



## Manual de procedimientos internos administrativos

### Procedimiento para recolección de hojas de ayuda y pago de extensiones de servicios

MPIA-DO-DOP-194

Revisión Original

# Procedimiento para documentar las reuniones de la Dirección de Operaciones

## 1. Control

### 1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
Original	Chrystian Mejía Director de Operaciones	Victor Landa Director de Seguridad Aerea y Aseguramiento de la Calidad

### 1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Febrero-2022	Edición original

### 1.3. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar el presente procedimiento es Director Operaciones.

### 1.4. Criterio de la revisión

Este procedimiento será revisado si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización.

### 1.5. Lista de distribución

1. Dirección de Operaciones.

## 2. Contenido

## 2.1. Objetivo

Asegurar que cuando la Dirección de Operaciones convoque a reunión a todas sus áreas, estas queden documentadas para poder llevar un seguimiento de temas, así como lo que se comente en las mismas.

## 2.2. Descripción del procedimiento

Las reuniones de la dirección de operaciones con sus áreas, deberán llevarse como mínimo de forma bimestral, si los temas y la dinámica de las diferentes áreas lo requieren y permiten se podrán realizar en periodos más cortos de tiempo, asegurando que al menos se realicen seis en el periodo de un año calendario.

Esta reunión únicamente podrá ser convocada por el Director de Operaciones, para lo cual utilizará el medio electrónico de comunicación interna "Bitrix", aprovechando la funcionalidad que esta herramienta tiene, para convocar, organizar y mantener los registros de las reuniones, sin embargo, si en algún momento la organización decide dejar de utilizar o cambiar este medio electrónico, la Dirección de Operaciones podrá utilizar cualquier otro medio para convocar a las reuniones y archivar las minutas de las mismas.

En cualquiera de los casos anteriores, los archivos o minutas de dichas reuniones solo se mantendrán durante el año calendario en curso, y desechándolas al final del periodo.

para mantener un correcto control de las reuniones del año, se ha determinado que la nomenclatura en la "numeración" de las reuniones será de la siguiente manera:

Ejemplo: DOP 01-2022

DOP ..... Dirección de Operaciones.

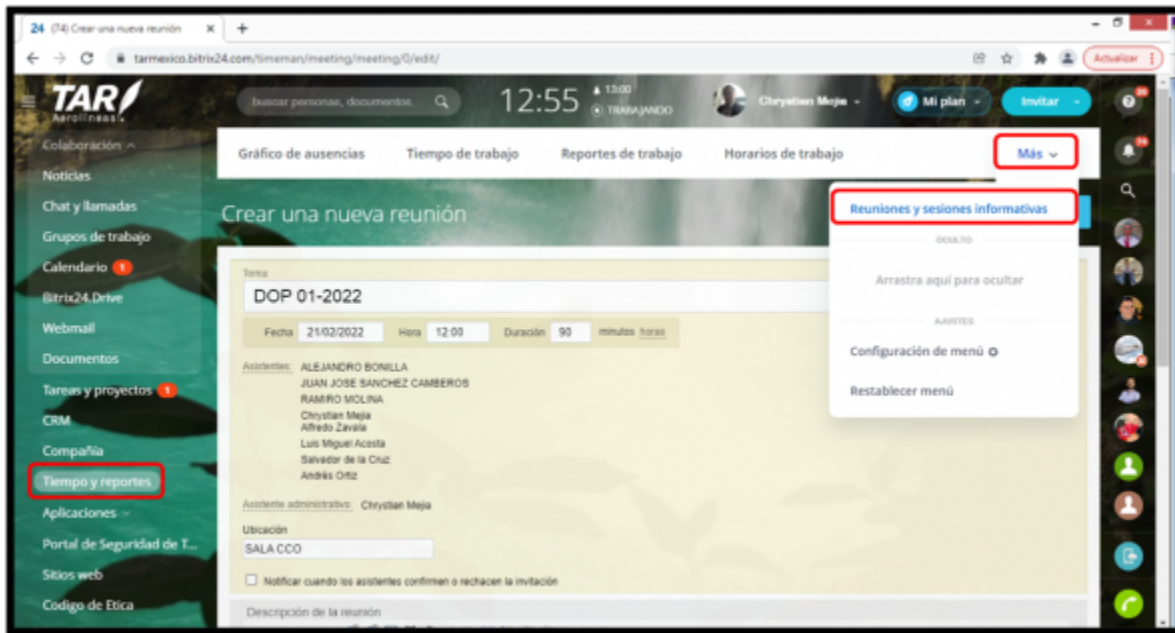
01 .....Número consecutivo ascendente de reunión del año calendario, empezando con la "uno"

2022 .....Año en curso en cuatro dígitos.

## 2.3. Utilización de Bitrix para llevar la reunión.

Como se comentó al inicio de este documento, la herramienta principal a utilizar para la coordinación de la reunión y sus temas será Bitrix, por lo que a continuación se hace una breve descripción de los pasos a seguir para coordinar la reunión y su utilización al momento de la junta. Creación de la Reunión.

