



Manual de Procedimientos Internos de Respuesta en Emergencia

Para la Dirección de Operaciones

MPI-DO-JIO-018

Revisión 1

1. Propósito

El plan interno de respuesta en emergencia de la Dirección de Operaciones está basado en el Manual de Procedimientos en Emergencia de TAR Aerolíneas y su propósito es que el personal de esta área se encuentre preparado para responder adecuadamente ante una situación de emergencia que ponga en riesgo a las personas, instalaciones y/o aeronaves de TAR Aerolíneas.

2. Alcance

Todo el personal de la Dirección de Operaciones participante en la atención de una emergencia debe apegarse a lo establecido en este plan interno y al Manual de Procedimientos en Emergencia de TAR Aerolíneas, realizando cualquier actividad que se le encomiende de manera profesional, sensible y discreta.

La prioridad de TAR Aerolíneas en una emergencia es proporcionar asistencia organizada a los pasajeros, familiares y personal que resulte afectado a consecuencia del evento, asegurar la continuidad del negocio a través de una definición clara de la delegación de funciones y al mismo tiempo mantener la continuidad de las operaciones de manera segura.

Cuando se presente una situación o evento que vulnere la seguridad operacional, el Centro de Control Operacional (CCO), en coordinación con el Director de Operaciones y el Director de Seguridad Operacional, calificarán el nivel de alerta de que se trate, pudiendo ser **ALERTA VERDE**, **ALERTA ÁMBAR** o **ALERTA ROJA**. Una vez determinado el nivel de alerta, el CCO enviará un mensaje a los integrantes del Comité Permanente de Emergencia, según corresponda.

3. Responsabilidades

Cualquier persona que tenga conocimiento sobre alguna situación de peligro para las operaciones de TAR Aerolíneas, debe comunicarlo inmediatamente al Centro de Control Operacional a través del teléfono destinado para ello.

(442) 229-3198

Exclusivo Emergencias

La línea telefónica de emergencias debe ser utilizada de manera responsable, ya que cualquier uso indebido será sancionado.

4. Definiciones

ALERTA VERDE. Situación que podría representar un peligro para las personas, aeronaves, instalaciones u operaciones.

ALERTA ÁMBAR. Situación que representa un peligro para las personas, aeronaves, instalaciones u operaciones.

ALERTA ROJA. Situación en la cual existen motivos justificados para creer que una aeronave y sus ocupantes, instalaciones y / o las operaciones están amenazados por un peligro grave o inminente y necesitan auxilio inmediato. Situación en la que se confirma un incidente grave o accidente.

COMITÉ PERMANENTE DE EMERGENCIA (CPE). Es el equipo constituido por los ejecutivos de la empresa, responsable de controlar y coordinar en forma centralizada las acciones de TAR Aerolíneas para la atención de situaciones de emergencia que tengan efecto en nuestras operaciones, con la finalidad de procurar la salvaguardia de los pasajeros y personal afectado, así como garantizar la transición ordenada y eficiente de las operaciones de emergencia a las operaciones normales.

GRUPO MÓVIL DE RESPUESTA (GMR). Es el equipo constituido por los representantes del Comité Permanente de Emergencia responsable de ejecutar, controlar y coordinar en sitio las acciones de TAR Aerolíneas para la atención de situaciones de emergencia que tengan efecto en nuestras operaciones, con la finalidad de procurar la salvaguardia de los pasajeros y personal afectado, así como garantizar la transición ordenada y eficiente de las operaciones de emergencia a las operaciones normales.

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE CRISIS (CAC). Es un espacio con acceso controlado en donde se reúnen los integrantes del CPE con funciones estratégicas para la administración de una emergencia; estos son:

- Dirección de Operaciones (Lider)
- Dirección de Seguridad Operacional
- Dirección Comercial
- Dirección de Mantenimiento
- Dirección de Tecnología de Información
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Aeropuertos
- Gerencia de Seguridad Aérea
- Gerencia de Revenue
- Gerencia Jurídica

5. Responsable de la revisión del procedimiento

El plan interno de respuesta en emergencia de la Dirección de Operaciones es elaborado por la [Jefatura de Ingeniería de Operaciones](#), revisado por el [Dirección de Operaciones](#) y autorizado por la [Dirección de](#)

[Seguridad Operacional](#) de TAR Aerolíneas.

