	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	1


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO

JUNIO 2019




Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	2

Índice.

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivo.	3
3.	Perfil del Puesto.	4
4.	Funciones Principales.	5
5.	Horarios.	7
6.	Caja chica y reembolso.	8
7.	Anticipos en efectivo.	11
8.	Devolución del sobrante de anticipos.	14
9.	Reservación de hoteles y automóviles.	15
10.	Compra de boletos de avión.	16
11.	Cargo y comprobación tarjeta de crédito corporativa del Coordinador(a) Administrativo.	18
12.	Captura y archivo de información de pedimentos de importación.	20
13.	Solicitud del formato de vacaciones del personal de Airmex.	22
14.	Solicitud de tarjetas de crédito corporativas.	24
15.	Solicitud de cambios o consultas de seguros de gastos médicos mayores.	26
16.	Seguro de automóviles.	28
17.	Recibos de nómina.	29
18.	Documentación de las acciones correctivas de las auditorías Técnico-Administrativas.	29
19.	Distribución de circulares.	30
20.	Programación y coordinación del check-up para empleados que cuentan con dicha prestación...	31
21.	Programación de la prueba anual de prevención de consumo de alcohol y drogas.....	32
22.	Gestión y documentación del SMS (sistema de gestión de seguridad operacional).....	34
23.	Coordinación del proceso que debe seguir un empleado de nuevo ingreso.....	35
24.	Coordinación del proceso a seguir para la baja de un empleado.	39
25.	Observaciones y sugerencias.	43
26.	Organigramas.....	44

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Diaz Godoy

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	3

1. Introducción.

Este manual de procedimientos ha sido creado para definir las actividades, responsabilidades y alcance del puesto de Coordinador(a) Administrativo de México Transportes Aéreos, S.A. de C.V. (Airmex) con el fin de que la persona que ocupe dicho cargo pueda desempeñar sus funciones con el seguimiento de este manual.


El Coordinador(a) Administrativo es responsable de gestionar las labores administrativas del hangar, en cuanto a control de fondo de caja chica, generación de anticipos, reembolsos, entre otras varias funciones.

2. Objetivo.

El objetivo primordial de este manual de procedimientos es fungir como una herramienta de carácter administrativo para una correcta descripción del puesto antes mencionado que forma parte de la estructura organizacional de Airmex, y está diseñado para definir las líneas de autoridad y responsabilidad.

Lo anterior con el fin de que el interesado, pueda identificar puntualmente su interacción con los diferentes departamentos, logrando así una mejor relación con éstos, señalando sus áreas de oportunidad, su desempeño y ejecución de funciones. Con la adopción de este manual se tendrá un mejor control interno.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	4


3. Perfil del Puesto.

Coordinador(a) Administrativo:

La persona que ocupe el cargo de Coordinador(a) Administrativo debe contar con las competencias necesarias en términos de educación, formación, experiencia y habilidades, ya que es responsable de gestionar de manera oportuna las labores administrativas del hangar, entre otras actividades. Adicionalmente a sus funciones administrativas, éste puesto debe tener la capacidad de desempeñar, cuando se le requiera, funciones de Sobrecargo (véase funciones y proceso de Sobrecargo en el manual correspondiente). Los requisitos indispensables para desempeñar el puesto son los siguientes:

- a. Licenciatura en administración, contaduría, economía o afines.
- b. Manejo de paquetería office intermedia.
- c. Liderazgo.
- d. Disponibilidad de viajar constantemente.
- e. Manejo de personal.
- f. Trabajo en equipo.
- g. Conocimientos en contabilidad y costos a nivel medio.
- h. Experiencia en manejo de transferencias bancarias, facturación y pago a proveedores, así como el control y manejo de cajas chicas.
- i. Dos años de experiencia en atención a clientes.
- j. Capacidad para resolver problemas administrativos propios de una empresa, así como toma de decisiones.
- k. Dos años de experiencia en la organización y control del departamento de administración de un negocio.
- l. Excelente actitud positiva ante la frustración siempre orientado al logro.
- m. Bilingüe en inglés (80 % hablado y escrito).

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---


	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	5

- n. Excelente presentación formal.
- o. Sexo Indistinto.
- p. Necesariamente que resida en Toluca o sus inmediaciones.
- q. Capacidad de negociación e iniciativa.
- r. Discreción para el manejo de información confidencial.