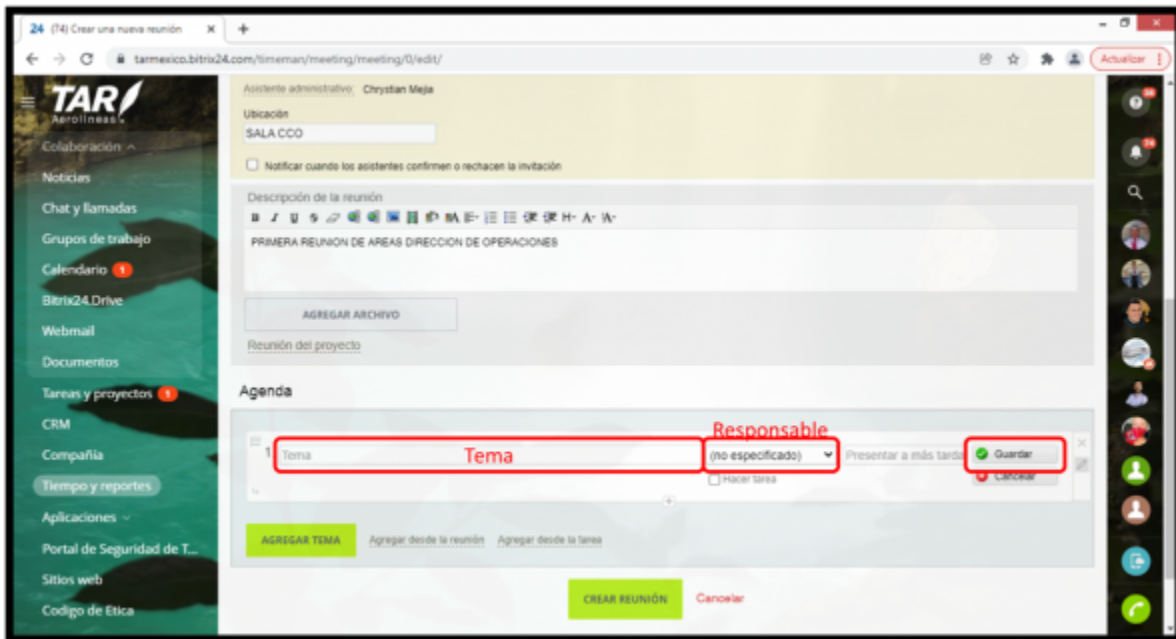
- Se debe iniciar sesión en la cuenta de Bitrix, con el usuario y password que ha sido asignado al momento de ingresar a la empresa.
- En el menú de opciones que aparece del lado izquierdo, se debe seleccionar la opción "Tiempo y Reportes" Fig1.
- Posteriormente seleccionar la opción " Más" que aparece en la esquina superior derecha, para que despliegue la lista de opciones, donde se debe seleccionar la opción "Reuniones y sesiones informativas".



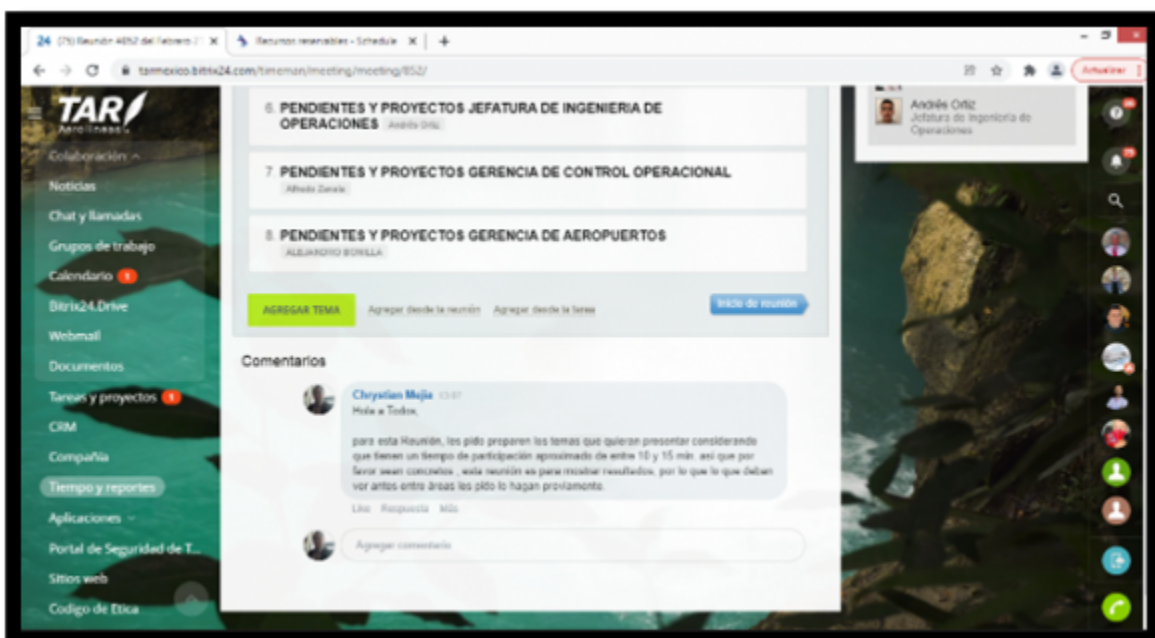
- Seguir las instrucciones de cada campo que aparecerán para nombrar la junta, agregar fecha y hora, así como para agregar los participantes y lugar.



