



## Manual de procedimientos internos técnicos

### Protocolo para el transporte del presidente de los Estados Unidos Mexicanos a bordo de las aeronaves de TAR aerolíneas

MPIT-DSAAC-GSA-179

Revisión Original

==== Protocolo para el transporte del presidente de los Estados Unidos Mexicanos a bordo de las aeronaves de TAR aerolíneas

## 1. Control

### 1.1. Tabla de autorizaciones

| No. de Revisión | Emitido por   | Revisado por  | Autorizado por  |
|-----------------|---|---|---|
| 4               | Víctor Landa / Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad | Victor Landa / Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad | Victor 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                      |
|-----------------|----------------------|--|
| Original        | Septiembre 2016      | Edición original                           |
| 1               | Marzo 2018           | Actualización                              |
| 2               | Julio 2018           | Actualización                              |
| 3               | Octubre 2018         | Actualización                              |
| 4               | Mayo 2020            | Actualización nombre Director de Seguridad |

### 1.3. Responsable de la revisión

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

### 1.4. 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.

### 1.5. Lista de distribución

1. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad

2. Dirección de Operaciones
3. Gerencia de Aeropuertos
4. Prestador de Servicios

## 2. Contenido

### 2.1. Definiciones y acrónimos

**Personal operativo de seguridad.** Hombre o mujer destinada a evitar que se cometan actos de interferencia ilícita en las operaciones de TAR Aerolíneas. Puede ser el personal operativo de las estaciones que cumpla con el perfil AVSEC (Anfitriones, Representantes de Operaciones, Trabajadores Generales, Operadores y Mecánicos), o bien, elementos de una empresa de seguridad privada.

**MOT.** Manual de Operaciones Terrestres.

**MSPAII.** Manual de Seguridad para la Prevención de Actos de Interferencia Ilícita.

**ROT.** Representante de Operaciones Terrestres.

**Vigilancia.** Cuidado y atención exacta en las cosas que están a cargo de cada uno.

**Seguridad.** Es la protección de la aviación civil contra actos de interferencia ilícita.

### 2.2. Objetivo

Establecer de manera más clara y práctica los procedimientos que el personal operativo de seguridad debe realizar en materia de seguridad y vigilancia en las Estaciones.

### 2.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las Estaciones donde TAR Aerolíneas realiza operaciones de transporte aéreo comercial regular.

### 2.4. Referencias

- [Manual de Seguridad para la Prevención de Actos de Interferencia Ilícita.](#)
- [Manual de Operaciones Terrestres.](#)

[Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria.](#)

## 2.5. Responsabilidades

### 2.5.1. Gerentes Regionales / Representantes de Estación

1. Integrar los expedientes del personal operativo de seguridad de sus estaciones, mismos que deben contener los siguientes documentos:
  1. Constancia de estudios
  2. Carta de NO antecedentes penales
  3. Examen médico, toxicológico y psicológico
  4. Constancias de capacitación correspondientes al perfil de vigilante o revisor
  5. Los demás que establezca la Gerencia de Aeropuertos
2. Verificar que el personal operativo de seguridad cumpla los perfiles indicados en el [Anexo 2](#), de conformidad con lo establecido en el Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria.
3. Verificar que personal operativo de seguridad cuente con la capacitación indicada en el [Anexo 2](#), de conformidad con lo establecido en el Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria y coordinar cualquier necesidad de capacitación inicial o recurrente con la Gerencia de Capacitación.
4. Gestionar, en coordinación con la Gerencia de Capacitación los recursos necesarios para la impartición de capacitación de seguridad en las estaciones que estan a su cargo. (Sala, horarios, etc.)
5. Verificar que personal operativo de seguridad haya aprobado los exámenes físicos, toxicológicos y psicológicos correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria.
6. Asegurar que el personal operativo de seguridad cuente con los recursos materiales necesarios para llevar a cabo los procedimientos aquí descritos.
7. Informar a la Gerencia de Seguridad Aérea cualquier irregularidad relacionada con la seguridad de la aviación civil (sms@tarmexico.com).
8. Mantener un listado de las personas pertenecientes a los proveedores de servicios externos que tienen actividades en la atención de las operaciones de las aeronaves.