4. Funciones Principales.


- a) Reporta directamente al Director de Operaciones de Airmex.
- b) Manejo de la caja chica y del reembolso de ésta.
- c) Debe gestionar oportunamente los anticipos en efectivo, en dólares, euros o pesos del personal de la empresa, ajustándose a los límites establecidos por la política descrita en el manual de Gastos de Viaje de Airmex.
- d) Intervenir en el proceso de devolución del efectivo que le sobró al personal en el momento de su comprobación de gastos.
- e) Responsable de reservar habitaciones de hotel, así como automóviles de renta.
- f) Responsable de la compra de boletos de avión de líneas comerciales.
- g) Manejo y comprobación de su tarjeta de crédito corporativa asignada.
- h) Debe capturar y archivar la información de pedimentos de importación.
- i) Debe solicitar el formato de vacaciones del personal de Airmex cuando se requiera.
- j) Solicitar tarjetas de crédito corporativas autorizadas.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	6

- k) Solicitar al contacto corporativo cambios, aumentos y disminuciones de las primas de seguros de gastos médicos mayores.
- l) Debe emitir, enviar y gestionar la solicitud para asegurar automóviles del personal.
- m) Informar una vez al año al personal de Airmex vía correo que el corporativo ya tiene disponible la plataforma diseñada para solicitar la documentación necesaria, con el fin de realizar su declaración de personas físicas.
- n) Recabar la firma del personal de Airmex en sus recibos de nómina.
- o) Archivar y ordenar las carpetas de la biblioteca localizadas afuera de la Dirección de Operaciones controlando la consulta de éstas a través de una bitácora.
- p) Archivar las solicitudes y respuestas de documentos para la AFAC (Agencia Federal de Aviación Civil) proporcionada por el Gerente de Mantenimiento que realiza los trámites ante dicha dependencia.
- q) Documentar las acciones correctivas de las no conformidades de las auditorías Técnico-Administrativas.
- r) Distribución de circulares y solicitar su alta en el portal de Airmex.
- s) Responsable de elaborar las minutas de las juntas que se lleven a cabo en la empresa con los diferentes departamentos como pueden ser de administración, tripulación, y juntas del comité SMS (sistema de gestión de seguridad operacional).
- t) Debe documentar los cursos internos y externos que se lleven a cabo en la empresa elaborando convocatorias, listas de asistencia y anexar los temas impartidos.
- u) Responsable de los envíos de mensajería (DHL, UPS, etc.,) que requiera Airmex.
- v) Programación y coordinación del check up anual para empleados que cuentan con dicha prestación.
- w) Programación y coordinación de la prueba anual de prevención de consumo de alcohol y drogas para todo el personal.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---


	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	7

- x) Debe organizar y coordinar que las actividades y clases de inglés que se imparten en la empresa sean en el horario y día establecido, o bien realizar ajustes y cambios de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Operaciones.
- y) Gestión y documentación del SMS. (sistema de gestión de seguridad operacional).
- z) Debe coordinar el proceso para que un empleado de nuevo ingreso asista a cada departamento para obtener sus claves y permisos del sistema, así como sus herramientas de trabajo.
- aa) En coordinación con la Dirección de Operaciones debe programar una inducción general para el personal de nuevo ingreso.
- bb) El Coordinador(a) Administrativo es responsable del seguimiento en el proceso de entrega de puesto del empleado que se le dará de baja de la empresa.
- cc) Debe asistir a la Dirección de Operaciones con labores varios como envío de paquetería, redacción de documentos y control de archivos confidenciales entre otros.
- dd) Es responsable del resguardo de documentos y valores en la caja fuerte bajo la instrucción de la Dirección de Operaciones.
- ee) Supervisar las actividades del Asistente Administrativo que tiene a su cargo para asegurar el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
- ff) Debe de asistir las operaciones aéreas llevando a cabo las funciones de Sobrecargo si así se requiere en las siguientes circunstancias, cuando la Sobrecargo titular ya se encuentre atendiendo otro vuelo, esté de pernocta, vacaciones, permiso o enfermedad.

5. Horarios.

El Coordinador(a) Administrativo debe presentarse en la empresa a desempeñar sus labores a las 9:00 de la mañana, posteriormente toma sus alimentos de las 14:00 a las 15:00 horas y se retira de las instalaciones a las 18:00 horas. Toma como días de descanso los sábados y domingos, sin embargo, en el caso en que deba cubrir el puesto de Sobrecargo en un vuelo programado en fin de semana, sus descansos podrían variar de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Diaz Godoy

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	8

De dos a tres veces por semana debe de asistir al banco por la mañana antes de su entrada a la empresa con el fin de retirar efectivo para su caja chica (véase procedimiento de reembolso de caja chica en el punto numero 6). Por lo anterior se debe reportar con el Director de Operaciones para notificar esta situación en el caso de un retraso en su hora de llegada.

6. Caja chica y reembolso.

La empresa tiene un fondo especial en efectivo (caja chica) para realizar pagos menores o de cuantía pequeña, con el fin de hacer frente a los gastos propios de la operación.

El Coordinador(a) Administrativo es el responsable del manejo, control y reembolso de la caja chica, que mantiene bajo llave dentro de su escritorio y por la cual firmó una carta responsiva por cada una de las siguientes cantidades.

