



Manual de procedimientos internos técnicos
Procedimiento de control de documentos operacionales
 MPIT-DO-JIO-451
 Revisión Original

Procedimiento de control de documentos operacionales

1. Control

1.1. Tabla de Autorizaciones

| No. de Revisión | Emitido por | Revisado por | Autorizado por |
|-----------------|--|--|---|
| Original | Fidel Arellano/ Jefatura de Ingeniería de Operaciones | Luis Acosta / Director de Operaciones | Lucía del Sol / Gerente de Seguridad Aérea |

1.2. Registro de revisiones

| No. de Revisión | Fecha de la Revisión | Motivo de la Revisión |
|-----------------|----------------------|-----------------------|
| Original | Febrero 2026 | Original |

1.2.1. Responsable de la revisión

Jefatura de Ingeniería de Operaciones

1.2.2. Criterio de la revisión

Este procedimiento será revisado cuando sea requerido para mejoras o actualizaciones al procedimiento.

2. Contenido

2.1. Objetivo

Implementar y estandarizar el control de documentos (papelería de vuelo) de cada estación en que opere TAR con la finalidad de mantener orden, disponibilidad y trazabilidad de la documentación.

2.2. Alcance

Aplica a las áreas bajo la Dirección de Operaciones (CCO y Aeropuertos)

2.3. Referencias

- MD de TAR México
- NOM-009-SCT3-2012

2.4. Procedimiento

| Paso | Responsable | Descripción |
|------|-------------------------|---|
| 1 | CCO | Emitir documentación de cada vuelo y envié a estaciones, elaborar carpetas para el almacenamiento de la documentación en DRIVE de BITRIX |
| 2 | Estación | Reunir información (papelería de vuelo) firmada y llena |
| 3 | Estación | Digitalizar documentación (a través de scanner o celular con alguna aplicación scanner disponible o la sugerida en el presente procedimiento (CamScanner) |
| 4 | Estación | Cargar documentación digitalizada en BITRIX en las carpetas designadas por estación, mes y fecha |
| 5 | Gerencia de Aeropuertos | Supervisar la disponibilidad de formatos, recursos computacionales y carga de documentación de las estaciones |
| 6 | CCO | Supervisar y verificar la documentación cargada en las carpetas designadas del DRIVE de BITRIX |

2.5. Documentación que debe resguardarse y digitalizarse

Documentos de Vuelo

1. Plan de vuelo
2. Carpeta WXS y NOTAMS
3. W&B
4. Remisión ASA (cuando aplique)
5. Lista de pasajeros
6. Control de equipaje final
7. MVT
8. Control de tiempos en plataforma
9. Formato primer vuelo (cuando aplique)
10. Walk around (360°)
11. Manifiesto de llegada
12. Manifiesto de salida

NOTA: Al cargarse esta documentación deberá seguirse el orden de lista.

Documentación adicional de control interno

1. Prueba de combustible
 2. ODS
 3. Checklist de material de limpieza
 4. Papelería de tráfico
- Registro de servicios especiales (cuando aplique)
 - Registro de control de equipajes de tráfico
 - Reportes de irregularidades imputables a tráfico (cuando aplique)
 - Reportes de servicios especiales otorgados a los clientes (cuando aplique de salida y llegada)

2.6. Nomenclatura con que deben nombrarse los documentos

El archivo de papelería de vuelo deberá cargarse y nombrarse con:

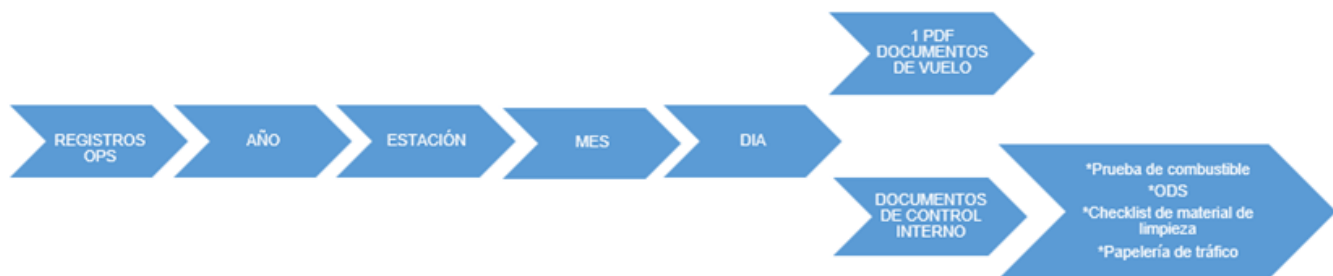
- Numero de vuelo
- Ruta (origen-destino)

Ejemplo: 814 QRO-TRC

La documentación adicional deberá cargarse con el nombre del documento y fecha según aplique.