Cuando sea necesario enmendar este procedimiento por cualquier razón, el Director de Operaciones enviará la revisión a la Dirección de Seguridad Operacional para su autorización y le entregará una copia del documento actualizado.

Este plan interno de respuesta en emergencia cumple y se complementa con el Manual de Procedimientos en Emergencia de TAR Aerolíneas aprobado por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

6. 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 administrativo de la organización.

7. Documentos aplicables y/o anexos

- [Flujo de comunicación](#)
- [Fujograma General de Comunicación de Emergencias](#)
- [Flujograma Activación del GMR y la continuidad de las Operaciones](#)
- [Guía para la Asignación de Alertas](#)
- [Directorio](#)
- [Directorio del CPE](#)
- [Directorio de Proveedor de Equipo de Apoyo](#)
- [Directorio de Estaciones](#)
- [Directorio del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro](#)
- [Directorio de BMS Global, LLC y FEI Behavioral Health](#)
- [Directorio del Sistema de Emergencia en el Transporte para la Industria Química \(SETIQ\)](#)
- [Formato de Reporte Inicial de Emergencia](#)
- [Mensaje Interno de Notificación de Accidente Grave-Incidente](#)
- [Formato de Información para Certificado de Defunción](#)

8. Diagrama de flujo

1. Procedimiento en [Alerta Verde](#)



NOTA: Una vez definido el nivel de alerta, el Jefe del CCO o despachador en turno notificará de forma inmediata al Director de Operaciones y al Director de Seguridad Operacional mediante una llamada telefónica. En cuanto ambos confirmen de “ENTERADO”, el DO y DSO notificarán a las personas

correspondientes de acuerdo a este flujograma. Posteriormente se continuará informando a los interesados por medio del Grupo de Comunicación de Bitrix

2. Procedimiento en **Alerta Ambar**



NOTA: Una vez definido el nivel de alerta, el Jefe del CCO o despachador en turno notificará de forma inmediata al Director de Operaciones y al Director de Seguridad Operacional mediante una llamada telefónica. En cuanto ambos confirmen de “ENTERADO”, el DO y DSO notificarán a las personas correspondientes de acuerdo a este flujograma. Posteriormente se continuará informando a los interesados por medio del Grupo de Comunicación de Bitrix

3. Procedimiento en **Alerta Roja**



NOTA: Una vez definido el nivel de alerta, el Jefe del CCO o despachador en turno notificará de forma inmediata al Director de Operaciones y al Director de Seguridad Operacional mediante una llamada telefónica. En cuanto ambos confirmen de “ENTERADO”, el DO y DSO notificarán a las personas correspondientes de acuerdo a este flujograma. Posteriormente se continuará informando a los interesados por medio del Grupo de Comunicación de Bitrix.

9. Procedimiento

Generalidades

Paso	Responsable	Descripción
1	Director de Operaciones	Ha asignado un suplente para que lo represente, tome decisiones en su ausencia y deje constancia escrita de ello
2	Gerente de Aeropuertos	En ausencia del Director de Operaciones, el suplente tendrá todos los deberes y responsabilidades establecidas en el Manual de Procedimientos de Emergencia que le corresponde al Director de Operaciones

Inmediatamente después de tener conocimiento de la emergencia, el Director de Operaciones o suplente notificarán a su personal.

