



Manual de procedimientos internos técnicos

Procedimiento para Producción y Programación del Programa de Mantenimiento

MPIT-DM-IM-241

Revisión Original

Mayo 2024

Procedimiento para Producción y Programación del Programa de Mantenimiento

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	Alejandro Huerta Ingeniero de Planeación	Luis Contreras Jefe de Planeación y Control de Producción	Guillermo Pastor Director de Ingeniería y Mantenimiento

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Mayo 2024	Original

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es Gestión y Procesos y Ejecutivo de Planeación asignado a Programación y Producción.

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

Sera distribuido a través de Bitrix. Estará disponible en Wiki,

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

2.1.1. Definiciones

Forecast: Concentrado de servicios de línea próximos a realizar a corto y mediano plazo.

Guía de Mantenimiento: Formas utilizadas para cada mantenimiento programado o no programado de una aeronave, que indican paso a paso los procedimientos de inspección, prueba y revisión que se deben efectuar en un tiempo definido.

Libro de Bitácora: Documento oficial que se lleva a bordo de la aeronave y en el cual 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.

Orden de Trabajo: Documento que contiene las instrucciones para realizar el cambio de un componente, tarea de MRB, inspección o inventario de componentes.

Records de Mantenimiento: Son todos aquellos documentos físicos y digitales de los trabajos históricos realizados que permiten conocer los trabajos realizados en la aeronave.

Tarjeta de Componente: Tarjeta que permite conocer la condición actual de un componente.

Trabajo No Rutinario: Documento que da atención alguna discrepancia o seguimiento de falla en la aeronave o en algún componente en particular.

Workscope: Paquete de servicios mayores próximos a realizar a mediano y largo plazo.

2.1.2. Acrónimos

CPM - Control del Programa de Mantenimiento GM - Guía de mantenimiento MGMyPTA - Manual General de Mantenimiento y Procedimientos de Taller Aeronáutico MPM - Manual del Programa de mantenimiento OT - Orden de Trabajo TNR - Trabajo No Rutinario

2.2. Objetivo

Establecer la metodología para el cumplimiento de las tareas programadas para ser realizadas en tiempo y forma, disponiendo de todos los requerimientos necesarios para su ejecución

2.3. Alcance

Aplica a todos los registros y documentación que certifican el cumplimiento de cada trabajo efectuado, mismos que se indican a continuación:

- Bitácoras
- Ordenes de Trabajo (OT)
- Trabajos No Rutinarios (TNR)
- Tarjetas de componente (serviciable, no serviciable, temporal, de seguimiento)
- Documentación de trazabilidad (8130,8130-3, certificados de fabricación)

Los mencionados son enunciativos mas no limitativos.

2.4. Referencias

- MGMMyPTA de TAR
- MPM de TAR
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil
- CO AV 43.2/7 (Que regula el Mantenimiento de la Aeronavegabilidad de las Aeronaves)
- NOM-006-SCT3-2001 (Establece el contenido del MGM)
- Procedimiento para realizar el respaldo de la información digital (MPIA-DTI-140)

2.5. Responsabilidades

2.5.1. Ejecutivo de Planeación asignado a Programación y Producción

- Ejecutar lo descrito en el presente Procedimiento.
- Programar cada uno de los trabajos solicitados por las diferentes áreas de mantenimiento.
- Asegurar que se tengan todos los requerimientos para la realización de los trabajos programados.
- Reprogramar y dar seguimiento al avance de los trabajos que impliquen más de las horas estimadas para su realización.
- Notificar cualquier discrepancia a las áreas involucradas.
- Notificar cualquier incumplimiento en alguna tarea programada.
- Informar a su Jefe inmediato si la información no le es proporcionada.
- Informar y solicitar al área de gestión y procesos cualquier cambio necesario para el presente procedimiento.

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

- Entregar el Forecast o Workscope al ejecutivo de Planeación asignado a Programación y Producción.
- Revisar la documentación recibida del área de producción, para asegurar que se encuentre correctamente llenada.
- Vigilar y dar seguimiento a los trabajos entregados a producción para mantener comunicación al notificar (de ser necesario) el remanente de los trabajos incluidos en el Forecast.
- Mantener estrecha comunicación con Programación y Producción para asegurar el cumplimiento de

los trabajos del CPM en tiempo y forma.