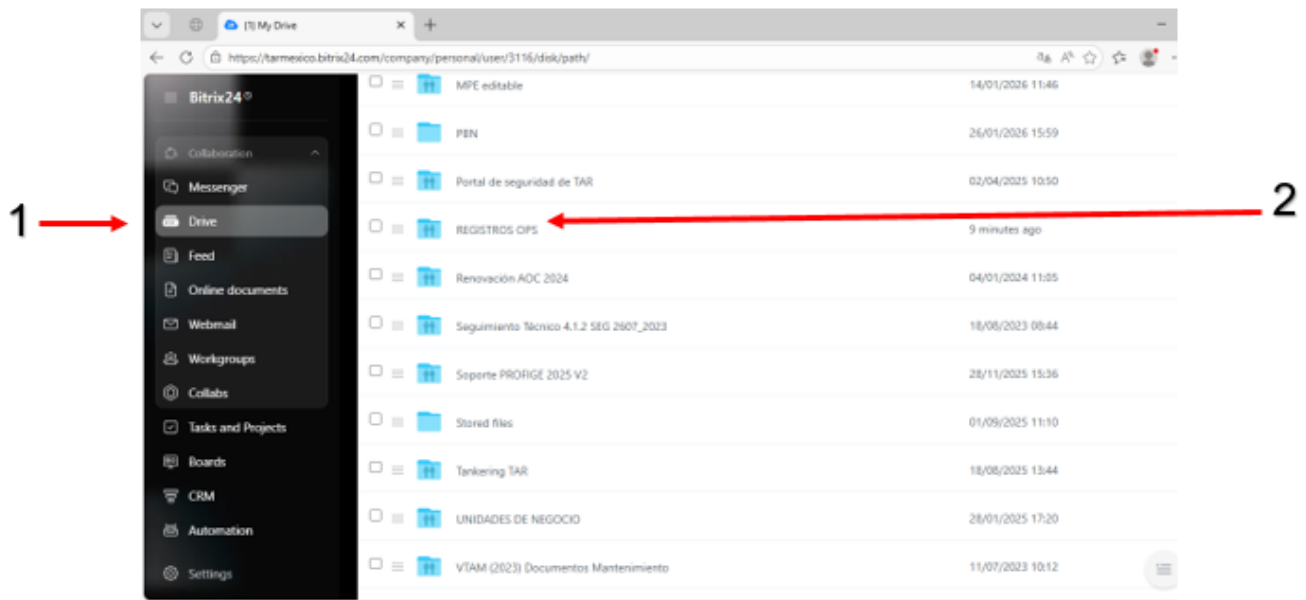
2.7. Destino/Ruta donde deben cargarse los archivos

La estación deberá cargar la documentación en sistema BITRIX, ingresando al drive y cargando la información respetando la nomenclatura ya mencionada en las carpetas designadas, cargando un solo archivo PDF para la papelería de vuelo y por separado los documentos de control interno, siguiendo el siguiente árbol de almacenamiento.

