



Manual de procedimientos internos técnicos

Procedimiento para la entrega de documentación de una aeronave entregada

MPIT-DM-GIP-136

Revisión 01

Procedimiento para la entrega de documentación de una aeronave entregada

3. Control

3.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
01	Raúl Maciel Ing. de Programas de Mantenimiento	Luis Contreras Gerente de ingeniería y planeación	Víctor Manuel Landa Reyes Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad

3.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Marzo 2019	Original
01	Mayo 2021	Revisión Periódica
02	Marzo 2023	Revisión Periódica

3.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es Gerente de Ingeniería y Planeación.

3.2.2. 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.

3.3. Lista de distribución

1. Dirección Mantenimiento.

2. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad
3. Gerente de mantenimiento.
4. Ingeniero de planeación.
5. Ingeniero de sistemas (aviónica, estructuras, motores)
6. Ingeniero de incorporación de flota.

4. Contenido

4.1. Definiciones y acrónimos

4.1.1. Definiciones

4.1.2. Acrónimos

4.2. Objetivo

Realizar la entrega de documentos de manera ordenada con la respectiva firma de conformidad del nuevo operador.

4.3. Alcance

Aplica a todas las aeronaves de la flota de TAR Aerolíneas, y aeronaves que se encuentren en proceso de entrega a un nuevo operador.

4.4. Referencias

4.5. Responsabilidades

4.5.1. Gerente de ingeniería y planeación

1. Es responsable de organizar la entrega de la documentación de la aeronave que se desincorpora al igual de organizar al área para la recepción de documentación de la aeronave que se integra a la flota.

4.5.2. Ingeniero de incorporación de flota

1. Es responsable de reunir y entregar al nuevo operador toda la información de la aeronave que se desincorporara de la flota de la empresa. De igual manera es responsable de recibir la documentación de la nueva aeronave.

4.5.3. Ingeniero de sistemas (aviónica, estructuras, motores)

1. Es responsable de cumplir con lo descrito en el presente documento.

4.5.4. Ingeniero de planeación

1. Es responsable de entregar los reportes e información que perteneciente a la aeronave en proceso y dar cumplimiento a lo descrito en el presente documento.

4.6. Diagrama de flujo

1. N/A

4.7. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Gerente de ingeniería	Organizará al personal para la entrega de documentación de la aeronave en proceso.
2	Ingeniero de planeación	Entregará al Gerente de ingeniería y planeación para su revisión y aprobación, los reportes de servicios de mantenimiento, control de componentes limitados, actualizados al último día de operación de la aeronave, con su firma en todos los documentos entregados.
3	Ingeniero de sistemas	Entregará al Gerente de ingeniería y planeación para su revisión y aprobación los reportes de directivas de aeronaveabilidad, boletines técnicos, mapeo de la aeronave, inventario de equipo de aviónica instalado de la aeronave, motores y APU actualizados al último día de operación de la aeronave con su firma en todos los documentos entregados.
4	Gerente de ingeniería	Recibirá, revisará y aprobará con su firma en cada uno de los documentos una vez aprobados.
5	Gerente de ingeniería	Entregará todos los reportes recibidos al ingeniero de incorporación de flota.
6	Ingeniero de planeación	Entregará todas las bitácoras ordenadas por fecha al ingeniero de incorporación de flota, así como un listado de completo de todas las bitácoras entregadas.
7	Ingeniero de incorporación de flota	Realizará la entrega de toda la documentación de la aeronave en proceso, conforme a una lista previamente elaborada, donde le firmarán de recibido de todo documento entregado.

4.8. Documentos aplicables y/o anexos

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/136>Last update: **23/03/2023 23:49**