

1. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Autor	<p>Determina si es necesario realizar adecuaciones o actualizaciones al manual, ya sea a través de un boletín temporal o una revisión oficial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si es boletín, se debe considerar si las actualizaciones no afectan la aeronavegabilidad de las aeronaves, la seguridad de las operaciones o se contraponen a alguna regulación vigente.• Si es a través de una revisión oficial, se deben considerar los factores técnicos, organizacionales y de factor humanos para la adecuación de los procedimientos tomando en cuenta los puntos de vista de las áreas involucradas, los estándares IOSA y la reglamentación vigente en la materia correspondiente.
2	Autor	Debe seguir las características de los boletines o manuales en cuestión de señalamiento de cambios y características estandarizadas para las revisiones enlistadas.

Paso	Responsable	Descripción
3	Autor	<p>Si es un boletín, debe cumplir con las siguientes características de control para su emisión, así como usar la plantilla de formato de boletín:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de referencia del boletín • Motivo • Aplicabilidad • Fecha de inserción • Fecha de emisión • Fecha de entrada en vigor • Fecha de expiración <p>Nota: Debra se editado en hoja de color azul claro. Si es un manual, debe cumplir con las siguientes características de control para su emisión, así como usar la plantilla de formato de manual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada <ul style="list-style-type: none"> ◦ Tabla de registro y control de revisiones permanentes y temporales <ul style="list-style-type: none"> ◦ Tabla de contenido general <ul style="list-style-type: none"> ◦ Lista de páginas efectivas <ul style="list-style-type: none"> ◦ Políticas para revisar el manual, incluyendo boletines temporales (si aplica) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Estructura de las páginas del manual <ul style="list-style-type: none"> ◦ Distribución del manual <ul style="list-style-type: none"> ◦ Descripción del contenido del manual <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 2 Introducción <ul style="list-style-type: none"> ◦ Definiciones, conceptos y vocabulario ◦ Fuentes de reglamentación ◦ Referencia cruzada ◦ Políticas corporativas ◦ Objetivo y alcance ◦ Misión visión ◦ Valores y pilares • Capítulo 3 Organización <ul style="list-style-type: none"> ◦ Organigrama general ◦ Organigrama específico de la dirección ◦ Responsables ◦ Funciones y responsabilidades • Capítulo 4 Específicos del área

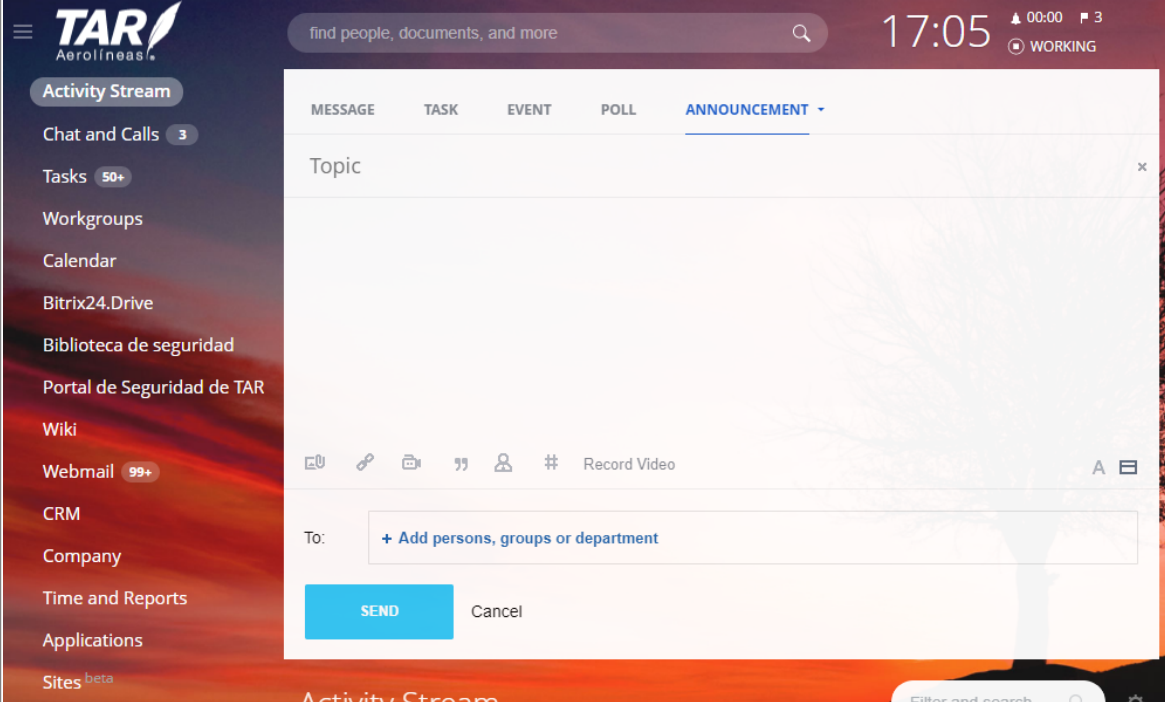
Paso	Responsable	Descripción
4	Autor	<p>La portada se mantendrá un solo formato estandarizado que contiene los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Logo (5 cm x 11 cm)• Nombre del manual (tamaño 36, mayúsculas y negritas)• Número y fecha de revisión (tamaño 20)• Razón social y nombre comercial de la empresa (tamaño 18)• Base de operaciones (tamaño 18) <p>Nota: todos centrados.</p>

