



## Manual de procedimientos internos técnicos

### Procedimiento para el seguimiento de resultados de las Reuniones de la Dirección que deben ser comunicados al Personal de Mantenimiento

MPIT-DM-IM-244  
Revisión Original  
Julio 2024

# Procedimiento para el seguimiento de resultados de las Reuniones de la Dirección que deben ser comunicados al Personal de Mantenimiento

## 1. Control

### 1.1. Tabla de Autorizaciones

| No. de Revisión | Emitido por                                  | Revisado por  | Autorizado por  |
|-----------------|--|---|---|
| Original        | Luis A. Contreras P<br>Responsable de Taller | Guillermo Pastor Peralta<br>Director de Mantenimiento | Lucía del Sol López<br>Director de Seguridad Aérea,<br>Aseguramiento de la Calidad y<br>Capacitación. |

### 1.2. Registro de revisiones

| No. de Revisión | Fecha de la Revisión | Motivo de la Revisión |
|-----------------|----------------------|-----------------------|
| Original        | Julio 2024           | Original              |

#### 1.2.1. Responsable de la revisión

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

- Director de Ingeniería y Mantenimiento.
- Responsable de Taller.
- Director de Seguridad Aérea, Aseguramiento de Calidad y Capacitación.
- Dirección de cadena de suministro
- Gerente de Ingeniería y Planeación
- Jefe de Mantenimiento Línea.

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

## 2. Contenido

### 2.1. Definiciones y acrónimos

#### 2.1.1. Definiciones

No Aplican

#### 2.1.2. Acrónimos

No Aplican

### 2.2. Objetivo

Establecer el proceso para realizar las Reuniones de Ingeniería y Mantenimiento, comúnmente llamada Junta de Producción, en la cual se establecen las acciones y acuerdos tomados para la atención de las reuniones a nivel organizacional de la empresa y la atención de los temas de Producción en Mantenimiento originados por reportes del personal o fallas de las aeronaves para su atención y cierre durante la operación de la flota de TAR Aerolíneas.

### 2.3. Alcance

Aplica al personal de Ingeniería, Mantenimiento y Compras Técnicas de TAR Aerolíneas, sin embargo, otras áreas pueden ser aplicables dependiendo del reporte, como pueden ser; aeropuertos, Seguridad Aérea, Capacitación, Atención al cliente, etc.

## **2.4. Referencias**

- CO-AV-60-21 última revisión SDR AFAC-80
- Manual del Programa de Mantenimiento
- Reporte de Confiabilidad.

## **2.5. Responsabilidades**

### **2.5.1. Director de Ingeniería y Mantenimiento**

- Proporcionar todos los temas derivados de las juntas a nivel organizacional que impliquen acciones del personal a su cargo para determinar el plan de acción correctiva.
- Coordinar con las demás Direcciones de TAR Aerolíneas los requerimientos de mantenimiento, tanto Humanos, Técnicos como necesidades de Instalaciones sean proporcionados, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la Autoridad y el mantenimiento de la aeronavegabilidad de las aeronaves.
- Solicitar a las Gerencias de Ingeniería y Producción de Mantenimiento acciones concretas con el fin de solucionar los requerimientos pendientes de la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento derivados de las reuniones con la alta Dirección.
- Alertar a las áreas de Mantenimiento e Ingeniería sobre los reportes solicitados por la Autoridad y clientes que se deben atender con el fin de retroalimentar las acciones realizadas a la Dirección de Seguridad Aérea, Aseguramiento de la Calidad y Capacitación.

### **2.5.2. Gerente de Producción**

- Convocar y dirigir la reunión de Producción.
- Preparar un plan de acción correctivo para la atención de los acuerdos tomados con la alta dirección, con el personal de mantenimiento, ingeniería y planeación.
- Cuando el tema lo amerite entregar a la dirección de Seguridad Aérea las evidencias de las acciones realizadas que dan solución a los reportes de la autoridad, clientes y solicitudes de la Dirección.
- Generar la Minuta de Acuerdos y compartirla con el personal de Mantenimiento, Ingeniería y Planeación para su atención.

### **2.5.3. Jefe de Mantenimiento Línea**

- Programar las acciones de mantenimiento con el fin de atender los acuerdos y/o corregir los reportes generados y compartir los documentos generados una vez atendidos los reportes y completado los formatos.

- Dar seguimiento a las alertas emitidas por Confiabilidad y reportes de las aeronaves con el fin de confirmar que el reporte ha sido corregido.

#### **2.5.4. Ingeniero de Confiabilidad**

- Emitir el reporte de Confiabilidad y compartirlo de acuerdo con el Manual de Confiabilidad.
- Dar seguimiento a los pendientes generados en cumplimiento a la Minuta de Acuerdos.
- Envía el estatus de Reportes Diferidos.

#### **2.5.5. Ingenieros de Sistemas y Motores**

- Analizar los reportes que les apliquen y solicitar la Implementación de acciones acordadas generando los documentos necesarios para corregirlos.
- Dar seguimiento y Validar las acciones realizadas por personal de mantenimiento a los reportes generados.

