



Manual de procedimientos maestros

Procedimiento del Comité de Dirección

MPM-DG-096

Revisión Original

Procedimiento del Comité de Dirección

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
Original	Omar López Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad	Ricardo Bastón Director General

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Febrero-2019	Edición original

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es el Director de Seguridad Aérea y 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. Presidencia de Consejo
2. Dirección General
3. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad
4. Dirección de Operaciones
5. Dirección de Mantenimiento
6. Dirección de Finanzas

7. Dirección de Cadena de Suministro
8. Dirección Jurídica y de Capital Humano
9. Dirección de Tecnología de Información
10. Dirección Comercial

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

2.1.1. Definiciones

KPI. Indicador clave de rendimiento: Es una métrica enfocada a aquellos aspectos relativos al desempeño de la empresa que resultan clave para lograr el éxito.

2.1.2. Acrónimos

KPI. Key Performance Indicator (Indicador clave de rendimiento)

DMM. Daily Management Meeting

TI. Tecnología de Información

2.2. Objetivo

El objetivo del procedimiento es establecer los lineamientos de operación del Comité de Dirección.

El Comité de Dirección tiene como objetivo definir las estrategias y métricas encaminadas al logro de los objetivos definidos por la presidencia y Dirección General de TAR Aerolíneas.

2.3. Alcance

El alcance de este comité es a todos los directores de TAR Aerolíneas principalmente, quienes cada año calendario definen sus objetivos particulares y KPI's partiendo del objetivo presentado por el Director General.

2.4. Referencias

- N/A

2.5. Conformación del Comité de Dirección

El Presidente del Comité es el Director General.

La Secretaria del Comité es la Asistente del Director General.

El Comité de Dirección está conformado por los siguientes participantes:

1. Presidente de Consejo
2. Presidente del Comité
3. Secretaria del Comité
4. Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad
5. Director de Finanzas
6. Director Comercial
7. Director de Operaciones
8. Director de Mantenimiento
9. Director de Cadena de Suministro
10. Director Jurídico y de Capital Humano
11. Director de Tecnología de la Información (TI)
12. Asistente de la Dirección

El Comité sesiona todos los jueves de la semana, sin embargo, es posible que por cuestiones de la operación o por falta del presidente del Comité, esta sesión se cancele y de no poderse reprogramar en la misma semana, se retomará en la siguiente sesión.

2.5.1. Participación mínima

Para que una sesión del Comité se realice, esta debe ser presidida siempre por el Presidente del Comité. La asistencia del Presidente de Consejo es opcional, por lo cual, la falta de él no evita que se desarrolle la sesión del Comité. En relación a los Directores, su asistencia es importante, por lo cual, se requiere contar con la mayoría de ellos.

La asistencia de los miembros del Comité puede ser presencial o por teleconferencia; por lo cual, una de las responsabilidades del Director de TI, es abrir una teleconferencia vía Skype.

Independientemente de que un Director que se encuentre fuera de las oficinas corporativas decida incorporarse a la reunión vía Skype, se requiere que asigne a un delegado para que asista a la reunión para exponer sus temas, esto con base en la política de delegación de funciones.

2.6. Descripción del procedimiento

2.6.1. Introducción

Partiendo de la visión de TAR Aerolíneas, de llegar a ser la aerolínea regional representativa de México,

brindando el mejor servicio a nuestros clientes, lo que implica para todos los colaboradores, además del servicio, asegurar un vuelo seguro, de calidad y puntual. En este sentido, la Dirección General, consciente de esto, ha implementado este Comité a nivel directivo, con una frecuencia semanal, con el fin de poder lograr una comunicación efectiva dentro de la organización, partiendo de las personas que lideran la organización con el único interés, de que les permita estar conscientes en todo momento del rumbo que lleva nuestra empresa, y reaccionar en tiempo y de manera oportuna a cambios que por factores externos o internos modifiquen nuestro rumbo. A través de este Comité también se busca mantener una retroalimentación directa con la alta dirección y la presidencia sobre los temas que pudieran afectar la operación, o que, en su momento, alerten sobre una necesidad de cambio en las estrategias en todos los rubros (de seguridad y calidad de las operaciones, de la aeronavegabilidad de las aeronaves, financieros, comercial y recursos tanto de infraestructura, materiales y humanos) para que siempre se logren los objetivos. Esto nos permite también llevar un termómetro de nuestra operación en términos de seguridad y calidad con base a los indicadores planteados año con año. Este Comité, por tanto, genera una integración de las distintas áreas de la organización bajo las premisas de: trabajo en equipo, atención a clientes y sentido de pertenencia. Esto manteniendo y sembrando los valores de honestidad, lealtad y disciplina.