Paso	Responsable	Descripción
5	Autor	<p>Tabla de registro y control de revisiones permanentes y temporales.</p> <p>Los documentos tipo 3 deben mantener un control de revisiones permanentes y temporales a través de dos tablas de registro, permanentes y temporales, las cuales mostrarán el estado de actualidad del manual, por lo que es imperativo que se sepa como utilizarla y poder manejar información correcta y actualizada, dichas tablas deben contener las siguientes características de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • Tabla de registro y control de revisiones permanentes <ul style="list-style-type: none"> ◦ • Número de revisión: numeración consecutiva generada cada que se presentan cambios ante la autoridad para autorizar su contenido y aplicación, esta numeración y registro se deberá mantener como historial de cambios en el manual hasta una reedición completa. Los manuales nuevos comenzaran con la leyenda de "Original", también pudiendo ser aplicable cuando se reedite el manual completo la leyenda de "reedición". <ul style="list-style-type: none"> ◦ • Fecha de revisión: fecha en que se elaboraron las modificaciones del manual, establecida por el autor, se mantendrá el formato de mes (palabra completa) y(guion) año (4 dígitos). <ul style="list-style-type: none"> ◦ • Motivo: enunciar de manera general el motivo que llevo a generar la revisión correspondiente, debe ser breve y concreta sin exceder 3 renglones. <ul style="list-style-type: none"> ◦ • Responsable de la revisión: Anotar las iniciales del nombre de la persona responsable de elaborar los cambios al manual. <ul style="list-style-type: none"> • • Tabla de registro y control de boletines temporales <ul style="list-style-type: none"> • • Número de boletín temporal: identificador alfa-numérico compuesto por 3 partes, iniciales de boletín temporal (BT) seguido (guion) iniciales del manual al que va a insertarse (MGO) seguido (guion) número consecutivo de identificación que incluye el año en dos dígitos unidos por una diagonal (01/18), el cual reiniciará su cuenta conforma cambia el año calendario. <ul style="list-style-type: none"> • • Fecha de emisión: fecha en que se emite el boletín, se mantendrá el formato de día, mes y año en grupos de dos dígitos (dd/mm/aa). <ul style="list-style-type: none"> • • Fecha de expiración: fecha establecida por el autor, par que la información generada permanezca vigente para su aplicación, la cual no debe exceder 6 meses a partir de su fecha de emisión se mantendrá el formato de día, mes y año en grupos de dos dígitos (dd/mm/aa). <ul style="list-style-type: none"> • • Motivo: enunciar de manera general el motivo que llevo a generar el boletín temporal correspondiente, debe ser breve y concreta <ul style="list-style-type: none"> • • Página de inserción: indicar la ubicación con respecto al número de pagina donde se insertará el boletín temporal, ya sea de manera física o de manera digital dependiendo de su tipo de distribución. debiendo ser esta siempre una página con número impar. <ul style="list-style-type: none"> • • Estatus: debido a que el documentos es de carácter temporal se debe especificar su estado de aplicación la cual puede ser Activo, Cancelado o Incorporado, entendiendo por Activo, que el boletín esta siendo oficial y de observancia obligatoria, se escribirá una letra "A" cuando haya sido recibido e insertado y mientras este dentro de los tiempos establecido por las fechas de emisión y expiración. <ul style="list-style-type: none"> • • Entendiendo por cancelado, que el boletín ya no es oficial y ha perdido su observancia, se escribirá una letra "C" cuando haya sido recibido una indicación del autor de manual o su responsable o cuando el boletín pierda su vigencia con respecto a la fecha indicada de expiración. posteriormente se deberá notificar por cualquier medio disponible que dicho boletín ha pedido efectividad al autor o responsable del manual para que se tomen las consideraciones necesarias y se tenga claro cual será la condición de la información modificada a razón de la emisión del boletín. <ul style="list-style-type: none"> •
6	Autor	<p>Tabla de contenido general</p> <p>Ésta lista debe contener los números de páginas de los capítulos que componen en el manual así como las primeras hojas del manual, que son las tablas de registros de revisiones permanentes y temporales, tabla de contenido general y la lista de páginas efectivas.</p>

