



## Manual de Aseguramiento de la Calidad

### Procedimiento para desarrollar y controlar las actividades del comité de calidad de proveedores en mantenimiento

MAC-010

Revisión Original

# Procedimiento para desarrollar y controlar las actividades del comité de calidad de proveedores en mantenimiento

## 1. Tabla de autorizaciones

REVISIÓN	EMITIDO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
Original	Gustavo Villafuerte Arredondo / Gerente de Aseguramiento de Calidad	Gustavo Villafuerte Arredondo / Gerente de Aseguramiento de Calidad	Omar López León / Director de Seguridad Operacional

## 2. Registro de revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	MOTIVO DE REVISIÓN
Original	31-mar-2017	IMPLEMENTACIÓN

## 3. Objetivo

Presentar las desviaciones y causas de las mismas generadas en mantenimiento durante las operaciones cotidianas, para concretar los planes de acción, responsables y beneficios obtenidos disminuyendo o eliminando dichas desviaciones. Garantizar de manera documentada el control de las actividades que desarrolle el equipo de mitigación de desviaciones emanadas de las reuniones del comité de calidad de proveedores de mantenimiento. Coadyuvar al alcance de los objetivos de Aseguramiento de la calidad Contribuir y coordinar el desarrollo integral de directrices enfocadas a disminuir las desviaciones en la operación, así como vigilar la continua aplicación de medidas correctivas.

## 4. Alcance

Este comité y su respectivo seguimiento formal abarcan a las desviaciones detectadas, reportadas, identificadas y reportadas mediante las auditorías al proveedor externo de mantenimiento QTA. Las desviaciones presentadas y las que se plantearán para reducir o eliminar son las obtenidas por las actividades de mantenimiento, provistas por el proveedor de mantenimiento externo QTA durante el

taller en la pernocta y servicios de tránsito en las estaciones de operación.

#### 4.1. Periodicidad

El comité sesionará ordinariamente cada 6 meses en la primera semana del mes y con la finalidad de que todos los integrantes asistan a las reuniones, podrán efectuarse cambios en la programación de éstas haciendo la notificación por correo electrónico. Las reuniones extraordinarias las definirá el GAC TAR.

## 5. Referencias

- [MPM-006: Procedimiento para elaborar, controlar y revisar políticas, procedimientos y métodos técnicos](#)
- Manual de Aseguramiento de la Calidad
- Estándares IOSA

## 6. Responsabilidades

### 6.1. Constitución y nombramientos del comité

Este comité está constituido principalmente por el personal responsable de las áreas encargadas del Aseguramiento de la calidad en las dos partes interesadas, las cuales son TAR y QTA. Además de contar con los responsables de las áreas específicas involucradas con las desviaciones presentadas.

A continuación se mencionan los integrantes que pudieran integrar el comité:

1. Gerente de Aseguramiento de la Calidad de TAR
2. Auditores de Aseguramiento de la calidad de TAR
3. Gerente de Aseguramiento de la Calidad de QTA
4. Auditores de Aseguramiento de la Calidad de QTA
5. Gerente de Mantenimiento de TAR
6. Gerente de Ingeniería de TAR
7. Gerente de Mantenimiento de QTA
8. Gerente de Ingeniería de QTA
9. Supervisores de Mantenimiento de QTA

La asignación e cargos del comité quedarán de la siguiente manera:

<b>CARGO EN EL COMITÉ</b>	<b>CARGO ORGANIZACIONAL DEL TITULAR</b>	<b>CARGO ORGANIZACIONAL DEL SUPLENTE</b>
Prsidente	Gerente de Aseguramiento de la Calidad de TAR	Auditor de Aseguramiento de la calidad de TAR

<b>CARGO EN EL COMITÉ</b>	<b>CARGO ORGANIZACIONAL DEL TITULAR</b>	<b>CARGO ORGANIZACIONAL DEL SUPLENTE</b>
Secretario	Auditor de Aseguramiento de la calidad de TAR	Gerente de Ingeniería de TAR
Vocal	Gerente de Aseguramiento de la Calidad de QTA	Auditor de Aseguramiento de la Calidad de QTA
Vocal	Gerente de Ingeniería de TAR	Gerente de Mantenimiento de TAR
Vocal	Gerente de Ingeniería de QTA	Gerente de Mantenimiento de QTA

### **6.1.1. POLÍTICAS DE NOMBRAMIENTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

Cualquier modificación de integrantes y nombramientos del Comité deberá proponerla el GAC TAR y someterla a autorización del Director de Seguridad Operacional. En caso de que el Comité requiera la presencia de personas ajenas a la lista de integrantes, se les podrá invitar a estas reuniones con el carácter de invitados.