2.5.3. Ejecutivo de Planeación encargado de Records

- Asegurarse que la documentación se encuentre correctamente bien llenada.
- Escanear la documentación correctamente llenada para su resguardo.

2.5.4. Supervisor de CCM

- Recopilar documentación técnica y su entrega al personal técnico para su ejecución.
- Asegurar que las tareas programadas se realicen en su totalidad y de manera segura.
- Asegurar que la documentación se encuentra completa y correctamente llenada.
- Entregar la documentación llenada y completa al personal de Programación y Producción.

2.5.5. Técnico de Mantenimiento

- Realizar las tareas programadas en estricto apego a los Manuales.
- Llenar correctamente y completamente la documentación.
- Entregar la documentación al ejecutivo de Planeación asignado a Producción o al Supervisor en turno.

2.6. Desarrollo:

2.6.1. Recepción de los trabajos a realizar en el Forecast

El ejecutivo de Planeación encargado del CPM proporciona vía correo electrónico el archivo denominado Forecast al personal de Programación y Producción, este archivo puede contener todos aquellos trabajos que están próximos a vencer de uno hasta tres meses próximos a la fecha del envío del archivo.

2.6.2. Actualización del Control Programación Diaria de Servicios

Una vez recibido el Forecast se extraen todos los servicios para actualizar el archivo de control "Programación diaria de servicios". La información que se extrae es la siguiente:

- Fecha estimada de vencimiento.
- Matrícula de Aeronave.
- Serie y Modelo de Aeronave.
- Formato autorizado para realizar la tarea (GM o TNR).
- Intervalo de Tarea.
- Descripción de Tarea.
- Posición.
- N/P de componente a utilizar (en caso de ser requerido por la tarea)

2.6.3. Alimentación de Información en el Control

Se extrae información en específico y se coloca en el Excel “Programa diaria de servicio”, de la siguiente manera de acuerdo a cada una de las columnas:

- Fecha Vencimiento: Las fechas estimadas de vencimiento de cada tarea.
- HH ESTM: Se coloca el tiempo estimado de realización de cada tarea.
- Fecha Estimada: La fecha de programación para realizar cada tarea.
- STN: Es la estación donde se estima realizar la tarea.
- MAT: Es la matrícula de la aeronave.
- Serie Modelo: Se indica la serie del avión y el modelo.
- Solicita: Es el área que está solicitando la realización de la tarea.
- Formato: Se indica el nombre o el tipo del documento con el que se realizará la tarea.
- Intervalo/Folio: Se indica el intervalo del servicio o el folio del documento.
- Descripción del Trabajo: Se coloca una breve descripción de la tarea.
- Posición: Se coloca la posición del componente o zona en que va dirigida la tarea.
- Partes, Consumibles y Herramientas: Se coloca el Número de Parte (N/P) del material que se requiere para realizar la tarea

Nota: Para el caso de los servicios en un Workscope, el ejecutivo de Planeación encargado del CPM genera el Workscope y se lo entrega al taller externo, este a su vez generará diariamente o cada tercer día los reportes de avance y discrepancias para su atención, una vez terminado el servicio mayor, se recibirá el paquete completo para ser revisado y aprobado.

2.6.4. Análisis de Tareas

Una vez obtenida la actualización de la fecha de vencimiento, se realiza por cada tarea un análisis para determinar todos los requerimientos para su cumplimiento:

- Si el servicio a realizar se encuentra aprobado en el permiso del Taller de TAR.
- En caso de hacer el trabajo un taller externo, se deberá solicitar con tiempo necesario.
- Si se requiere material consumible y si se cuenta en el almacén.
- Si requieren partes y si se disponen en el almacén.
- Si se requiere herramienta y equipo para saber si se disponen en almacén.
- Si se cuenta con el personal de acuerdo a la especialidad requerida por el trabajo.
- Si se cuenta con la aeronave para el día estimado para su realización.
- Si se cuenta con la disponibilidad de la aeronave en el tiempo requerido.

Toda la información se obtiene de los manuales, en específico del “AMM” o “NDI” y está en función del tipo de trabajo que indique la tarea.