- Una vez creada la reunión, con fecha, hora, lugar y participantes, se procederá a agregar los puntos a tratar si es que ya se tienen previamente definidos. Una sugerencia es crear un punto por cada área para que puedan comentar los pendientes o temas a tratar, para esto se escribe el tema en la sección de agenda, se le asigna quien de los participantes a la reunión es el responsable de ese punto y se le da guardar.

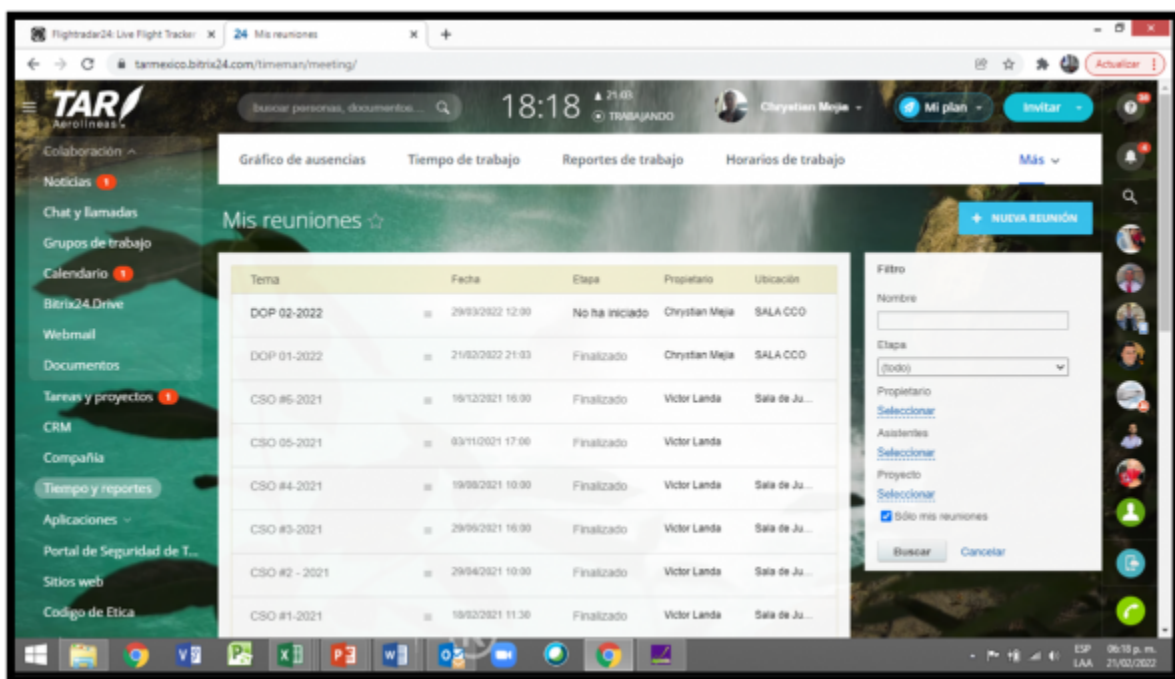


- Ya que se ingresaron los puntos a tratar se da click en el botón verde que dice “crear reunión” Fig 3. Esto enviará de forma automática a los participantes usuarios de bitrix, la invitación a la reunión y dará acceso a esta carpeta en la aplicación.
- Esto permitirá que además de tener la lista de temas, todos los participantes puedan agregar comentarios o subir archivos relativos a la reunión.



- El día de la reunión (o antes si quieren subir información), tanto el organizador como los participantes, solo deben ir como en la Fig 1 , al menú de “Tiempo y Reportes”...”Más”.....”Reuniones y sesiones informativas” y aparecerá el listado de reuniones a las que pueden asistir , seleccionan la reunión a la

que quieren ingresar dando click y podrán entrar.



- Para iniciar la reunión el organizador ya dentro de la reunión en cuestión da click en el botón que aparece en la esquina inferior derecha. Y ahí mismo dará click en el botón para finalizarla.



- Todos los comentarios y documentos que se suban en esta herramienta quedaran guardados de forma electrónica en Bitrix, para poder ser consultados por los participantes, permitiendo incluso llevar los temas pendientes de reunión en reunión.

#### 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/mpia/194>



Last update: **23/02/2022 16:22**