



## Manual de procedimientos maestros

### Procedimiento para elaborar, controlar, revisar y difundir PIREs de Direcciones

MPM-DSO-GSA-083

Revisión Original

# Procedimiento para elaborar, controlar, revisar y difundir PIREs de Direcciones

## 1. Control

### 1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	Antonio Hernández / Auditor de Seguridad Aérea	Victor Landa / Gerente de Seguridad Aérea	Omar López / Director de Seguridad Operacional

### 1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Septiembre 2018	Revisión Original

### 1.3. Responsable de la revisión

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

### 1.4. Criterio de la revisión

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año a partir de la fecha de su 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.

### 1.5. Lista de distribución

1. Dirección de Seguridad Operacional
2. Dirección de Operaciones
3. Direcciones correspondientes

## 2. Contenido

### 2.1. Definiciones y acrónimos

**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.

**OJT.** On the Job Training (Entrenamiento en el trabajo).

**PDF.** Portable Document Format.

**PIRE.** Plan Interno de Respuesta en Emergencia.

**SAD.** Sistema de Administración de Documentos de TAR Aerolíneas. 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.

**Vo.Bo.** Visto bueno.

**Wiki**<sup>1)</sup> (del **W** hawaiano *wiki*, 'rápido')<sup>2)</sup> 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.

### 2.2. Objetivo

Establecer el procedimiento para la elaboración, actualización, revisión, aprobación y difusión de los Planes Internos de Respuesta en Emergencia que deben tener las Direcciones y/o gerencias aplicables en TAR Aerolíneas, de acuerdo a lo establecido en el [Manual de Procedimientos en Emergencia](#).

### 2.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las Direcciones y/o gerencias de TAR Aerolíneas que tengan participación en en el Manual de Procedimientos en Emergencia.

### 2.4. Referencias

- [Manual de Procedimientos en Emergencia](#)

## 2.5. Responsabilidades

### 2.5.1. Director de Seguridad Operacional

1. Autorizar los Planes Internos de Respuesta en Emergencia de las Direcciones y/o gerencias aplicables, de acuerdo a lo establecido en el [Manual de Procedimientos en Emergencia](#).

### 2.5.2. Gerente de Seguridad Aérea

1. Vigilar que en todas las Direcciones y/o gerencias aplicables, exista un Plan Interno de Respuesta en Emergencia, de conformidad con el [Manual de Procedimientos en Emergencia](#).
2. Solicitar a los Directores y/o gerentes aplicables, actualizar el Plan Interno de Respuesta en Emergencia de manera semestral.
3. Crear y modificar el Plan Interno de Respuesta en Emergencia (PIRE)

### 2.5.3. Director y/o gerente de área

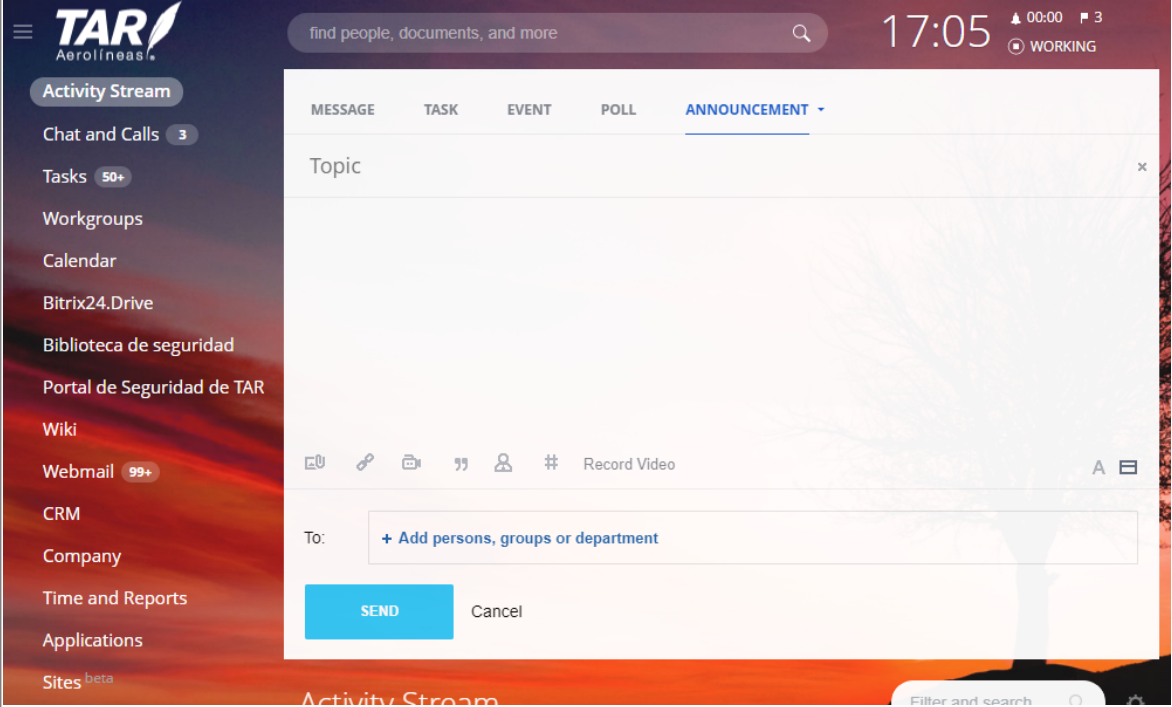
1. Enviar a solicitud de la Gerencia de Seguridad Aérea o cada que sea necesario, un correo electrónico a [jhernandez@tarmexico.com](mailto:jhernandez@tarmexico.com) y [vmlanda@tarmexico.com](mailto:vmlanda@tarmexico.com) con los cambios correspondientes a su Plan Interno de Respuesta en Emergencia, con el fin de mantenerlos siempre actualizados.
2. Difundir el contenido del Plan Interno de Respuesta en Emergencia de su Dirección, a fin de que el personal conozca sus responsabilidades en caso de una emergencia.

