimientos de Taller Aeronáutico
- MPM Manual del Programa de Mantenimiento

2.2. Objetivo

Mantener actualizado el control de tiempos de operación efectuados en cada una de las aeronaves que se encuentran operativas y/o en preservación, a fin de permitir en conjunto la actualización de otros archivos que se deriven de la información de este control.

2.3. Alcance

Aplica a todas las aeronaves de la flota de TAR Aerolíneas, que se encuentren en operación y/o en preservación, ña cuál permitirá la actualización de todos los controles de mantenimiento que requieran los tiempos de las aeronaves.

2.4. Referencias

1. Bitácora de Operaciones (Bitácora de Vuelo)
2. MGMyPTA de TAR Aerolíneas
3. MPM de TAR Aerolíneas
4. Reglamento de la Ley de Aviación Civil
5. CO AV 43.2/7 (Que regula el Mantenimiento de la Aeronavegabilidad de las Aeronaves)

2.5. Responsabilidades

2.5.1. Ejecutivo de Planeación encargado del Control del Programa de Mantenimiento

1. Ejecutar lo descrito en el presente procedimiento.
2. Actualizar el control de los tiempos de vuelo de la flota.
3. Solicitar todos los blocks de las bitácoras de operaciones al personal técnico.
4. Asegurar que se tengan todos los folios de las bitácoras de operaciones en tiempo y forma para mantener el control de tiempos actualizado.
5. Capturar todos los datos requeridos en el control de tiempos flota.
6. Mantener actualizado el control de tiempos flota cuando se realicen cambios de motor o APU.
7. Realizar los reportes mensuales al término de cada mes para la notificación de las otras áreas de la empresa.

2.5.2. Ejecutivo de Planeación encargado de Records

1. Asegurarse que todos los blocks de las bitácoras de operaciones se encuentren bien llenadas para ser escaneadas.
2. Escanear las bitácoras de operaciones y colocarlas de forma correcta, de acuerdo a su orden en BITRIX.
3. Realizar el resguardo físico de manera ordenada y cronológica de las bitácoras de operación.

2.5.3. Técnico de Mantenimiento

1. Recopilar las bitácoras de operaciones para entregarlas al personal de Planeación.

2.6. Desarrollo

2.6.1. Disponibilidad de la Documentación

El Ejecutivo de Planeación asignado al CPM solicitará todas las Bitácoras de Operación que se encuentren liberadas al término de la secuencia del día para ser recolectadas durante la pernocta o en caso de ser requerida en algún tránsito de la aeronave en la estación donde se encuentre el avión.

2.6.2. Actualización de la Información

El Ejecutivo de Planeación asignado al CPM actualizará el control de Tiempos Flota con las Bitácoras de Operaciones en mano, en caso de no disponer físicamente de las Bitácoras se podrá apoyar de la fotografía enviada por alguno de los técnicos que se encuentre volando en dicha aeronave o en alguna estación.

2.6.3. Archivo actualizado

El Ejecutivo de Planeación asignado al CPM en cuanto termine de actualizar el control lo deberá colocar en el sistema Bitrix para la consulta de cualquier usuario con acceso al archivo.

FECHA VENCIDA	HH ESTM.	FECHA ESTIMADA	STN	IMAT.	SERIE PASSEJO	SOLICITA:	FORMATO	INTERVALO/ FOLIO	DESCRIPCION DEL TRABAJO	POSICION	PARTES, CONSUMIBLES y HERRAMIENTAS
14-jun-24	1		QRO	XA-VGQ	418-EP	Planeación	OT	500 FC	INSP EXT: MLG DOORS AND AUX	MLG DOOR	-
28-jun-24	1		QRO	XA-VGQ	418-EP	Planeación	TAR-FC-008 TAR-FC-075	2070 FC	INSP INT: FRAME 15 & 18 LHS SPLICES AT STRINGERS 3L & 16L (SSI 53-20-02) INSP INT: STRINGER 6 & 16 SPLICES AT FRAMES 20 & 22 (SSI 53-20-13)	FUSELAGE	-
30-jun-24	8	10-jun-24	QRO	XA-VGQ	418-EP	Planeación	TAR-FH-009	2500 FH	SA	BAGGAGE COMPARTM	-

2.6.4. Reporte de Cierre de Mes

El Ejecutivo de Planeación asignado al CPM en los primeros 5 días de cada mes, realizará el reporte del cierre del mes anterior, asegurándose que los tiempos se encuentren completos y tomados de las Bitácoras de operaciones. Una vez generado el reporte, enviara vía correo electrónico dichos reportes al personal de las áreas correspondientes de TAR.

FECHA VENCTO.	HH ESTM.	FECHA ESTIMADA	STN	MAT.	SERIE MODELO	SOLICITA:	FORMATO	INTERVALO/ FOLIO	DESCRIPCION DEL TRABAJO	POSICION	PARTES, CONSUMIBLES Y REPARACIONES
6-jun-24	1	6-jun-24	ORO	XA-V00	418-EP	Planeación	TAR-FC-006	2764 FC	INSP EXT: FRAMES 15 & 18 LHS SPLICES AT STRINGERS 3L & 16L (551 53-20-12) INSP EXT: STRINGERS 6 & 16 SPLICES AT FRAMES 20 & 22 (551 53-20-13)	FUSELAGE	-

2.7. Diagrama de flujo



2.8. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Ejecutivo de Planeación asignado al CPM	Solicita todas las bitácoras de Operaciones.
2	Ejecutivo de Planeación asignado al CPM	Actualiza el control de Tiempos Flota con las bitácoras de Operación.
3	Ejecutivo de Planeación asignado al CPM	Una vez actualizado el control de Tiempos FLota los colocará en Bitrix, para la consulta de los usuarios.
4	Ejecutivo de Planeación asignado al CPM	Emitirá los reportes al cierre de cada mes.

2.9. Documentos aplicables y/o anexos

2.9.1. Formato de "control del Programa de Mantenimiento"