### 2.5.2. Representante de Operaciones Terrestres

1. Ejecutar las funciones de seguridad y vigilancia descritas en este procedimiento.
2. Llenar el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma, de acuerdo a lo establecido en el [Manual de Operaciones Terrestres](#), registrando en el cualquier irregularidad detectada durante la operación.
3. Reportar cualquier irregularidad o acto de interferencia ilícita al correo sms@tarmexico.com.

### 2.5.3. Personal operativo de seguridad

1. Realizar las funciones de seguridad y vigilancia descritas en este procedimiento.
2. Mantener actualizado su expediente de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
3. Aprobar los exámenes físicos, toxicológicos y psicológicos correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Programa Nacional de Seguridad Aeroportuaria.
4. Reportar cualquier irregularidad o acto de interferencia ilícita al correo sms@tarmexico.com.

## 2.6. Diagrama de flujo

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

## 2.7. Descripción del procedimiento

El personal operativo de seguridad deberá mantener la vigilancia en las siguientes áreas, siempre que haya actividades u operaciones en ellas:

- Mostrador/Salas de abordaje
- Plataforma/Aeronave
- Bandas de equipaje
- Trayecto del equipaje documentado

### 2.7.1. Procedimiento para realizar la vigilancia en el mostrador y salas de abordaje

#### 2.7.1.1. Vigilancia en el mostrador y salas de abordaje (Anfitriones)

- Mantener el orden en la zona que se encuentra frente a los mostradores de documentación, con el objeto de facilitar el proceso de documentación de los clientes.
- Estar atento e identificar a cualquier cliente con actitudes sospechosas o que no respete las indicaciones que se le dan, que se encuentre en un estado agresivo o en un estado de ebriedad evidente, a fin de estar al tanto de su comportamiento antes de abordarlo en la aeronave.
- Identificar y controlar a los clientes perturbadores a fin de evitar su abordaje a las aeronaves. En caso de solicitud por parte del piloto al mando, se deberá desembarcar de la aeronave a cualquier cliente que presente conductas perturbadoras a bordo. Para lo anterior, se puede solicitar apoyo de los cuerpos de seguridad del aeropuerto.
- Realizar la identificación positiva del pasajero previo a su documentación y previo a su abordaje a la aeronave.
- Realizar las preguntas de seguridad al pasajero.
- Preguntar a los clientes si traen en su equipaje artículos prohibidos, indicándoles que revisen el cartel de artículos prohibidos de TAR Aerolíneas.
- Llevar a cabo el procedimiento de documentación y recibo de ARPEL.
- Llevar a cabo el cotejo de pasajeros vs equipaje documentado, a fin de asegurar que no viaje ningún equipaje sin su propietario, excepto cuando se trata de equipaje no acompañado.
- Resguardar los pases de abordar a fin de evitar robo o mal uso.
- Informar al ROT la hora en que inicia y finaliza la documentación, así como cualquier irregularidad o suceso que considere importante, pudiéndolo reportar también al correo [sms@tarmexico.com](mailto:sms@tarmexico.com).

#### 2.7.1.2. Documentación de ARPEL en el aeropuerto de salida (Anfitriones)

- Informar al ROT sobre el ARPEL para que lo registre en el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma.
- Mantener el área de documentación controlada mientras se documenta el ARPEL, impidiendo

que se acerque alguna persona al mostrador durante este proceso.