Ejemplo:

1. Consulta en el permiso de Taller para ver capacidades (extracto):
2. En forma digital se verifica el formato autorizado, para extraer la tarea a realizar por “MRB”, “AMM”:

3. Contando con el formato, se extrae la tarea a realizar en el Manual:
4. Contando con la información detalla se determina en conjunto con el “Gerente de Mantenimiento en Línea”, el tiempo que se requiere y el personal que puede realizar la tarea.

Nota: Previamente fue corroborado que se tengan materiales en almacén o que el área de Planeación responsable del CPM haya solicitado con anticipación los materiales al área de COMPRAS.

2.6.5. Análisis de Disponibilidad de la Flota en las Estaciones

Se realiza el análisis de los días de pernocta de los aviones en QRO, así como los tiempos de estancia para poder programar las tareas, con el apoyo del programa AGENTIS.

2.6.6. Programación de Tareas

Una vez que se obtuvo el análisis para los requerimientos de cada tarea, se realiza el llenado de la tabla de tareas programadas:

1. En el encabezado se coloca la fecha del día actual.
2. Se llena cada una de las columnas de acuerdo al requerimiento.
3. En la columna “PRIORIDAD” se coloca la prioridad con la que se deben de realizar las tareas, existen 3 prioridades:
 - Prioridad máxima con un intervalo de 1 a 3 días.
 - Prioridad media con un intervalo de 3 a 10 días.
 - Prioridad baja con un intervalo de 10 a 20 días.

Una vez llena la tabla, se envía vía correo electrónico a las áreas correspondientes para informar que tareas se van a realizar en la pernocta, se anexan los formatos en forma digital, se deja toda la papelería impresa junto con sus referencias de los manuales y se entrega la papelería a CCM para su elaboración en la Pernocta.

Ejemplo:

2.6.7. Trabajos Efectuados o Avance

Se recibe la papelería de la pernocta anterior, se hace una revisión de que este bien llenada y se empieza a actualizar la información en el archivo “Programa Diaria de Servicio”.

Se coloca la tarea en la parte de arriba y se rellenan los siguientes campos:

1. **Estatus:** Se coloca la palabra “OK” para especificar que se realizó la tarea.
2. **Efectúa:** Se coloca el nombre del Técnico o Inspector que efectuó la tarea.
3. **HH Registradas:** Se colocan las horas registradas por el técnico e Inspector.
4. **Comentarios** Se coloca un comentario respecto a la tarea realizada.

2.7. Diagrama de Flujo

2.8. Descripción del Procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Ejecutivo de Planeación asignado al CPM	Se recibe el FORECAST por parte del Ejecutivo de Planeación responsable del CPM.
2	Ejecutivo de Programación / Producción	Se extrae la información del archivo FORECAST para la actualización del control.
3	Ejecutivo de Programación / Producción	Se alimenta el control de PROGRAMACIÓN DIARIA con la información recolectada del FORECAST
4	Ejecutivo de Programación / Producción	Se realiza un análisis de cada tarea de acuerdo a la referencia obtenida de los manuales.
5	Ejecutivo de Programación / Producción	Se realiza un análisis del estatus de vuelos de la flota para determinar los días de pernocta.
6	Ejecutivo de Programación / Producción	Se realiza la programación de las tareas previamente analizadas para su ejecución.
7	Ejecutivo de Programación / Producción	Se realiza la programación de las tareas previamente analizadas para su ejecución.
8	Ejecutivo de Programación / Producción	Se entrega papelería al Ejecutivo responsable del CPM para su actualización al Programa de Mantenimiento.

2.9. Documentos Aplicables y/o Anexos

2.9.1. Formato de "Control del Programa de mantenimiento"

Reemplazo de componentes:

- Que el No ítem corresponda al número de discrepancia
- Correcta y completamente llenado: Descripción, Número de parte, Posición, Número de Serie removido e instalado.
- En caso de continuar con componentes instalados en el folio subsecuente, revisar que tenga el recuadro "continua" tachado.

Sección de liberación de Bitácora:

- Nombre del técnico / Inspector, Sello / Licencia y Fecha.

2.- Revisión de Guías de Mantenimiento, OT's, TNR's, Diferidos y toda documentación que soporte el trabajo efectuado y asentado en la bitácora de mantenimiento.

Se verifica el llenado completo e ítems de cada documento en cada caso que aplique:

- Matricula.
- Serie.
- Estación.
- Tipo de diferido.