#### **2.5.6. Personal Técnico Aeronáutico**

- Realizar las acciones correctivas necesarias con el fin de corregir las fallas o daños reportados durante la operación de las aeronaves de TAR Aerolíneas.
- Completar los formatos de mantenimiento donde se establecen las acciones correctivas de mantenimiento llevadas a cabo, así como la liberación de mantenimiento correspondiente.
- Completar las formas AFAC-80 cuando sea requerido.

#### **2.5.7. Analista de Producción**

- Generar las TNRs necesarias para atención de los reportes o verificar que se haya generado algún otro documento por parte de Ingeniería y/o Planeación.
- Verifica disponibilidad de materiales, equipo/herramienta especial, instalaciones especiales o personal calificado para la corrección del reporte generado.
- Solicita los materiales, equipo/herramienta especial, instalaciones especiales o personal calificado que hagan falta.
- Da seguimiento a las solicitudes para verificar que se cuente con todo lo necesario.
- Informa al Jefe de Mantenimiento Línea la disponibilidad de todo lo necesario para la atención de los reportes.
- Recibe y verifica los registros generados para ser compartidos con Seguridad Aérea.

## **2.6. Desarrollo:**

### **Emisión de la convocatoria a la Junta de Producción**

El Gerente de Producción confirma el horario de presentación de la Junta de Producción y solicita le sea enviada la información de manera oportuna para integrarla a la presentación:

- El Director de Ingeniería y Mantenimiento envía al Gerente de Producción información que considere importante para la reunión y solicita que se integre el personal adicional necesario para la Junta.
- El supervisor de apariencia envía informe del número total de reportes de Apariencia por cada aeronave, así como los reportes cerrados de las mismas, así como información importante de materiales o equipo necesario para corregir los reportes.
- El ingeniero de Programas de Mantenimiento envía el estimado por aeronave de vencimientos de servicios mayores y componentes mayores.
- El Gerente de Ingeniería y Planeación envía el estimado de vencimientos de trenes de aterrizaje y cualquier otra información importante concerniente a Ingeniería.
- El supervisor de apariencia envía el estatus de reportes abiertos.
- El Ingeniero de Confiabilidad envía el estatus de Reportes Diferidos.
- El Gerente de Producción efectúa la presentación incluyendo el estatus de aeronaves, pendientes y desarrollo de la Junta de Producción integrando en la presentación toda la información que le fue enviada, así como información de materiales y equipos necesarios para atender los vencimientos de componentes o solucionar las fallas de las aeronaves.

### **Análisis de Información**

Se analiza cada uno de los reportes presentados con el fin de preparar el plan de acción correctiva y solicitar los insumos necesarios y corrección en caso necesario.

- Cada reporte de información es analizado por el Gerente de Producción y en su caso solicita información adicional al responsable.
- Se definen las acciones a seguir y los documentos a generar; TNR, OI, OT.
- Se verifica si son necesarios materiales, equipo/herramienta especial, instalaciones especiales o personal calificado para la atención de las aeronaves.
- Se solicitan los materiales, equipo/herramienta especial, instalaciones o personal calificado y se programa su corrección en la aeronave aplicable.
- Se informa al personal técnico y administrativo las acciones necesarias que se deban realizar.
- El jefe de mantenimiento línea mantiene el seguimiento a la condición de las aeronaves con el fin

de determinar si las acciones realizadas fueron concluyentes.

## 2.7. Descripción del Procedimiento

| Paso | Responsable                             | Descripción   |
|------|---|---|
| 1    | Gerente de Producción                   | Confirma el horario de la Junta de Producción   |
| 2    | Todas las Áreas                         | Envían información relevante para presentar en la junta de Producción   |
| 3    | Gerente de Producción                   | Integra la información en la presentación de la Junta de Producción   |
| 4    | Gerente de Producción                   | Efectúa la presentación de la junta de Producción.  |
| 5    | Gerente de Ingeniería y Planeación      | Solicita al Ingeniero de Motores Analizar la tendencia de parámetros de motor y atender los Reportes de Motores   |
| 6    | Gerente de Ingeniería y Planeación      | Envía la información concerniente a Ingeniería y Planeación   |
| 7    | Ingeniero de Programas de Mantenimiento | El ingeniero de Programas de Mantenimiento envía el estimado por aeronave de vencimientos de servicios mayores y componentes  |
| 8    | Ingeniero de Confiabilidad              | El ingeniero de Confiabilidad envía el reporte de diferidos de la flota y en caso de ser necesario informa acerca de reportes repetitivos de la flota                                       |
| 9    | Supervisor de Apariencia                | Solicita los materiales, equipo/herramienta especial, instalaciones o personal calificado para la corrección de reportes de apariencia y programa su corrección en las aeronaves aplicables |
| 10   | Ejecutivo de Planeación                 | Solicita los materiales, equipo/herramienta especial, instalaciones o personal calificado y se programa su corrección en la aeronave aplicable  |
| 11   | Cadena de Suministros                   | Provee e informa el estatus de materiales, equipo/herramienta especial, instalaciones   |
| 12   | Jefe de Mantenimiento Línea             | Programar acciones de mantenimiento de los reportes de sistemas de las aeronaves  |
| 13   | Todas las Áreas                         | Realizan el seguimiento de acciones de mantenimiento de los reportes de sistemas de las aeronaves y retroalimentan el estatus para la Junta de Producción                                   |

### 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/244>



Last update: **29/07/2024 19:56**