



Manual de procedimientos maestros

Procedimiento para elaborar, revisar y controlar manuales operativos regulados por la DGAC
MPM-DSO-GAC-086
Revisión Original

Procedimiento para elaborar, revisar y controlar manuales operativos regulados por la DGAC

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 Aérea y Aseguramiento de Calidad

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	noviembre-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.

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 Aérea y Aseguramiento de Calidad
3. Dirección de Operaciones
4. Dirección de Mantenimiento
5. Gerencia de Aseguramiento de Calidad
6. Gerencia de Seguridad Aérea
7. Jefatura de Ingeniería de Operaciones

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 proponer y documentar una política, procedimiento o método. Es la persona responsable de conjuntar toda la información relacionada con el tema que se está tratando y de proponer a la organización, a través de una política, método o procedimiento, la forma en cómo se deberían hacer las cosas para tener un buen sistema de calidad y cumplir adecuadamente con la política de calidad. El autor no necesariamente es la única persona que domina esta información. En la elaboración de políticas, métodos y procedimientos se pueden tomar e incluir los puntos de vista de las demás personas y áreas involucradas. El propósito principal al elaborar una política, método o procedimiento, además de documentar los lineamientos y la forma cómo se realiza una actividad o proceso, es darle valor a la organización.

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.

Director de Área. Ejecutivo responsable de cada área en la organización. Nota: En áreas en donde no exista un nivel organizacional de Director, la persona que fungirá como tal será el siguiente con nivel inmediato inferior.

Documento. Es cada política, procedimiento, método o formato que existe en el Sistema de Administración de Documentos y que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

Documentos aplicables y/o anexos. Son todas aquellas fuentes de información complementaria que permiten ejecutar adecuadamente la política, procedimiento o método. Esta información se considera vital y necesaria para cumplir con la política, procedimiento o método respectivo. Cuando sea práctico, los anexos se pueden adjuntar a la política, procedimiento o método, tales como: formatos, guías, referencias, manuales, normas, etc.

IOSA ¹⁾. Es el programa de auditoría de seguridad operacional de la IATA, que consiste en un sistema de

evaluación internacionalmente reconocido y aceptado, diseñado para evaluar los sistemas operativos de gestión y control de una aerolínea.

Método. Es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como una persona realiza un trabajo.

Política. Es el conjunto de lineamientos directivos que rigen la actuación de una persona relacionados a un tema particular. La política facilita al personal la toma de decisiones.

Procedimiento. Es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente cómo dos o más personas realizan un trabajo.

Procedimiento técnico. Es un procedimiento asociado al cumplimiento de la normatividad aeronáutica, estándares IOSA o manuales aprobados por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Sistema de Administración de Documentos. 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.

Wiki²⁾ (del **W** hawaiano *wiki*, ‘rápido’)³⁾ 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

IATA. International Air Transport Association.

IOSA. IATA Operational Safety Audit.

MD. Manual de Despacho.

MGM. Manual General de Mantenimiento.

MGO. Manual General de Operaciones.

MOT. Manual de Operaciones en Tierra.

MPE. Manual de Procedimientos en Emergencia.

MSO. Manual de Seguridad Operacional.

MSPAII. Manual de Seguridad para la Prevención de Actos de Interferencia Ilícita.

PIRE. Plan Interno de Respuesta en Emergencia.

SAD. Sistema de Administración de Documentos de TAR Aerolíneas.

2.2. Objetivo

Definir la estructura y requerimientos para estandarizar la elaboración, actualización y control de los manuales operativos regulados por la DGAC.

2.3. Alcance

Este método es aplicable a las áreas operativas y administrativas de la organización que requieran elaborar o actualizar los manuales operativos asignados.

2.4. Referencias

N/A

2.5. Responsabilidades

2.5.1. Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad

1. Revisar los manuales regulados por la DGAC con el fin de:
 1. Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
 2. Verificar el apego a los estándares IOSA.
 3. Verificar la consistencia con los demás manuales autorizados, como el MGO, MGM, MD, MOT, MSO, MSPAI, MPE, etc., y demás procedimientos internos de la organización.
2. Aprobar mediante una declaración dentro del manual y publicar electrónicamente los manuales para que se consideren oficiales dentro de la organización.
3. Emitir recomendaciones a las áreas emisoras de los manuales correspondientes, basadas en la reglamentación y las mejores prácticas de la industria.

2.5.2. Administrador del SAD

1. Asignar un número consecutivo de código al autor del manual (para manuales nuevos). El número asignado en el código será único para dicho manual dentro de la organización.
2. Publicar los manuales de acuerdo a este procedimiento.
3. Crear los espacios en el sistema (para manuales nuevos), asignando los privilegios de acuerdo a la solicitud del autor.

2.5.3. Directores de Área

1. Documentar los procedimientos operacionales regulados en los manuales correspondientes a través de sus áreas.
2. Asegurar que los manuales que se estén emitiendo dentro de su área ayuden a incrementar la eficiencia de la organización.
3. Mantener el control interno de los manuales que su área ha generado. Este control incluye la

elaboración, revisión, distribución y actualización.

4. Asignar un código de identificación a los manuales proporcionado por el administrador del SAD
5. Realizar la gestión de los manuales para su revisión interna, con la autoridad y su difusión a las áreas correspondientes.
6. Implantar y supervisar, con todo el personal directamente involucrado, los procedimientos para asegurar que el área las incorpore en su trabajo diario.

2.5.4. Autores

1. Elaborar o actualizar procedimientos nuevos o regulados congruentes en los manuales operativos con las demás políticas y procedimientos de la organización.
2. Elaborar los manuales operacionales con base a las características y estándares emitidos en este procedimiento.
3. Mantener informado a la DSA de revisiones o boletines generados para su revisión interna antes de ser gestionados con la autoridad para su aprobación.

