Manual de procedimientos maestros

Procedimiento para cargar y actualizar manuales autorizados por la DGAC
MPM-DSO-GAC-014
Revisión Original

Procedimiento para cargar y actualizar manuales autorizados por la DGAC

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	Mauricio Hernández / Auditor de Aseguramiento de Calidad	Gustavo Villafuerte / Gerente de Aseguramiento de Calidad	Omar López / Director de Seguridad Operacional

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	1-marzo-2018	Edición original

1.2.1. Responsable de la revisión

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

1.2.2. Criterios de 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.

1.3. Lista de distribución

1. Dirección General
2. Dirección de Seguridad Operacional
3. Dirección de Operaciones

4. Dirección de Mantenimiento
5. Gerencia de Aseguramiento de Calidad
6. Gerencia de Seguridad Aérea
7. Gerencia de Ingeniería y Planeación
8. Jefatura de Ingeniería de Operaciones

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

2.1.1. Definiciones

Administrador del SAD. Es la Dirección de Seguridad Operacional.

Administrador de manuales en el SAD. Es la persona perteneciente a la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad designada por la Dirección de Seguridad Operacional para actualizar los manuales en el SAD.

Autor. Es cualquier persona dentro de la organización, que desea documentar o proponer una política, procedimiento o método. Es la persona responsable de conjuntar toda la información relacionada con el tema que se está tratando y de proponer a la organización, a través de una política, método o procedimiento, la forma en cómo se deberían hacer las cosas para tener un buen sistema de calidad y cumplir adecuadamente con la política de calidad. El autor no necesariamente es la única persona que domina esta información. En la elaboración de políticas, métodos y procedimientos se pueden tomar e incluir los puntos de vista de las demás personas y áreas involucradas. El propósito principal al elaborar una política, método o procedimiento, además de documentar los lineamientos y la forma cómo se realiza una actividad o proceso, es darle valor a la organización.

Bitrix. Plataforma de comunicación interna utilizado para el control de documentación, minutas, reuniones, acuerdos y todo lo necesario para efectuar las tareas eficientemente en TAR Aerolíneas.

Documento. Es cada política, procedimiento, método o formato que existe en el Sistema de Administración de Documentos.

Documentos aplicables y/o anexos. Son todas aquellas fuentes de información complementaria que permiten ejecutar adecuadamente la política, procedimiento o método. Esta información se considera vital y necesaria para cumplir con la política, procedimiento o método respectivo. Cuando sea práctico, los anexos se pueden adjuntar a la política, procedimiento o método, tales como: formatos, guías, referencias, manuales, normas, etc.

Procedimiento. Es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente cómo dos o más personas realizan un trabajo.

Responsable de manuales. Es la persona que tiene asignada la responsabilidad de presentar a autorizar a la DGAC los manuales de su área de operación. ver anexo 2.

Sistema de Administración de Documentos. Es el sistema de gestión y control de documentación interna utilizado para conducción y soporte de las operaciones en la organización. Este sistema está basado en un ambiente “Wiki” y su propósito es garantizar que los documentos necesarios, precisos y actualizados estén disponibles para el personal cuando los requiera utilizar.

Wiki[1] (del hawaiano *wiki*, ‘rápido’)[2] es el nombre que recibe un Sitio web, cuyas páginas pueden ser editadas directamente desde el navegador, donde los usuarios crean, modifican o eliminan contenidos que, generalmente, comparten.

2.1.2. Acrónimos

SAD. Sistema de Administración de Documentos de TAR Aerolíneas.

2.2. Objetivo

Definir las guías y responsabilidades para la carga y actualización de los manuales regulados por la DGAC en formato digital.

2.3. Alcance

Este método es aplicable a las áreas que tienen bajo su responsabilidad, la elaboración y actualización de los manuales regulados por la DGAC.

2.4. Referencias

- MPM-DSO-GAC-006 - Procedimiento para elaborar, revisar y controlar procedimientos.

2.5. Responsabilidades

2.5.1. Administrador del SAD

1. Asignar un número consecutivo de código. El número asignado en el código será único para dicho manual dentro de la organización.
2. Publicar los manuales solicitados de acuerdo a este procedimiento.

2.5.2. Gerente de Aseguramiento de Calidad

1. Informar al Administrador de manuales en el SAD cuando reciba la notificación de cambios en los manuales.

2.5.3. Responsables de manuales

1. Cuando se trate de boletines que no requieren ser sometidos a autorización de la DGAC, informar al Gerente de Aseguramiento de Calidad sobre su emisión.