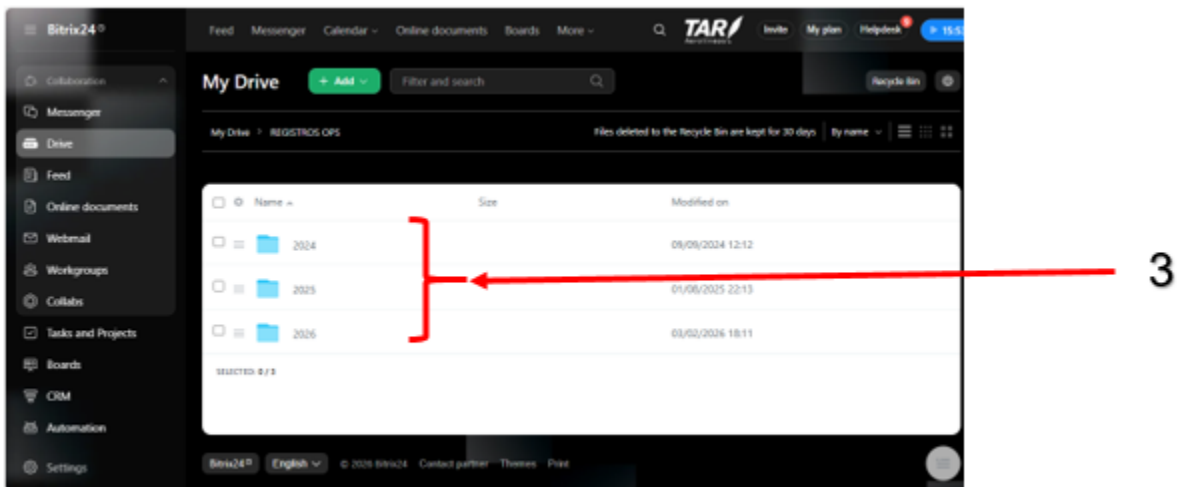


2.8. Carga de documentos y acceso a carpetas

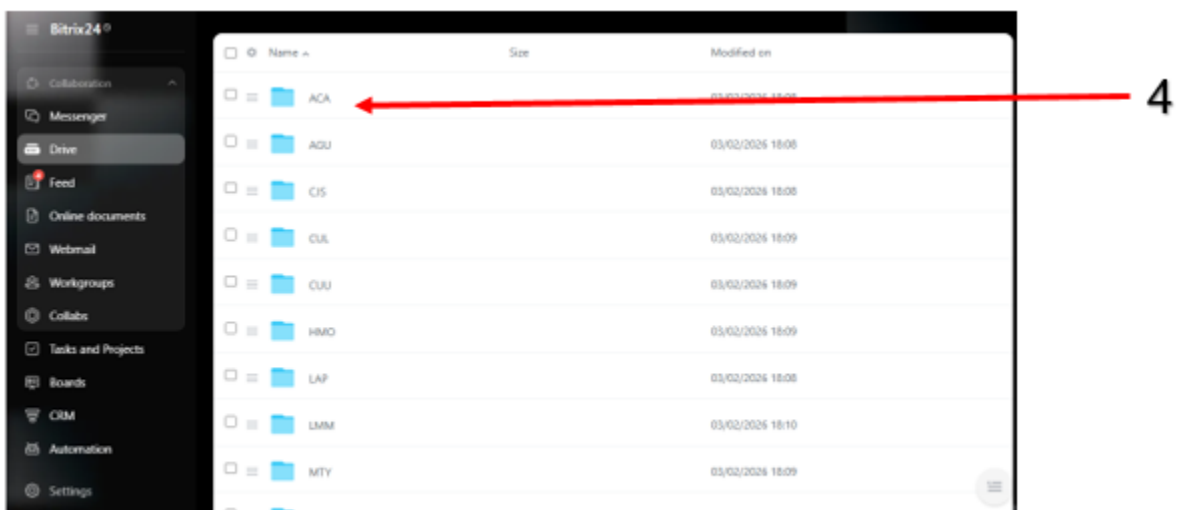
1. Accesar a BITRIX y dirigirse al DRIVE
2. Posterior en el DRIVE buscar la carpeta denominada REGISTROS OPS e ingresar



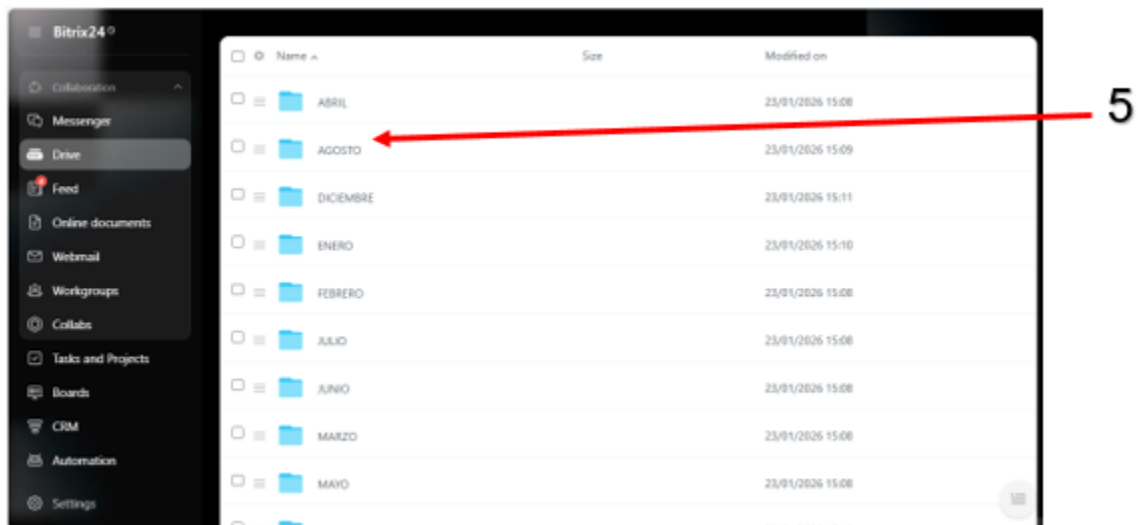
3. Entrar a la carpeta del año correspondiente



