



Manual de procedimientos internos técnicos

Procedimiento para la planeación, realización y retroalimentación de simulacros de respuesta en emergencia

MPIT-DSAAC-GSA-142

Revisión Original

Procedimiento para la planeación, realización y retroalimentación de simulacros de respuesta en emergencia

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	A. Hernández	V. Landa	O. Lopez

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Junio 2019	Edición original

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es la Gerencia de Seguridad Aérea

1.2.2. Criterio de la revisión

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año a partir de la fecha de emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable. Los simulacros de comunicación podrán efectuarse cuando haya un cambio importante en los medios de comunicación primarios, o cuando haya cambios importantes en los integrantes del Comité Permanente de Emergencia, o cuando la Dirección lo considere pertinente. Los simulacros de gabinete y generales deberán efectuarse por lo menos una vez cada 2 años de manera alternada. Asimismo, se podrá participar en simulacros externos.

1.3. Lista de distribución

1. Dirección General
2. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad
3. Dirección de Operaciones
4. Dirección de Mantenimiento
5. Dirección de Finanzas
6. Dirección de Cadena de Suministro
7. Dirección Jurídica y de Capital Humano
8. Dirección de Tecnología de Información
9. Dirección Comercial

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

Simulacro: Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra realmente.

Simulacro de comunicación. El objetivo es verificar el grado de eficiencia de los medios y procedimientos de comunicación en emergencia entre el Centro de Control Operacional y los Directores, Gerentes y Jefes que intervienen en la gestión de una emergencia.

Simulacro de gabinete. El objetivo es verificar y practicar los procedimientos de respuesta en emergencia de TAR Aerolíneas llevados a cabo por el Comité Permanente de Emergencia y que sus integrantes conozcan las actividades de las demás personas que intervienen en la gestión de una emergencia, así como identificar áreas de oportunidad para responder adecuadamente ante una emergencia real.

Simulacro general (escala real). El objetivo es practicar los procedimientos de respuesta en emergencia relacionados con la coordinación y disponibilidad de recursos entre los diferentes departamentos de la empresa, al aplicar los procedimientos de emergencia con la inclusión de eventos disruptivos.

CPE: Comité Permanente de Emergencia **GMR:** Grupo Móvil de Respuesta **CAC:** Centro de Administración de la Crisis **PIRE:** Plan Interno de Respuesta en Emergencia.

2.2. Objetivo

Establecer el procedimiento para la planeación, elaboración y retroalimentación de los simulacros de comunicación, gabinete y escala real aplicables en TAR Aerolíneas, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos en Emergencia.

2.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad de TAR Aerolíneas

2.4. Referencias

[Manual de Procedimientos en Emergencia](#)

2.5. Responsabilidades

Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad:

Autorizar el procedimiento para la planeación, realización y retroalimentación de simulacros de respuesta en emergencia

Gerente de Seguridad Aérea

Revisar e implementar el procedimiento para la planeación, realización y retroalimentación de simulacros de respuesta en emergencia.

Auditor de Seguridad Aérea

Emitir el procedimiento para la planeación, realización y retroalimentación de simulacros de respuesta en emergencia, de acuerdo a lo establecido en este procedimiento y en el Manual de Procedimientos en Emergencia.

2.6. Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento para la elaboración de simulacros de comunicación.

Paso	Responsable	Descripción
1	Gerencia de Seguridad Aérea	Determinar la necesidad de realizar un simulacro de comunicación con base a los tiempos establecidos en el Manual de Procedimientos en Emergencia y a las necesidades de la empresa o cambios significativos que se pudieran presentar en la empresa.
2	Gerencia de Seguridad Aérea y Director de Seguridad Aérea	Establecer la fecha de realización, así como el alcance y el escenario para la realización del simulacro.
3	Gerencia de Seguridad Aérea y Auditor de Seguridad Aérea.	Realizar un Plan del Simulacro que contenga: el guion con el escenario, la duración total, la fecha, la hora y las áreas que se activaran durante la realización del simulacro, así como los participantes del mismo.