- a. \$73,000.00 (setenta y tres mil pesos 00/100).
- b. \$8,500.00 (ocho mil quinientos dólares 00/100).
- c. \$6,500.00 (seis mil quinientos euros 00/100).


Este fondo fijo es utilizado para realizar los siguientes anticipos y gastos:

- a. Anticipo de viáticos en pesos, fondo de vuelo:
Los anticipos para viáticos no deben de ser mayores a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100), en el caso de requerir un monto mayor se debe pedir autorización a la Dirección de Operaciones, para luego acudir con el Contador General el cual realizará el trámite pertinente para solicitar las autorizaciones y depósitos correspondientes.

En el caso de anticipos en dólares y euros, el empleado que lo solicita se deberá ajustar a la política de gastos de la empresa la cual describe por puesto el monto a recibir (**Véase Política de Gastos de viaje en el Manual correspondiente**).

- b. Gastos varios no deducibles:
Dichos gastos no podrán ser mayores a \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100), en el caso de que se requiera un monto mayor hasta de \$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100) debe ser autorizado por el Director de Operaciones.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	9

- c. Compras internas.
Las compras internas que se lleven a cabo a través del fondo fijo no deben superar los \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100) por cada compra facturada.
- d. En ocasiones por la complejidad de la operación, se solicitan montos mayores para compras varias divididas en facturas de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100), por lo que el personal que requiera un monto mayor deberá ajustarse a lo siguiente:
- I. El Coordinador(a) Administrativo podrá entregar hasta \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100) en una sola exhibición autorizando el vale correspondiente.
 - II. En el caso de que se requieran más de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100) y hasta \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100) en una sola exhibición, se debe solicitar la firma del jefe inmediato de la persona que lo solicite.
 - III. Cuando se requieran montos mayores a \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100) en una sola exhibición se debe solicitar la autorización del Director de Operaciones.

Todos los gastos sin excepción deberán ser comprobados en un plazo no mayor a 15 días de acuerdo con la política de gastos de la empresa. Si al momento de la comprobación del gasto una factura fuera por un monto mayor a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100), se debe turnar al Contador General como una solicitud de gasto para que la envíe al corporativo y se le reembolse al Coordinador(a) Administrativo a la brevedad como un anticipo de pago a terceros.


Reembolso del fondo fijo:

El Coordinador(a) Administrativo debe efectuar el reembolso de su fondo semanalmente o dependiendo de la operación de la empresa, procurando que siempre exista el flujo suficiente necesario para las actividades que se lleven a cabo.

Debe reunir todos los comprobantes y facturas de las compras que se efectuaron, para realizar lo siguiente:

- a. Ingresa al sistema SCA (sistema de control aeronáutico) con su nombre de usuario y su clave de acceso en el apartado de contabilidad / caja chica (**Véase Manual del Sistema SCA**).
- b. Una vez que ingrese a caja chica selecciona de que fecha a que fecha va a capturar sus gastos. Procede a capturar todos los gastos por fecha, número de factura, proveedor, cuenta donde se carga, monto y concepto o motivo de la compra.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

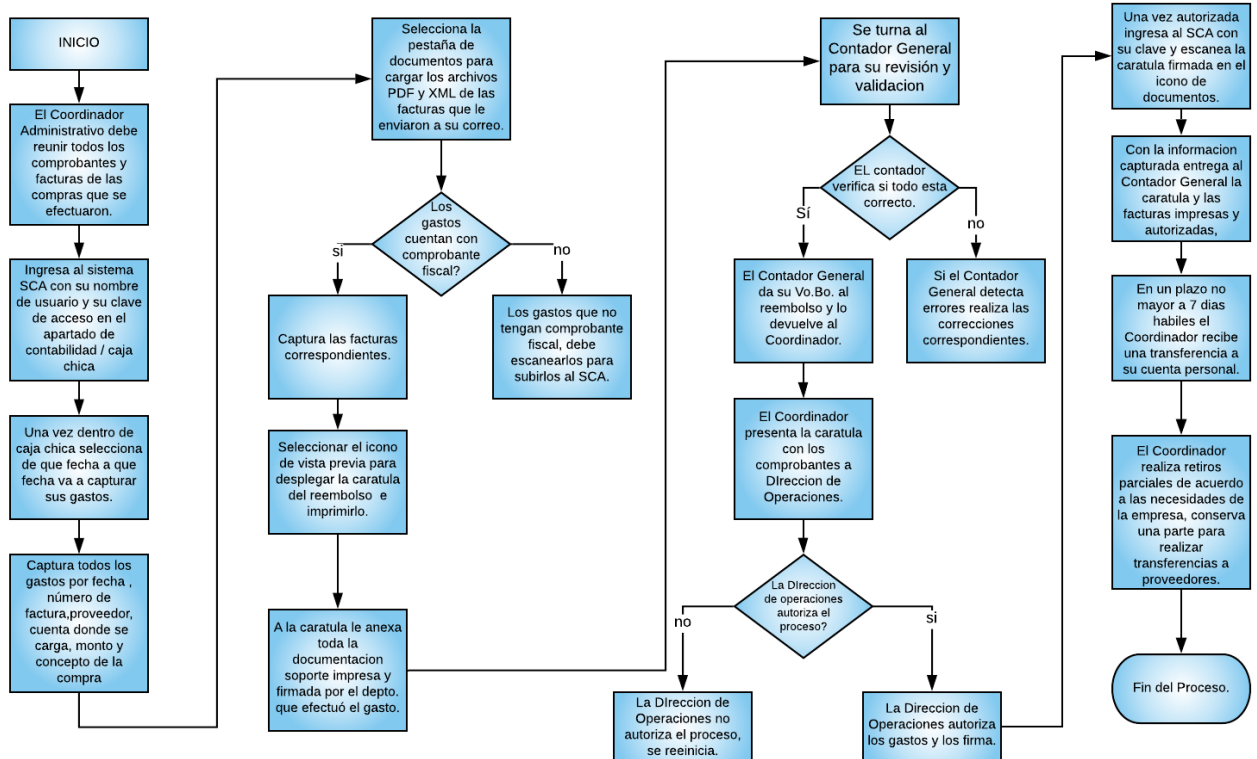
	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	10