- Categoría de diferido.
- Código ATA.
- Discrepancia.
- Fecha de apertura.
- Aplicabilidad
- Datos técnicos.
- Descripción de la discrepancia, tareas, actividades, etc
- Acción correctiva.
- Datos de componentes removidos e instalados, posición.
- Nombre del técnico.
- Nombre del inspector.
- Firmas y número de licencia.
- Numero de OT/TNR/Control de Diferido asignado.
- Referencias de manual.
- Folio de bitácora asentado.
- H-H
- Número de Taller AFAC.

2.6.3 Captura

Captura de datos de bitácora:

Una vez revisados los ítems de bitácora se prosigue a capturar en el archivo Excel nombrado “Bitácoras Mantenimiento Control - ComponentesXXXX.xls”.

REG	FECHA	FOLIO	CONTROL	NUMERO DE PARTE	NUMERO DE SERIE	POSICION	DESCRIPCION	NUMERO DE PARTE	NUMERO DE SERIE	REGISTRO DE INFORMACION

Realizando el llenado de columnas:

- Columna A: Matricula de la aeronave.
- Columna B: Fecha registrada en la bitácora.
- Columna C: Número de folio de la bitácora a registrar.
- Columna D: Control de bitácora si se cuenta en físico o no.
- Columna E: Número de Parte del componente removido de la aeronave.
- Columna F: Número de Serie del componente removido de la aeronave.
- Columna G: Posición del componente instalado en la aeronave.
- Columna H: Descripción del componente removido o instalado.
- Columna I: Número de Parte del componente instalado de la aeronave.
- Columna J: Número de Serie del componente instalado de la aeronave.
- Columna K: registro de información encontrada en la bitácora.

2.6.4 Discrepancias

Cuando se detecta alguna discrepancia o llenado incompleto en la bitácora, se realiza el siguiente proceso:

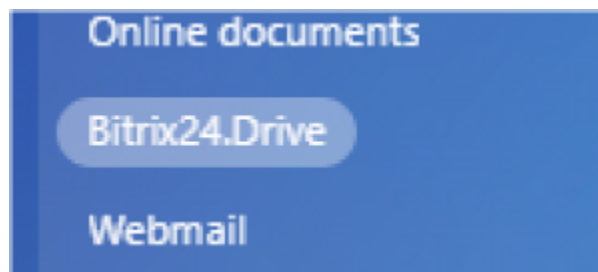
1.- Se aparta la bitácora de color amarilla para su corrección del resto de los records,

documento, ejemplo:

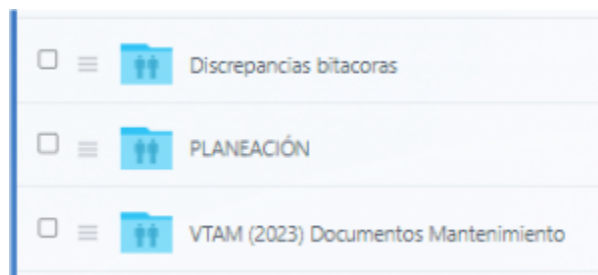
- Bitácora de mantenimiento: “DD-MM-AAAA_BMXXXXX_XA-XXX” DD-MM-AAAA: Fecha de cierre. BMXXXXX: Número de folio de la bitácora XA-XXX: Matricula de la aeronave”;
 - Bitácora de operaciones: “DD-MM-AAAA_BOXXXXX_XA-XXX” DD-MM-AAAA: Fecha de cierre. BOXXXXX: Número de folio de la bitácora XA-XXX: Matricula de la aeronave”;
 - Bitácora de sobrecargo: “DD-MM-AAAA_BSXXXXX_XA-XXX” DD-MM-AAAA: Fecha de cierre. BSXXXXX: Número de folio de la bitácora XA-XXX: Matricula de la aeronave”;
 - Trabajo no Rutinario: “TNR XXXX-XXX_DD-MM-AAAA_XA-XXX”. TNR XXXX-XXX: Número de TNR DD-MM-AAAA: Fecha de cierre. XA-XXX: Matricula de la aeronave”;
 - Trabajo no Rutinario: “TNR XXXX-XXX_DD-MM-AAAA_XA-XXX”. TNR XXXX-XXX: Número de TNR DD-MM-AAAA: Fecha de cierre. XA-XXX: Matricula de la aeronave”;
 - Diferidos: “D 0000-0000_DD-MM-AAAA_XA-XXX” D XXXX-XXXX: Número de Diferido DD-MM-AAAA: Fecha de cierre. XA-XXX: Matricula de la aeronave”;
 - Guía de mantenimiento: “TAR-XX-XXX_DD-MM-AAAA-XA-XXX” TAR-XX-XXX: Número de Guía de mantenimiento DD-MM-AAAA: Fecha de cierre. XA-XXX: Matricula de la aeronave”.
- Escaneados y renombrados los archivos se procede a almacenar en “BITRIX “, a través de un drive en la nube de acuerdo a los siguientes pasos:

1.- Entrar a BITRIX con el usuario asignado;

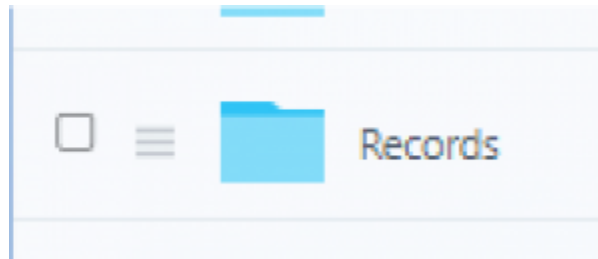
2.- Dirigirse al apartado de Bitrix24.Drive (My Drive);



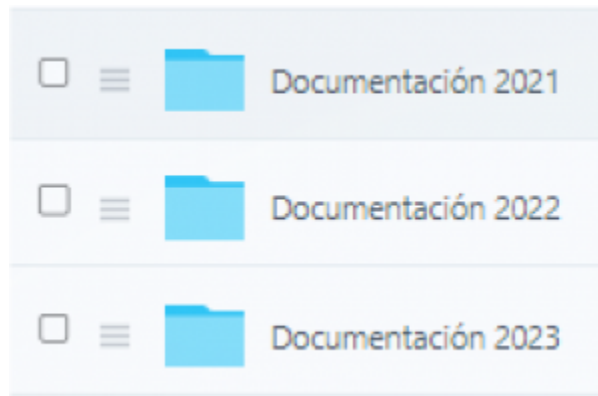
3.- Seleccionar la carpeta (PLANEACION);



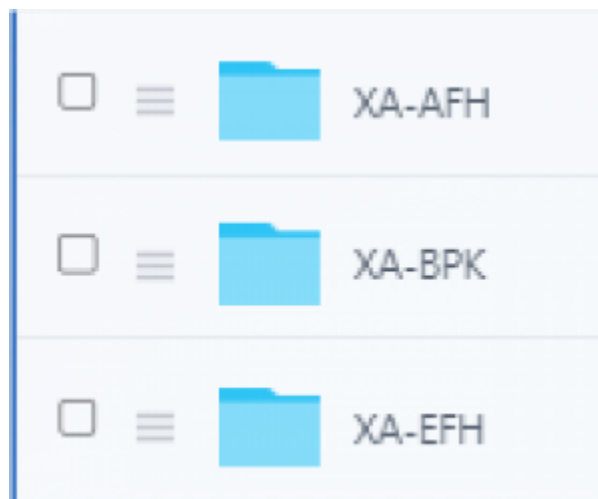
4.- Seleccionar la subcarpeta (RECORDS)



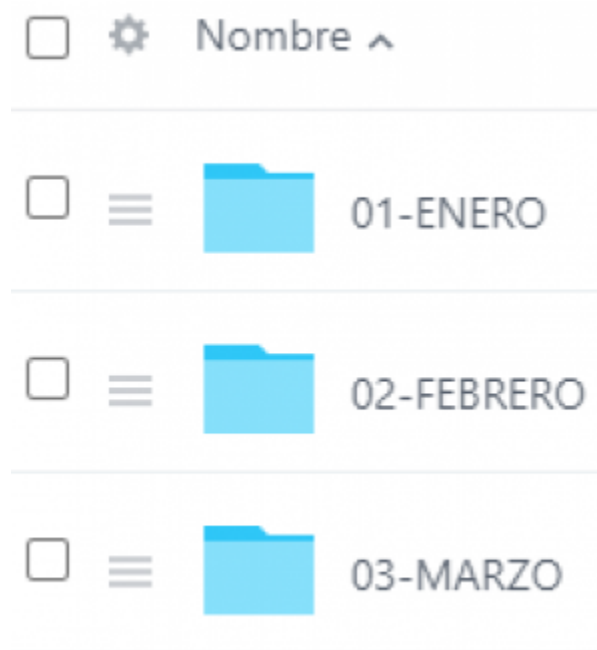
5.- Seleccionar la subcarpeta de documentación en base al año en curso y el año de resguardo