Paso	Responsable	Descripción
4	Gerencia de Seguridad Aérea.	Notificar a las áreas correspondientes respecto a la realización del simulacro, sin ofrecer detalles al respecto. Así mismo se deberá hacer de conocimiento de los participantes el protocolo de comunicaciones en simulacros, con la intención de no activar de manera real ningún procedimiento.
5	Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad	Realizar el simulacro de comunicación, respetando los tiempos establecidos durante la planeación del simulacro, así como en apego a los protocolos de comunicación establecidos.
6	Gerencia de Seguridad Aérea	Solicitar a los participantes del simulacro, enviar vía correo electrónico a vmlanda@tarmexico.com y jhernandez@tarmexico.com enviar sus observaciones y, recomendaciones y comentarios respecto al simulacro.
7	Gerencia de Seguridad Aérea y Auditor de Seguridad Aérea.	Generar un reporte o una presentación de power point que incluya las siguientes secciones: 1.- Generalidades 2.- Desarrollo del Simulacro 3.- Observaciones generales por área 4.- Recomendaciones 5.-Conclusiones.
8	Gerencia de Seguridad Aérea.	Difundir los resultados del simulacro a las áreas participantes y guardar toda la evidencia generada en los registros físicos de simulacros.

Descripción del procedimiento para la elaboración de simulacros de gabinete.

^ Paso ^ Responsable ^ Descripción ^

1	Gerencia de Seguridad Aérea	Determinar la necesidad de realizar un simulacro de gabinete con base a los tiempos establecidos en el Manual de Procedimientos en Emergencia y/o a las necesidades de o cambios significativos que se pudieran presentar en la empresa.
2	Gerencia de Seguridad Aérea y Director de Seguridad Aérea	Establecer la fecha de realización, lugar así como el alcance y el escenario para la realización del simulacro.
3	Gerencia de Seguridad Aérea y Auditor de Seguridad Aérea.	Realizar un Plan del Simulacro que contenga: el guion con el escenario, la duración total, la fecha, la hora y las áreas que se activaran durante la realización del simulacro, así como los participantes del mismo.
4	Gerencia de Seguridad Aérea	a) Definir la cantidad de observadores - evaluadores que participaran en el desarrollo del simulacro. b) Capacitar a los observadores-evaluadores que participaran en el desarrollo del simulacro respecto a los puntos que tienen que observar. (Dependiendo el alcance del simulacro) y sobre el llenado del formato de observador-evaluador. Mantener registro de lo anterior en un Formato OJT.
5	Gerencia de Seguridad Aérea.	Notificar a las áreas correspondientes respecto a la realización del simulacro, sin dar detalles específicos al respecto. Así mismo se deberá hacer de conocimiento de los participantes el protocolo de comunicaciones en simulacros, con la intención de no activar de manera real ningún procedimiento.
6	Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad	Realizar el simulacro de gabinete, respetando los tiempos establecidos durante la planeación del simulacro, así como en apego a los protocolos de comunicación establecidos, y siguiendo los "inputs" previamente definidos.

7	Gerencia de Seguridad Aérea	Solicitar a los participantes del simulacro así como a los observadores-evaluadores enviar vía correo electrónico a vmlanda@tarmexico.com y jhernandez@tarmexico.com sus observaciones, recomendaciones y comentarios respecto al simulacro.
8	Gerencia de Seguridad Aérea y Auditor de Seguridad Aérea.	Generar un reporte o una presentación de power point que incluya las siguientes secciones: 1.- Generalidades 2.- Desarrollo del Simulacro 3.- Observaciones generales por área 4.- Recomendaciones 5.-Conclusiones.
9	Gerencia de Seguridad Aérea y Dirección de Seguridad Aérea	Difundir a los participantes del CPE, GMR y Observadores-evaluadores para presentar los resultados, observaciones y recomendaciones generadas durante el simulacro.

2.7. Documentos aplicables y/o anexos

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/142?rev=1559923113>



Last update: **17/11/2021 16:26**