2.5.5. Usuarios

1. Reportar en cualquier momento al área emisora, las recomendaciones u observaciones que consideren necesario incluir o modificar en el manual correspondiente, a través de la sección "Discussion".
2. Mantener la confidencialidad de la información contenida en los manuales.
3. Leer los manuales que les correspondan y mantenerse informado acerca del estado de actualidad de los mismos.
4. Apegarse y actuar con base al contenido de los manuales, políticas y demás ordenamientos oficiales generados por la organización en cuestión de labores operativas para desarrollar operaciones seguras y de calidad.

2.6. Diagrama de flujo

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

2.7. 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 o en su caso un nuevo manual o reedición.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es boletín, se debe considerar que las actualizaciones no afecten la aeronavegabilidad de las aeronaves, su rendimiento, la seguridad de las operaciones o si se contraponen a alguna regulación vigente, si eso se cumple ir al paso 10. • Si es a través de una revisión oficial, se deben considerar para su edición los factores técnicos, organizacionales y de factor humano 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, ir al siguiente paso.

Paso	Responsable	Descripción
2	Autor	<p>El manual debe cumplir con las siguientes características de control para su emisión, identificación de cambios y características estandarizadas para las revisiones siguientes, además de cumplir con el uso correcto de la plantilla de formato de manual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja blanca tamaño carta sobre Word. • Párrafos: para todo el documento el interlineado es sencillo. • Fuente: la letra para todo el documento será Arial. bajo los siguientes tamaños en los títulos y niveles: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Cuerpo de texto general. Tamaño 9 justificada. ◦ Capítulos: Tamaño 16 negrita centrada, azul. ◦ Títulos nivel 1. Tamaño 14 negrita alineada a la derecha, azul numerado (1). ◦ Títulos nivel 2. Tamaño 12 negrita alineada a la derecha, azul numerado agregando el nivel 1 con un punto (1.1). ◦ Títulos nivel 3. Tamaño 10 negrita alineada a la derecha, azul numerado agregando el nivel 1 y nivel 2 con un punto (1.1.1). ◦ Títulos de nivel adicionales. Tamaño 10 negrita alineada a la derecha con viñeta o inciso. • Margen: Superior 2.5 cm, inferior 2.0 cm, interior 1.5 cm, exterior 1.5 cm, con la opción de márgenes simétricos seleccionada. La posición del encabezado y pie de página es de .5 cm ambos. • Encabezado: Tabla de 3 columnas y 2 filas presentando el logo de TAR a tamaño de 1.3 x 2.8 cm en la primera columna y 2 filas combinadas. Nombre del manual centrado en la segunda columna y primera fila a tamaño de 14 en negritas y centrado. id del manual en la tercera columna y primera fila a tamaño 9 alineado al centro a la derecha. número del capítulo se mostrará con todo y la leyenda en la segunda columna y segunda fila a tamaño 9 en mayúsculas centrado. y por último el título del capítulo en la tercer columna y segunda fila en tamaño 9 en mayúsculas centrado. • Pie de página: Tabla de 3 columnas y 2 filas presentando el número de revisión en la primera columna y primera fila en tamaño 9 alineada a la izquierda, la fecha de revisión en la segunda columna y primera fila en tamaño 9 centrado, el número de página en la tercer columna y primera fila en tamaño 9 alineado a la derecha, la razón social de la empresa en la segunda columna y segunda fila en tamaño 10 centrado y negritas. • Páginas sin contenido: Estas páginas deberán ser identificadas como todas las del manual, pero solo indicando la siguiente leyenda en la hoja centrada "página intencionalmente dejada en blanco" en tamaño 20 en mayúsculas. • Inicio de capítulos: Todos los capítulos deberán iniciar con una página impar y con el número de página 1, aún y cuando se utilicen páginas intencionalmente dejadas en blanco, por lo que deberá utilizarse un salto de página al final de cada página aun y cuando tenga poco contenido y un salto de sección cuando se termine un capítulo. • Marcas de cambios: Las marcas de cambios de identificarán con una línea delgada vertical de lado izquierdo del margen de la hoja donde se realizaron los cambios, incluso en los boletines temporales, así como en el pie de página señalando el cambio de número de revisión, la cual se deberá quitar en cada nueva revisión. • Nombre de Manuales Generales y Complementarios: Para la asignación de nombre a los manuales: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Si son complementarios no deberán denominarse o llamarse "General" en el texto/título ◦ El nombre del archivo en .PDF de cada manual general o complementario está formado por: Siglas del Manual, espacio, letra "R", número de revisión (dos dígitos) y año de la revisión, por ejemplo: Manual General de Operaciones: MGO R06 2018 Manual de Aseguramiento de la Calidad: MAC R03 2018