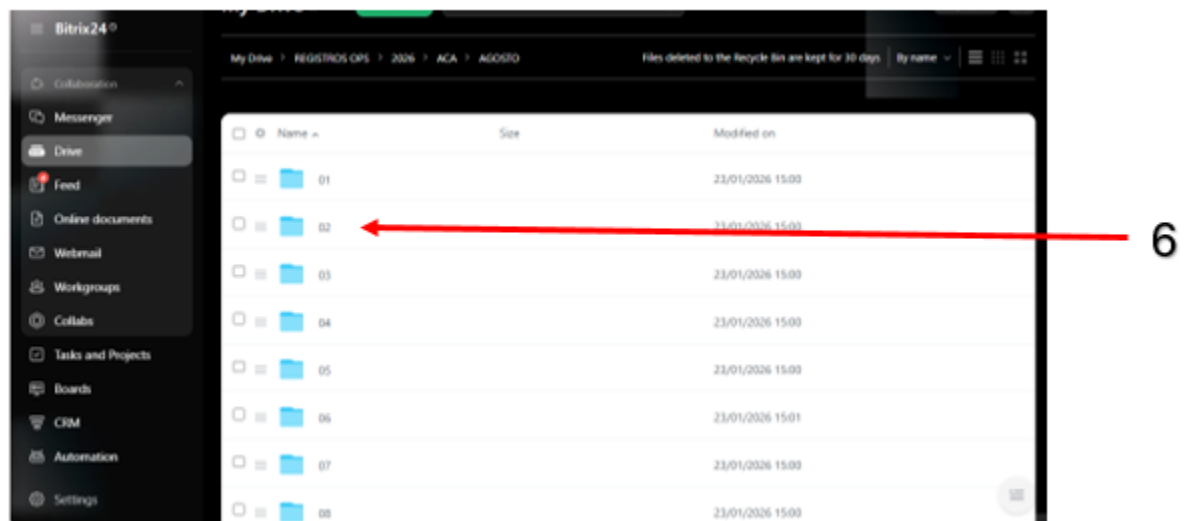
4. Entrar a la estación correspondiente



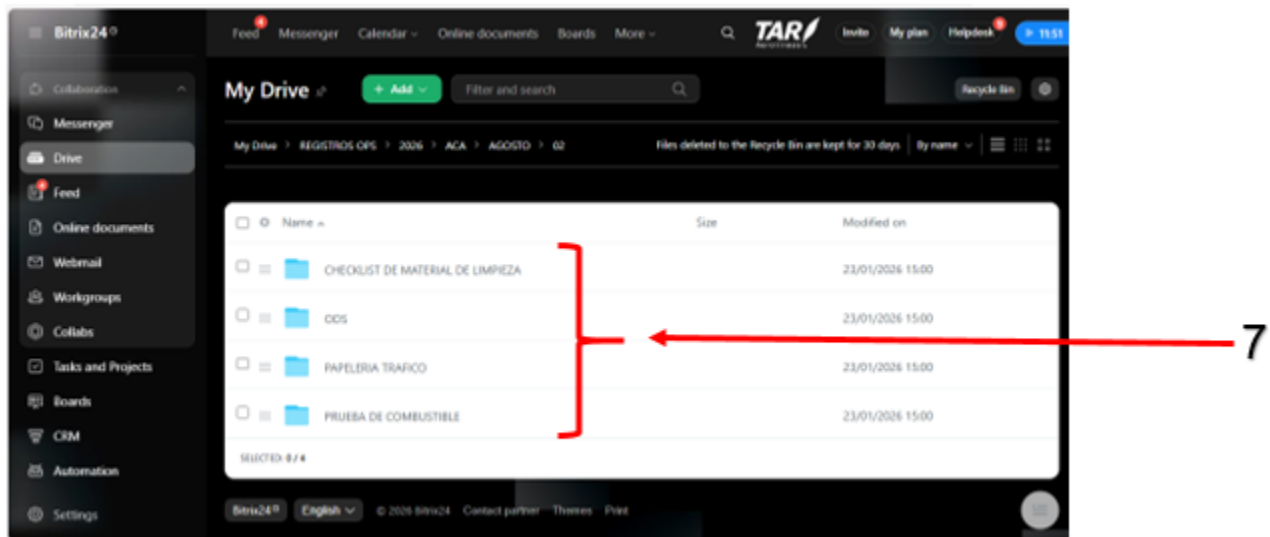
5. Una vez ingresado a la estación entrar al mes correspondiente



6. Una vez dentro del mes en curso, entrar a la carpeta del día correspondiente



7. Una vez dentro de la carpeta del día debe cargarse el archivo pdf de la papelería de vuelo y para la documentación de control interno entrar a la carpeta que corresponda y cargar el archivo en pdf



2.9. Recomendaciones adicionales

- Ningún documento deberá cargarse en otro formato que no sea PDF.
- No deberá ni podrán crearse carpetas adicionales a las ya designadas.
- Los documentos deberán cargarse con la nomenclatura correspondiente.
- Los documentos deberán presentarse lo más legibles posible por lo que al digitalizarse deberá verificarse que sean legibles.

2.10. Documentos aplicables y/o anexos

Guía de uso Cam Scanner

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/451?rev=1771971708>

Last update: 24/02/2026 22:21