Flujo de comunicación

Paso	Responsable	Descripción
3	Gerente de Aeropuertos	Ha designado un suplente para que lo represente, tome decisiones en su ausencia y deje constancia escrita de ello
4	Jefe de CCO	En ausencia del Gerente de Aeropuertos, el suplente tendrá todos los deberes y responsabilidades establecidas en el Manual de Procedimientos de Emergencia que le corresponden al Gerente de Aeropuertos

Fujograma General de Comunicación de Emergencias

Paso	Responsable	Descripción
5	Director de Operaciones	Ha nombrado a un representante para que se integre al Grupo Móvil de respuesta (GMR), el cual se trasladará al sitio del accidente en coordinación con la Gerencia de Seguridad Aérea.
6	Jefe de Pilotos	Sera el integrante del Grupo Móvil de Respuesta GMR
7	Jefe de Ingeniería de Operaciones	En ausencia del Jefe de Pilotos, el suplente tendrá todos los deberes y responsabilidades del Grupo Móvil de Respuesta GMR de la Dirección de Operaciones

Cuando se presente una alerta roja, todo el personal deberá responder adecuadamente ante esta situación y apegarse a este plan interno para poder prestar la ayuda necesaria. Por tal motivo, es de suma importancia que todo el personal de la Dirección de Operaciones se familiarice con este documento y sepa cómo actuar ante una emergencia.

Los prestadores de servicio deberán conocer la participación que tienen dentro del plan de emergencia, por tal motivo es importante apegarse a las indicaciones que emita el Comité Permanente de Emergencia.

Los proveedores de rampa que prestan servicios a TAR Aerolíneas son:

MEBC - Mantenimiento y Equipo de Baja California, S.A. de C.V.

Adicionalmente, TAR Aerolíneas tiene contratos vigentes con las empresas Menzies Aviation México S.A. de C.V y AGN Aviation Services S.A. de C.V., quienes brindan soporte en tierra para dar atención tanto a vuelos chárter como en los aeropuertos alternos.

Una vez al año se deberá efectuar un simulacro parcial de este plan interno de coordinación. Al término del mismo, la Dirección de Operaciones enviará una copia del escenario, desarrollo y conclusiones a la Dirección de Seguridad Operacional.

1.1 Alerta VERDE


Paso	Responsable	Descripción	Acciones
1	Director de Operaciones / Suplente	Deberá notificar al Director de Mantenimiento , Gerente de Administración y finanzas y Gerente de Aeropuertos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Consultar al Director de Seguridad Operacional o Director de Operaciones para determinar las acciones a seguir. ■ Abrir y mantener un archivo del evento, con copias de registros y/o documentos relacionados. ■ Mantener comunicación única y directa con el responsable del área afectada (Jefe de Aeropuerto, Supervisor, Oficina de Ventas, etc.). • El CCO mantendrá dentro de su evento a una persona designada por el Jefe de CCO para poder apoyar en lo relativo a documentación y el cual podrá estar en comunicación inmediata con las áreas afectadas de la operación. • Mantendrá a otra persona interna del CCO (controlador) para que sea el encargado de la operación normal. ■ Notificar a las autoridades (si es necesario).


2.1 Alerta AMBAR

Paso	Responsable	Descripción	Acciones
1	Director de Operaciones / Suplente	Deberá notificar al Director de Mantenimiento , Gerente de Administración y finanzas y Gerente de Aeropuertos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener contacto con CCO. ■ Coordinar con el Director de Seguridad Operacional y el Jefe del CCO las acciones a seguir. ■ Notificar al CCO cuando la alerta se haya cerrado, y también a las personas que le corresponden de acuerdo al flujo de comunicación.

Paso	Responsable	Descripción	Acciones
2	Jefe de CCO / Despachador en turno	Director de Operaciones Director de Seguridad Operacional	<ul style="list-style-type: none"> ■ Consultar al Director de Seguridad Operacional o Director de Operaciones para determinar las acciones a seguir. ■ Abrir y mantener un archivo del evento, con copias de registros y/o documentos relacionados. ■ Mantener comunicación única y directa con el responsable del área afectada (Jefe de Aeropuerto, Supervisor, Oficina de Ventas, etc.). • El CCO mantendrá dentro de su evento a una persona designada por el Jefe de CCO para apoyar en lo relativo a documentación y el cual podrá estar en comunicación inmediata con las áreas afectadas de la operación. • Mantendrá a otra persona del CCO (controlador) para que se encargue de atender la operación normal. ■ Notificar a las autoridades (si es necesario).

