



## **MANUAL DE AEROPUERTO**

---

### **POL.SOP PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES**

## ÍNDICE

1. OBJETO DEL DOCUMENTO .....	3
2. PERSONAL IMPLICADO Y RESPONSABILIDADES .....	4
3. INFRAESTRUCTURA, EQUIPO O INSTALACIONES UTILIZADAS .....	6
3.1. Infraestructuras .....	6
3.2. Equipos e instalaciones .....	6
3.3. Sistemas de información .....	6
4. ESCENARIOS Y ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	7
4.1. Gestión de cambios en la Programación de vuelos .....	7
4.2. Seguimiento de vuelos .....	7
5. RELACIÓN DE NORMATIVA APLICABLE Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....	9
6. ACTUACIONES .....	10
6.1. Diagrama de Flujo. ....	10
7. OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS .....	11
7.1. Información a registrar por el Responsable CECO A .....	11
7.2. Necesidades de Formación .....	12
8. CONTROL Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINAL.....	13

## 1. OBJETO DEL DOCUMENTO

El presente documento constituye el Procedimiento Operativo que seguirá el Responsable CECO A para el seguimiento de las operaciones del aeropuerto.

Se trata de un procedimiento RUTINARIO de actividades discontinuas a lo largo de todo el horario operativo con el objeto de:

- Dar seguimiento a la programación de vuelos, detectar **deslizamientos** de programación y activar procedimientos para dar respuesta a estos deslizamientos.
- Capturar datos para **la posterior facturación de los servicios** del aeropuerto relativos a la actividad aeroportuaria que se hayan definido.
- Capturar datos de cara a la elaboración de las **estadísticas** de actividad del aeropuerto.
- Suministrar la información operativa, tanto al personal que entre de turno en CECO A y mantenimiento, así como a otras organizaciones cuando esta información operativa pueda afectar a sus tareas.

## 2. PERSONAL IMPLICADO Y RESPONSABILIDADES

### Responsable CECO

- Dar seguimiento a la Programación de Vuelos y detectar con antelación incidencias en la programación. Re-assignar medios aeroportuarios para acomodar estas incidencias. Coordinar con el Servicio Handling, la re-assignación de recursos de Handling.
- Registrar a la llegada y a la salida de cada vuelo todos los eventos precisos para la posterior facturación de servicios. Todos los datos registrados podrán ser validados o confirmados con el propio Servicio Handling y la compañía aérea.
- En el cambio de turno durante la jornada, el responsable CECO hará un relevo de 30 minutos con el responsable que entra como procedimiento de transferencia de actividades.
- Al cierre operativo, el responsable CECO anotará en la agenda de CECO toda la información operativa que deba conocer el responsable que entre de turno en la próxima apertura.

Al cierre del aeropuerto, el responsable CECO enviará vía mail toda la información operativa que deba conocer el personal de MANTENIMIENTO, de modo que tenga toda la información operativa relativa a sus tareas.

Al cierre del aeropuerto, el responsable CECO enviará vía mail a las organizaciones que operen o presten servicio en el aeropuerto toda la información operativa relativa al aeródromo que pueda afectar a la ejecución de las tareas del personal de esas organizaciones.

### Responsable de Operaciones y Mantenimiento

- Coordinar, en casos extremos, la posible falta de medios aeroportuarios suficientes para acomodar las incidencias detectadas en la Programación de Vuelos

### Técnico de Operaciones en Campo

- Confirmar al Responsable CECO toda la información que requiera para el control de los eventos para la facturación de servicios a las compañías aéreas, en particular descarga y carga de aviones, número de pasajeros embarcados servicios de escala, servicios especiales solicitados por las compañías aéreas.

### Servicio Handling

- Anticipar al CECO cambios conocidos en la programación de vuelos, especialmente aquéllos que puedan implicar cambios en la programación prevista de medios o recursos de handling.
- Confirmar al Responsable CECO toda la información que requiera para el control de los eventos para la facturación de servicios a las compañías aéreas. En particular:
  - Uso de mostradores de facturación y de embarque, así como servicios especiales solicitados por las compañías aéreas.
  - Número de pasajeros embarcados en puerta de embarque (contabilización manual o mediante lector de tarjetas de embarque).

### Compañías Aéreas

- Anticipar cambios en la programación de vuelos, especialmente aquéllos que puedan implicar cambios en la programación prevista de medios o recursos de handling.
- Anticipar servicios especiales de handling (servicios PMR, transporte de tripulaciones,...) que precisen durante la operación de sus escalas en el Aeropuerto de Castellón.
- Confirmar al Responsable CECOIA toda la información que requiera para el control de los eventos para la facturación de servicios a las compañías aéreas, en particular descarga y carga de aviones, servicios de escala, servicios especiales solicitados.

### **3. INFRAESTRUCTURA, EQUIPO O INSTALACIONES UTILIZADAS**

#### **3.1. Infraestructuras**

- Sala CECO.A.