Paso	Responsable	Descripción
7	Autor	<p>Lista de páginas efectivas Ésta lista debe contener una tabla en dos columnas conteniendo 3 campos, donde se enlistarán todas las páginas y se les relacionará su estado de actualidad con respecto a su fecha y número de revisión en 3 campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>Página: escribir el número de página tal cual aparece en el manual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>Revisión: escribir el número de revisión que este declarado en su pie de página con respecto a su validez de actualidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>Fecha: escribir la fecha de revisión que este declarado en su pie de página con respecto a su validez de actualidad</p> <p>Nota: esta lista estará presentada en dos columnas por página.</p>
8	Autor	<p>TABLA DE AUTORIZACIONES Registra el nombre y puesto de las personas que emiten, revisan y autorizan cada revisión del procedimiento de la siguiente manera. Emitido por: Autor Revisado por: Director de Área Autorizado por: Director de Seguridad Operacional</p>
9	Autor	<p>REGISTRO DE REVISIONES Registra el número, la fecha y el motivo de cada revisión que se le haga al procedimiento. Si en la revisión periódica del procedimiento no hay ningún cambio, solamente incluirá una modificación en el área de Registro de revisiones creando una fila adicional, escribiendo el número consecutivo, fecha de revisión y en la columna de "motivo de la revisión" la leyenda "revisión periódica", y posteriormente enviar a su revisión y publicación.</p>
10	Autor	<p>RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Asigna al responsable idóneo del procedimiento, mismo que se encargará de hacer las revisiones y modificaciones correspondientes.</p>
11	Autor	<p>CRITERIOS DE REVISIÓN Define los lineamientos y periodicidad de revisión del procedimiento.</p>
12	Autor	<p>LISTA DE DISTRIBUCIÓN Define las áreas que serán notificadas sobre la creación o modificación del procedimiento, incluyendo las áreas en donde se encuentran los usuarios.</p>
13	Autor	<p>DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS Se aporta el significado de las palabras y acrónimos más relevantes en los términos del procedimiento o materia implicada.</p>
14	Autor	<p>OBJETIVO El objetivo deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el procedimiento. Su elaboración se ajustará a los lineamientos que se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se especificará con claridad la finalidad que pretende el procedimiento. • Se redactará de manera clara, concreta y directa. • La descripción se iniciará con un verbo en infinitivo. • Se describirá en una extensión máxima de doce renglones. • Se evitará el uso de adjetivos calificativos, p.ej.: bueno, excelente, etc. <p>La primera parte de su contenido deberá expresar qué se hace y la segunda para qué se hace.</p>
15	Autor	<p>ALCANCE Define de manera precisa la aplicabilidad y cobertura del procedimiento.</p>
16	Autor	<p>REFERENCIAS Enlista los documentos de referencia, sean internacionales, nacionales o internos, que dan soporte al contenido del procedimiento.</p>
17	Autor	<p>RESPONSABILIDADES Redacta las responsabilidades de todas las personas involucradas directa o indirectamente en el procedimiento que son necesarias comprender para llevar a buen efecto el procedimiento, siguiendo la Anexo 5 - Guía para desarrollar funciones y responsabilidades.</p>