3.1 Alerta ROJA

Paso	Responsable	Notifica a:	Responsable de:	Acciones								
1	Director de Operaciones / Suplente	Director de Mantenimiento, Gerente de Administración y finanzas Gerente de Aeropuertos Y Jefe de Pilotos	<ul style="list-style-type: none"> Mantener contacto con la Oficina de Despacho y Control de Vuelos. Coordinar con el Director de Seguridad Operacional y el Jefe del CCO las acciones a seguir. Activar al GMR. Coordinar a las áreas de operaciones para la atención de la emergencia y asegurar la continuidad de las operaciones. Designar a su representante en el GMR. Fungir como Presidente del CPE para coordinar la emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentarse en el CAC y solicitar se presente su representante del GMR. Activar al GMR. Coordinar que el GMR acuda al lugar del accidente. <p>Se enviará al lugar del accidente al grupo de personas que conforman el Grupo Móvil de Respuesta, tomando en consideración los siguientes criterios: tabla 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si el tiempo de traslado al lugar del accidente es menos de dos horas</th> <th>Si el tiempo de traslado al lugar del accidente es más de dos horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Se podrán utilizar los vehículos utilitarios de la empresa</td> <td>Se podrá utilizar línea aérea comercial para el traslado</td> </tr> <tr> <td>Se coordinará el transporte en autobús</td> <td>Se podrá utilizar línea aérea privada para el traslado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Se podrá designar una aeronave de TAR para el traslado</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Se coordinará con la Gerencia de Administración y Finanzas para que los representantes de los reaseguradores y ajustadores se trasladen al lugar del accidente con el GMR. Coordinar con la Gerencia Jurídica las notificaciones con la DGAC. <ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones con sus áreas: Las áreas de la Dirección de Operaciones deberán estar al pendiente por medio electrónico o teléfono, de las requisiciones que se necesiten para la atención de la alerta, así como estar al pendiente de la operación normal. Coordinar la continuidad de las operaciones. El Jefe de CCO asignará funciones a sus controladores para cubrir los requerimientos asociados a la emergencia, y mantener la continuidad de la operación normal de una forma segura.  <ul style="list-style-type: none"> Concentrar toda la información relacionada con el accidente. Se apoyarán con el controlador designado por el Jefe del CCO para el control de la documentación que se esté obteniendo: <ul style="list-style-type: none"> Plan de vuelo (CCO) Manifiesto de W&B (CCO) Lista de clientes (nacionalidad, edad, etc.)(Miguel Legorreta) Tripulación (Liliana Pedral) Expedientes de la tripulación (Javier Arguelles) Datos de la aeronave (Alejandro Bonilla y CCO) Mantenimiento de la aeronave (Luis Contreras) Último punto de contacto con el vuelo (CCO) Solicitar a Recursos Humanos los expedientes del personal empleado involucrado en el accidente. Aportar información de pilotos y sobrecargos sobre: <ol style="list-style-type: none"> Licencias. Capacidades. Adiestramientos. Registros médicos. Horas de vuelo. Datos personales si fuera necesario. Para información de registros de la tripulación, el área de tripulaciones, la Jefatura de Ingeniería de Operaciones, la Jefatura de Pilotos y Jefatura de Sobrecargos recabarán la información necesaria. Asistir a los grupos de investigadores y dar las facilidades de transportación y comunicación. Coordinar con la Gerencia Jurídica los permisos de operación requeridos por la Autoridad aeronáutica correspondiente. Coordinar con el área de compras los recursos materiales que se requieran para enfrentar la crisis. Desarrollar su Bitácora. 	Si el tiempo de traslado al lugar del accidente es menos de dos horas	Si el tiempo de traslado al lugar del accidente es más de dos horas	Se podrán utilizar los vehículos utilitarios de la empresa	Se podrá utilizar línea aérea comercial para el traslado	Se coordinará el transporte en autobús	Se podrá utilizar línea aérea privada para el traslado		Se podrá designar una aeronave de TAR para el traslado
Si el tiempo de traslado al lugar del accidente es menos de dos horas	Si el tiempo de traslado al lugar del accidente es más de dos horas											
Se podrán utilizar los vehículos utilitarios de la empresa	Se podrá utilizar línea aérea comercial para el traslado											
Se coordinará el transporte en autobús	Se podrá utilizar línea aérea privada para el traslado											
	Se podrá designar una aeronave de TAR para el traslado											