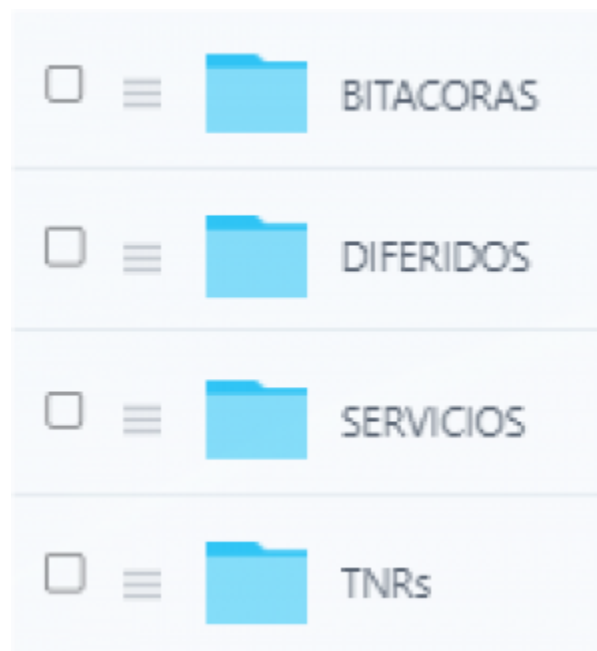
6.- Seleccionar la subcarpeta de acuerdo a la matrícula de la aeronave



7.- Seleccionar la subcarpeta de mes



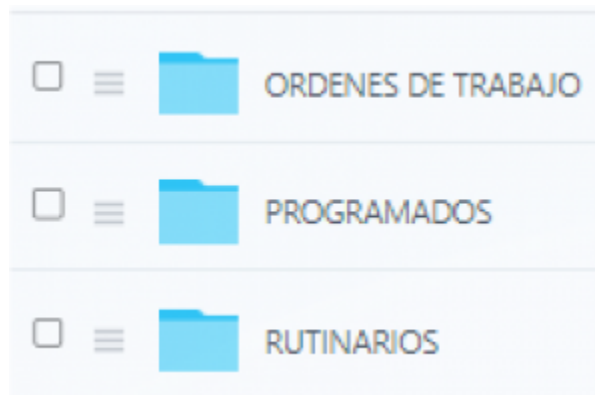
8.- Seleccionar la subcarpeta de acuerdo a la categoría del documento



9.- Para Bitácoras seleccionar de acuerdo a la categoría



10.- Para almacenar ordenes de trabajo, guías de mantenimiento y servicios rutinarios ir a la subcarpeta (SERVICIOS) seleccionar según sea el caso.



2.6.7. Almacenamiento físico

La documentación denominada “Récords” será almacenada físicamente dentro de gavetas que están categorizados por: • Año • Matricula • Categoría del documento • Mes

Dichas gavetas se encuentran dentro de las instalaciones destinadas a Ingeniería y mantenimiento en el Aeropuerto Intercontinental de Querétaro (MMQT).

2.6.8. Tiempos de Resguardo

La documentación, denomina records deberá resguardarse de acuerdo a la reglamentación nacional y a conveniencia de TAR (hasta 90 días hábiles después de haber terminado la vida útil de la aeronave y de los componentes).

