

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 u 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.

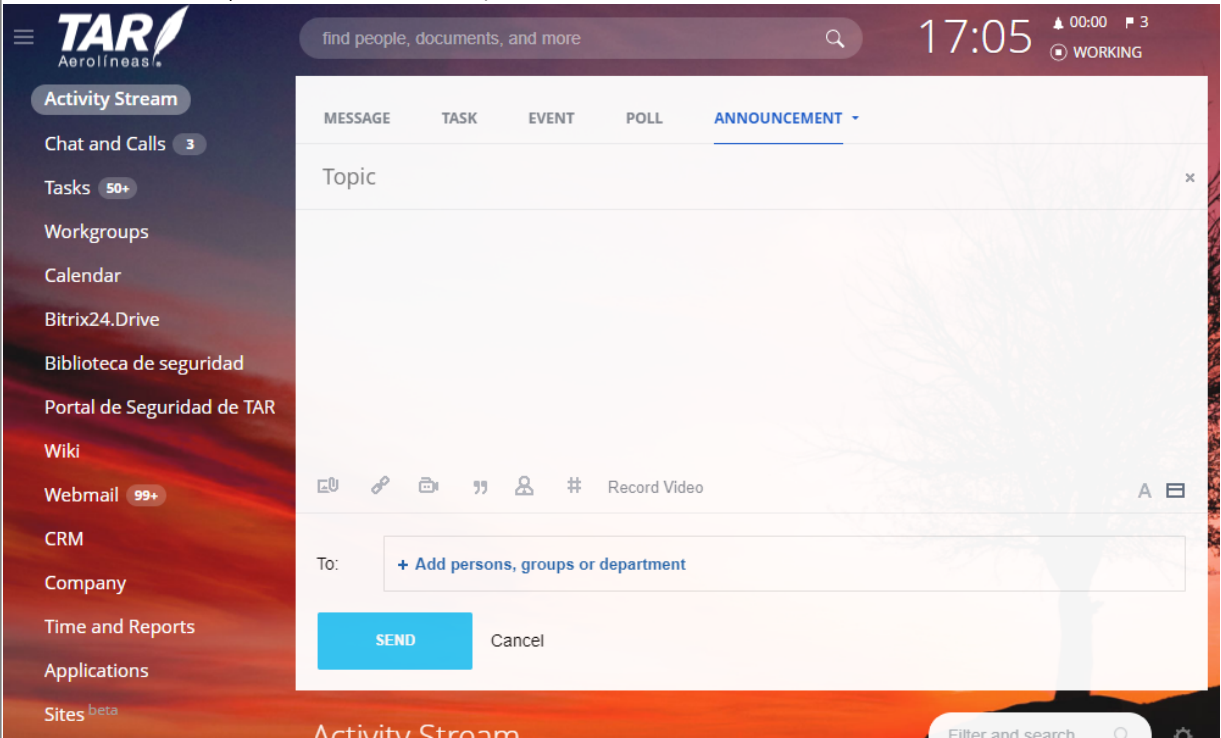
Paso	Responsable	Descripción
3	Autor	<p>Si es un boletín, debe cumplir con las siguientes características de control para su emisión, así como usar la plantilla de formato de boletín: Nota: Debra se editado en hoja de color azul claro. Si es un manual, debe cumplir con las siguientes características 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"> • Capitulo 2 Introducción <ul style="list-style-type: none"> ◦ Definiciones, conceptos y vocabulario <ul style="list-style-type: none"> ◦ Fuentes de reglamentación <ul style="list-style-type: none"> ◦ Referencia cruzada <ul style="list-style-type: none"> ◦ Políticas corporativas <ul style="list-style-type: none"> ◦ Objetivo y alcance <ul style="list-style-type: none"> ◦ Misión visión <ul style="list-style-type: none"> ◦ Valores y pilares <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 3 Organización <ul style="list-style-type: none"> ◦ Organigrama general <ul style="list-style-type: none"> ◦ Organigrama específico de la dirección <ul style="list-style-type: none"> ◦ Responsables <ul style="list-style-type: none"> ◦ Funciones y responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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. 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". ◦ 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). ◦ Motivo: enunciar de manera general el motivo que llevo a generar la revisión correspondiente, debe ser breve y concreta sin exceder 3 renglones. ◦ Responsable de la revisión: Anotar las iniciales del nombre de la persona responsable de elaborar los cambios al manual. • 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. • 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). • 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). • Motivo: enunciar de manera general el motivo que llevo a generar el boletín temporal correspondiente, debe ser breve y concreta. • 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. • 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. • 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.