- c. Dentro del mismo programa selecciona la pestaña de documentos, para cargar los archivos PDF y XML de las facturas correspondientes que le enviaron a su correo. En el caso de los gastos que no tengan comprobante fiscal, debe escanearlos para también anexarlos en esta opción del sistema.
- d. Posteriormente debe seleccionar el icono de “vista previa” en donde se despliega la carátula del reembolso para revisarlo, y si es correcto lo imprime.
- e. A la carátula le anexa toda la documentación soporte impresa y firmada por el departamento que efectuó el gasto (facturas, comprobantes, vales etc.) para pasarla a revisión al Contador General, el cual verifica dicho formato con la documentación soporte realizando, en el caso de que existan, las correcciones correspondientes.
- f. Una vez que el Contador General le da su Vo.Bo. a la carátula del reembolso, el Coordinador(a) pasa con la Dirección de Operaciones para obtener su firma de autorización.
- g. Una vez que la carátula es autorizada, el Coordinador(a) Administrativo ingresa nuevamente al SCA con sus claves a contabilidad / caja chica / documentos y procede a escanear la carátula para adjuntarla en el archivo de los documentos.
- h. Posteriormente ya que toda la información esta capturada, entrega físicamente la carátula con todo el soporte de los documentos que se capturaron al Contador General a más tardar los martes antes de las 12:00 del día con el fin de que dicha información se envíe al corporativo y se procese con oportunidad.
- i. En un plazo aproximado de 7 días hábiles el Coordinador(a) Administrativo recibe su reembolso a través de una transferencia a su cuenta personal.
- j. Una vez que el Coordinador(a) Administrativo cuenta con su reembolso depositado en su cuenta personal, procede a realizar retiros de efectivo parciales, dependiendo de las necesidades de la empresa, conservando una parte para realizar transferencias a proveedores cuando se requieran.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Diaz Godoy

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

REEMBOLSO DEL FONDO FIJO




7. Anticipos en efectivo.

Airmex otorga anticipos (fondo de vuelo) a su personal de tripulación, mantenimiento y operaciones, para hacer frente a los gastos inherentes a sus puestos, ya sea en territorio nacional o extranjero.

El Coordinador(a) Administrativo es responsable de otorgar los anticipos del fondo de vuelo en efectivo que se le entrega al personal de la empresa que realizará un viaje, de acuerdo con lo siguiente:

- a. La persona que realizará el viaje (interesado) se presenta con el Coordinador(a) Administrativo para solicitarle un anticipo en efectivo, especificando que denominación necesita. Cabe aclarar que en el caso de que requiera pesos no podrán ser más de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100) y hasta \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100) con autorización del Director de Operaciones.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------