ARTICULO 137 DE LA LEY DE AVIACION CIVIL

Toda persona concesionaria, asignataria, permisionaria u operadora aérea, así como la persona operadora de sistema de aeronave pilotada a distancia con certificado de tipo, es responsable, de conformidad con las normas oficiales mexicanas correspondientes y, en lo no previsto por éstas, de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas que emita la Agencia Federal de Aviación Civil, de llevar y conservar, además del control de boletines de servicio y directivas de aeronavegabilidad, los registros siguientes:

I. Respecto a toda la aeronave:

a) El tiempo total del funcionamiento; b) Fechas y tiempos de aplicación de servicios, y c) Registros detallados de los trabajos de mantenimiento que demuestren que se ha cumplido con todos los requisitos necesarios para la firma de la conformidad de mantenimiento;

II. Respecto a los componentes controlados de la aeronave, especificados en el manual del fabricante:

a) Tiempo total de funcionamiento; b) Fecha de la última reparación mayor, y c) Detalles pertinentes de las modificaciones y reparaciones;

III. Respecto a aquellos instrumentos y equipo cuyas condiciones de servicio y durabilidad se determinan según el tiempo de funcionamiento:

a) Los registros del tiempo de funcionamiento necesarios para determinar las condiciones de servicio y calcular su durabilidad, y b) La fecha del último servicio, y

IV. Respecto a toda estación de control de un sistema de aeronave pilotada a distancia con certificado de tipo:

a) El tiempo total del funcionamiento, y b) Fechas y tiempos de aplicación de servicios;

Las personas a que se refiere este artículo deben cerciorarse de que los registros y controles antes indicados se conserven durante noventa días naturales después de haber terminado la vida útil de la aeronave y de los componentes. En caso de que se transfiera la propiedad de las aeronaves, dichos registros les deben ser entregados a la nueva persona propietaria.

CO AV 43.2/07 R3

2.4. Registros de mantenimiento, reparación y/o alteración e inspección de aeronaves.

2.4.1. Todo trabajo de mantenimiento, reparación y alteración sobre una aeronave, planeador, cuerpo básico, motor, hélice, componente y accesorio, deberá registrarse y conservarse en la forma y método especificado en la presente Circular Obligatoria.

2.4.2. Las anotaciones en los documentos de registro aprobados, deberán hacerse con tinta indeleble, utilizando letra de molde legible, con máquina de escribir o computadora. En caso de que se cometa un error, se deberá cancelar con una línea la anotación y registrar a continuación la información correcta, no permitiéndose el uso de líquido corrector.

2.4.3. Los documentos de registro aprobados indicados en el numeral 2.4.2. de la presente Circular Obligatoria deberán estar contenidos, según aplique, en el Manual General de Mantenimiento y/o de Procedimientos de Taller Aeronáutico, incluyéndose las instrucciones de llenado de cada uno de ellos.

2.4.5. El expediente técnico de la aeronave, planeador, motor, hélice, componente y accesorio, deberá retener toda aquella documentación requerida como referencia histórica y que se relacione con el mantenimiento programado, no programado, reparaciones y alteraciones. El expediente técnico incluye el libro de bitácora, los servicios programados, las tarjetas de identificación de partes, reparaciones y alteraciones mayores, órdenes de trabajo, Directivas de aeronavegabilidad, Boletines de servicio mandatorios y cartas de servicio, documentos generados por el área de Ingeniería tales como órdenes de

ingeniería entre otros.

2.4.6. Los archivos de todos los registros del mantenimiento de una aeronave deberán llevarse a cabo bajo un sistema controlado que permita conocer la situación actual de la aeronave en cuanto al cumplimiento del programa de mantenimiento; asimismo, documentar todas las acciones efectuadas durante el mantenimiento de la aeronave, motores, componentes y accesorios, a fin de demostrar que se ha cumplido con todos los requisitos para la firma de liberación de mantenimiento.

2.4.7. Todos los registros deberán estar guardados, conservados y actualizados en cumplimiento de toda la información obligatoria sobre el mantenimiento de la aeronavegabilidad.

2.4.8. El concesionario, permisionario u operador aéreo o dueño de la aeronave deberá conservar los siguientes registros de mantenimiento durante los plazos indicados en el numeral 2.4.9. de la presente Circular Obligatoria.

a) Respecto a toda la aeronave. i) Tiempo total de servicio (horas, días y ciclos, según corresponda). ii) Situación actualizada del cumplimiento de toda información obligatoria sobre el mantenimiento de la aeronavegabilidad. iii) Tiempo de servicio desde la última revisión mayor (overhaul) (horas, días y ciclos, según corresponda). iv) Detalles pertinentes de las modificaciones, reparaciones y modificaciones y reparaciones mayores. v) Situación actual del avión en cuanto al cumplimiento del programa de mantenimiento. vi) registros detallados de los trabajos de mantenimiento para demostrar que se ha cumplido con todos los requisitos necesarios para la firma de la conformidad. (visto bueno) de mantenimiento.