Área	Manuales	Responsable del manual
Dirección de Operaciones	• Manual de Sobrecargos • Manual de Despacho • Manual de Análisis de Pista A1P • Manual de Análisis de Pista A1 • Manual de Operaciones Terrestres • Manual General de Operaciones • Publicación de Información Aeronáutica • Manual de la Lista de Equipo Mínimo	Jefe de Ingeniería de Operaciones
Dirección de Seguridad Operacional	• Manual de Seguridad Operacional • Manual de Procedimientos en Emergencia • Manual de Seguridad para la Prevención de Actos de Interferencia Ilícita • Manual de Capacitación de Seguridad de la Aviación Civil	Gerente de Seguridad Aérea
	• Manual de Aseguramiento de Calidad	Gerente de Aseguramiento de Calidad
Dirección de mantenimiento	• Manual General de Mantenimiento • Programa de Mantenimiento ERJ-145 • Manual de Procedimientos de Taller	Gerencia de Ingeniería y Planeación

2.5.4. Administrador de manuales en el SAD

1. Preparar los archivos de los manuales en formato digital para cargarlos en el SAD.
2. Cargar y/o actualizar en el SAD los manuales en un plazo no mayor a 5 días después de haber recibido el oficio de autorización del manual o boletines que lo afecten a través de los grupos de trabajo de Gestión de Bitrix; o bien, si se trata de boletines que no requieren ser sometidos a autorización de la DGAC, los 5 días contarán a partir de la fecha de emisión del boletín.
3. Redactar y actualizar el contenido de la página en el SAD que corresponde al manual, utilizando su

usuario o cuenta. De esta manera su firma electrónica, así como el historial de cambios, quedará registrado automáticamente en la historia del documento.

2.5.5. Usuarios

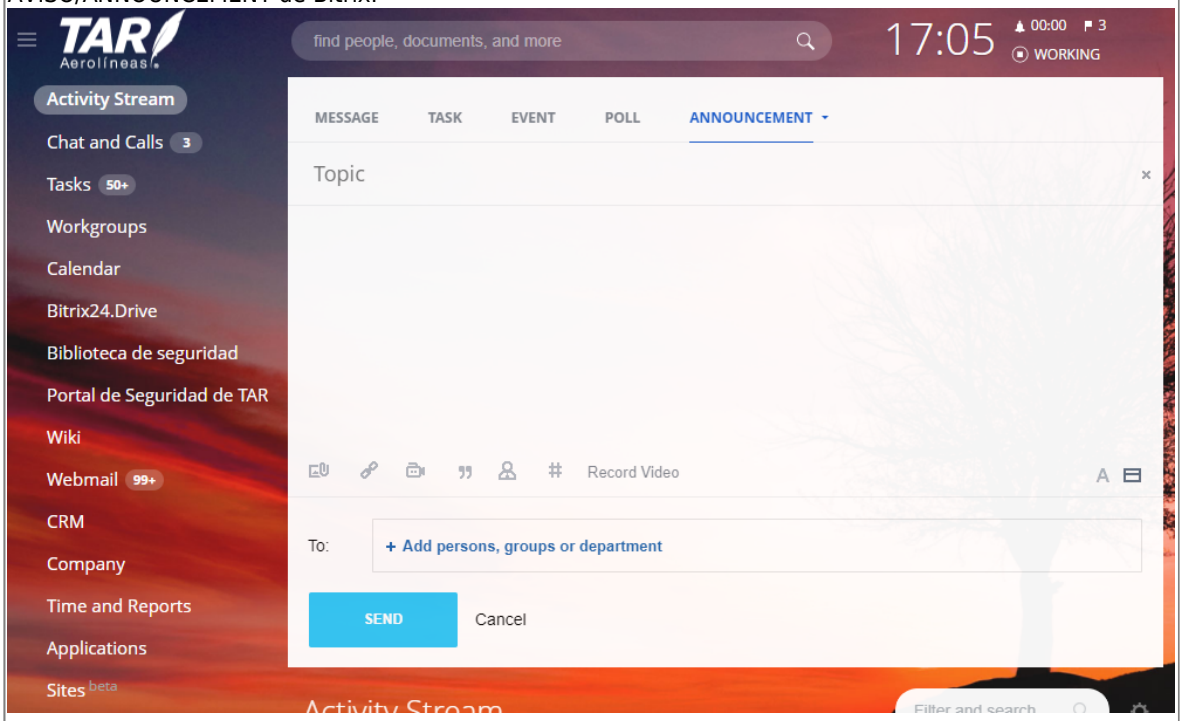
1. Reportar en cualquier momento al área emisora, las recomendaciones u observaciones que consideren necesario incluir o modificar en los manuales o página correspondiente, a través de la sección “Discussion”.
2. Mantener la confidencialidad de la información contenida en los manuales.
3. Podrán entregar a un tercero una copia de un manual, sólo con la debida autorización del Director del Área emisora y apegándose a la política de confidencialidad correspondiente.