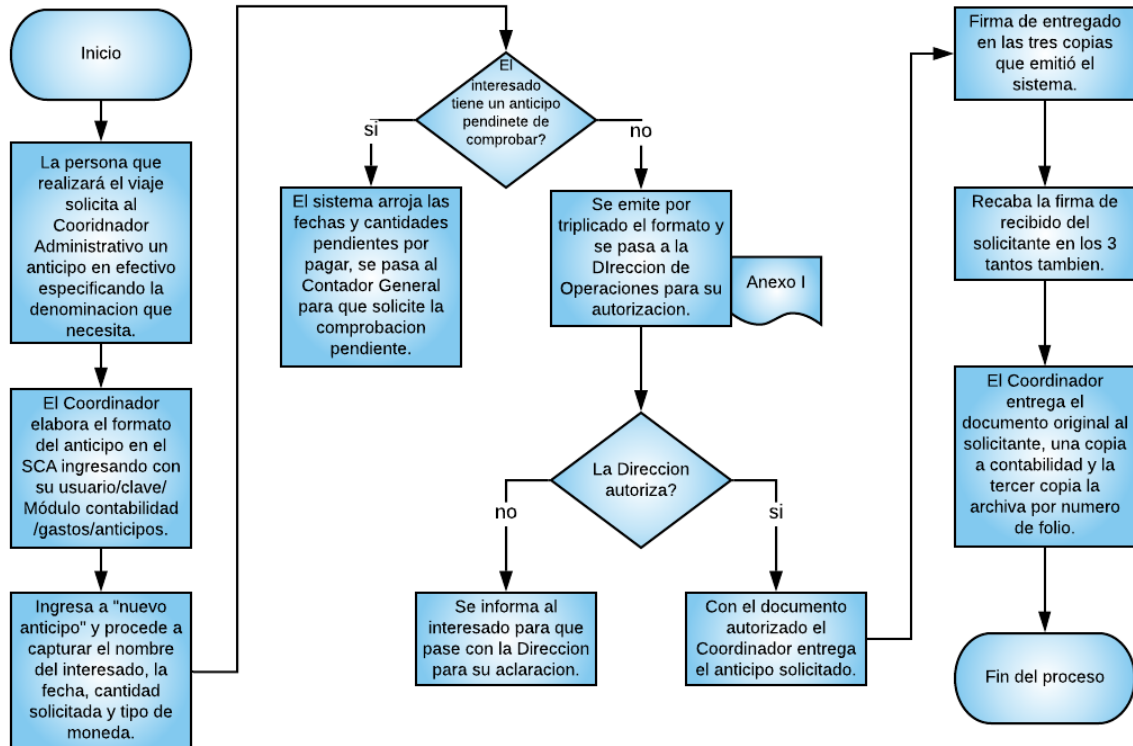
	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	12

- b. En el caso de que se requieran dólares o euros, debe ajustarse a un monto máximo por persona de 1,500.00 dólares o 1,500.00 euros por tripulante que tenga tarjeta de crédito corporativa, en el caso de empleados que no cuentan con tarjeta corporativa se ajustará a la política de gastos de viaje de la empresa para alimentos y transportación (**Véase política de gastos en el Manual de Gastos de Viaje**) ya que el hotel se paga a través del Coordinador(a) Administrativo con su tarjeta de crédito corporativa.
- c. El Coordinador(a) Administrativo procede a elaborar el formato foliado por triplicado del anticipo en la plataforma SCA (Sistema de control administrativo) en donde ingresa con su usuario y clave al módulo de contabilidad / gastos / anticipos (**Véase proceso en el Manual del SCA**).
- d. Dentro del rubro de anticipos, ingresa al ícono de nuevo anticipo, para capturar el nombre del interesado, la fecha, la cantidad solicitada y el tipo de moneda que se requiere. ([Véase Anexo I](#)).
- e. Cabe aclarar que al momento de que se captura el nombre del interesado si aún tiene un anticipo pendiente de comprobar, el sistema arroja una pantalla detallando las fechas y las cantidades que el interesado no ha comprobado y requiere una autorización especial. En estos casos el Coordinador(a) Administrativo notifica vía correo al Contador General con el fin de verificar si continua con el proceso o espera hasta que el interesado termine de comprobar todo lo que tiene pendiente.
- f. En el caso de que el Contador General autorice, el Coordinador(a) continua con el proceso imprimiendo dicho formato por triplicado y es presentado al Director de Operaciones, el cual verifica si procede para autorizarlo.
- g. Una vez que dicho formato es autorizado, el Coordinador(a) Administrativo le entrega al interesado el dinero solicitado, firmando de entregado y recabando la firma del interesado de recibido en el formato.
- h. El Coordinador(a) Administrativo entrega el original de dicho formato al interesado.
- i. Una de las copias la entrega a contabilidad para su archivo.
- j. La tercera copia la archiva por número de folio.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---


MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

Anticipo Gastos de Viaje en efectivo



- k. En el momento en que el Coordinador(a) Administrativo necesite que se le reembolse su “fondo de vuelo”, que forma parte de su caja chica, debe llevar a cabo lo siguiente:
- I. Debe relacionar todas las copias foliadas de los anticipos entregados que tiene archivadas.
 - II. Sacarles una copia simple y anotarlas en el “formato de reembolso de fondo de vuelo” en pesos ([Véase Anexo II](#)), junto con las devoluciones que recibió del efectivo sobrante de cuentas de gastos ya comprobadas o de anticipos no utilizados.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	14