Paso	Responsable	Descripción
6	Autor	Tabla de contenido general Ésta lista debe contener los números de página 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.
7	Autor	Lista de páginas efectivas Ésta lista debe contener una tabla en dos columnas conteniendo 3 campos, donde se enlistarán todas las paginas y se les relacionara su estado de actualidad con respecto a su fecha y numero de revisión en 3 campos: <ul style="list-style-type: none"> • Página: escribir el número de página tal cual aparece en el manual. <ul style="list-style-type: none"> • Revisión: escribir el número de revisión que este declarado en su pie de página con respecto a su validez de actualidad <ul style="list-style-type: none"> • Fecha: escribir la fecha de revisión que este declarado en su pie de página con respecto a su validez de actualidad Nota: esta lista estará presentada en dos columnas por página.
8	Autor	Capitulo I, Tabla de contenido de capítulo Ésta lista debe contener los números de página del contenido en listando títulos y subtítulos (hasta dos niveles abajo) contenidos en dicho capitulo Nota: Una tabla de contenido debe ir en seguida de cada nuevo capitulo de la misma manera (únicamente el contenido del capitulo correspondiente).
9	Autor	Presentación y autorización interna del manual Esta parte en exclusiva es para dar validación de un proceso de aprobación y autorización por parte de la Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad donde un vez que se analice el contenido del manual y verificando que su contenido no se contrapone a ninguna reglamentación vigente o pone en riesgo la seguridad o aeronavegabilidad de las operaciones y aeronave correspondientemente. el cual esta parte llevará la siguiente leyenda: "De conformidad con los artículos 9 y 17 de la Ley de Aviación Civil, Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil y el inciso 6.3 de la NOM-008-SCT3-2002, la Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad, autoriza la publicación del presente Manual....., con el propósito de que al personal involucrado en las operaciones aéreas le sirva como fuente de información práctica, guía y con la finalidad de que conozcan y apliquen los procedimientos y técnicas para garantizar la calidad de las áreas operacionales en nuestra empresa. Por lo que este Manual es de observancia obligatoria. El Manual ha sido desarrollado de acuerdo a los requerimientos de la normatividad aplicable, requerimientos específicos de la compañía y estándares IOSA con el propósito de llevar a cabo con los más altos estándares de seguridad y calidad en las operaciones que la aerolínea ofrece a nuestros clientes. "

Paso	Responsable	Descripción
10	Autor	<p>POLÍTICAS PARA REVISAR EL MANUAL Esta parte identifica la periodicidad o condiciones que se tendrán que observar para realizar una revisión al manual, teniendo como estándar la siguiente leyenda “deberán revisarse y actualizarse al menos una vez al año con el fin de mantener actualizado su contenido, mejorarlo continuamente o bajo requerimiento de una nueva o actualizada reglamentación en la materia correspondiente” además incluye La POLÍTICA DE EMISIÓN DE BOLETINES TEMPORALES Los Boletines temporales están basadas en información que requiere implementarse en el Manual de forma inmediata para corregir o actualizar información ya establecida que afecta a la operación por requerimientos de la empresa enfocadas a mantener un nivel adecuado de calidad y seguridad. En muchas ocasiones hay información que requiere actualizarse de forma inmediata por de seguridad, o correcciones al manual, por el grado de urgencia o rapidez que requiere implementarse, su publicación es necesaria de forma inmediata, esta será publicada a través de un boletín temporal el cual de igual tendrán una vigencia máxima de 6 meses a partir de la ficha de emisión y deberá ser registrada y controlada, por lo que su información será contemplada en la siguiente revisión oficial (enmienda) la cual será presentada ante la Autoridad Aeronáutica en el menor tiempo posible. Nota: No se utilizará un boletín temporal para la emisión de nuevos procedimientos no contemplados en el manual o para cuestiones que cambien la aeronavegabilidad de las aeronaves. Características de los boletines La información que es modificada se marcará con una línea a la vertical a la izquierda del boletín, será plasmada en el formato “MPM-086-F-BT ” y será impreso o creado en hojas azules para su fácil identificación de modificaciones aplicadas al manual y llevará la firma del área responsable de su elaboración. Con cada revisión oficial (enmienda), la hoja de control de Boletines Temporales se deberá dejar en blanco y se deberán retirar y destruir las hojas azules contenidas, así como las que resulten afectadas con la revisión oficial. * Número de boletín temporal: identificador de control 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.</p> <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). • 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). • Motivo: enunciar de manera general el motivo que llevo a generar el boletín temporal correspondiente, debe ser breve y concreta. • Aplicabilidad: número de revisión a la cual aplica el boletín temporal, para identificar la información que se modifica y verificar sus cambios. • 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. • Funcionalidad: se describirán los cambios efectuados e identificados con una línea vertical sobre el borde derecho de la página. • Firmas: se debe registrar el nombre puesto y firma de la persona que emite y autoriza la publicación del boletín temporal, donde la persona que lo emite es el responsable de emisión del manual correspondiente y la persona que autoriza es el Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad.
11	Autor	

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. • 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.
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=1540576063>



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