



Manual de procedimientos maestros

Procedimiento para controlar y difundir circulares en el Sistema de Administración de Documentos (SAD)

MPM-DSO-GAC-056

Revisión Original

Procedimiento para controlar y difundir circulares en el Sistema de Administración de Documentos (SAD)

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	15-abril-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 o quien el designe.

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. Dirección Comercial
6. Dirección de Tecnologías de Información
7. Dirección de Capital y Desarrollo Humano
8. Gerencia de Aseguramiento de Calidad
9. Gerencia de Seguridad Aérea
10. Gerencia de Control Operacional
11. Gerencia de Aeropuertos
12. Gerencia de Ingeniería y Planeación
13. Gerencia de Mantenimiento
14. Gerencia de Revenue, Pricing & Distribution
15. Gerencia de CRC y Call Center
16. Gerencia de Ventas
17. Gerencia de Network Strategy
18. Gerencia de Administración y Finanzas
19. Gerencia de Contabilidad
20. Gerencia de Recursos Humanos
21. Gerencia Jurídica
22. Jefatura de Ingeniería de Operaciones
23. Jefatura del Centro de Control Operacional
24. Jefatura de Pilotos
25. Jefatura de Sobrecargos
26. Jefatura de Adiestramiento de Pilotos

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

2.1.1. Definiciones

Administrador del SAD. Es la Dirección de Seguridad Operacional.

Autor. Es cualquier persona dentro de la organización, que desea crear y difundir una circular. Es la persona responsable de conjuntar toda la información relacionada con el tema que se está reforzando o especificando y de difundirlo a la organización, a través de una circular, la forma en cómo se deberían hacer las cosas para tener un buen sistema de calidad y cumplir adecuadamente con las políticas establecidas. El autor no necesariamente es la única persona que domina esta información. En la elaboración de circulares se deben tomar e incluir los puntos de vista de las demás personas y áreas involucradas antes de crearse.

Bitrix. Plataforma oficial de comunicación interna utilizado para el control y distribución de información, documentos, minutas, reuniones, acuerdos, avisos y todo lo necesario para efectuar las tareas administrativas eficientemente en TAR Aerolíneas.

Circular. Información detallada de un tema en específico y dirigida a un grupo de personas en específico con el objetivo de reafirmar conocimientos en dicho personal con el objetivo de mostrar evidencia de apoyo u otros fines definidos por parte de los encargados de aérea y se considera de manera oficial y de cumplimiento obligatorio una vez que ha sido publicada en el SAD.

Sistema de Administración de Documentos (SAD). 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 como manuales, procedimientos, políticas y formatos aprobados, actualizados y estén disponibles para el personal cuando los requiera utilizar.

Wiki¹⁾ (del **W** hawaiano *wiki*, ‘rápido’)²⁾ es el nombre que recibe un **W** Sitio web, cuyas **W** páginas pueden ser editadas directamente desde el **W** navegador, donde los **W** 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 elaborar, controlar y difundir las circulares que las áreas crean convenientes informar de manera oficial en el SAD para los fines que las áreas definan. Al elaborar una circular; además de reforzar, documentar o retroalimentar hechos o políticas nuevos o pasados, es ayudar a mejorar y actualizar los procedimientos internos de la organización para que se establezcan de manera oficial.

2.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las áreas de la empresa desde los niveles de Jefatura hasta Dirección.

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 dicha circular dentro de la organización.

2. Publicar las circulares solicitadas de acuerdo a este procedimiento.

2.5.2. Jefe inmediato (Director o Gerente según aplique)

1. Revisar y autorizar las circulares que correspondan a su área.
2. Emitir directamente circulares a sus áreas correspondientes siguiendo este procedimiento (para el caso del Director).

2.5.3. Gerente de Aseguramiento de Calidad

1. Revisar y asegurar que una circular no se contraponga con un requerimiento normativo o política de TAR.
2. Verificar el apego de las circulares generadas en la organización a través de los auditores durante las auditorías.
3. Informar cuando una circular haya perdido su vigencia al administrador del SAD y el responsable de área verificando la implementación permanente de dicha circular.