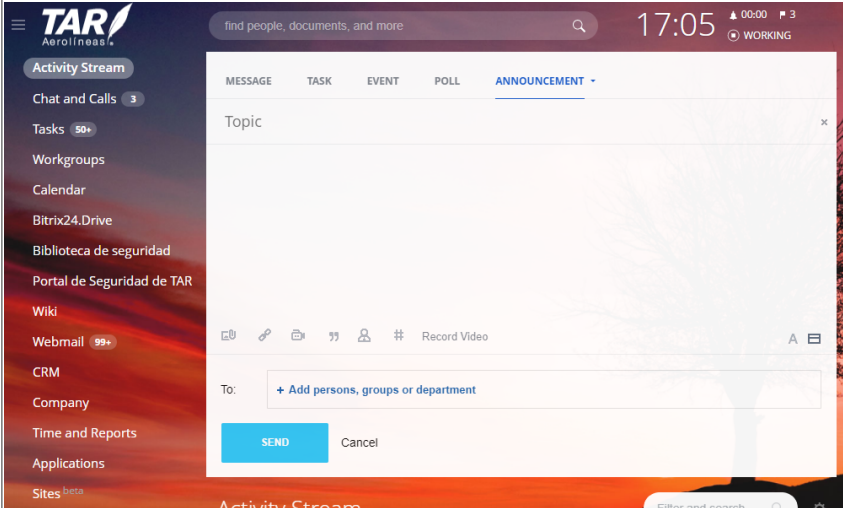
Paso	Responsable	Descripción
3	Autor	<p>Debe seguir la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPÍTULO I. Portada y control <ul style="list-style-type: none"> ◦ Tabla de contenido general ◦ Tabla de contenido del capítulo I ◦ Tabla de registro y control de revisiones permanentes ◦ Tabla de registro y control de boletines temporales ◦ Políticas corporativas ◦ Lista de páginas efectivas ◦ Políticas para revisar el manual ◦ Estructura de las páginas del manual ◦ Distribución del manual • Capítulo II. Introducción <ul style="list-style-type: none"> ◦ Tabla de contenido del capítulo II ◦ Fuentes de reglamentación ◦ Presentación y autorización interna del manual ◦ Referencia cruzada ◦ Objetivo y alcance ◦ Descripción del contenido del manual ◦ Definiciones, conceptos y acrónimos • Capítulo III. Organización <ul style="list-style-type: none"> ◦ Tabla de contenido del capítulo III ◦ Organigrama general ◦ Organigrama de la dirección de ...(específico de la dirección) ◦ Responsables ◦ Responsabilidades • Capítulo IV. Específicos del área, además de anexos o apéndices según se requiera.
4	Autor	<p>Capítulo I. Portada y control 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, centrado) • 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>
5	Autor	<p>Tabla de contenido general</p> <p>Ésta lista debe contener los números de página de los capítulos que componen en el manual. Tabla de contenido del capítulo I</p> <p>Este índice debe contener los números de página títulos y subtítulos (hasta dos niveles abajo) contenidos en dicho capítulo enlistados de manera lógica y simple. Nota: Una tabla de contenido debe ir en seguida de cada nuevo capítulo de la misma manera (únicamente el contenido del capítulo correspondiente).</p> <p>Ésta lista debe contener los número de página del contenido del capítulo I, así como las primeras hojas del manual, que son la portada, las tablas de registros de revisiones permanentes y boletines temporales, tabla de contenido general y la lista de páginas efectivas.</p>

Paso	Responsable	Descripción
6	Autor	<p>Tabla de registro y control de revisiones permanentes y boletines 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 cómo 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, para 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 página 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 documento es de carácter temporal se debe especificar su estado de efectividad la cual puede ser Activo o Inactivo, entendiendo por Activo, que el boletín está 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 Inactivo, cuando el boletín ya no es oficial y ha perdido su observancia, se escribirá una letra "I" cuando se haya recibido una indicación del autor de manual o su responsable que el boletín se cancela, queda sin efectividad o cuando el boletín pierda su vigencia con respecto a la fecha indicada de expiración. Es responsabilidad del poseedor de una copia del manual notificar por cualquier medio disponible que dicho boletín ha perdido efectividad al autor o responsable del manual para que se tomen las consideraciones necesarias y se defina cual será la condición de la información modificada a razón de la emisión del boletín. Cada que se realice una revisión oficial se restablecerá en blanco la tabla de boletines con sus marcas de cambios correspondientes. ◦ Responsable de insertarlo: se escribirá las iniciales del nombre de la persona que inserta el boletín dependiendo el tiempo de distribución, puede ser impreso por la que el poseedor de la copia debe anotar sus iniciales, y si es de forma digital el Autor que edite enviará la nueva copia con el boletín insertado y este campo debidamente lleno con sus iniciales.
7	Autor	<p>Políticas corporativas</p> <p>Esta parte conjuntará todas aquellas políticas de la organización quien marcan las directrices generales de cómo se desarrollarán 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 <p>Una política Corporativa se documenta normalmente en los manuales de operaciones u otros documentos controlados y, para mejorar la efectividad, se comunica y se hace visible en toda la organización mediante la difusión de comunicados, carteles, pancartas y otras formas de medios informativos.</p> <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>
8	Autor	<p>Lista de páginas efectivas</p> <p>Los documentos tipo 3 deben contener una tabla de páginas efectivas donde se presenten el estado de actualidad de cada página indicando su número de revisión, la fecha de revisión y el número de página. Esta 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 numero 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>