Paso	Responsable	Descripción
18	Autor	<p>DIAGRAMA DE FLUJO</p> <p>Elabora el diagrama de flujo del procedimiento indicando las personas y acciones involucradas.</p> <p>Nota: El autor podrá solicitar la aprobación del procedimiento sin haber terminado el diagrama de flujo. En este caso, deberá terminarlo y someterlo a aprobación en los próximos 30 días a partir de que el procedimiento se haya publicado en el SAD.</p>
19	Autor	<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Describe el procedimiento siguiendo la técnica del libreto, incluyendo las notas importantes, limitaciones y criterios específicos de manera ordenada. La secuencia y descripción de cada paso a desarrollar debe corresponder exactamente a lo mostrado en el diagrama de flujo.</p> <p>Las acciones que se realicen en el procedimiento pueden ser indicadas por medio de viñetas, numerales (ver este método) o texto simple en subtemas (con títulos) cuando sea necesario, dependiendo el tipo de procedimiento a describir.</p>
20	Autor	<p>DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS</p> <p>Enlista los documentos aplicables y/o anexos de apoyo al procedimiento como páginas independientes. Para solicitar la creación de anexos a un procedimiento en el sistema, utilizar la sección "Solicitud para modificación de documentos en el sistema en la página principal del SAD", indicando el nombre del mismo."</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>Formatos: en caso de que un procedimiento requiera el uso de formatos, ya sean para registrar en formato físico o digital, estos deberán tener un código de identificación, iniciando con los mismos códigos del procedimiento agregando (-F-xx) donde xx es el numero consecutivo de los formatos necesarios que requiere el procedimiento. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos para mantenerlos homologados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar la siguiente plantilla y editar los campos correspondientes a la revisión del formato plantilla Word vertical, plantilla Word horizontal, Plantilla Excel. 2. Desarrollar el formato de forma lógica, solo con la información necesaria, creando los campos para que el registro sea de la manera más sencilla posible. 3. En caso de que los formatos requieran se registrados de manera electrónica para posteriormente ser impresos por los usuarios: como formularios PDF o WORD, y tablas de EXCEL deberán ser diseñadas para que al momento de imprimirse (en PDF) conserven el encabezado y sus características de control. 4. Mantener el tipo de diseño de las plantillas (fuente: arial, estilo: normal, tamaño: 12 para títulos, 10 para contenido), en caso de requerir plasmar un formato diferente, lo deberán justificar al momento de solicitar la aprobación. 5. Asegurarse que el formato es funcional durante su uso. 6. Los anexos que presenten formatos deberán tener el siguiente contenido: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo descargable. • Instrucciones de llenado. (ver Estructura para desarrollar formatos)