Paso	Responsable	Notifica a:	Responsable de:	Acciones
2	Jefe del CCO\Despachadores		<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar con el controlador en turno de la oficina de Despacho y Control de Vuelos el nivel de alerta. • Verificar que se inició el Flujo de Comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aislar un teléfono para comunicación interna para el manejo de la emergencia. ■ Se asignará el siguiente teléfono para las comunicaciones relacionadas con la emergencia: Teléfono Fijo (442)2919162 ■ Coordinar la continuidad de la operación normal.  <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los nombres de pilotos y sobrecargo, asesores y miembros extras de la tripulación. ■ En este caso datos de pilotos, sobrecargos etc., se apoyarán con el área de tripulaciones (Liliana Pedral) • Abrir y mantener un archivo del accidente, incluyendo las copias de registro y/o documentos relacionados con la operación de la aeronave accidentada. ■ El jefe de CCO asignará a un controlador en turno sin descuidar la operación normal para que apoye en los registros, actualización y control de información de la alerta. • Designar tripulación técnica de vuelo y aeronave para el traslado al aeropuerto más cercano a la zona del accidente, al equipo, personal de rescate, al GMR, etc., definiendo la hora estimada de salida del vuelo. ■ Para el caso de traslados se tendrán tabla 1. ■ En caso de que el lugar del accidente sea más alejado del aeropuerto o difícil de llegar, se coordinará con el Jefe del Aeropuerto más cercano para que se tengan unidades disponibles, o en su caso, se reñtará un transporte adecuado para el ingreso a la zona del siniestro. • Mantener una bitácora de todas las actividades realizadas por el CAC. ■ Esta bitácora la llevará el controlador en turno asignado por el Jefe de CCO.
3	Controlador en turno de la oficina de despacho y control de vuelos	<p>Director de Operaciones</p> <p>Director de Seguridad Operacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al Jefe de CCO el nivel de alertas después establecerlo y comunicarse con el Director de Operaciones y el Director de Seguridad Operacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener para su uso en el CAC, cartas de navegación, cartas de aeronave, mapas de carreteras, etc. • Activar la alerta. • Solicitar al CRC obtener del Sistema Radixx la lista de pasajeros en su bitácora. • Una vez obtenida la lista de pasajeros deberá coordinar el bloqueo de toda la información referente al vuelo en los sistemas de reservaciones y de información. • Enviar la lista de pasajeros al CAC. • Una vez obtenida la lista de pasajeros, deberá coordinar el bloqueo de toda la información referente al vuelo en los sistemas de reservaciones y de información. ■ Se apoyará con el área comercial (Gerardo Flores o la persona que el designe) para que en sistema de Radixx realicen lo pertinente. • Enviar la lista de pasajeros al CAC.

