



## Manual de procedimientos maestros

Procedimiento para cargar o actualizar manuales autorizados por la DGAC  
MPM-DSO-GAC-005  
Revisión Original

# Procedimiento para cargar o actualizar manuales autorizados por la DGAC

## 1. Control

### 1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	Gustavo Villafuerte / Gerente de Aseguramiento de Calidad	Omar López / Director de Seguridad Operacional	Omar López / Director de Seguridad Operacional

### 1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	1-marzo-2018	Revisión 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 Operacional
3. Dirección de Operaciones

4. Dirección de Mantenimiento
5. Gerencia de Aseguramiento de Calidad
6. Gerencia de Seguridad Aérea
7. Gerencia de Ingeniería y Planeación
8. Gerencia de Mantenimiento
9. Jefatura de Ingeniería de Operaciones
10. Jefatura del Centro de Control Operacional

## 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 documentar o proponer 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 de comunicación interna utilizado para el control de documentación, minutas, reuniones, acuerdos y todo lo necesario para efectuar las tareas eficientemente en TAR Aerolíneas.

**Documento.** Es cada política, procedimiento, método o formato que existe en el Sistema de Administración de Documentos.

**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.

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

**Sistema de administración de documentos.** Es el sitio web administrado por TAR Aerolíneas en donde se administra y publica la regulación interna de la organización.

### **2.1.2. Acrónimos**

**SAD.** Sistema de Administración de Documentos de TAR Aerolíneas.

## **2.2. Objetivo**

Definir las guías y responsabilidades para la carga y actualización de los manuales en formato digital regulados por la DGAC.

## **2.3. Alcance**

Este método es aplicable a las áreas administrativas de la organización que presentan a autorización por parte de la Autoridad Aeronáutica Mexicana los manuales operativos.

## **2.4. Referencias**

MPM-DSO-GAC-006 - Procedimiento para elaborar, revisar y controlar procedimientos

## **2.5. Responsabilidades**

### **2.5.1. Autores / Revisores**

1. Elaborar o actualizar los manuales en formato digital para cargarlos en el sistema.
2. Cargar o actualizar los Manuales asignados en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de haber recibido la autorización (tomando como referencia la fecha de salida en ventanilla) o cuando se emitan boletines aplicables al manual (tomando como referencia la fecha de emisión).
3. Redactar o actualizar el contenido de la revisión del manual en el módulo que le corresponde, utilizando su usuario o cuenta. De esta manera su firma electrónica, así como el historial de cambios, quedará registrado automáticamente en la historia del documento.

### **2.5.2. Usuarios**

1. Reportar en cualquier momento al área emisora, las recomendaciones u observaciones que consideren necesario incluir o modificar en los manuales o página correspondiente, a través del módulo DISCUSSION.
2. Mantener la confidencialidad de la información contenida en los manuales.
3. Podrán entregar a un tercero una copia de un manual, sólo con la debida autorización del Director del Área emisora y apegándose a la política de confidencialidad correspondiente.

### 2.5.3. Administrador del SAD

1. Asignar un número consecutivo de código. El número asignado en el código será único para dicha política dentro de la organización.
2. Publicar los manuales solicitados de acuerdo a este procedimiento.

### 2.5.4. Auditores internos

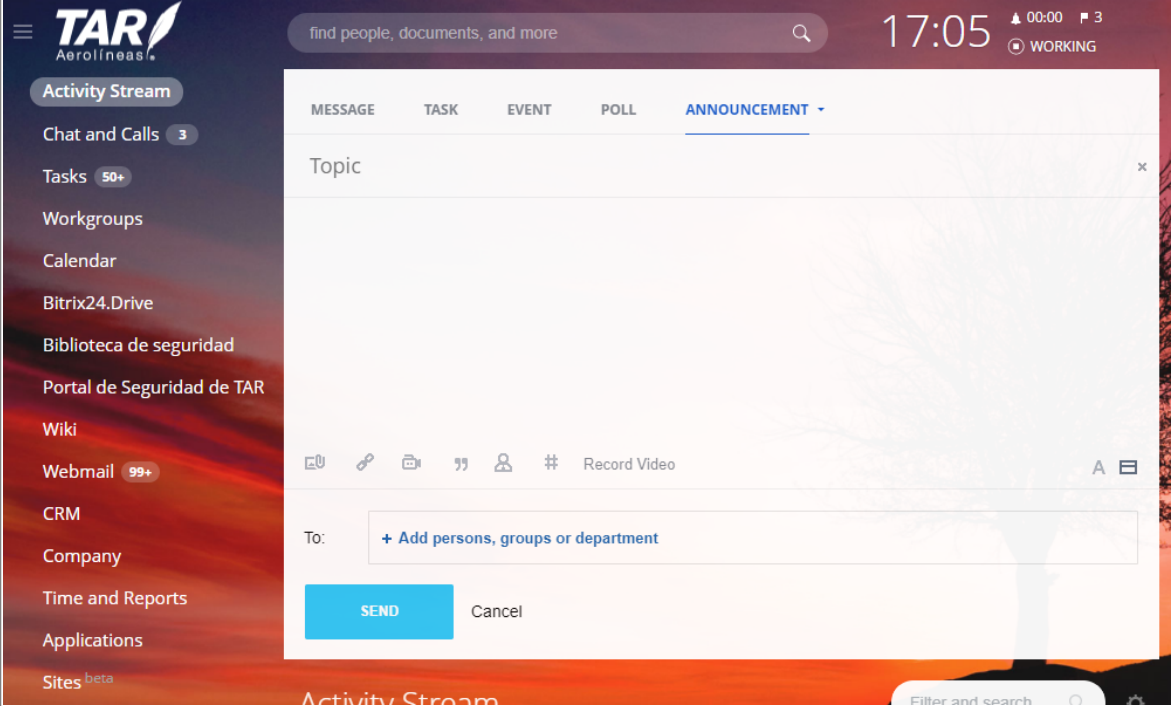
1. Verificar el cumplimiento de las políticas de la organización.