Paso	Responsable	Descripción
9	Autor	<p>Políticas para revisar el manual</p> <p>Esta parte identifica la periodicidad o condiciones que se tendrán que observar para realizar una revisión al manual, teniendo como teniendo como estándar la siguiente leyenda "Este manual deberá revisarse y actualizarse al menos una vez al año con el fin de mantener actualizado su contenido, mejorarlo continuamente o antes si es bajo un requerimiento de una nueva o actualizada reglamentación en la materia correspondiente. El responsable de las revisiones de este manual es(nombre del responsable)"</p> <p>En esta parte se deben describir los requerimientos establecidos por la autoridad para poder enviar a revisar los diferentes tipos de manuales así como su proceso de aprobación y medios de presentación dependiendo del manual que se este realizando. por lo general se envían en formato electrónico en CD en tres tantos identificados con la razón social de la compañía y en formato físico las hojas que sufrieron modificación, incluyendo las paginas efectivas para ser selladas y devueltas, de proceder su autorización para resguardarse en el manual original resguardado por el responsable de la emisión del manual en cada área.</p> <p>Política de emisión de boletines temporales</p> <p>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. adicionalmente se deberá restablecer la tabla de boletines en blanco con las marcas de cambios correspondientes después de cada revisión oficial realizada al manual. La distribución de los boletines la realizará el autor después de su aprobación interna.</p> <p>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</p> <p>La información que es modificada se marcará con una línea delgada 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,MGM etc.) 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. • Motivo: enunciar de manera general el motivo que llevo a generar el boletín temporal correspondiente, debe ser breve y concreta. • 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 entrada en vigor: fecha establecida por el autor para que se aplique oficialmente el contenido del boletín, dando tiempo justificable para su distribución (dd/mm/aa). • Fecha de expiración: fecha establecida por el autor, para 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). • 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 página 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 delgada vertical sobre el borde izquierdo 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. (ver paso 23) <p>Examen y aprobación antes de la emisión, revisión y actualización</p> <p>Los documentos que sean elaborados a través del SAD serán autorizados y publicados en base al procedimiento maestro para elaborar procedimientos (MPM-DSO-GAC-005) o políticas (MPM-DSO-GAC-006) según corresponda. Los documentos tipo 3 se someterán a la autorización interna de la DSAAC antes de enviarse a la autoridad para el caso de manuales, y para el caso de boletines los autorizará y posteriormente los publicará en el SAD para su distribución correspondiente, como se indica en el paso 24 de este procedimiento.</p> <p>- Identificación de la responsabilidad de autorizar el manual</p> <p>La entidad Aeronáutica establecida para la autorización y puedan ser difundidos los manuales operativos con base a la legislación aeronáutica vigente es la Dirección General de Aviación Civil.</p> <p>Métodos de actualización de los manuales</p> <p>Cada que se tenga la necesidad de actualizar un manual se podrá realizar mediante los siguientes formatos, en físico o digital: para formato físico de</p>

Paso	Responsable	Descripción
10	Autor	<p>Estructura de las páginas del manual</p> <p>La estructura de las páginas de los manuales tiene implementada para su control e 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>
11	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 espaciales 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. La visualización de los documentos será de manera digital a través del SAD y las direcciones de internet de los proveedores, cuando se requiera imprimir la documentación para consulta de referencia rápida se obtendrá a través del documento descargado. 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</p> <p>En esta parte se debe declarar la siguiente leyenda "El documento maestro que ha sido autorizado a su publicación se mantendrá a resguardo por la Dirección de ... (Operaciones, Mantenimiento, etc.), 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> <p>Control de versiones, estado de identificación y antecedentes</p> <p>Se debe utilizar la plantilla de manual estandarizado y controlado para la emisión de documentación del tipo 3 controlada por la DSAAC (ver anexo 2) o la plantilla de página del SAD para los tipos 1 y 2. Las versiones son controladas a través del propio sistema SAD de manera automática y serán efectivas un día después a partir de su publicación.</p> <p>Identificación y retención de revisiones como historial</p> <p>Los documentos que pierden vigencia por cuestiones de una actualización se mantendrán en resguardo por el administrador del SAD por un periodo de 2 años en formato digital.</p> <p>Verificación de documentos para asegurar que permanezcan legibles, adecuados, actualizados y fácilmente identificables</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identificación de los documentos se asigna con base al procedimiento maestro para elaborar y controlar un procedimiento o política según corresponda y es identificado en los documentos como ID o código. • La verificación de los documentos la coordinará el Autor de cada manual a los poseedores de una copia en papel con base a la lista de distribución al menos una vez cada dos meses verificando las condiciones de legibilidad actualidad y estado. Para los documentos de SAD se revisan cada mes. <p>NOTA: En caso de que los documentos verificados se encuentren ilegibles, rotos, en mal estado o en su caso si fue reportado por algún usuario, se debe de tomar las medidas necesarias inmediatas para corregir, reemplazar o distribuir la información faltante correspondiente.</p> <p>Identificación y asignación de accesos a la documentación, usuario y privilegios de modificación</p> <p>EL Director de Tecnologías de la Información es el administrador y responsable de crear un usuario a cada persona que tenga injerencia en las operaciones para la consulta de la documentación en base a la petición de los encargados de área, por otra parte el administrador del sistema SAD es el Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad quien asigna los privilegios de edición de los documentos en el sistema SAD a los responsables de las áreas asignados por el director de cada área.</p>
12	Autor	<p>Capítulo II: Introducción</p> <p>Tabla de contenido de capítulo II</p> <p>Este índice debe contener los números de página títulos y subtítulos (hasta dos niveles abajo) contenidos en dicho capítulo enlistados de manera lógica y simple.</p> <p>Nota: Una tabla de contenido debe ir en seguida de cada nuevo capítulo de la misma manera (únicamente el contenido del capítulo correspondiente).</p>
13	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>