## 2.6. Diagrama de flujo

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

## 2.7. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Gerente de Seguridad Aérea.	SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN Envía solicitud de actualización del Plan Interno de Respuesta en Emergencia al Director y/o Gerente correspondiente
2	Director y/o Gerente.	CREACIÓN / MODIFICACIÓN DEL PIRE Inicia este procedimiento cuando reciba la solicitud por parte del Gerente de Seguridad Aérea o cuando exista alguna modificación / actualización a su procedimiento.
3	Director y/o Gerente.	Envía los cambios correspondientes mediante correo electrónico a <a href="mailto:jhernandez@tarmexico.com">jhernandez@tarmexico.com</a> o <a href="mailto:vmlanda@tarmexico.com">vmlanda@tarmexico.com</a> .
4	Gerente de Seguridad Aérea	Genera o actualiza el PIRE en el SAD.
5	Gerente de Seguridad Aérea	Solicita la aprobación y publicación por parte del Administrador del SAD, a través de la sección <a href="#">Solicitar la validación y publicación de documentos</a> en la página principal del SAD.


Paso	Responsable	Descripción
6	Administrador del SAD	<p>Revisa que el PIRE esté en cumplimiento con el <a href="#">Manual de Procedimientos en Emergencia</a>, los estándares IOSA y sea congruente con la política de calidad y con las demás políticas y procedimientos de la organización.</p> <p>Solicita al Director de Seguridad Operacional la autorización, y si el PIRE es aprobado, el Administrador del SAD lo publicará en el SAD a través del botón "Approve document" En caso contrario, lo devuelve al Gerente de Seguridad Aérea, para que éste efectúe las modificaciones pertinentes, regresando al <a href="#">paso 4</a>..</p>
7	Gerente de Seguridad Aérea	<p><b>DIFUSIÓN DEL PIRE</b> Envía una notificación sobre la autorización del PIRE a todos los integrantes de la lista de distribución del PIRE, a través de un AVISO/ANNOUNCEMENT de Bitrix.</p>  <p>Asi tambien se enviará la notificación sobre la autorización del PIRE directamente al correo electrónico de la Dirección que corresponda.</p>
8	Director y/o Gerente	Descarga el PIRE en formato PDF a través del SAD o correo electrónico
9	Director y/o Gerente	Imprime y mantiene disponible una copia en algun lugar disponible de su área para consulta general de los integrantes de la misma.
10	Director y/o Gerente	Realiza una sesión de OJT con el personal participante en el PIRE sobre las funciones que tienen asignadas.
11	Director y/o Gerente	<p>Envía por Bitrix a la Gerencia de Seguridad Aérea la evidencia de la sesión de OJT referida en el punto anterior, en un periodo no mayor a 15 días a partir de la fecha en que se publicó el PIRE.</p> <p>La evidencia de la sesión de OJT debe incluir el "<a href="#">Formato OJT</a>" debidamente llenado y firmado por todo el personal de la estación, así como fotografías de la sesión realizada.</p>

## 2.8. Documentos aplicables y/o anexos

- [Anexo 1 - Diagrama de flujo](#)
- [Formato OJT](#)

**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.

<sup>1)</sup> *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.

<sup>2)</sup> [Hawaiian to English](#)

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpm/083?rev=1537226369>



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