Paso	Responsable	Notifica a:	Responsable de:	Acciones
4	Gerente de Aeropuertos Jefe de CCO		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los recursos operacionales para la atención a la emergencia. Asegurar la continuidad de la operación en las estaciones afectadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentarse en el CAC. Establecer comunicación y coordinar actividades con el Jefe del Aeropuerto involucrado y Oficial de Operaciones. Coordinar con el Jefe de Aeropuerto los recursos materiales requeridos (transportación, dinero, etc.) en el lugar del accidente. Esta coordinación se realizará con el apoyo del área de finanzas para que pueda fondear lo requerido para las necesidades que estén surgiendo. Solicitar al Jefe de Aeropuerto la lista actualizada de pasajeros y asegurar la documentación correspondiente al vuelo (manifiesto de peso y balance, pases de abordar, certificado de aeronave, etc.). El Jefe de Aeropuerto se apoyará con el Oficial de Operaciones para que se proporcione información relacionada al vuelo. Verificar que el Jefe de Aeropuerto envíe los formatos descritos en la sección de Formatos: <ul style="list-style-type: none"> Formato 1 - Reporte Inicial Interno de Emergencia. Formato 2- Mensaje Interno de Notificación de Incidente Grave / Accidente. Designar al personal de la Gerencia de Aeropuertos que lo representará en el GMR. El Gerente de Aeropuertos designará a una personal para que se incorpore al GMR, independientemente del Jefe de Aeropuerto. Coordinar la logística para la atención del vuelo de rescate (si aplica). Desarrollar su bitácora. <p>Nota: En el cajón inferior del archivero del Centro de Administración de Crisis, se encuentran los Planes Internos de Respuesta en Emergencia de todas las estaciones, para que el Gerente de Aeropuertos los pueda consultar de manera inmediata.</p>
5	Jefe de Pilotos/ Suplente	Jefe de Sobrecargos Familiares de los pilotos del vuelo afectado.	Notificar a los familiares de los pilotos del vuelo afectado	<ul style="list-style-type: none"> Notificar a los familiares de la tripulación de pilotos del vuelo afectado. Preparar los expedientes técnicos y personales de la tripulación del vuelo afectado. Se apoyará con la Jefatura de Ingeniería de Operaciones para obtener la información del expediente. Si es necesario, trasladarse al lugar del accidente. Desarrollar un Plan Interno de Actividades. Coordinar con el área de Tripulaciones en caso de requerir tripulaciones para vuelos específicos o de rescate.
6	Jefe de Sobrecargos	Familiares de la/s sobrecargos del vuelo afectado	Notificar a los familiares de los sibrecagos del vuelo afectado	<ul style="list-style-type: none"> Notificar a los familiares de la tripulación de sobrecargo/s del vuelo afectado. Preparar todos los expedientes técnicos y personales de la tripulación de sobrecargos. Se apoyará con la Jefatura de Ingeniería de Operaciones para la información de expediente. Si es necesario, trasladarse al lugar del accidente. Desarrollar un Plan Interno de Actividades.

10. Declaración a los Medios de Comunicación

El único canal autorizado por TAR Aerolíneas para hacer declaraciones a los medios de comunicación y al público, es la Dirección General de TAR y las agencias contratadas para ese fin.

En caso de sufrir un accidente o incidente, queda terminantemente prohibido a todos los empleados de la empresa, hacer declaraciones, ya sea de palabra o por escrito, al público o a cualquier medio de comunicación.

Para mayor información, referirse al Manual de Procedimientos en Emergencia Página 1-10 Inciso 1.10.1 Política de Declaraciones a Medios de Comunicación y Público en General.

11. Lista de distribución

[Dirección de Operaciones](#)
[Gerencia de Aeropuertos](#)
[Gerencia de Seguridad Aéreas](#)
[Jefatura de Ingeniería de Operaciones](#)
[Jefatura de CCO](#)
[Jefatura de Tripulaciones](#)

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.



Para información de nombres y teléfonos [Directorio](#)

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.