#### **3.2. Equipos e instalaciones**

- Consola (puesto de trabajo) CECO.A.
- PC con acceso a las distintas aplicaciones necesarias (sistema de gestión aeroportuaria, correo electrónico).
- Teléfono, Línea directa con Torre, Línea directa con SEI.
- Trunking, Recepción Radio Aeronáutica, Rx/Tx, Radio Aeronáutica/Emergencia.

#### **3.3. Sistemas de información**

- Sistema de gestión aeroportuaria
- Intranet del aeropuerto.

## 4. ESCENARIOS Y ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se trata de un procedimiento RUTINARIO de actividades discontinuas a lo largo de todo el horario operativo

**Inicio del Procedimiento:** Llegada del primer vuelo del día al Aeropuerto de Castellón

**Fin del Procedimiento:** Salida del último vuelo del día del Aeropuerto de Castellón

### 4.1. Gestión de cambios en la Programación de vuelos

Los cambios más habituales en la programación de vuelos son los siguientes:

- Deslizamientos (retrasos en llegadas y/o en salidas)
- Cancelaciones de vuelos
- Reprogramaciones de vuelos
- Llegada de vuelos desviados de otros aeropuertos
- Desvío de vuelos previstos a otros aeropuertos

El Responsable CECOА detecta estas incidencias en la programación a través de las compañías aéreas. Debe evaluar si las incidencias implican una re-asignación de medios aeroportuarios. El Responsable CECOА coordinará la incidencia también con el Servicio Handling para que evalúe si se precisa una re-asignación de recursos Handling.

El Responsable de Operaciones y Mantenimiento será involucrado sólo en casos extremos en que se detecte falta de medios o recursos para atender los vuelos programados o en el caso de desvío de vuelos de/hacia otros aeropuertos.

### 4.2. Seguimiento de vuelos

La facturación de servicios se basa en el número total de pasajeros de salida/llegada procesados; para poder realizar esta facturación se realizarán dos pasos: uno será la comunicación con el Técnico de Operaciones en Campo que confirmará el número de pasajeros embarcados, y otro será la entrega por parte de la compañía aérea al aeropuerto de la hoja de carga y centrado de la aeronave para contrastar la información dada por el coordinador del vuelo).

El Responsable CECOА debe también solicitar por radio al Servicio handling el número de pasajeros embarcados que se han contabilizado en puerta de embarque.

En cualquier caso, al aeropuerto le interesa el registro de información adicional para un control estadístico de las operaciones.

A la llegada de cada vuelo, el Responsable CECOА, registra la hora de llegada (ATA) y el tipo de avión operado. También registra los medios aeroportuarios asignados al vuelo y la hora de inicio de utilización de estos medios.

Esta información es registrada en el sistema de gestión de información de vuelos del Aeropuerto de Castellón

El Responsable CECOА contrasta y valida esta información con el Técnico de Operaciones en Campo y/o con el Servicio Handling, antes de registrarla el sistema.

A la salida de cada vuelo, el Responsable CECOА registra la hora de retirada de calzos (ATD), y además calcula el tiempo de escala y los minutos de retraso (respecto a la última hora programada de salida (STD)).

El Responsable CECOА también registra la hora de fin de utilización de los medios aeroportuarios asignados al vuelo.