Paso	Responsable	Descripción
14	Autor	<p>Presentación y autorización interna del manual</p> <p>Asignación de un individuo con la responsabilidad de la aprobación de los contenidos La figura asignada para la aprobación interna de los documentos para su distribución, publicación y/o envío a la autoridad correspondiente para aprobación es el Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad o quien designe tanto para los documentos regulados por la autoridad aeronáutica como para los documentos publicados a través del SAD en su figura de Administrador del SAD.</p> <p>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 contraponen 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. "</p>
15	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 página o páginas donde se puede verificar el cumplimiento de dicho requerimiento.</p>
16	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>
17	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"> • Capítulo I. Portada y control: en el cual se debe escribir la siguiente leyenda "Este capítulo del manual tiene la finalidad de ayudar al lector a identificar el estado de actualización del manual y la manera en que se emiten los cambios o se incorpora información nueva al manual, además de mostrar cómo se identifica el manual, sus características de control aplicables para todas las páginas del manual y las políticas corporativas que rigen el comportamiento y compromiso de la empresa." • Capítulo 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 las materias que se da cumplimiento durante la elaboración y aplicación del manual, se presenta una declaración de la autorización interna en la empresa que hace que se haya validado por parte de la Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad como un punto de vista objetivo garantizando los procedimiento de acuerdo con la reglamentación, seguridad aérea y las mejores prácticas de la industria." • 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 las áreas que tienen injerencia en el desarrollo de uno o más procedimientos mencionados en este manual y de los involucrados en su contenido, además de mostrar los nombres de los responsables, responsabilidades, autoridad en la toma de decisiones y perfil que debe cubrir dichas personas." <p>Nota: los siguientes capítulos generados ya son específicos del manual elaborado y la asignación del nombre y su descripción es tarea del autor. Cada inicio de capítulo o tema referido tendrá indicado su aplicabilidad y la funcionalidad operativa para lo que fue elaborado. Cada documento debe ser organizado por capítulos, temas y subtemas, los cuales deben tener un numeral consecutivo asignado.</p>
18	Autor	<p>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 está dirigido, además de todos los acrónimos usados para que sea más corta su descripción durante el desarrollo del manual. Estas listas deben estar separadas en dos títulos: 1. Definiciones y conceptos y 2. Acrónimos. Nota: ambas listas deberán estar acomodadas en orden alfabético.</p>
19	Autor	<p>Capítulo III: Organización</p> <p>Tabla de contenido de capítulo III Este índice debe contener los números de página títulos y subtítulos (hasta dos niveles abajo) contenidos en dicho capítulo enlistados de manera lógica y simple.</p>

Paso	Responsable	Descripción
20	Autor	<p>Organigrama general</p> <p>Esta parte debe plasmar el organigrama de la empresa y sus responsables de llevar la gestión de cada una de las direcciones en las cuales se divide la organización además de identificar quien es el ejecutivo responsable y los puestos regulados por la autoridad aeronáutica.</p> <p>Organigrama de la dirección de ... (correspondiente a la que esta involucrada el manual y su contenido)</p> <p>Esta parte debe plasmar los organigramas específicos de las direcciones a las que se harán referencia dentro del manual elaborado.</p> <p>Responsables y Responsabilidades</p> <p>Esta parte debe plasmar los nombres de los responsables, sus responsabilidades y el perfil que debe cumplir cada persona en el puesto respectivo, así como la delegación de funciones en caso de ausencia.</p> <p>NOTA: la información oficial acerca de los organigramas, puestos y los nombres de los responsables y sus perfiles será publicada por la Gerencia de Recursos Humanos a través del SAD, donde se tendrá que verificar la actualidad de la información para que se enmienden los manuales operativos correspondientes.</p>
21	Autor	<p>Capitulo IV en adelante: Estos capítulos los definirá el autor con base a los requerimientos específicos del manual, manteniendo una estructura lógica y sin duplicar información en otros manuales, para esto se utilizará una referencia al manual y capítulo específico que corresponda. Cuando sea necesario incluir anexos y/o apéndices, deberán enumerarse como un capítulo numerado.</p>
22	Autor	<p>Revisa y corrige detalles específicos o solicitados y al considerar que el manual o boletín está terminado lo someterá a un visto bueno y autorización interna al Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad o quien el designe por medio de bitrix marcando copia al director de su área.</p>
23	Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad	<p>Revisa que el manual o boletín 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 internamente y gestionará su proceso de autorización con la autoridad aeronáutica, notificando al Director del Área emisora (en caso de los boletines lo firma únicamente). • En caso contrario, lo devuelve al Autor y marcando copia al director correspondiente, para que efectúe las modificaciones pertinentes que sean señaladas.
24	Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad	<p>Recibe oficio de parte de la autoridad aeronáutica con el estado del manual ya sea autorizado o rechazado con observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es autorizado: lo comunica al autor, al director del área responsable del manual y al administrador del SAD, enviando copia del manual autorizado con el oficio correspondiente. • Si es rechazado: lo comunica al autor, al director del área responsable del manual para que realicen los cambios conducentes mencionados en el oficio y procedan a realizar el mismo procedimiento para su autorización (volver al paso 23). • Si es boletín: lo envía al autor, director del área responsable del manual y al administrador del SAD.
25	Administrador del SAD	<p>Publica el manual y o boletín autorizado en su sección correspondiente en el SAD, notificando al autor que su manual o boletín está cargado en el SAD.</p>
26	Autor	<p>Envía una notificación sobre la generación o actualización del manual a todos los integrantes de la lista de distribución, a través de un AVISO/ANNOUNCEMENT de Bitrix.</p> 

2.8. Sistema de administración de documentos

2.8.1. Propósito

El propósito principal del sistema de administración de documentos es garantizar de manera

controlada, precisa, continua y actualizada la disponibilidad de los documentos para el uso del personal requerido cuando lo necesite. Ejemplos de documentos internos controlados incluyen, entre otros, manuales de operaciones, listas de verificación, manuales de capacitación, manuales de políticas y procedimientos internos. Los documentos recibidos de fuentes externas son aquellos que contienen material que es pertinente que realice el operador para la seguridad de las operaciones (por ejemplo, reglamentos, normas de funcionamiento, información técnica y datos).