Paso	Responsable	Descripción
21	Autor	<p>Actualiza y revisa que el procedimiento esté completo y adecuadamente desarrollado. Todos los párrafos ahí incluidos deben contener solo información útil.</p> <p>No se debe escribir ni de más, ni de menos, solamente lo que se necesita para cumplir con su propósito.</p> <p>Si está realizando la revisión periódica para mejorar el actual procedimiento, es muy importante recopilar y tomar en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las sugerencias de mejora que hayan estado haciendo los usuarios a través de la sección "Discussion". 2. Las observaciones derivadas de las auditorías y sobre todo la funcionalidad del procedimiento en la operación diaria. 3. Si hace algún cambio, automáticamente el sistema categorizará el nuevo documento como draft o borrador.
22	Autor	Somete el procedimiento a revisión del Director de Área, por medio de un correo electrónico indicando la ubicación del procedimiento para su autorización.
23	Director de Área	<p>Revisa que el procedimiento sea congruente con la política de calidad y con las demás políticas, métodos y procedimientos de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si lo aprueba, lo documentará mediante la sección "Discussion", ingresando la leyenda "Autorizado por la Dirección de (Operaciones, Mantenimiento u otra, según corresponda)" y dando click en el botón "Save". Posteriormente solicitará la autorización y publicación por parte de la Dirección de Seguridad Operacional, a través de la sección "Solicitar la validación y publicación de documentos" en la página principal del SAD. <p>Nota: En caso de que el procedimiento tenga Anexos, debe realizarse este paso, y los subsecuentes, para cada uno de ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso contrario, lo comunica a través de un correo electrónico al autor, el cual lo regresa al paso 21, para que efectúe las modificaciones pertinentes.
24	Director de Seguridad Operacional	<p>Revisa que el procedimiento esté en cumplimiento con la normatividad vigente, los estándares IOSA y sea congruente con la política de calidad y con las demás políticas y procedimientos de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si lo aprueba, lo autorizará y publicará en el sistema a través del botón "Approve document" en caso de tener formatos adjuntos los publicará también en el nivel correspondiente del catálogo de formatos. El sistema enviará una notificación automática al Director del Área emisora. <ul style="list-style-type: none"> • En caso contrario, lo devuelve al Director del Área al paso 23, para que efectúe las modificaciones pertinentes.
25	Director de Área	Envía un correo electrónico al autor de que su solicitud ha sido publicada.

Paso	Responsable	Descripción
26	Autor	<p>Envía una notificación sobre la generación o actualización del procedimiento a todos los integrantes de la lista de distribución, a través de un AVISO/ANNOUNCEMENT de Bitrix.</p> 

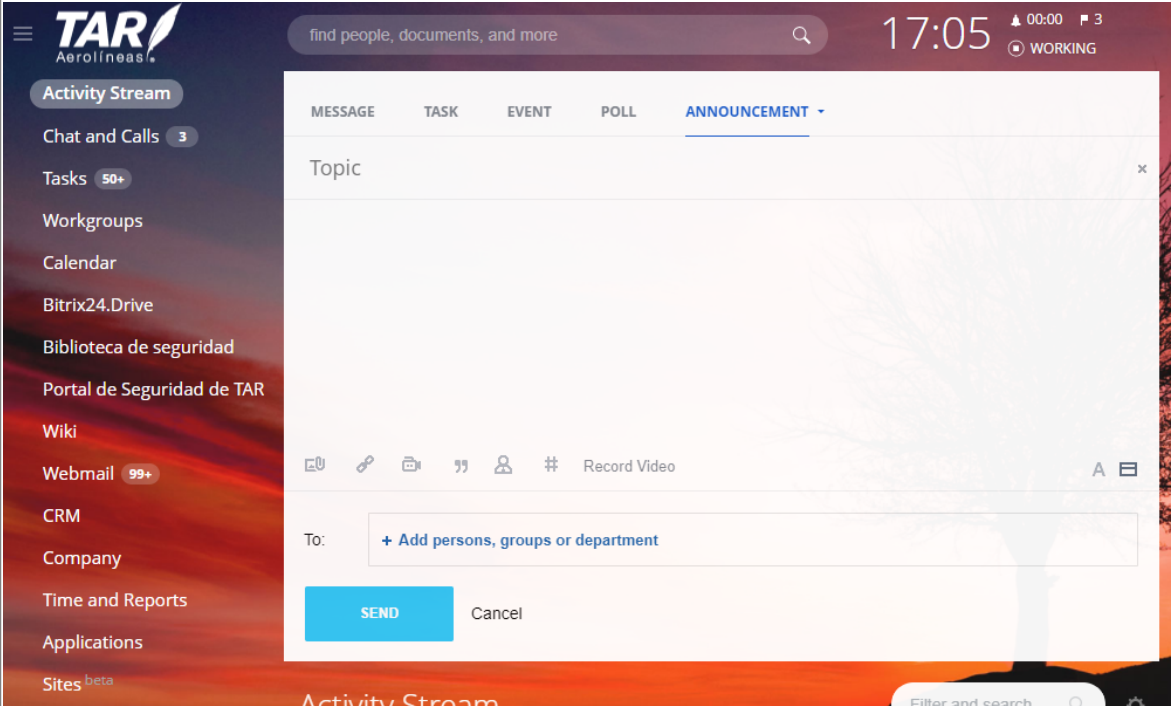
1.1. Para procedimientos administrativos