- Firmar el formato de “Recibo de Artículos Peligrosos” en la línea “Personal de TAR / TAR Security” en original y dos copias, y tomar el sobre y fleje correspondiente.
- Sin recibir el ARPEL, debe acompañar al cliente a la oficina de la Policía Federal, SEDENA o Secretaría de Marina.
- El cliente debe entregar el ARPEL y permisos al personal de la Policía Federal, SEDENA o Secretaría de Marina. Si se otorga la autorización, dicha Autoridad o el cliente descargarán el arma, colocándola dentro del sobre de ARPEL.
- Recibir el sobre con el ARPEL y anotar el número de fleje en el formato (original y dos copias) de “Recibo de Artículos Peligrosos”.
- Desprender la “COPIA 1” y entregarla al cliente como comprobante de recibo.
- Llevar el ARPEL al ROT a cargo del vuelo, junto con el formato (original y una copia) de “Recibo de Artículos Peligrosos” y el fleje, asegurándose de no cruzar el área estéril.
- Solicitar al ROT que firme el formato en la línea “Oficial de Operaciones / Flight Dispatcher”.
- Si se presentara cualquier irregularidad o suceso que considere importante, anotarlo en el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma.
- El ROT debe colocar el sobre del ARPEL en la bolsa roja para traslado de ARPEL que se localiza en el compartimento de carga del avión y cerrará la bolsa roja con el fleje que le entregó el personal de TAR, asegurándose de que el folio del fleje corresponda con el número de folio anotado en el formato.
- El ROT informará al Capitán del vuelo sobre la transportación del ARPEL.
- El ROT informará del ARPEL al Centro de Control de Operaciones (CCO), indicando el peso y destino del mismo.
- El Centro de Control de Operaciones (CCO) incluirá la información del ARPEL en el manifiesto de carga y balance.
- El ROT transmitirá el mensaje (MVT) de salida a la estación de destino del vuelo y destino del ARPEL, proporcionando los siguientes datos: Descripción del artículo, destino del ARPEL y número de fleje colocado.

### **2.7.1.3. Recibo de ARPEL en el aeropuerto de llegada (ROT)**

- Recibir el mensaje (MVT), donde se indica que a bordo de la aeronave se transporta un ARPEL.
- Recuperar el sobre con el ARPEL y trasladarlo a la oficina de la Policía Federal, SEDENA o Secretaría de Marina para la verificación de los datos correspondientes.
- Recibir el ARPEL una vez que los datos hayan sido verificados por la Policía Federal, SEDENA o Secretaría de Marina.
- Pedir al cliente el formato “Recibo de Artículos Peligrosos” hoja “COPIA 1”, y solicitarle escribir su nombre y firma en la línea “Recibido en el destino / Received at the destination airport”.
- Archivar el formato en la documentación correspondiente.
- Si se presentara cualquier irregularidad o suceso que considere importante, reportarlo al correo [sms@tarmexico.com](mailto:sms@tarmexico.com).

Por ningún motivo el personal operativo de seguridad puede hacer arreglos para entregarle el ARPEL al cliente, sin que ésta haya sido verificado por la Policía Federal,

SEDENA o Secretaría de Marina.