2.8.2. Tipos de documentos

TAR gestiona su documentación de manera digital a través del SAD donde se controla y publica información necesaria para la conducción de las operaciones generada por TAR. La información técnica digital generada por terceros se controlará a través de la designación de usuarios y contraseñas para el acceso sus plataformas y poder utilizar la información. Para la clasificación del tipo de documentación que se maneja se desglosan los siguientes tipos de documentación:

- Documentación tipo 1 (documentación basada en URL)
 - Documentación disponible a través de intranet, extranet o recursos basados en Internet. La versión controlada de los documentos siempre se presenta o se muestra a los usuarios de forma electrónica. Dicha documentación está basada en URL y normalmente se muestra como una página HTML.
 - Características: el contenido controlado se muestra a los usuarios como una intranet, extranet o página web a través de un medio electrónico.
 - La modificación del documento no es posible por el Operador / Proveedor.
- Documentación tipo 2 (basada en software)
 - Documentación disponible a partir de software desarrollado por el usuario o adquirido de proveedores comerciales (por ejemplo, biblioteca de vuelo electrónica, sistema de gestión de documentos); La versión controlada de los documentos siempre se presenta o se muestra a los usuarios de forma electrónica.
 - Los identificadores comunes de información en dichos programas pueden ser marcos o módulos mediante los cuales se puede navegar (por ejemplo, módulos EFB para "FCOM", "Despegue", "Peso y balance" y otras áreas funcionales).
 - A estos marcos o módulos se les puede hacer referencia principalmente mediante una ruta o título del módulo respectivo.
 - Características: el contenido controlado se muestra a los usuarios en diversas aplicaciones de software a través de un medio electrónico.
 - La modificación del documento podría ser iniciada por el Operador / Proveedor, pero realizada por otra entidad.
- 2. Documentación tipo 3 (archivos en servidores)
 - Documentación que está disponible desde los archivos del servidor (por ejemplo, archivos .doc, .pdf) y que se accede a través de redes de toda la organización (por ejemplo, MS SharePoint). La versión controlada de los documentos se puede presentar o mostrar electrónicamente o en papel, según lo define el operador. Cada versión de dicha documentación debe mostrar un identificador de versión y una fecha de vigencia.
 - Características: el contenido controlado se muestra a los usuarios en los archivos

de usuarios convencionales a través de un medio electrónico, o se muestra en forma impresa en un documento de papel; ya sea que se muestre electrónicamente o en papel, debe incluir un identificador de versión y una fecha de vigencia.

- La modificación del documento podría ser iniciada, llevada a cabo y controlada por el Operador / Proveedor.

2.8.3. Jerarquía de los documentos

TAR define la jerarquía de los documentos emitidos en 4 niveles y a su vez estos niveles tienen documentos agrupados por tipo, ya sean del tipo administrativos o técnicos.

1.- Manuales corporativos

- Manual de políticas corporativas
- Códigos y reglamentos
- Manual de procedimientos maestros

2.- Documentos regulados por autoridades aeronáuticas

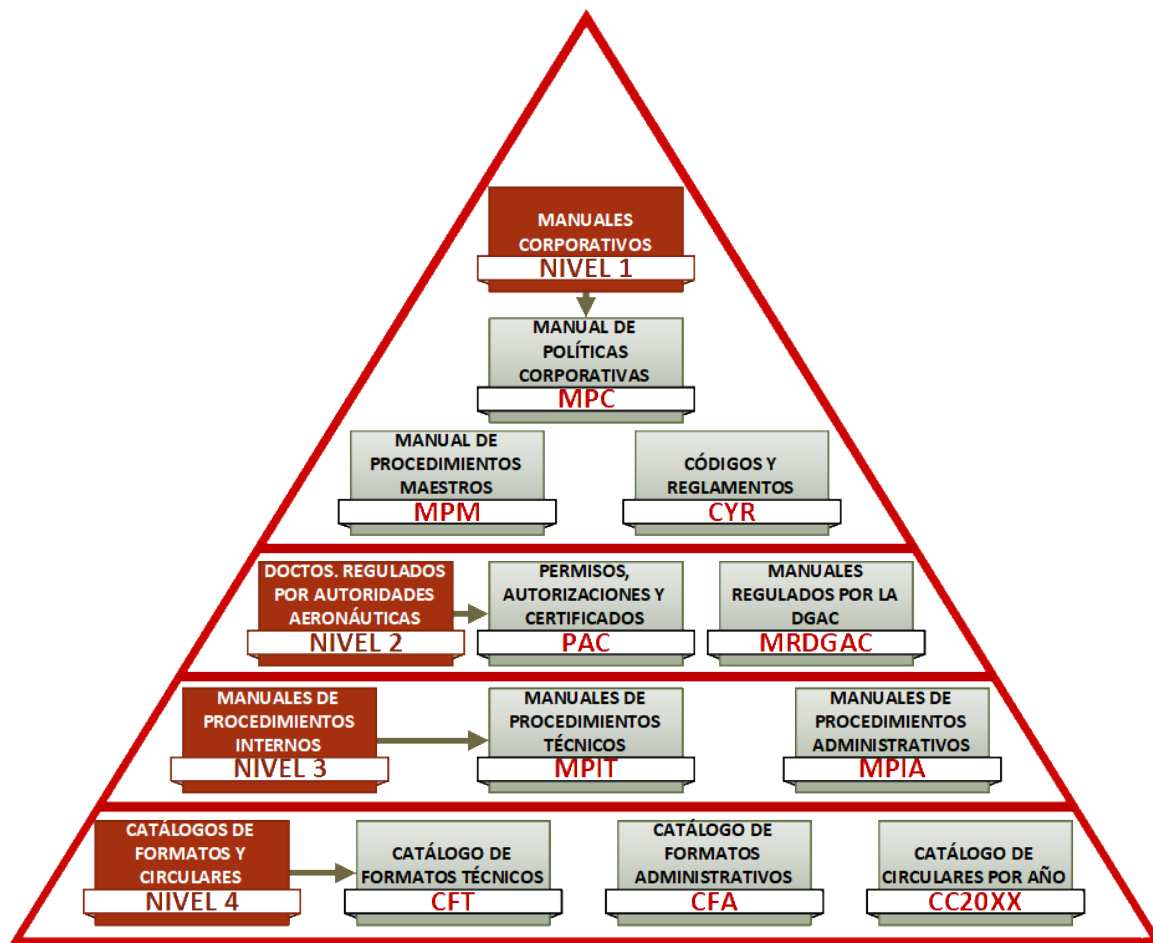
- Permisos, autorizaciones y certificados.
- Manuales regulados por la DGAC