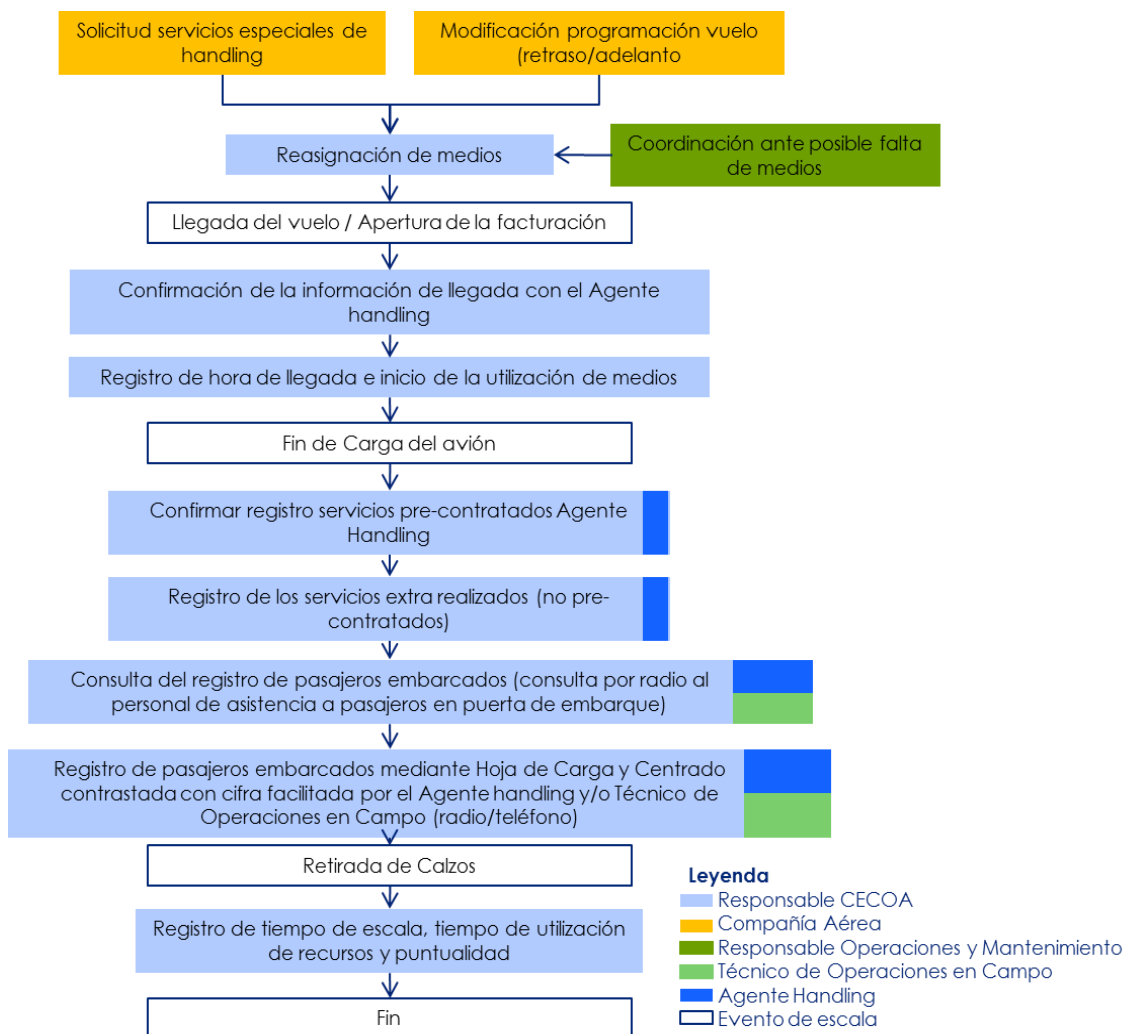
## **5. RELACIÓN DE NORMATIVA APLICABLE Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Manual de usuario del sistema de gestión aeroportuaria
- Manuales de uso de equipos y otras aplicaciones
- Parte 1 del Manual de Aeropuerto

## 6. ACTUACIONES

### 6.1. Diagrama de Flujo.

Seguimiento de eventos para la posterior facturación de servicios (si procede por el contrato del aeropuerto con la compañía) y control estadístico (todos los vuelos)



## 7. OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

### 7.1. Información a registrar por el Responsable CECO

El Responsable CECO debe realizar las siguientes anotaciones:

- Medios aeroportuarios utilizados
- Número de pasajeros transportados
- Servicios de handling utilizados (Standard y especiales)
- Información de interés para la transferencia de actividades, tanto para el personal propio del Aeropuerto como para empresas que operan o prestan servicio en el aeropuerto.

Para ello, el CECO, al cierre del aeropuerto deberá revisar la planificación de las operaciones previstas para la siguiente jornada (modificaciones), incidencias reportadas en las instalaciones que afecten a la operatividad del aeropuerto, restricciones operativas que afecten a las tareas de colectivos que operen o presten servicio en el aeropuerto, etc. y anotarlo en la agenda de la oficina CECO. Se hará además difusión de esta información al personal de operaciones, mantenimiento y terceros afectados, completando así la tarea de transferencia de actividades, de acuerdo con el apartado 2 de este procedimiento.

#### Datos de Llegada al Aeropuerto de Castellón:

- Compañía
- Número de vuelo
- Tipo de vuelo
- Día y hora programada de llegada
- Día y hora real de llegada (Hora de calzos)
- Medios asignados de llegada (Estacionamiento, sala y cinta de recogida de equipajes)
- Aeropuerto de origen
- Aeropuertos de escala
- Pasajeros de llegada
- Pasajeros en tránsito
- Mercancía de llegada
- Correo de llegada

#### Datos comunes:

- Matrícula
- Tipo de Avión

#### Datos de salida del Aeropuerto de Castellón:

- Compañía
- Número de vuelo
- Tipo de vuelo
- Día y hora programada de salida
- Medios asignados de salida (Mostradores de facturación y puerta de embarque)
- Día y hora real de salida (Hora de calzos)
- Aeropuerto de destino
- Aeropuertos de escala
- Pasajeros de salida
- Mercancía de salida
- Correo de salida

## **Densidad de tránsito del Aeropuerto de Castellón**

### **7.2. Necesidades de Formación**

Lista de personal que debería recibir formación sobre este procedimiento:

- Responsable de Operaciones y Mantenimiento
- Responsable CECOA
- Técnico de Operaciones en Campo
- Servicio Handling
- Compañías Aéreas

## **8. CONTROL Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINAL**

Se deberán completar todos los documentos citados en este documento por las personas correspondiente. Será el Responsable CECO A quien se haga cargo de mantener dichos partes, para ello se utilizará el Sistema de gestión aeroportuaria.