

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>

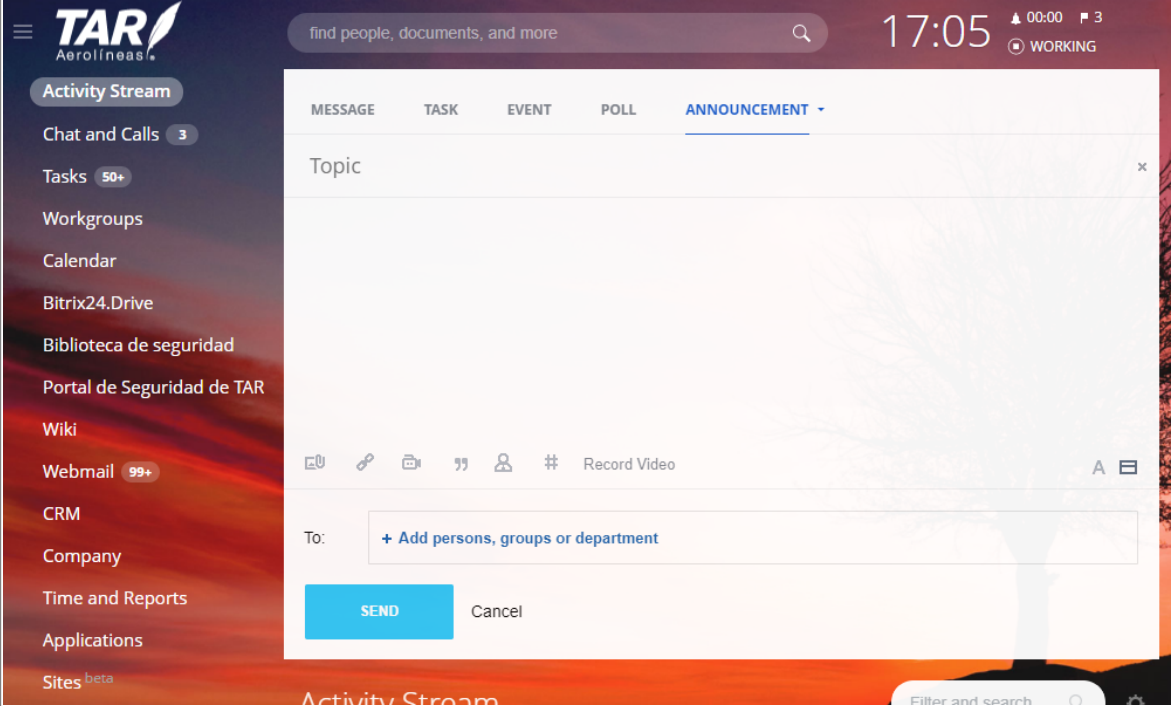
Paso	Responsable	Descripción
5	Autor	<p>Tabla de registro y control de revisiones permanentes y temporales.</p> <p>Los documentos tipo 3 deben mantener un control de revisiones permanentes y temporales a través de dos tablas de registro, permanentes y temporales, las cuales mostrarán el estado de actualidad 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". ◦ 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 • 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.
6	Autor	<p>Tabla de contenido general</p> <p>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.</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 relacionara su estado de actualidad con respecto a su fecha y número de revisión en 3 campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • Página: escribir el número de página tal cual aparece en el manual. • • Revisión: escribir el número de revisión que este declarado en su pie de página con respecto a su validez de actualidad • • Fecha: escribir la fecha de revisión que este declarado en su pie de página con respecto a su validez de actualidad <p>Nota: esta lista estará presentada en dos columnas por página.</p>
8	Autor	<p>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 capítulo Nota: Una tabla de contenido debe ir en seguida de cada nuevo capítulo de la misma manera (únicamente el contenido del capítulo correspondiente).</p>
9	Autor	<p>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:</p> <p>“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. ”</p>

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”</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.