## 2.6. Diagrama de flujo

El diagrama de flujo de este procedimiento se muestra en el [Anexo 2](#).

## 2.7. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Autor	Recibe el manual junto con su oficio de autorización de una revisión nueva o emite algún boletín aplicable a algún manual.
2	Autor	Prepara el archivo a cargar al SAD <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es una nueva revisión se subirá tal cual se autorizó en formato PDF.</li> <li>• Si se emitió un boletín, se adecuará el archivo PDF incluyendo dicho boletín en la página que aplique conservando sus características (color, líneas de cambios, etc.) e indicándolos en la hoja de control respectiva.</li> </ul>
3	Director de Área	Ingresa con su usuario al SAD y ubica la página donde se cargará el nuevo documento
4	Autor	Edita la página correspondiente al manual para actualizar los encabezados a la revisión autorizada, carga el documento completo en formato electrónico en el numeral 1. NOTA: tenga en cuenta que el nombre del documento solo sea de la siguiente manera: "nombre del manual" seguido del "número de la revisión"
5	Autor	Carga el oficio de autorización en el numeral 2. NOTA : tenga en cuenta que el nombre del documento solo sea de la siguiente manera: "oficio de autorización" seguido del "acrónimo del manual" seguido del "número de la revisión" Si la actualización fue por la emisión de un boletín se registrará en forma de lista consecutiva para su control.
6	Administrador del SAD	Revisa que los datos de los manuales actualizados sean los correctos, en caso de que una revisión oficial sustituya boletines activos hasta ese momento, será el responsable de borrarlos de la lista.
7	Autor	Solicita su actualización en el sistema a través del módulo Solicitud para modificación de documentos en el sistema, indicando claramente los campos modificados.
8	Autor	Revisa que el documento pueda descargarse y actualiza el número de la revisión y fecha en la página principal de Manuales regulados por la DGAC

Paso	Responsable	Descripción
9	Autor	<p>Envía una notificación sobre la generación o actualización de boletines o revisiones, a través de un AVISO/ANNOUNCEMENT de Bitrix.</p>  <p>Nota: este procedimiento no sustituye la distribución plasmada en los manuales operativos autorizados.</p>

## 2.8. Documentos aplicables y/o anexos

- Anexo 1 - Tabla de responsables de cargar o actualizar los manuales regulados por la DGAC

Área	Manuales	Responsable
Dirección de Operaciones	Manual de Sobrecargos Manual de Despacho Manual de Análisis de Pista A1P Manual de Análisis de Pista A1 Manual de Operaciones Terrestres Manual General de Operaciones Manual de Servicio al Cliente Publicación de Información Aeronáutica	Jefe de Ingeniería de Operaciones
Dirección de Seguridad Operacional	Manual de Seguridad Operacional Manual de Procedimientos en Emergencia Manual de Seguridad para la Prevención de Actos de Interferencia Ilícita Programa de Instrucción en Materia de Seguridad de la Aviación Civil	Gerente de Seguridad Aérea
Dirección de Seguridad Operacional	Manual de Aseguramiento de la Calidad	Gerente de Aseguramiento de Calidad
Dirección de Mantenimiento	Minimum Equipment List Manual General de Mantenimiento Programa de Mantenimiento ERJ-145 Manual de procedimientos de Taller	

**\* Anexo 2 - Diagrama de flujo****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/playground/mauricio?rev=1519915950> Last update: **17/11/2021 16:27**