2.5.4. Autores (Responsables de áreas)

1. Emitir circulares a su área siguiendo este procedimiento.
2. Tomar en cuenta el punto de vista de todas las áreas o personas afectadas antes de emitirse a fin de asegurar que no se interfiere con otros procedimientos.
3. Mantener un control de sus circulares difundidas (con evidencia de acuse), manteniendo el control de las fechas de vigencia e informándolas al SAD.
4. Cuando una circular contenga información para mejorar procesos, dicha información se deberá incluir de forma permanente en los manuales organizacionales que correspondan, debido a que las circulares tienen un tiempo de vigencia.
5. Informar al Administrador del SAD cuando sus circulares pierdan efectividad por fecha o cualquier otra situación a fin de que sean borrados del SAD.

2.5.5. Usuarios

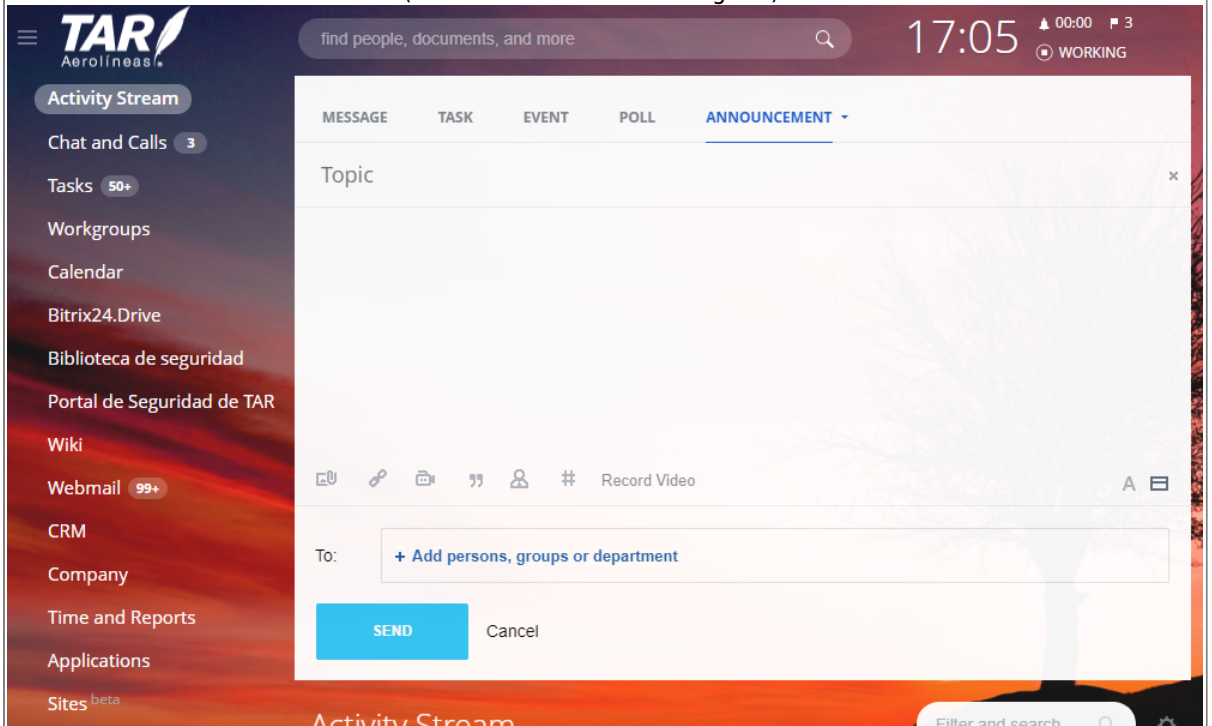
1. Reportar en cualquier momento al área emisora, las recomendaciones u observaciones que consideren necesario incluir o modificar en las circulares, a través de la sección "Discussion".
2. Mantener la confidencialidad de la información contenida en las circulares.
3. Mantenerse informado y acatar las indicaciones contenidas en las circulares.

2.6. Diagrama de flujo

El diagrama de flujo de este procedimiento se muestra en el [Anexo 1](#).