III. Al final del proceso el Coordinador(a) conserva la copia foliada para su archivo.

- I. Dichas copias se anexan a la relación y se entregan al Contador General para que las envíe al departamento de cuentas por pagar del corporativo.
- m. En aproximadamente semana y media, el Coordinador(a) Administrativo recibe en su cuenta personal el reembolso correspondiente, para que proceda a sacar el efectivo con el fin de ingresarlo a su caja chica la cual mantiene bajo llave dentro de su escritorio.
- n. En el caso de la moneda extranjera como dólares y euros, éstos se le reembolsarán físicamente cuando un ejecutivo de Airmex asista al corporativo o bien, cuando algún ejecutivo corporativo asista a Airmex de acuerdo con el “formato de fondo de vuelo en euros o dólares. ([Véase Anexo III](#))

8. Devolución del sobrante de anticipos.


Son los excedentes de viáticos o anticipos que se tienen luego de terminar un vuelo, los cuales han sido debidamente comprobados de acuerdo con los lineamientos de la compañía.

El interesado que solicitó el anticipo regresa de su viaje y procede a realizar su comprobación de gastos en el SCA, percatándose que tiene un excedente.

El interesado debe acudir con el Contador General para entregar su comprobación de gastos y cerrar su cuenta, solicitando un formato de devolución de gastos ([Véase Anexo IV](#)), el cual llena el Contador General y lo entrega al interesado para que este a su vez lo firme y lo entregue al Coordinador(a) Administrativo junto con el sobrante de efectivo en la moneda que se le otorgó.

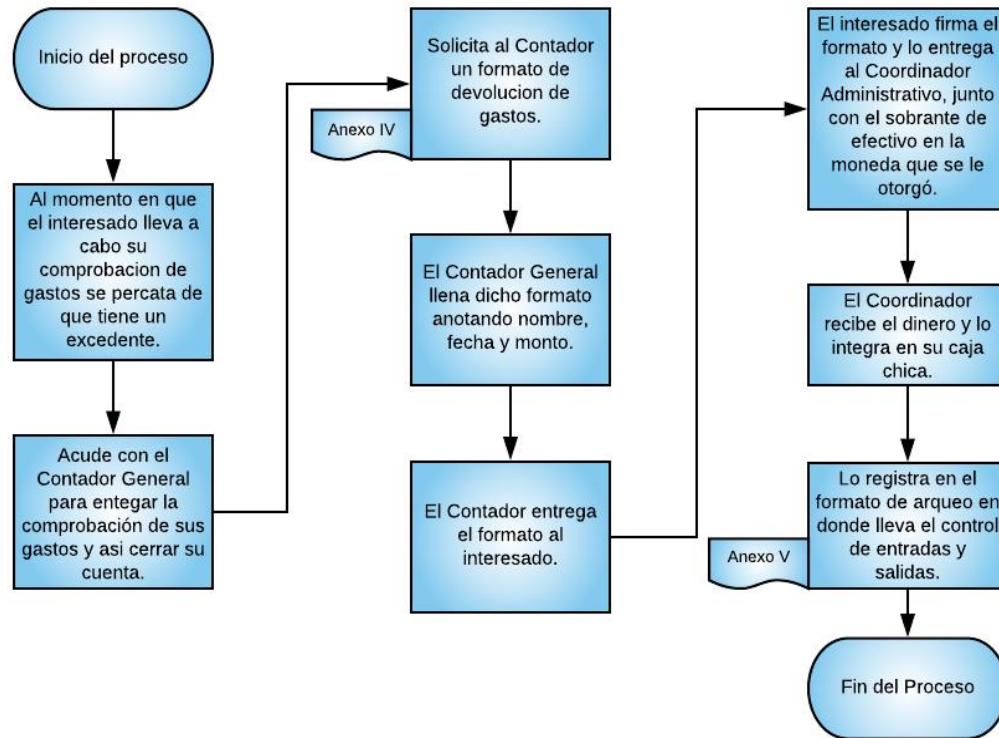
El Coordinador(a) procede a integrar dicho efectivo en su caja chica, registrándolo en el formato de arqueo diseñado por contabilidad ([Véase Anexo V](#)) en donde lleva el control de las entradas y salidas de su caja chica.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	15

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

Sobranse de Anticipo de Gastos de viaje




9. Reservación de hoteles y automóviles.

El Coordinador(a) Administrativo es responsable de la reservación del hotel para la tripulación que lo requiera, así como la renta de auto en el caso de que se necesite, por lo que se debe ajustar a lo siguiente:

- a. El Piloto al Mando del vuelo programado es el responsable de solicitar al Coordinador(a) Administrativo la reservación del hotel y en caso de requerirse, auto para su tripulación.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	16