Para poderse efectuar cada una de las reuniones del Comité deberá contarse como mínimo con la presencia de los siguientes integrantes o su representante:

Gerente de Aseguramiento de la Calidad de TAR Auditor de Aseguramiento de la Calidad de TAR Gerente de Aseguramiento de la Calidad de QTA

NOTA: En caso de que alguno de los integrantes del Comité asigne un representante para asistir a la reunión, el titular deberá notificarlo por correo electrónico cuando se haga la convocatoria. En este caso, el representante deberá tener poder de decisión así como conocimiento de los temas tratados en el Comité.

En caso de no presentarse los integrantes que se requieren cómo mínimo, la sesión del Comité deberá suspenderse y reprogramarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha en que se suspendió la sesión.

## **6.2. Responsabilidades generales**

1. Participar activamente en las reuniones del Comité.
2. Reportar cualquier asunto que afecte la aeronavegabilidad o seguridad de las aeronaves.
3. Contribuir a la definición de la agenda de cada sesión.
4. Promover los cambios necesarios para mejor el cumplimiento del comité.
5. Observar los acuerdos y resoluciones del Comité.
6. Vigilar que el personal a su cargo acate los acuerdos y resoluciones del Comité.
7. Respetar los acuerdos y utilizar los todos medios disponibles para que las acciones correctivas se lleven a cabo.

### **6.2.1. Presidente**

1. Definir y coordinar los medios necesarios disponibles bajo su jurisdicción de su representada para

la corrección de las medidas correctivas para disminuir las desviaciones presentadas

2. Asegurar el cumplimiento de acuerdos asignando las responsabilidades de manera asertiva.

### **6.2.2. Secretario**

1. Crear y administrar lo correspondiente a las minutas
2. Dar seguimiento a los acuerdos
3. Coordinar la logística de las reuniones del Comité
4. Efectuar las convocatorias de las reuniones del Comité
5. Definir la agenda del Comité
6. Resguardar los archivos del Comité

### **6.2.3. Vocal**

1. Asesorar en la aplicación de la normatividad nacional e internacional referente a seguridad operacional
2. Coordinar los medios necesarios disponibles bajo su jurisdicción de su representada para la corrección de las medidas correctivas para disminuir las desviaciones presentadas.

### **6.2.4. Invitados**

1. Retroalimentar detalladamente sobre las desviaciones en sus áreas cuando les sea requerido.
2. Opinar sobre cualquier situación que pudiera obstaculizar la aplicación de las medidas correctivas en sus áreas.

## **6.3. Política de atención de acuerdos y asuntos tomados en el comité**

Previo a cada sesión del Comité, el Secretario solicitará a cada integrante responsable de la ejecución de un acuerdo, le envíe las evidencias de conclusión de éste. En caso, de que la fecha de cumplimiento de un acuerdo sobrepase la fecha de una o más sesiones del Comité, los responsables de ejecución deberán enviar los avances al Secretario para que sean expuestos en la sesión correspondiente.

Los acuerdos serán revisados y actualizados en cada sesión. Los asuntos que se hayan finiquitado serán actualizados.

De no cumplirse un acuerdo en la fecha determinada, los integrantes responsables de su ejecución podrán solicitar al Presidente que autorice una prórroga para el cumplimiento del acuerdo. Dicha prórroga se otorgará si el Comité y/o el Presidente lo creen conveniente.

Los registros del Comité serán archivados al menos 3 años por la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad de TAR en el formato físico. Finalizado el periodo de archivo, los registros podrán destruirse.

## 6.4. Dependencia del comité

La dependencia del área interesada y del presidente del comité pertenece a la dirección de seguridad operacional de TAR debido a la importancia en la seguridad que estas actividades representan, por lo que en caso de requerir recursos humanos y materiales es el canal con el nivel organizacional adecuado para proveerlos y/o solicitarlos en base a los resultados del seguimiento y resultado de los acuerdos y acciones correctivas, así mismo podrá actuar cuando no se estén cumpliendo los objetivos del comité..