Paso	Responsable	Descripción
1	Autor	<p>Determina si el procedimiento es nuevo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es nuevo, continúa con el siguiente paso. • Si ya existe y solamente se va a actualizar, entonces sigue en el paso 21.
2	Autor	Lo somete a consideración del Director de Área presentando un bosquejo del mismo internamente.
3	Director de Área	Valida la necesidad de elaborar un nuevo procedimiento.
4	Autor	<p>Si el procedimiento es aceptado, asigna el nombre más adecuado al procedimiento que se va a desarrollar.</p> <p>Las consideraciones para la asignación del nombre de un procedimiento son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda que el procedimiento inicie con el texto "Procedimiento para...". • El nombre deberá continuar con un verbo de acción escrito en infinitivo (por ejemplo: elaborar, registrar, controlar, distribuir, actualizar, etc.). • Posteriormente, complementar el nombre del procedimiento con una descripción específica. <p>Si el procedimiento NO es aceptado, termina el proceso.</p>
5	Autor	Solicita su inclusión en el sistema a través de la sección " Solicitar la creación de documentos ", indicando claramente los datos solicitados en la sección (incluyendo el nombre del manual en el cual se creará el espacio, el área emisora, así como los permisos de escritura y lectura, indicando los nombres de usuario de las personas con dichos privilegios), el sistema enviará un correo de confirmación automáticamente al autor. Si posteriormente se requieren realizar cambios en el sistema sobre un procedimiento existente, se debe utilizar la sección Solicitud para modificación de documentos en el sistema .
6	Administrador del SAD	Activa 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 del procedimiento. Posteriormente contestará el correo del autor, que su solicitud ha sido atendida, indicando el código del espacio creado.