- b. El Piloto al Mando solicita al Coordinador(a) por escrito (ya sea a través de WhatsApp o vía correo electrónico) el hotel que necesita y en caso de requerirse, el tipo de auto a rentar, todo esto de acuerdo con la política de gastos de viaje autorizados por la empresa que se encuentra disponible para consulta en el Manual de Procedimientos de Gastos de Viaje.
Así mismo indica el número de habitaciones, la fecha de llegada y salida del hotel, así como los nombres de las personas que ocuparán dicho servicio.
- c. El Coordinador(a) Administrativo procede a realizar las reservaciones del hotel y del auto de acuerdo con la solicitud del Piloto al Mando y una vez que son confirmadas, las envía a toda la tripulación asignada a dicho vuelo a través de correo electrónico.
- d. El Coordinador(a) Administrativo cuenta con una tarjeta de crédito corporativa con la cual garantiza las reservaciones del hotel, así como del auto, sin embargo, cada Piloto del vuelo realiza el pago final del hotel y del auto, así como los gastos del Sobrecargo y/o personal sin tarjeta corporativa.
- e. Cabe aclarar que el Piloto al Mando del vuelo cuenta con la autoridad suficiente para realizar la solicitud del hotel y auto ya que no requiere de autorización de la Dirección de Operaciones, siempre y cuando se ajuste a la política antes mencionada. Solo en el caso de que, por fechas, destinos, o temporada las tarifas de los hoteles superan lo que se contempla dentro de las políticas autorizadas, se solicita el Vo.Bo. de la Dirección de Operaciones.
- f. En el caso de los Técnicos de Mantenimiento que no cuentan con tarjeta de crédito corporativa y requieran viajar, el Coordinador(a) Administrativo lleva a cabo el mismo procedimiento que con los Pilotos para reservar el hotel, con la diferencia de que el pago final lo lleva a cabo con su tarjeta de crédito corporativa, solicitando al personal que le entreguen los comprobantes de dicho pago a su regreso.

10. Compra de boletos de avión.

El Coordinador(a) Administrativo es el responsable de realizar la compra de boletos de avión de líneas comerciales, cuando sean requeridos por la Dirección de Operaciones, por la Gerencia de Operaciones, o por la Gerencia de Mantenimiento, ya que son los únicos facultados para poder solicitar la compra. El Coordinador(a) Administrativo debe de llevar a cabo los siguientes procesos para este fin:

- a. El Director de Operaciones, el Gerente de Operaciones o bien la Gerencia de Mantenimiento, solicitan al Coordinador(a) por escrito (ya sea vía WhatsApp o por correo) la compra de boletos de avión de línea comercial indicando las fechas, nombre del o los pasajeros, los horarios y el destino.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

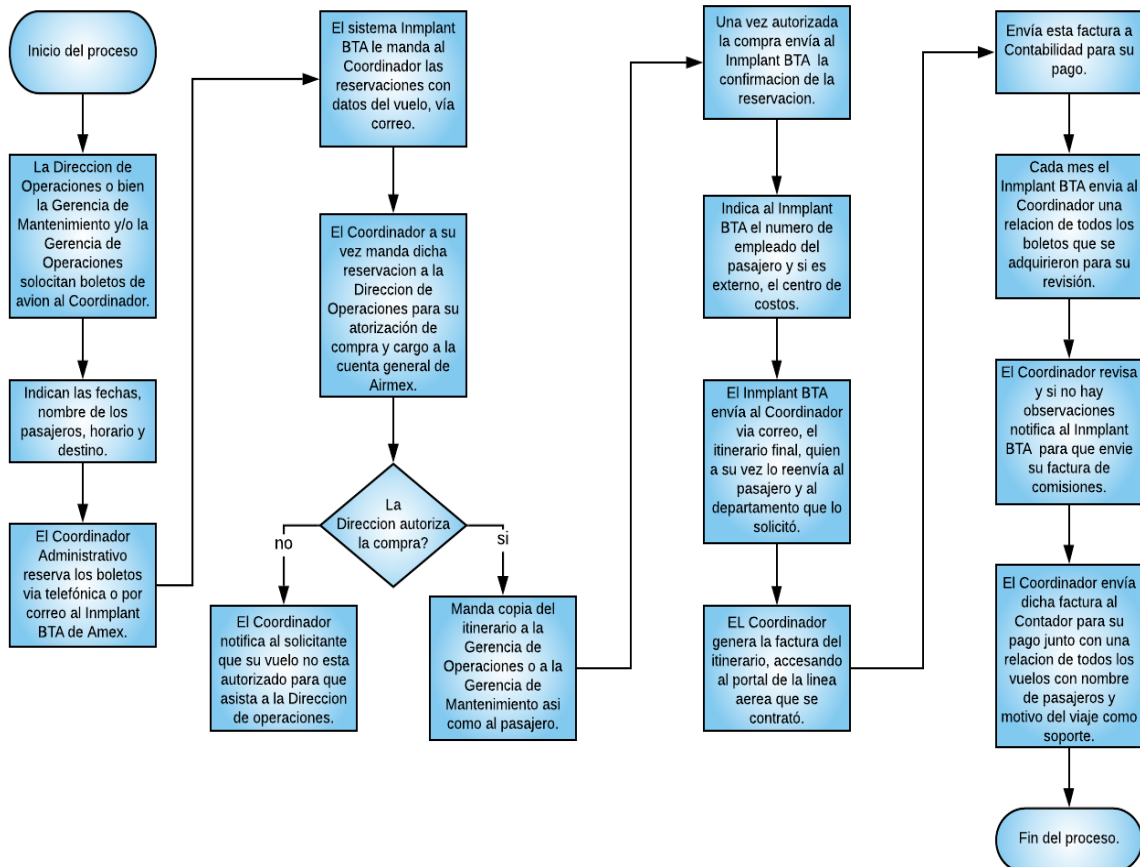
	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	17