Paso	Responsable	Descripción
1	Presidente del Comité	Convoca en el DMM hasta un día antes, la realización de la reunión del Comité, por lo cual los Directores se dan por enterados de la misma.
2	Secretaria del Comité	Genera una carpeta denominada Comité de Dirección en el Drive de Bitrix. Ésta carpeta es administrada por la secretaria del Comité. Dentro de ésta carpeta se genera una subcarpeta por cada Comité, la cual, se identifica con el mes y día en que corresponde la reunión.
3	Directores	Cargan o copian la presentación que van a exponer en la carpeta del comité que corresponda, a fin de mantener un registro de los temas presentados.

Paso	Responsable	Descripción
4	Directores	<p>Presentan sus indicadores o temas. Las Direcciones que indistintamente deben presentar sus resultados semanales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad 2. Dirección de Finanzas 3. Dirección Comercial 4. Dirección de Operaciones 5. Dirección de Mantenimiento 6. Dirección de Cadena de Suministro <p>Alcance de las presentaciones: Como política de la dirección, en este Comité se presenta información de la operación transcurrida de lunes a domingo de la semana anterior al Comité. Esto con el fin de que todas las presentaciones se analicen con la misma referencia de la operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad El objetivo de la presentación de esta área es presentar los eventos medios y altos que se pudieran presentar en la semana con base a los objetivos e indicadores establecidos en el Manual de Seguridad Operacional. A partir de esta información, se genera el índice de eventos por semana partiendo del número de eventos por cada mil operaciones. Este índice, también se presenta por mes, en comparación con el año anterior. El presentar el índice de los indicadores por mes y el análisis de los eventos ocurridos, permite identificar de manera inmediata la existencia de una situación técnica u operativa a la cual se le deba dar un seguimiento o establecer acciones a implementar a nivel de una o diferentes direcciones. En esta presentación, también se exponen algunas fallas recurrentes que pudieran generar una tendencia que genere interrupciones operacionales. • Finanzas • Comercial El objetivo de la presentación del comité directivo de parte de la Dirección Comercial esta enfocado en 3 puntos principales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar resultados al día, ingresos, ventas, KPI´s y venta por canal de distribución. 2. Presentar proyección de cierre de mes en relación a ventas e ingresos, tomando en cuenta datos históricos y tendencia de venta e ingresos que presenta el año en curso, con base a una estrategia por par de ciudades y proyección de ventas e ingresos de los siguientes meses en curso. 3. Presentar estrategias para mejorar las ventas por par de ciudades o canal de ventas. Todo esto enfocado a cumplimiento de presupuestos mensuales. Adicionalmente, cuando aplica, se presentan resultados de campañas promocionales o eventos especiales. El objetivo general es hacer participe al comité de los resultados en ingresos/ventas que muestra la empresa semana a semana, para tomar decisiones al respecto y poder realizar mejor planeación de red a futuro. <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones El objetivo de la presentación de esta área es informar los índices de puntualidad y confiabilidad operativa del periodo semanal en cuestión, así como poder mostrar el impacto de cada área en la puntualidad de los vuelos, para que se tomen las medidas correctivas correspondientes. También se muestra a través de gráficas , la utilización de la flota, de las tripulaciones , combustible cargado por hora, monitoreo de programas como el "5B" que permiten mejorar la puntualidad y cualquier otra información relevante que se haya generado. • Mantenimiento • Cadena de Suministro

Paso	Responsable	Descripción
5	Director de TI	Controla y proyecta las presentaciones. Al final de la última presentación se tratan temas o asuntos generales.
6	Secretaria del Comité	<p>Genera una minuta que se archiva en la carpeta correspondiente de Bitrix, con el fin de que los Directores la puedan consultar, independientemente que durante el desarrollo de cada presentación se vayan definiendo requerimientos y acuerdos por parte del Director o Directores, al final de la reunión de Comité el Director General realiza un breve resumen de la operación de la semana analizando puntualizando las medidas que se requieren aplicar para conseguir los objetivos.</p> <p>Nota: Con el fin de que el Comité sea ágil y práctico, no es necesario generar lista de asistencia, ni una aprobación de la minuta previa, ni tampoco seguimiento documental de acuerdos, ya que el seguimiento se realiza en la reunión matutina diaria (DMM - Daily Management Meeting) la cual tiene por objeto, dar seguimiento a los temas relevantes de la operación general de la organización.</p>

2.7. Documentos aplicables y/o anexos

1. N/A

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/096?rev=1553126245>



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