Paso	Responsable	Descripción
7	Autor	<p>Utiliza la siguiente estructura para la elaboración del procedimiento:</p> <p>Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de autorizaciones. • Registro de revisiones. • Responsable de la revisión. • Criterios de revisión. • Lista de distribución. <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiciones y acrónimos. • Objetivo. • Alcance. • Referencias. • Responsabilidades. • Diagrama de flujo. • Procedimiento. • Documentos aplicables y/o anexos. <p>TÍTULOS</p> <p>Los títulos se deben marcar con “headings” numerados para una mejor identificación. Si por excepción en alguno de ellos, no hubiese información que mencionar, se pondrá la leyenda “NO APLICABLE”.</p>
8	Autor	<p>TABLA DE AUTORIZACIONES</p> <p>Registra el nombre y puesto de las personas que emiten, revisan y autorizan cada revisión del procedimiento de la siguiente manera.</p> <p>Emitido por: Autor</p> <p>Autorizado por: Director de Área</p>
9	Autor	<p>REGISTRO DE REVISIONES</p> <p>Registra el número, la fecha y el motivo de cada revisión que se le haga al procedimiento. Si en la revisión periódica del procedimiento no hay ningún cambio, solamente incluirá una modificación en el área de Registro de revisiones creando una fila adicional, escribiendo el número consecutivo, fecha de revisión y en la columna de “motivo de la revisión” la leyenda “revisión periódica”, y posteriormente enviar a su revisión y publicación.</p>
10	Autor	<p>RESPONSABLE DE LA REVISIÓN</p> <p>Asigna al responsable idóneo del procedimiento, mismo que se encargará de hacer las revisiones y modificaciones correspondientes.</p>
11	Autor	<p>CRITERIOS DE REVISIÓN</p> <p>Define los lineamientos y periodicidad de revisión del procedimiento.</p>
12	Autor	<p>LISTA DE DISTRIBUCIÓN</p> <p>Define las áreas que serán notificadas sobre la creación o modificación del procedimiento, incluyendo las áreas en donde se encuentran los usuarios.</p>
13	Autor	<p>DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS</p> <p>Se aporta el significado de las palabras y acrónimos más relevantes en los términos del procedimiento o materia implicada.</p>

Paso	Responsable	Descripción
14	Autor	<p>OBJETIVO El objetivo deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el procedimiento. Su elaboración se ajustará a los lineamientos que se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se especificará con claridad la finalidad que pretende el procedimiento. • Se redactará de manera clara, concreta y directa. • La descripción se iniciará con un verbo en infinitivo. • Se describirá en una extensión máxima de doce renglones. • Se evitará el uso de adjetivos calificativos, p.ej.: bueno, excelente, etc. <p>La primera parte de su contenido deberá expresar qué se hace y la segunda para qué se hace.</p>
15	Autor	<p>ALCANCE Define de manera precisa la aplicabilidad y cobertura del procedimiento.</p>
16	Autor	<p>REFERENCIAS Enlista los documentos de referencia, sean internacionales, nacionales o internos, que dan soporte al contenido del procedimiento.</p>
17	Autor	<p>RESPONSABILIDADES Redacta las responsabilidades de todas las personas involucradas directa o indirectamente en el procedimiento que son necesarias comprender para llevar a buen efecto el procedimiento, siguiendo la Anexo 5 - Guía para desarrollar funciones y responsabilidades.</p>
18	Autor	<p>DIAGRAMA DE FLUJO Elabora el diagrama de flujo del procedimiento indicando las personas y acciones involucradas. Nota: El autor podrá solicitar la aprobación del procedimiento sin haber terminado el diagrama de flujo. En este caso, deberá terminarlo y someterlo a aprobación en los próximos 30 días a partir de que el procedimiento se haya publicado en el SAD.</p>
19	Autor	<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Describe el procedimiento siguiendo la técnica del libreto, incluyendo las notas importantes, limitaciones y criterios específicos de manera ordenada. La secuencia y descripción de cada paso a desarrollar debe corresponder exactamente a lo mostrado en el diagrama de flujo. Las acciones que se realicen en el procedimiento pueden ser indicadas por medio de viñetas, numerales (ver este método) o texto simple en subtemas (con títulos) cuando sea necesario, dependiendo el tipo de procedimiento a describir.</p>