3.- Manuales de procedimientos internos

- Manuales de procedimientos internos administrativos
- Manuales de procedimientos internos técnicos

4.- Catálogos de formatos y circulares

- Catálogo de formatos administrativos
- Catálogo de formatos técnicos
- Catálogo de circulares por año



2.8.4. Relación de Documentos utilizados en el desarrollo de las operaciones por tipo

Doc. Área	Operaciones	Mantenimiento	Seguridad
Tipo 1	METAR, NOTAM		SAD
Tipo 2	peso y balance, PLAN DE VUELO, CREWB, agentis	flyembraer	
Tipo 3	MGO, MS, MD, QRH, AOM, AFM, SOP, MEL, MOT, MSC, AOC, PIA, LIDO, DPM, FAM, OB, W&B, W&B TAR, MPIS, MPPS, MRADIXX, ENTREGA DE TURNO CCO, PCEDROS, DIRECTORIO CCO, CIRCULARES, MAP, tarjetón de seguridad LOPA´s, Prontuario de sobrecargos		Manual de Calidad, MSO, MPE, MSPAII, programa de auditorías, reportes de auditorías, listas de verificación, inspecciones quincenales, inspecciones de rampa, programa de capacitación AVSEC, política de seguridad operacional, procedimiento interno para realizar funciones de seguridad, manual DGR, PIRES

2.8.5. Características que se deben seguir para mantener el control del

sistema de administración de documentos

2.8.5.1. Provisión de una copia de seguridad programada copiando y archivando documentos y/o datos relevantes, para incluir la validación de los documentos o datos que se respaldan

Se realizará una copia de seguridad de los documentos del SAD en formato pdf y organizado de la misma jerarquía que en el SAD para que puedan ser respaldado mediante un dispositivo de almacenamiento externo a cargo de la Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad a través de un software destinado a crear copias de seguridad de los archivos electrónicos de manera mensual los primero 10 días del mes.

2.8.5.2. Identificación y retención de documentos obsoletos y su eliminación

TAR establece que los documentos que tendrán el carácter de oficiales y vigentes, son los publicados en el SAD y sus copias generadas a través de ella.

La retención de los documentos en el SAD es indefinida hasta que pierdan su vigencia y la retención de documentos que realiza el SAD se mantendrá como historiales 3 año a partir de que dejen de estar vigentes. La documentación no vigente que ha excedido los 6 meses de resguardo pasará al estatus de obsoleta será eliminada por medio del gestor de archivos del propio SAD cada 12 meses por el administrador del sistema.

La información publicada en el SAD es la única que puede ser impresa y mantendrá oficial y permanecerá vigente durante 2 semanas, es responsabilidad del usuario anotar la fecha de impresión si no lo hace el sistema de manera automática y verificar su estado de actualidad si se pretende usar posterior al tiempo de vigencia mencionada, pudiendo anotar la fecha en que se verifico nuevamente esa actualización para continuar vigente 2 semanas más. Una vez pasado el tiempo de vigencia es responsabilidad de usuario eliminarla para no crear confusiones.

Documentos no controlados: cualquier copia que no se obtenga a través de una distribución por parte del autor del manual y este establecida en su lista de distribución, se considera una copia no controlada y de solo referencia, aun y cuando haya sido obtenido de un manual actualizado y autorizado para esa fecha teniendo la responsabilidad de identificar dicha copia como solo referencia y no podrá utilizarla para procedimiento o difusión de información a otras personas.

Eliminación: Una vez que se haya paso el periodo establecido de resguardo de revisiones como historial se procederá a destruir esa información de acuerdo con el tiempo de distribución que se haya realizado, concentrando todas aquellas revisiones el autor y notificándole al administrador del SAD para que elimine los documentos obsoletos de la base de carga de documentos.

2.8.6. Identificación, accesibilidad, actualización, distribución y retención de documentos de origen externo

El Director de Mantenimiento es autorizado por el fabricante de tener el acceso como super usuario en el sistema, con el cual se crearán las cuentas a las personas que lo requieran a través su sistema interno de gestión de cuentas a través de las solicitudes de los responsables de las diferentes áreas. Pudiendo delegar esta función a sus gerentes, así mismo son ellos los identificados como enlace con el fabricante por medio del correo electrónico, teléfono y personalmente. Adicionalmente son los responsables de difundir cualquier tipo de información pertinente que de soporte a las operaciones obtenida por el fabricante.

Características de procedimientos documentados "suelos" que no se lleva a cabo dentro de un manual

Estos procedimientos suelos se verán de manera electrónica del tipo 2 de documentación y se tiene establecido el procedimiento maestro para la emisión de procedimientos internos ya sea técnicos o administrativos los cuales vienen incluidas las características de títulos y temas con un ID o código, control, aplicabilidad, efectividad, lista de distribución y la responsabilidad de la autorización y publicación del documento a través del SAD.

Para difundir circulares que son documentos de estricto uso interno utilizado para difundir información en forma expedita y que no afecta a los procedimientos de la empresa, por lo cual se deberá seguir el procedimiento maestro para controlar y difundir circulares en el Sistema de Administración de Documentos.

2.9. Sistema de administración de registros

2.9.1. Proposito

El propósito principal del sistema de administración de registros es garantizar de manera controlada, precisa, continua y actualizada la disponibilidad de los registros operacionales como evidencia de la continuidad de las operaciones aéreas.

2.9.2. Alcance

Esta política es aplicable para todos los registros operacionales, controles (bases de datos de tiempos) y reportes que se generan para dar soporte a las operaciones aéreas de las áreas de Operaciones, Capacitación, Seguridad Aérea y Mantenimiento.