2.6. Diagrama de flujo

El diagrama de flujo de este procedimiento se muestra en el Anexo 1.

2.7. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Administrador de manuales en el SAD	Recibe la notificación de modificaciones a los manuales o emisión de boletines, ya sea a través de los grupos de trabajo de Gestión de Bitrix, o bien, a través del Gerente de Aseguramiento de Calidad.
2	Administrador de manuales en el SAD	Recaba los archivos de las modificaciones a los manuales. Estos archivos incluyen: • El manual revisado. • El (los) boletin(es) emitido(s). • El oficio de autorización.
3	Administrador de manuales en el SAD	Prepara los archivos a cargar en el SAD • Si es una nueva revisión, utilizará el archivo tal cual se autorizó en formato PDF. • Si se emitió un boletín, adecuará el archivo PDF del manual completo para incluir el nuevo boletín en la página que aplique conservando sus características (color, líneas de cambios, etc.) e indicándolos en la hoja de control respectiva dentro del manual. • Cuando se trate de boletines autorizados por la DGAC, preparará un archivo PDF por cada oficio de cada boletín. Cuando se trate de la revisión del manual, preparará un archivo PDF con el oficio de autorización respectivo.
4	Administrador de manuales en el SAD	Ingresa con su usuario al SAD y ubica la página donde se encuentra el manual a actualizar, en la sección “Manuales regulados por la DGAC”.
5	Administrador de manuales en el SAD	Edita la página correspondiente al manual para actualizar los encabezados, según aplique.
6	Administrador de manuales en el SAD	Carga el documento completo en formato electrónico en el numeral ““1. Manual completo””. **NOTA:** Tenga en cuenta que el nombre del documento debe ser de la siguiente manera: “Nombre completo del manual” seguido del “Número de la revisión”, por ejemplo: `Manual de Seguridad Operacional Rev. 11`

Paso	Responsable	Descripción
7	Administrador de manuales en el SAD	Carga el oficio de autorización en el numeral “2. Oficios de autorización”. **NOTA:** Tenga en cuenta que el nombre del documento debe ser de la siguiente manera: “Oficio de autorización” seguido del “Acrónimo del manual” seguido del “Número de la revisión” , por ejemplo: `Oficio de autorización MSO Rev. 11` o si se trata de un boletín debe ser: “Oficio de autorización” seguido del “Código del boletín”, por ejemplo: `Oficio de autorización DO-JIO-MD10/17`
8	Administrador de manuales en el SAD	Revisa que los datos de los manuales actualizados sean correctos.
8	Administrador de manuales en el SAD	Solicita su actualización en el sistema a través de la sección “Solicitar la validación y publicación de documentos”.
9	Administrador del SAD	Revisa que el documento pueda descargarse y publica la página actualizada a través del sistema con el botón “Approve document”. El sistema enviará una notificación automáticamente al Autor.
10	Administrador del SAD	Actualiza en el SAD el índice de la página “Manuales regulados por la DGAC” según corresponda.
11	Administrador de manuales en el SAD	Envía una notificación sobre la generación o actualización de boletines o revisión al manual a los poseedores indicados en la lista de distribución del manual correspondiente, a través de un AVISO/ANNOUNCEMENT de Bitrix.  **Nota:** Este paso NO sustituye la distribución controlada indicada en el interior de los manuales.

2.8. Documentos aplicables y/o anexos

- Anexo 1 - Diagrama de flujo.

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.

[1] *Wiki* es un sustantivo tanto masculino como femenino por lo que son correctas las formas *un wiki* y *una wiki*, si bien la Fundéu BBVA recomienda la forma femenina.
[2] Hawaiian to English

From:
https://wiki.tarmexico.com/ - **TAR MÉXICO**

Permanent link:
https://wiki.tarmexico.com/mpm/014?rev=1520028274

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