2.7. Descripción del procedimiento

1	Autor	<p>Solicita un espacio en el SAD al administrador del SAD a través del menú “solicitar la creación de documentos” indicando: que es una circular en la categoría de Manuales como CC, la dirección a la que pertenece, área que lo emite y el título de la circular (de manera automática se enviará un correo electrónico al administrador del SAD).</p> <p>Los niveles autorizados para emitir y difundir circulares son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directores de área • Gerentes de área • Jefes de área
2	Administrador del SAD	<p>Crea el espacio del documento en el sistema conforme a lo solicitado por el autor, devolviendo instrucciones y número de serie del documento y activando el link correspondiente dentro del sistema para ingresar el código de la circular. Posteriormente contestará el correo del autor, que su solicitud ha sido atendida, indicando el código de ubicación del espacio creado.</p>
3	Autor	<p>Ingresa el contenido de la circular en el espacio creado por el SAD</p>
4	Autor	<p>Elabora la circular con los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de la circular. • Fecha de emisión. • Fecha de expiración (máximo de 11 meses). • Personal y/o área al que va dirigido. • Numero de control del área: ejemplo: CI/GAC/01/18 (construido por la designación “CI” seguido de “/” seguido de las iniciales del área que la emite “GAC” seguido de “/” seguido del número consecutivo de la circular emitida en esa misma área, reiniciando su conteo cada año calendario seguido de “/” seguido de los dos últimos dígitos del año de emisión). • Contenido. • Nombre y cargo de la persona que lo emite. • Referencia. Enlistar los documentos en los cuales se basa la circular • Anexos. (si aplica). <p>Ver Estructura para crear circulares</p>
5	Autor	<p>Revisa que la circular sea asertiva y la somete a revisión de su jefe inmediato (si el Director de Área es la persona que lo emite, se omitirá este paso), por medio de un correo electrónico indicando la ubicación de la circular para su autorización.</p>
6	Jefe inmediato	<p>Revisa que la circular sea congruente con la política de calidad y con las demás políticas, métodos y procedimientos de la organización y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la circular es aprobada, el Director de Área lo comunicará mediante el SAD a través de la sección “Discussion” ingresando la leyenda “Autorizado por la Dirección de ...(que lo solicita) o por la Gerencia de ... según aplique ” y dando click en el botón “Save”. Posteriormente solicitará la publicación del documento al Administrador del SAD a través de la sección “Solicitar la validación y publicación de documentos” en la página principal del sistema. • En caso contrario, lo comunica a través de un correo electrónico al autor, el cual lo regresa al paso 5, para que efectúe las modificaciones pertinentes.
7	Administrador del SAD	<p>Verifica que la circular tenga la leyenda de autorización de la Dirección (o Gerencia según aplique) que lo solicitó y lo publicará a través del sistema con el botón de “Approve document” y el sistema enviará la notificación automáticamente a la persona del área emisora.</p>
8	Jefe inmediato	<p>Informa al autor que la circular ha sido publicada.</p>

<p>9 Autor</p>	<p>Envía una notificación sobre la generación de la circular a todos los integrantes a los que va dirigido y a los encargados que tengan alguna responsabilidad sobre la aplicación de dicha circular, a través de un AVISO/ANNOUNCEMENT de Bitrix. En caso de que se requiera difundir la circular en forma impresa se debe utilizar el Anexo 2 - Formato de circular impresa para copiar la información del SAD al formato y distribuirlo en formato PDF o físico (no es necesaria firma autógrafa).</p> 
<p>10 Autor</p>	<p>Da seguimiento al control de acusos, y al tiempo que tiene de vigencia su circular, avisando al administrador del SAD mediante el menú "Solicitud para modificación de documentos en el sistema en la página principal del SAD" cuando este ya haya expirado o se requiera eliminar por la incorporación permanente de su contenido en los manuales correspondientes.</p>

2.8. Documentos aplicables y/o anexos

- [Anexo 1 - Diagrama de flujo](#)
- [Anexo 2 - Formato de circular impresa](#)

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 [W Fundéu BBVA](#) recomienda la forma femenina.

²⁾ [Hawaiian to English](#)

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpm/056?rev=1524693970>



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