



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.

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.

Comunicado o circular. Información detallada de un tema en específico y dirigida a un grupo de personas en específico con el objetivo de reafirmar conocimientos en dicho personal con el objetivo de

mostrar evidencia de apoyo u otros fines definidos por parte de los encargados de aérea.

Sistema de Administración de Documentos (SAD). 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 en el SAD 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. Director de Área

1. Revisar y autorizar los comunicados que correspondan a su dirección.
2. Emitir directamente comunicados a sus áreas correspondientes siguiendo este procedimiento.

2.5.3. Gerente de Aseguramiento de Calidad

1. Verificar el apego de los comunicados generados en la organización a través de las auditorías.
2. Informar cuando un comunicado haya perdido su vigencia al administrador del SAD y el responsable de área verificando la implementación permanente de dicho comunicado.

2.5.4. Responsables de áreas (autores)

1. Mantener un control de sus comunicados difundidos (evidencia de acuse), manteniendo el control de las fechas de vigencia e informándolas 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 tienen un tiempo fijo de vigencia.

2.5.5. Usuarios

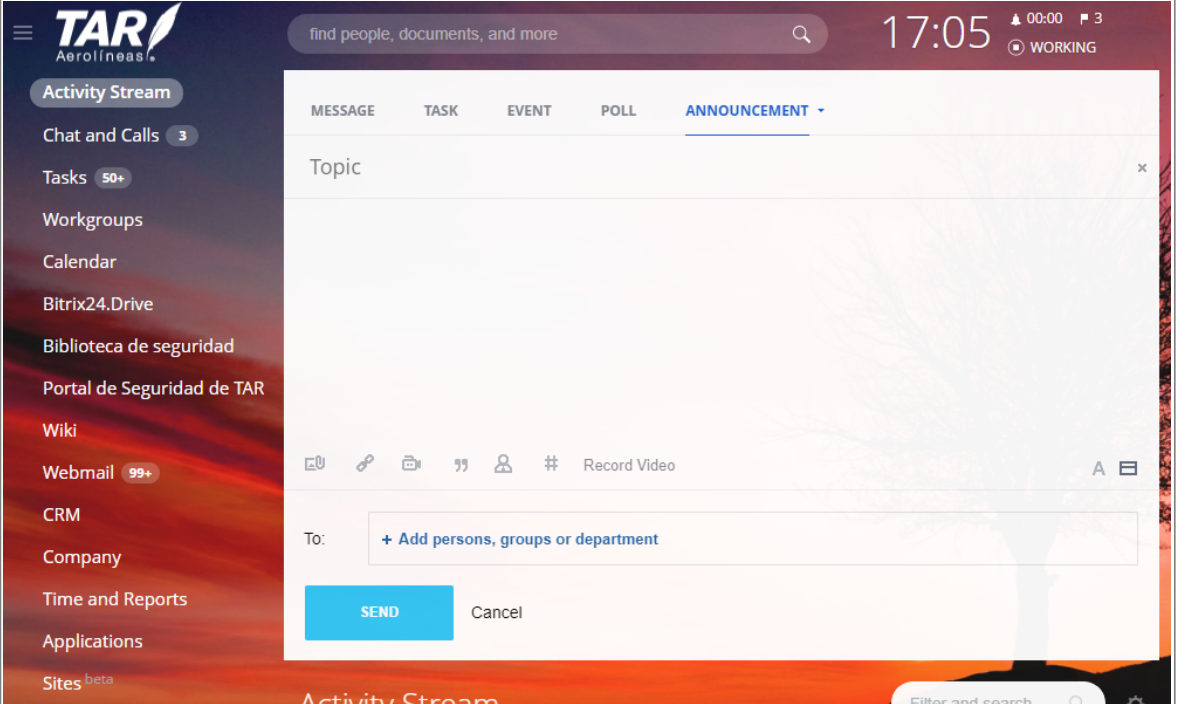
1. Reportar en cualquier momento al área emisora, las recomendaciones u observaciones que consideren necesario incluir o modificar en los comunicados, a través de la sección "Discussion".
2. Mantener la confidencialidad de la información contenida en los comunicados.
3. Mantenerse informado y acatar 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	Autor	Solicita un espacio en el SAD al administrador del SAD a través del menú "solicitar la creación de documentos" indicando que es un comunicado en la categoría de Manuales como CCI, la dirección, área que lo emite y el título del comunicado (de manera automática se enviará un correo electrónico al administrador del SAD).
2	Administrador del SAD	Activa el espacio del documento en el sistema, conforme a lo solicitado por el autor, devolviendo instrucciones y número de serie del documento y activando el link correspondiente dentro del sistema para ingresar el código del comunicado. Posteriormente contestará el correo del autor, que su solicitud ha sido atendida, indicando el código del espacio creado.
3	Autor	Ingresa el contenido del comunicado en el espacio creado por el SAD

Paso	Responsable	Descripción
4	Autor	<p>Elabora su comunicado que contenga como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título del comunicado. • Fecha de emisión. • Fecha de vigencia (máximo de 12 meses). • Personal y/ o áreas al que va dirigido. • Numero de control del área. (construido por la designación del área-número consecutivo de la circular, reiniciando su conteo cada año calendario-año de emisión, ejemplo: CI/GAC/01/18) • Nombre y cargo de la persona que lo emite. • Documentos de referencia a los cuales se basa o especifica el comunicado.
5	Autor	Revisa que el comunicado sea asertivo y lo somete a revisión del Director de Área (si no es emitido por el éste), por medio de un correo electrónico indicando la ubicación del comunicado para su autorización.
6	Director de Área	<p>Revisa que el comunicado sea congruente con la política de calidad y con las demás políticas, métodos y procedimientos de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el comunicado es aprobado, el Director de Área lo comunicará mediante el SAD a través de la sección "Discussion" ingresando la leyenda "Autorizado por la Dirección ...(que lo solicita)" y dando click en el botón "Save". Posteriormente solicitará la publicación del documento al Administrador del SAD a través de la sección "Solicitar la validación y publicación de documentos" en la página principal del sistema. • En caso contrario, lo comunica a través de un correo electrónico al autor, el cual lo regresa al paso 5, para que efectúe las modificaciones pertinentes.
7	Administrador del SAD	Verifica que el comunicado tenga la leyenda de autorización de la Dirección que lo solicitó y lo publicará a través del sistema con el botón de "Approve document" y el sistema enviará la notificación automáticamente al Director del Área emisora.
8	Director de Área	Informa al autor que el documento ha sido publicado.
9	Autor	<p>Envía una notificación sobre la generación del comunicado a todos los integrantes de la lista de distribución, a través de un AVISO/ANNOUNCEMENT de Bitrix. En caso de que se requiera difundir este comunicado en forma impresa se debe utilizar el formato para copiar la información del SAD al formato físico.</p> 

2.8. Documentos aplicables y/o anexos

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.

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=1523892049>



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