## 7. Definiciones y acrónimos

### 7.1. Definiciones

**Desviación.** Es cu

### 7.2. Acrónimos

**GAC TAR.** Gerente de Aseguramiento de la Calidad de Tar.

**QTA.** QET Tech Aerospace

**TAR.** TAR Aerolíneas o Transportes Aéreos Regionales.

**IOSA.** IATA Operational Safety Audit.

## 8. Responsable de la revisión del procedimiento

El responsable de editar, revisar y actualizar adecuadamente este procedimiento es el Gerente de Aseguramiento de Calidad.

## 9. Política de revisión del procedimiento

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año de la fecha de emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema aseguramiento de la calidad con los proveedores externos de mantenimiento, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

## 10. Documentos aplicables y/o anexos

- Anexo 1: MAC-COCAP-01: Lista de asistencia

- Anexo 2: MAC-COCAP-02: Formato de minuta del comité
- Anexo 3: Diagrama de flujo del procedimiento MAC-010

## 11. Diagrama de flujo

El diagrama de flujo correspondiente a este procedimiento se muestra en el Anexo 3.

## 12. Procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Auditor de TAR	Presenta al GAC TAR las desviaciones y/o seguimiento de acuerdos a tratar (reuniones de seguimiento), las fechas propuestas, las áreas involucradas a invitar, y la logística que implicaría la reunión del comité.
2	GAC TAR	Califica la necesidad de realizar la reunión: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la reunión no es necesaria (desviaciones que no afectan la aeronavegabilidad, desviación de un procedimiento interno bajo condición aislada o imprevista): notifica a los miembros del comité mediante correo electrónico de la situación y termina el procedimiento.</li> <li>• Si la reunión si es necesaria se definirá su tipo: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Ordinaria: (seguimiento de acuerdos de otras sesiones ordinarias, desviaciones de procedimientos repetitivos, o sugerencias de mejoras al sistema) continua el siguiente paso</li> <li>◦ Extraordinaria: (desviaciones que afectan la aeronavegabilidad, desviaciones de procedimientos repetitivos normados, desviaciones encontradas por la autoridad mediante verificaciones en sitio) continua el siguiente paso.</li> </ul> </li> </ul>
3	Auditor de TAR	Manda la convocatoria por medio de correo electrónico a los miembros del comité y posibles participantes involucrados en las fechas establecidas por el GAC TAR dependiendo del tipo e reunión, informando el lugar, fecha y hora cuando menos una semana antes de la reunión previéndoles la logística que implica.
4	Miembros del comité	Darán acuse al correo mandado confirmando la asistencia ya sea del titular o suplente en caso de ser necesario (para el caso de presidente y Vocal).
5	Auditor de TAR	Informa la confirmación de los miembros al GAC TAR y reserva la sala necesaria para dicha reunión.
6	GAC TAR	Da apertura a la reunión indicando el objetivo, alcance y agenda de la misma.
7	Auditor de TAR	Presentará a firma por los miembros la lista de asistencia y participará en el comité además de tomar las notas necesarias de acuerdos y responsables para la minuta durante toda reunión.
8	Miembros del comité	Participarán activa y acertadamente durante la reunión.

Paso	Responsable	Descripción
9	GAC TAR	Al final de la reunión se leerá los acuerdos, responsables y plazo fijado para corroborar la información con todos los miembros y dará cierre y fecha tentativa de la siguiente reunión.
10	Auditor de TAR	Elaborará la minuta en el formato digital establecido en un plazo no mayor a 5 días naturales y lo presentará al GAC TAR para su autorización.
11	GAC TAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobará la minuta realizada: continúa al siguiente paso.</li> <li>• Si la minuta no es aprobada regresa al paso anterior para sus modificaciones necesarias.</li> </ul>
12	Auditor de TAR	Recabará las firmas en la minuta original y entregará las copias acuse de la minuta generada a los miembros de dicha reunión.
13	Auditor de TAR	Estará dando seguimiento y recibiendo informaciones desviaciones presentadas en las operaciones de mantenimiento para presentarlas en las siguientes reuniones.

## 13. Lista de distribución

1. Directos de Seguridad Operacional TAR
2. Director de Mantenimiento TAR
3. Gerente de Aseguramiento de la Calidad de TAR
4. Auditores de Aseguramiento de la calidad de TAR
5. Gerente de Aseguramiento de la Calidad de QTA
6. Auditores de Aseguramiento de la Calidad de QTA
7. Gerente de Mantenimiento de TAR
8. Gerente de Ingeniería de TAR
9. Gerente de Mantenimiento de QTA
10. Gerente de Ingeniería de QTA

### 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 del 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/playground/mauricio?rev=1519142911>



Last update: **17/11/2021 16:27**