CCO .- Centro de control Operacional
DSO .- Dirección de Seguridad Operacional
DO .- Director de Operaciones
CPE .- Comité Permanente de Emergencia
CAC .- Centro de Administración de Crisis
JA .- Jefe de Aeropuerto

[Guía para la Asignación de Alertas](#)

Este diagrama aplica a todas las emergencias, tanto para las que ocurren dentro de un aeropuerto, como

para aquellas que ocurren fuera del mismo; y las actividades deberán ajustarse a esta situación.

Una vez realizadas las llamadas telefónicas correspondientes para alertar a los miembros del CPE, se continuará informando el desarrollo del incidente / accidente a través del Grupo de Bitrix creado para ese fin, por lo que será responsabilidad de los miembros del CPE mantenerse informados a través de dicho grupo.

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.



EVENTOS POR NIVEL DE ALERTA

Alerta Verde	Alerta Ambar	Alerta Roja
Amenaza de Bomba no específica	Amenaza de bomba específica	Detección del artefacto
Pasajero perturbador Categoría 2 ^a	Pasajero perturbador Categoría 3 ^b	Acto de interferencia ilícita
	Sospecha de secuestro o sabotaje	Acto de interferencia ilícita o sabotaje
Humo en cabina	Conato de incendio en aeronave	Fuego incontrolable en vuelo
	Falla o corte de motor	Pérdida de dos motores
	Despresurización	
Fuga en sistema hidráulico	Pérdida de sistemas hidráulicos	Accidente aéreo
	Problemas en los controles de vuelo	Accidente aéreo
		Aterrizaje con tren no asegurado
		Lesiones considerables a pasajeros o tripulantes en vuelo
Requerimientos médicos para pasajeros en vuelo	Requerimientos médicos para tripulantes en vuelo	Fallecimiento de persona en vuelo
Regreso de vuelo o de rodaje		
Bloqueos / disturbios	Daños considerables a instalaciones que afecten a la operación	
presencia de fenómeno meteorológico	Afectación por fenómenos meteorológicos	Desastres naturales y/o provocados que afecten la operación

^a Tiene actitud agresiva / agrede verbalmente al personal y/o a otros clientes, se rehúsa a cumplir las instrucciones, altera el orden.

^b Hay agresión física al personal y/o clientes, riñas entre clientes, acoso y/o agresión sexual, consumo ilegal de drogas, se encuentra bajo el efecto del alcohol y puede poner en riesgo la seguridad del vuelo, ocasiona daños a las instalaciones de la empresa.

EMPRESA / SERVICIO	NOMBRE	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
Mantenimiento y Equipo Baja California S.A de C.V.	Ignacio Trinidad Salinas	Director General	664-188-9700	ignacio.salinas@mebc.com.mx
Mantenimiento y Equipo Baja California S.A de C.V.	Silvia Amaral Torres	Administradora	664-387-1430	silvia.amaral@mebc.com.mx
Mantenimiento y Equipo Baja California S.A de C.V.	Verónica Salazar Cortes	Director Finanzas	664-331-4213	veronica.salazar@mebc.com.mx
Mantenimiento y Equipo Baja California S.A de C.V.	Idanea Fierro Zazueta	Gerente Recursos Humanos	664-376-4296	idanea.fierro@mebc.com.mx
Mantenimiento y Equipo Baja California S.A de C.V.	Sergio Contreras Hernández	Gerente de Estaciones	557-408-0845	sergio.contreras@mebc.com.mx
Mantenimiento y Equipo Baja California S.A de C.V.	Pablo Ramirez	Gerente Regional Norte	664-416-3581	pablo.ramirez@mebc.com.mx
Mantenimiento y Equipo Baja California S.A de C.V.	Diego Rojas	Gerente Regional Sur	951-120-2576	diego.rojas@mebc.com.mx

