



Manual de procedimientos maestros

Procedimiento para cargar y difundir comunicados

MPM-DSO-GAC-0

Revisión Original

Procedimiento para cargar y difundir comunicados

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 Operacional

1.2. Registro de revisiones

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

4. Dirección de Mantenimiento
5. Dirección Comercial
6. Dirección de Tecnologías de Información
7. Dirección de Capital y Desarrollo Humano
8. Gerencia de Aseguramiento de Calidad
9. Gerencia de Seguridad Aérea
10. Gerencia de Control Operacional
11. Gerencia de Aeropuertos
12. Gerencia de Ingeniería y Planeación
13. Gerencia de Mantenimiento
14. Gerencia de Revenue, Pricing & Distribution
15. Gerencia de CRC y Call Center
16. Gerencia de Ventas
17. Gerencia de Network Strategy
18. Gerencia de Administración y Finanzas
19. Gerencia de Contabilidad
20. Gerencia de Recursos Humanos
21. Gerencia Jurídica
22. Jefatura de Ingeniería de Operaciones
23. 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.

Administrador de manuales en el SAD. Es la persona perteneciente a la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad designada por la Dirección de Seguridad Operacional para actualizar los manuales en el SAD.

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.

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.

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

Responsable de manuales. Es la persona que tiene asignada la responsabilidad de presentar a autorizar a la DGAC los manuales de su área de operación. ver anexo 2.

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.

Wiki¹⁾ (del **W** hawaiano *wiki*, ‘rápido’)²⁾ 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

SAD. Sistema de Administración de Documentos de TAR Aerolíneas.

2.2. Objetivo

Definir las guías y responsabilidades para la carga y difusión de los comunicados que las áreas crean convenientes informar de manera oficial e inmediata para los fines que las áreas definan.

2.3. Alcance

Este método es aplicable a las áreas de la empresa que tienen bajo su responsabilidad mantener la correcta continuidad de operaciones en la empresa.

2.4. Referencias

- [MPM-DSO-GAC-006 - Procedimiento para elaborar, revisar y controlar procedimientos.](#)

2.5. Responsabilidades

2.5.1. Administrador del SAD

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

2.5.2. Gerente de Aseguramiento de Calidad

1. Informar al Administrador de manuales en el SAD cuando reciba la notificación de cambios en los manuales.

2.5.3. Responsables de áreas

1. Mantener un control de sus comunicados difundidos (evidencia de acuse), manteniendo el control de las fechas de vigencia e informandolas al SAD
2. Cuando un comunicado requiera tomar medidas para mejorar procesos, se deberán tomar las medidas necesarias establecerlas de forma permanente en los manuales organizacionales que correspondan, debido a que los comunicados tiene un tiempo fijo de vigencia.

2.5.4. Usuarios

1. Reportar en cualquier momento al área emisora, las recomendaciones u observaciones que consideren necesario incluir o modificar en los comunicados, a través de la sección "Discussion".
2. Mantener la confidencialidad de la información contenida en los comunicados.
3. Mantenerse informado y acatar las indicaciones contenidas en los comunicados.

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	Administrador de manuales en el SAD	Recibe la notificación de modificaciones a los manuales o emisión de boletines, ya sea a través de los grupos de trabajo de Gestión de Bitrix, o bien, a través del Gerente de Aseguramiento de Calidad.

Paso	Responsable	Descripción
2	Administrador de manuales en el SAD	<p>Recaba los archivos de las modificaciones a los manuales. Estos archivos incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El manual revisado. • El (los) boletín(es) emitido(s). • El oficio de autorización.
3	Administrador de manuales en el SAD	<p>Prepara los archivos a cargar en el SAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es una nueva revisión, utilizará el archivo tal cual se autorizó en formato PDF. • Si se emitió un boletín, adecuará el archivo PDF del manual completo para incluir el nuevo boletín en la página siguiente a la trala de registro de boletines del manual que aplique conservando sus características con las que fueron emitidas (color, firmas, etc.) e indicándolos en la hoja de control respectiva dentro del manual. • Cuando se trate de boletines autorizados por la DGAC, preparará un archivo PDF por cada oficio de cada boletín. • Cuando se trate de la revisión del manual, preparará un archivo PDF con el oficio de autorización respectivo.
4	Administrador de manuales en el SAD	Ingresar con su usuario al SAD y ubica la página donde se encuentra el manual a actualizar, en la sección "Manuales regulados por la DGAC".
5	Administrador de manuales en el SAD	Edita la página correspondiente al manual para actualizar los encabezados, según aplique.
6	Administrador de manuales en el SAD	<p>Carga el documento completo en formato electrónico en el numeral "1. Manual completo".</p> <p>NOTA: Tenga en cuenta que el nombre del documento debe ser de la siguiente manera: "Nombre completo del manual" seguido del "Número de la revisión", por ejemplo: Manual de Seguridad Operacional Rev. 11</p>
7	Administrador de manuales en el SAD	<p>Carga el oficio de autorización en el numeral "2. Oficios de autorización".</p> <p>NOTA: Tenga en cuenta que el nombre del documento debe ser de la siguiente manera: "Oficio de autorización" seguido del "Acrónimo del manual" seguido del "Número de la revisión", por ejemplo: Oficio de autorización MSO Rev. 11 o si se trata de un boletín debe ser: "Oficio de autorización" seguido del "Código del boletín", por ejemplo: Oficio de autorización D0-JI0-MD10/17</p>
8	Administrador de manuales en el SAD	Revisa que los datos de los manuales actualizados sean correctos.
8	Administrador de manuales en el SAD	Solicita su actualización en el sistema a través de la sección " Solicitar la validación y publicación de documentos ".
9	Administrador del SAD	Revisa que el documento pueda descargarse y publica la página actualizada a través del sistema con el botón "Approve document". El sistema enviará una notificación automáticamente al Autor.
10	Administrador del SAD	Actualiza en el SAD el índice de la página " Manuales regulados por la DGAC " según corresponda.

Paso	Responsable	Descripción
11	Administrador de manuales en el SAD	<p>Envía una notificación sobre la generación o actualización de boletines o revisión al manual a los poseedores indicados en la lista de distribución del manual correspondiente, a través de un AVISO/ANNOUNCEMENT de Bitrix.</p>  <p>Nota: Este paso NO sustituye la distribución controlada indicada en el interior de los manuales.</p>

2.8. Documentos aplicables y/o anexos

- [Anexo 1 - 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.

¹⁾ *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.

²⁾ [Hawaiian to English](#)

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/playground/mauricio?rev=1522948365>



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