## **2.7.2. Procedimiento para realizar la vigilancia en la plataforma / aeronave**

### **2.7.2.1. Vigilancia de la operación (ROT, TGs, Operadores)**

- Respetar el área de seguridad de la aeronave y permanecer alejado del flujo de los motores hasta su estacionamiento y apagado de motores durante la entrada de la aeronave a la plataforma.
- El ROT deberá estar al tanto de las actividades del resto de personal que se encuentra dentro y fuera de la aeronave, eliminando aquellas barreras que pudieran obstruir su visibilidad y que dieran pie a cualquier violación a equipaje o a la comisión de un acto ilícito en general.
- Se deberá verificar que todas las personas que ingresen a la aeronave, porten su Tarjeta de Identificación Aeroportuaria en un lugar visible. En caso de detectar alguna persona desconocida o ajena a la operación, se deberá cuestionar a la misma su nombre, empresa, puesto y motivo de su presencia dentro o fuera de la aeronave, notifica al ROT registrando esta información en el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma. Si su presencia no es justificable, no se le permitirá el ingreso a la aeronave y se le solicitará amablemente se retire de la operación.
- Si se trata del primer vuelo del día de una aeronave, el ROT deberá recabar las firmas del personal de vuelo, operaciones y mantenimiento en el formato de inspección de seguridad de la aeronave.
- Informar al ROT cuando elementos de corporaciones federales y otras autoridades requieran ingresar a la aeronave en el ejercicio de sus funciones, y registrar en el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma: el nombre, cargo, dependencia y motivo del ingreso del respectivo funcionario.
- No permitir que el personal, sea propio o subcontratado, consuma o baje alimentos o bebidas de la aeronave.
- El ROT definirá, de manera aleatoria, cuando inspeccionar físicamente a los trabajadores generales que suban y bajen de la aeronave, tanto a la cabina de clientes como al compartimiento de carga.
- Los TGs deberán retirar de la cabina de pasajeros y entregar al ROT cualquier artículo olvidado por los pasajeros o artículo que se considere sospechoso o peligroso.
- El ROT deberá vigilar que ninguna persona permanezca dentro del compartimiento de carga de la aeronave, aun cuando se esté esperando equipaje rezagado o de última hora.
- No permitir el uso de teléfonos celulares en plataforma.
- El ROT deberá registrar en el formato de tiempos y movimientos, los datos (número económico y empresa) de cualquier vehículo ajeno a la operación que ingrese al perímetro de seguridad de la aeronave.
- Vigilar el flujo de los clientes en la plataforma, cuidando que sigan las instrucciones del personal de TAR, empezando desde el primer cliente y sin descuidar al último.
- El ROT deberá permanecer atento para que la carga y descarga del equipaje se realice sin golpearlo o aventarlo.
- Los TGs deberán reportar de inmediato al ROT sobre cualquier daño visible o violación al equipaje, ya sea sustracción o introducción por parte de cualquier persona y permanecer en

el área hasta que se asegure de que el incidente ha sido atendido.

- Confirmar que la cantidad de valijas de carga que se suben al compartimiento de carga, corresponde a la indicada en el Manifiesto de Carga elaborado por el proveedor del servicio de carga.
- Confirmar que se encuentre dentro del compartimiento de carga el saco para ARPEL.
- Verificar que el compartimiento de carga de la aeronave sea cerrado una vez concluida la carga y descarga de equipaje, y que ninguna persona ajena a TAR Aerolíneas se acerque posteriormente a dicho compartimiento.
- Informar al ROT sobre cualquier daño a la aeronave que sea ocasionado por el equipo de apoyo y reportarlo al correo sms@tarmexico.com.
- Permanecer atento a cualquier actividad inusual o sospechosa, o a cualquier acto de interferencia ilícita, hasta que la aeronave haya salido, y reportarla al correo sms@tarmexico.com.

#### 2.7.2.2. Seguridad de la aeronave en pernocta (ROT, Personal de Mantenimiento)

Solamente se requerirá hacer vigilancia presencial de las aeronaves en pernocta o estancia prolongada, cuando NO se cuente con sellos de seguridad.

- Se deberá mantener control visual de todo el personal que labora en el área de pernocta, asegurándose de que todos porten su Tarjeta de Identificación Aeroportuaria y su credencial de la empresa que le distinga como empleado o prestador de servicio autorizado por TAR Aerolíneas. Cualquier persona ajena a la operación deberá ser cuestionada, quedando registro en el formato de control de tiempos y movimientos y en caso de que se presencia no esté justificada, deberá solicitarle retirarse del área.
- Recabar el nombre y cargo de cualquier persona que se sorprenda consumiendo bebidas o alimentos dentro de la aeronave en pernocta y reportarlo al ROT.
- Si no hay actividades en la aeronave, como mantenimiento o limpieza, el ROT deberá verificar que todas las puertas de acceso estén cerradas y las escaleras retiradas, y asegurar sean colocados los sellos de seguridad en puertas y compartimiento de carga.
- Cuando se lleven a cabo actividades de mantenimiento en la aeronave durante la pernocta, el personal de mantenimiento será el responsable de colocar los sellos de seguridad en puertas y compartimiento de carga al finalizar los trabajos, asegurándose de retirar escaleras de acceso.
- Previo al primer vuelo del día, retirar los sellos de seguridad.
- Realizar la parte correspondiente a la Inspección de Seguridad de la aeronave.
- Reportar cualquier hecho relevante ocurrido durante la operación o pernocta, incluyendo la hora y una descripción concreta de lo observado. A continuación se muestra una lista enunciativa, más no limitativa, de los hechos que deben ser reportados al correo sms@tarmexico.com:
  - Situaciones sospechosas. Disturbios o irregularidades.
  - Autoridades que se acerquen o ingresen a la aeronave por cualquier motivo (DGAC, PF, SAT, etc.).
  - Personas sin identificación que pretendan acercarse o ingresar a la aeronave.