ESTACIÓN	SIGLAS	PROVEEDOR	EMAIL	Teléfono
Acapulco	ACA	MEBC	acamebc@hotmail.com	744 586 2525
Aguascalientes	AGU	MEBC	agumebc@hotmail.com	449 238 0926
Campeche	CPE	MEBC	cpemebc@hotmail.com	
Cd. Juárez	CJS	MEBC	cjsmebc@hotmail.com	656 176 2127
Chihuahua	CUU	MEBC	cuumebc@hotmail.com	614 334 4226
Ciudad Del Carmen	CME	MEBC	cmemebc@hotmail.com	938 116 2915
Colima	CLQ	MEBC	clqmebc@hotmail.com	333 114 0340
Cuernavaca	CVJ	MEBC	cvjmebc@hotmail.com	777 453 3936
Culiacán	CUL	MEBC	culmebc@hotmail.com	667 242 4368
Durango	DGO	MEBC	dgomebc@hotmail.com	618 117 7660
Guadalajara	GDL	MEBC	gdlmebc@hotmail.com	317 112 7001
Hermosillo	HMO	MEBC	hmomebc@hotmail.com	662 315 5188
Huatulco	HUX	MEBC	huxmebc@hotmail.com	755 130 8589
La Paz	LAP	MEBC	lapmebc@hotmail.com	612 194 4096
León (Bajío)	BJX	MEBC	bjxmebc@hotmail.com	477 255 9780
Los Mochis	LMM	MEBC	lmmebc@hotmail.com	668 121 5381
Mazatlán	MZT	MEBC	mztmebc@hotmail.com	669 127 0121
Mérida	MID	MEBC	midmebc@hotmail.com	999 335 7637
Monterrey	MTY	MEBC	mtymebc@hotmail.com	811 707 1235

Oaxaca	OAX	MEBC	oaxmebc@hotmail.com	951 157 9915
Puerto Vallarta	PVR	MEBC	pvrmebc@hotmail.com	322 171 4986
Querétaro	QRO	MEBC	qromebc@hotmail.com	442 343 2054
San Luis Potosí	SLP	MEBC	slpmebc@hotmail.com	444 418 9684
Tampico	TAM	MEBC	tammebc@hotmail.com	833 391 2533
Tepic	TPQ	MEBC	tpqmebc@hotmail.com	311 132 8317
Toluca	TLC	MEBC	tlcmebc@hotmail.com	722 632 0484
Torreón	TRC	MEBC	trcmebc@hotmail.com	871 233 9009
Tuxtla Gutierrez	TGZ	MEBC	tgzmebc@hotmail.com	961 233 1260
Veracruz	VER	MEBC	vermebc@hotmail.com	229 232 3824
Villahermosa	VSA	MEBC	vsamebc@hotmail.com	993 590 9417
Zihuatanejo	ZIH	MEBC	zihmebc@hotmail.com	

EMPRESA / SERVICIO	NOMBRE Y PUESTO DEL CONTACTO	TELÉFONOS
BMS Global, LLC Servicios de Emergencia	Paul Miller Vice President	Oficina: +1 817 343 9974 Móvil: +1 817 334 3373 pmiller@bmscat.com

FEI Contact Information:

FEI Crisis Management
648 North Plankinton Avenue, Suite 425
Milwaukee, WI 53203

Crisis Notification/Activation Line:

Toll Free +1.800.866.8095
For International Access: +1.414.359.1067
Conference Bridge Line:

Toll Free +1.800.503.2899
For International Access: +1.303.248.0817
Access# Provided at time of activation

Crisis Management Consulting Team:

Vivian Marinelli - Senior Director, Crisis Management Services
Email: vmarinelli@feinet.com
Mobile: +1.414.708.1401
Terri Howard - Director, Crisis Management Services / Account Management
Email: thoward@feinet.com
Mobile: +1.262.385.7740
Dan Potterton - Chief Operating Officer
Email: dpotterton@feinet.com
Mobile: +1.414.702.5022
Carol Hill - Crisis Management Associate
Email: chill@feinet.com
Mobile: +1.262.328.7619
Crisis Email Address: crisis@feicm.com
Crisis Secure Fax: +1.414.979.4974

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/playground/seguridad?rev=1519758430>



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