b) Respecto a los componentes controlados de la aeronave, especificados en el manual o documento correspondiente emitido por el titular del Certificado de tipo. i) Tiempo total de servicio (horas, días y ciclos, según corresponda). ii) Tiempo de servicio desde la última revisión mayor (overhaul). (horas, días y ciclos según corresponda) iii) Detalles pertinentes de las modificaciones, reparaciones y modificaciones y reparaciones mayores.

c) Respecto a aquellos componentes y equipo cuyas condiciones de servicio y durabilidad se determinan según el tiempo de servicio. i) Los registros del tiempo de servicio necesarios para determinar las condiciones de servicio y calcular su durabilidad (horas, días y ciclos, según corresponda). ii) La fecha del último mantenimiento. ii) Detalles pertinentes de las modificaciones y reparaciones.

2.4.9. Los registros de mantenimiento indicados en el numeral 2.4.8. de la presente. Circular Obligatoria, deberán conservarse mínimo 90 días hábiles después de haber terminado la vida útil de la aeronave y/o de los componentes. Para el caso del numeral 2.4.8 inciso a) sub numeral vi), durante un año por lo menos a partir de la firma de la conformidad (visto bueno) de mantenimiento.

2.4.10. En caso de que se transfiera la posesión de la aeronave y/o componente de forma temporal o permanente, los registros de mantenimiento se pondrán a disposición del nuevo poseedor, en caso de ser temporal estos pueden ser entregados en forma digital, conforme a la disposición correspondiente que al efecto emita la Autoridad Aeronáutica.

2.4.11. Todos los documentos relacionados con la aplicación y liberación de mantenimiento de la aeronave, se deberán conservar durante un año.

2.4.14: Falsificación, reproducción o alteración de registros de mantenimiento.

2.10. Diagrama de flujo.

Last update: 13/06/2024 20:41

mpit:241

https://wiki.tarmexico.com/mpit/241?rev=1718307664

a) Ninguna persona podrá hacer o motivar que se efectúe: i) Cualquier anotación falsa en el libro de bitácora de la aeronave u otro Circular Obligatoria. ii) Cualquier con propósitos fraudulentos.



disposiciones de la presente
ortos o documentos oficiales

b) La ejecución por cualquier p
numeral 2,4.14. a) de la prese
licencia del personal técnico a

onan en los incisos i) y ii) del
ara revocar o suspender la
egún corresponda.

Política de Registros de TAR A

2.11. Descripción del procedimiento

consulte MCM Y PTA, cap. 4, pág. 4.20 y 4.21, revisión 3 del 08 de abril de 2022.

1 Personal Técnico, Ingeniería, CCM, Servicio Mayor. Se realiza la generación o llenado de algún documento o record de mantenimiento.

2 Personal Técnico, Ingeniería, CCM, Servicio Mayor. Se realiza la entrega de la información técnica (bitácoras, OT,TNR, Tarjetas, etc.) a el ejecutivo de planeación de Records para su almacenaje y control.

3 Ejecutivo de Planeación asignado a Records. Se recopila y recibe la información denominada records de parte del personal Técnico, Ingeniería, CCM, Servicio Mayor.

4 Ejecutivo de Planeación asignado a Records. Se realiza la revisión de la información recibida.

5 Ejecutivo de Planeación asignado a Records. Se empieza el proceso de captura de datos en el formato de Excel "Bitácoras Mantenimiento Control - ComponentesXXXX.xls".

6 Ejecutivo de Planeación asignado a Records. Se realiza el análisis de Discrepancias y solicitud de corrección.

7 Ejecutivo de Planeación asignado a Records. Se realiza la segregación de la documentación según corresponda.

8 Ejecutivo de Planeación asignado a Records. Se realiza la digitalización de la información para su almacenamiento en BITRIX.

9 Ejecutivo de Planeación asignado a Records. Se realiza su almacenamiento físico en las gavetas dispuestas para ello en las oficinas de mantenimiento.

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/241?rev=1718307664>



Last update: **13/06/2024 20:41**