Paso	Responsable	Descripción
20	Autor	<p>DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS</p> <p>Enlista los documentos aplicables y/o anexos de apoyo al procedimiento como páginas independientes. Para solicitar la creación de anexos a un procedimiento en el sistema, utilizar la sección "Solicitud para modificación de documentos en el sistema en la página principal del SAD", indicando el nombre del mismo."</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos: en caso de que un procedimiento requiera el uso de formatos, ya sean para registrar en formato físico o digital, estos deberán tener un código de identificación, iniciando con los mismos códigos del procedimiento agregando (-F-xx) donde xx es el numero consecutivo de los formatos necesarios que requiere el procedimiento. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos para mantenerlos homologados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar la siguiente plantilla y editar los campos correspondientes a la revisión del formato plantilla Word vertical, plantilla Word horizontal, Plantilla Excel. 2. Desarrollar el formato de forma lógica, solo con la información necesaria, creando los campos para que el registro sea de la manera más sencilla posible. 3. En caso de que los formatos requieran se registrados de manera electrónica para posteriormente ser impresos por los usuarios: como formularios PDF o WORD, y tablas de EXCEL deberán ser diseñadas para que al momento de imprimirse (en PDF) conserven el encabezado y sus características de control. 4. Mantener el tipo de diseño de las plantillas (fuente: arial, estilo: normal, tamaño: 12 para títulos, 10 para contenido), en caso de requerir plasmar un formato diferente, lo deberán justificar al momento de solicitar la aprobación. 5. Asegurarse que el formato es funcional durante su uso. 6. Los anexos que presenten formatos deberán tener el siguiente contenido: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo descargable. • Instrucciones de llenado. (ver Estructura para desarrollar formatos)
21	Autor	<p>Actualiza y revisa que el procedimiento esté completo y adecuadamente desarrollado. Todos los párrafos ahí incluidos deben contener solo información útil. No se debe escribir ni de más, ni de menos, solamente lo que se necesita para cumplir con su propósito. Si está realizando la revisión periódica para mejorar el actual procedimiento, es muy importante recopilar y tomar en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las sugerencias de mejora que hayan estado haciendo los usuarios a través de la sección "Discussion". 2. Las observaciones derivadas de las auditorías y sobre todo la funcionalidad del procedimiento en la operación diaria. 3. Si hace algún cambio, automáticamente el sistema categorizará el nuevo documento como draft o borrador.
22	Autor	<p>Somete el procedimiento a revisión del Director de Área, por medio de un correo electrónico indicando la ubicación del procedimiento para su autorización.</p>

Paso	Responsable	Descripción
23	Director de Área	<p>Revisa que el procedimiento sea congruente con la política de calidad y con las demás políticas, métodos y procedimientos de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si lo aprueba, lo documentará mediante la sección "Discussion", ingresando la leyenda "Autorizado por la Dirección de (Operaciones, Mantenimiento u otra, según corresponda)" y dando click en el botón "Save". Posteriormente solicitará la publicación por parte del Administrador del SAD, a través de la sección "Solicitar la validación y publicación de documentos" en la página principal del SAD. <p>Nota: En caso de que el procedimiento tenga Anexos, debe realizarse este paso, y los subsecuentes, para cada uno de ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso contrario, lo comunica a través de un correo electrónico al autor, el cual lo regresa al passo 21, para que efectúe las modificaciones pertinentes.
24	Administrador del SAD	<p>Verifica que el procedimiento tenga la leyenda de autorización por parte del Director del Área emisora y lo publicará en el sistema a través del botón "Approve document" y en caso de tener formatos adjuntos los publicará también en el nivel correspondiente del catálogo de formatos. El sistema enviará una notificación automática al Director del Área emisora.</p>
25	Director de Área	<p>Envía un correo electrónico al autor de que su solicitud ha sido publicada.</p>
26	Autor	<p>Envía una notificación sobre la generación o actualización del procedimiento a todos los integrantes de la lista de distribución, a través de un AVISO/ANNOUNCEMENT de Bitrix.</p> 

2. Documentos aplicables y/o anexos

- [Anexo 1 - Guía para generar los códigos de identificación de las políticas, procedimientos y métodos.](#)
- [Anexo 2 - Diagrama de flujo.](#)
- [Anexo 3 - Formato de PIRE de Estación.](#)
- [Anexo 4 - Formato de PIRE de Dirección.](#)
- [Anexo 5 - Guía para desarrollar funciones y responsabilidades.](#)

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/mpm/086?rev=1540506730>Last update: **17/11/2021 16:27**