2.9.3. Descripción

Con el fin de poder mantener una administración y control de todos los registros de las operaciones aéreas de TAR se definirán procesos de características que son necesarios desarrollar y cumplir para mantener los registros disponibles para cuando sean requeridos, ya sea de modo interno o cuando una autoridad los requiera. TAR administra sus registros de manera digital a través de una nube del sistema Bitrix donde se organizan, controlan y resguardan los registros generados durante las operaciones.

2.9.4. Relación de registros generados en el desarrollo de las operaciones por área

Registro	Sobrecargos	Mantenimiento	Seguridad
Digital			SAD
Físico	bitácora de sobrecargos, lista de pasajeros	Bitácora de mantenimiento	Formato de recibo de ARPEL, Lista de Verificación de Auditoría de Seguridad de la Aviación Civil, Reporte de Aviso de Bomba, Formato de Inspección de Seguridad de la Aeronave, Formato de Reporte de Cliente Perturbador, Formato de Informe de Acto de Interferencia Ilícita, Inspección de Estación, Tabla de Evaluación de Amenazas (BD electrónica), Evaluación del Riesgo con Pasajeros Deportados, Formato de Manifiesto de Carga, Constancias de Capacitación AVSEC, Lista de Asistencia, Evaluación de la Capacitación, Lista de Calificaciones, Bitácora de Sellos de Seguridad

2.9.5. Características que se deben seguir para mantener el control del sistema de administración de registros

2.9.5.1. Identificación y clasificación

Los registros se dividen en cuatro áreas; Operaciones, Capacitación, Seguridad Aérea y Mantenimiento, los cuales a su vez estos registros pueden mantenerse de dos tipos, pueden tenerse registros en papel y de forma digital.

De forma digital se clasificada e identificada de la siguiente manera.

Los registros en papel se clasifican e identifican de la siguiente manera.

2.9.5.2. Legibilidad

Los registros pueden ser escritos, completados o elaborados a mano o de manera digital a través de procesadores de texto, por lo que se deberán de ser legibles cuando sean elaborados a mano usando letra de molde y usando bolígrafo, al finalizar el día de operaciones se deberán digitalizar con una calidad mínima de 150 ppp para mantener una buena legibilidad en un archivo tipo .pdf de acuerdo con su clasificación e identificación y manteniendo el archivo físico original agrupado con el resto de la papelería operacional por vuelo de acuerdo con su clasificación e identificación.

2.9.5.3. Mantenimiento

Los archivos de los registros se mantienen en resguardo de manera obligatoria para dar acceso a la autoridad por el tiempo regulado que estable la legislación vigente para cada tipo de registro en su formato físico y que se especifica en el procedimiento de recuperación y control de registros en una bodega con acceso controlado en la Base de operaciones Querétaro, ya sea los registros de operaciones a cargo del personal de la estación y los de mantenimiento en otra bodega a cargo del taller de mantenimiento contratados, los registros digitales se mantendrán como historial debido a que el tamaño del servidor donde se archivan es bastante amplio se mantendrán por 36 meses adicionales a los regulados, , a estos registros solo podrá tener accesos el personal TAR, con el consentimiento del administrador del sistema, solo los que estén dentro de los tiempos.

2.9.5.4. Protección y seguridad

El sistema Bitrix tiene elementos de seguridad definidos por parte del administrador en cuestión de seguridad contra posibles afectaciones de terceros, por otra parte, solo al personal que dentro de sus responsabilidades y funciones le sea necesario acceder a la carpeta donde se mantienen los registros ya sea para cargarlos, supervisarlos o calificarlos tendrá acceso una vez que sea formalmente contratado, asignándole un usuario y una contraseña para ingresar al sistema Bitrix y se le dará acceso compartido a dicha carpeta por indicaciones de su superior inmediato responsable de alguna de las acciones mencionadas en cuanto a la clasificación de los registros. Además, como medida de seguridad en cuanto a una recuperación de archivos, el drive mantiene una carpeta de elementos eliminados donde se mueven los archivos que un usuario elimine de manera accidentalmente, para que en caso de ser necesario se pueda restaurar el archivo.

2.9.5.5. Respaldo de seguridad

Se realiza una copia de seguridad de los archivos (registros) del drive organizado en el servidor de TAR y en un dispositivo de almacenamiento externo a cargo de la Dirección

de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad a través de un software destinado a crear copias de seguridad de los archivos electrónicos de manera diaria.

2.9.5.6. Eliminación de registros

Para los registros en formato físico que llegan al límite de tiempo en archivo muerto y dependiendo del tipo de registro se procederá a su identificación de archivo en resguardo o archivo muerto para su eliminación por medio de la trituración con el fin de que no se les dé mal uso. Por lo que se debe de mantener un registro de los archivos almacenados en el archivo muerto y en resguardo, con su fecha programada para la eliminación si corresponde y contratar un proveedor de servicios de trituración dejando constancia del hecho, esto se realizará de manera periódica de acuerdo a las necesidades y conveniencia de TAR. Con relación a los registros digitales después del tiempo de retención histórica estos podrán ser eliminados por el administrador de manera permanente dejando registro en una tabla de control, pudiendo eliminar las copias de seguridad de esos mismos registros.

2.10. Documentos aplicables y/o anexos

- [MPM-DSO-GAC-006: Procedimiento para elaborar, revisar y controlar procedimientos](#)
- [MPM-DSO-GAC-056: Procedimiento para controlar y difundir circulares en el Sistema de Administración de Documentos \(SAD\)](#)
- [MPM-DSO-GAC-014: Procedimiento para cargar y actualizar manuales autorizados por la DGAC](#)

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⁾ IATA Operational Safety Audit

²⁾ *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.

³⁾ [Hawaiian to English](#)

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpm/086?rev=1549577641>



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