Paso	Responsable	Descripción
11	Autor	<p>Estructura de las páginas del manual</p> <p>La estructura de las páginas de los manuales tiene implementada para su control y identificación en el encabezado: el logotipo de la empresa y la leyenda con la razón comercial, el ID o código único del manual, un apartado donde se refiere al número del capítulo del manual y el nombre del capítulo.</p> <p>El pie de página es la banda de control y está dividida en 3 partes, con la cual se aprecia el estado de actualidad de la información contenida en la página el cual está integrado por el número de revisión de la página que se actualizó o modificó la información de la página y esta puede ser por revisión original, reedición del manual y revisiones oficiales. Posterior se encuentra la fecha de la revisión en que se emitió dicha revisión. y por último el número de página asignado por dos grupos de números, el primero haciendo referencia al capítulo en número romano (I) seguido (guion) número de hoja consecutiva del capítulo reiniciándose a 1 cada que cambia un nuevo capítulo (I-1).</p> <p>La siguiente fila solo contiene en la parte central la razón social de la empresa, siendo Link Conexión Aérea S.A. de C.V.</p>
12	Autor	<p>Distribución del manual</p> <p>Se debe registrar por medio de una tabla como y a quienes se les distribuirá el manual. además de tener especificaciones de distribución especiales si las hubiera y la siguiente leyenda "Tar asegurara el acceso, la presentación, disponibilidad apropiada en los puntos de uso (estaciones o puestos de trabajo) y la identificación de los destinatarios ya sea a quienes lo necesiten en formato físico o impreso o de forma digital a través de las áreas quienes envían los manuales y revisiones en formato físico a través de la red de rutas y correo compañía y los sitios de intranet oficiales de la empresa. además de esto los usuarios sin importar el área al que pertenezcan, todos pueden acceder y leer la documentación de todo el SAD cuando ésta ya este autorizada y publicada, además de recibir una notificación formalmente a través de un announcement de BITRIX el cual tiene un método de evidenciar que el usuario recibe la información y está de acuerdo con lo informado mostrando un control para cada usuario que lo hace. Aunado a esto se tiene una tabla de distribución que identifica el documento que le es pertinente a cada usuario por área para ayudarle a su detección. Para proveedores de servicios externos que realizan funciones operativas subcontratadas: se proveerán de un acceso a la información del SAD y del fabricante por encargado de estación. Por lo anterior para poder visualizar los documentos se requiere de un equipo de cómputo con conexión a internet, las direcciones de internet oficiales para la consulta que son Bitrix, SAD principalmente."</p> <p>Retención de copia master se debe declarar la siguiente leyenda "El documento maestro que ha sido autorizado a su publicación se mantendrá a resguardo por la dirección responsable de su emisión durante el tiempo que se encuentre vigente pudiendo ser este en papel y/o de forma digital según el tipo de reglamentación que regule su retención."</p>
13	Autor	<p>Descripción del contenido del manual</p> <p>En esta parte se describe una pequeña introducción de su funcionalidad y aplicabilidad del contenido que cubrirá cada capítulo teniendo como un estándar los 3 primeros capítulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>Capitulo I. Introducción al manual: en el cual se debe escribir la siguiente leyenda "Este capítulo del manual tiene la finalidad de ayudar al lector a identificar la manera en que se emiten los cambios o se incorpora información nueva al manual, además de mostrar como se identifica el manual y sus características de control aplicables para todas las paginas del manual"</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>Capitulo II. Introducción: en el cual se debe escribir la siguiente leyenda "Este capítulo del manual tiene la finalidad de disponer los conceptos y características espaciales que lo ayudaran a comprender mejor el anual como por ejemplo: definiciones, conceptos y acrónimos además de presentar las fuentes de reglamentación en material que se cumplen durante la elaboración y aplicación del manual. se mencionan las políticas corporativas bajo los principios y valores que se rige la empresa, así como su misión y visión."</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>Capítulo III. Organización: en el cual se debe escribir la siguiente leyenda "Este capítulo del manual tiene la finalidad de presentar el esquema organizacional general y particular de la dirección responsable de la emisión del manual y de los involucrados en su contenido, además de mostrar los nombres de los responsables, sus funciones, responsabilidades y perfil que debe cubrir dichas personas.</p> <p>Nota: los siguientes capítulos generados ya son específicos del manual elaborado y la asignación del nombre y su descripción es tarea del autor.</p>

Paso	Responsable	Descripción
14	Autor	<p>Capitulo II. DEFINICIONES, CONCEPTOS Y ACRÓNIMOS</p> <p>Esta parte debe contener todas aquellas palabras, conceptos y acrónimos usados durante todo el manual en el cual se describa a detalle el significado, el cual es para palabras de uso técnico o poco común en comparación al personal al que esta dirigido, además de todos los acrónimos usados para que sea mas corta su descripción durante el desarrollo del manual. Estas listas deben estar separadas en dos títulos: 1. DEFINICIONES Y CONCEPTOS y 2. acrónimos.</p> <p>Nota: ambas listas deberán estar acomodadas en orden alfabético.</p>
15	Autor	<p>Fuentes de Reglamentación</p> <p>Esta lista contendrá todas las fuentes de reglamentación que intervienen en el cumplimiento del manual y deberán ser enlistadas por nivel de autoridad.</p>
16	Autor	<p>Referencia cruzada (cuando aplique)</p> <p>Esta tabla de debe contener una columna el texto que menciona la regulación y en una segunda columna la pagina o paginas donde se puede verificar el cumplimiento de dicho requerimiento.</p>
17	Autor	<p>Políticas corporativas</p> <p>Esta parte conjuntará todas aquellas políticas de la organización que marcan las directrices general de como se desarrollaran ciertos procesos o compromisos requeridos ya sea por la autoridad aeronáutica o por la misma empresa tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POLÍTICA DE SEGURIDAD OPERACIONAL • POLÍTICA DE COMPROMISO • POLÍTICA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA • POLÍTICA DE CAPACITACIÓN INICIAL <p>NOTA: Estas políticas corporativas con emitidas a través de un procedimiento interno y el cual involucra el visto bueno y autorización del Director General.</p>
18	Autor	<p>Misión y visión</p> <p>Esta parte refleja el por que ha surgido la organización y hacia donde quiere llegar, plasmado en su misión y visión respectivamente</p>
19	Autor	<p>Valores y pilares</p> <p>Esta parte refleja los valores que se inculcan y practican por todos los colaboradores de la organización par que lleguen a ser reflejados en el servicio al cliente en cada uno de los vuelos proporcionados, además de presentar las cualidades con TAR quiere se distinguido dentro del mercado derivado del esfuerzo de sus colaboradores.</p>
20	Autor	<p>Objetivo y alcance</p> <p>Esta parte describirá que es lo que se quiere lograr al redactor el manual, buscando en lo general el prestar servicios con la más alta calidad y seguridad proporcionando las guías completas, detalladas y estandarizadas para un buen funcionamiento operacional o administrativo. además de describir el alcance o extensión de intervención en cuanto a departamentos, organizaciones o personal, dejando claro el alcance del manual</p>
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.

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> 

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=1540829725>

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