- Daños a la aeronave.
- Actos de interferencia ilícita o cualquier otro que considere relevante.

### **2.7.2.3. Seguridad del Comisariato a Bordo (ROTs, TGs, Personal de Comisariato)**

- Mantener asegurados con flejes los carros de comisariato que permanezcan abastecidos a bordo de las aeronaves durante la pernocta.
- Mantener vigilado o bajo resguardo el comisariato antes de ser abordado a la aeronave, a fin de evitar violación al mismo o la introducción de artículos prohibidos.
- Revisar el comisariato y/o los carros de comisariato antes de abordar la aeronave en busca de artículos prohibidos, peligrosos o sospechosos.
- Reportar cualquier irregularidad al ROT y al correo sms@tarmexico.com.

### **2.7.3. Procedimiento para realizar la vigilancia en bandas de equipaje (ROT, TGs, Operadores)**

- Vigilar el equipaje documentado transportado por TAR Aerolíneas que se encuentre tanto en las bandas de salida como de llegada a fin de evitar daños o violaciones. Como medida alternativa, los carros equipajeros se pueden cerrar o proteger con medios físicos como lonas.
- Verificar visualmente el estado del equipaje, observando los siguientes aspectos:
  - Que el equipaje cuente con la etiqueta de TAR Aerolíneas (en caso contrario, informar al personal de servicio al cliente y anotarlo en el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma).
  - Que el equipaje no muestre derrame de líquidos u olores anormales (en caso de que el equipaje desprenda un olor penetrante, informarlo al ROT para que avise a la autoridad competente).
  - En el caso de cajas de cartón, verificar que estas se encuentren debidamente selladas y que no presenten roturas en costados y aristas.

### **2.7.4. Procedimiento para realizar la vigilancia en el trayecto del equipaje documentado (ROT, TGs, Operador)**

- Resguardar y vigilar el equipaje una vez que haya sido cargado en los carros equipajeros, acompañando al tractor en su recorrido de las bandas al avión y del avión a las bandas, a fin de evitar daños y/o violación al mismo.
  - Verificar visualmente el estado del equipaje, observando los siguientes aspectos:
    - Que el equipaje cuente con la etiqueta de TAR Aerolíneas (en caso contrario, informar al personal de servicio al cliente y anotarlo en el formato de control de tiempos y movimientos en plataforma).
    - Que el equipaje no muestre derrame de líquidos u olores anormales (en caso de que el equipaje desprenda un olor penetrante, informarlo al ROT para que avise a la autoridad competente).
    - En el caso de cajas de cartón, verificar que estas se encuentren debidamente selladas y que no presenten roturas en costados y aristas.
3. Vigilar que durante el recorrido, ningún equipaje caiga del carro equipajero (en caso de suceder, avisar inmediatamente al operador del tractor para que se detenga y regrese por el equipaje).

4. Reportar cualquier irregularidad al ROT y reportarlo al correo [sms@tarmexico.com](mailto:sms@tarmexico.com).

**Nota:** El Operador no podrá realizar esta función, toda vez que mientras conduce no puede estar observando el equipaje.

## 2.8. Documentos aplicables y/o anexos

- Anexo 1 - [Diagrama de flujo](#)
- Anexo 2 - [Perfiles del personal operativo de seguridad](#)
  - Formato de control de tiempos y movimientos en plataforma
  - Formato de recibo de artículos peligrosos (ARPEL)
  - Formato de inspección de seguridad de la aeronave

### 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/179?rev=1616521170>

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