- b. El Coordinador Administrativo solicita la reservación de boletos ya sea vía telefónica o por correo electrónico gpomexicomx@amexgbt.com a INPLANT BTA (Business travel agency) de AMEX que se tiene contratado por la compañía.
- c. El sistema INPLANT BTA de AMEX manda la reservación con los datos del vuelo vía electrónica al Coordinador(a) Administrativo, el cual los reenvía al Director de Operaciones para su autorización de compra y cargo a la cuenta general de Airmex, con copia al Gerente de Operaciones, al Gerente de Mantenimiento si aplica, y al pasajero.
- d. Una vez que el Coordinador(a) Administrativo recibe vía correo la autorización, reenvía al INPLANT BTA de AMEX la confirmación de la reservación, indicando el número de empleado del pasajero y en el caso de personal externo el centro de costos y la visa americana.
- e. Con la compra confirmada el INPLANT BTA de AMEX envía al Coordinador(a) vía correo, el itinerario final, quien a su vez lo reenvía al que será el pasajero con copia al Director de Operaciones, al Gerente de Operaciones, y al Gerente de Mantenimiento si aplica.
- f. Posteriormente el Coordinador(a) Administrativo debe generar la factura del itinerario, entrando al portal de la línea aérea, para luego enviarlo al departamento de contabilidad.
- g. Mensualmente el INMPLANT BTA de AMEX envía al Coordinador(a) una relación de todos los boletos que se adquirieron con el fin de que los revise y confirme que son correctos.
- h. Si no hay observaciones por parte del Coordinador(a) Administrativo el INMPLANT BTA de AMEX emite la factura de sus comisiones (contraprestación) por su servicio y se la envía al Coordinador(a) el cual a su vez la reenvía al Contador General para que éste gestione su pago.
- i. El Coordinador(a) debe elaborar mensualmente una relación anotando todos los boletos comprados con el nombre del pasajero y motivo del viaje, para posteriormente enviarla al Contador General con el fin de que soporte el pago de los boletos emitidos por el INMPLANT BTA de AMEX, así como su comisión.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Diaz Godoy

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

COMPRA DE BOLETOS DE AVION




11. Cargo y comprobación tarjeta de crédito corporativa del Coordinador(a) Administrativo.

Con el fin de agilizar y facilitar la operación de los vuelos, la empresa asignó tarjetas de crédito corporativas al Director de Operaciones, a Pilotos, y al Coordinador(a) Administrativo.

En la tarjeta de crédito corporativa que tiene asignada el Coordinador(a) Administrativo se cargan los siguientes servicios autorizados por la empresa:

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	19

- a. El cobro de todas las líneas telefónicas móviles internas (celulares) que tienen asignados todos los integrantes de la empresa, con excepción de los Pilotos, ya que éstos tienen celulares con líneas asignadas por el corporativo.
- b. El cobro mensual de la suscripción de iTunes y Netflix de la aeronave G-650 (XA-OLE) la cual es utilizada por la presidencia de la empresa.
- c. El cobro mensual del servicio satelital SKY para la sala de espera.
- d. El cobro mensual de la suscripción a la revista Hola y al periódico Reforma.
- e. Pago del hospedaje de personal que no cuente con tarjeta de crédito corporativa.
- f. Compras varias para el Hangar y aeronaves como son películas, vajillas y artículos de servicio autorizados por el Director de Operaciones.
- g. EL Coordinador(a) Administrativo cuenta con la autorización para poder utilizar la tarjeta de crédito corporativa que tiene asignada para el pago de sus viáticos, cursos y vuelos propios de la operación o bien necesidades del hangar en general.

Mensualmente el Coordinador(a) Administrativo recibe vía correo electrónico del Contador General, el estado de cuenta de la tarjeta de crédito corporativa que tiene asignada para que realice la comprobación de los gastos ahí descritos.

A través de la plataforma SCA (sistema de control aeronáutico) crea una cuenta para cada tipo de gasto de la siguiente manera:

- a. Entra al sistema SCA por medio de su usuario y clave correspondiente (**Véase Procedimiento en el manual del SCA**).
- b. Entra al módulo de contabilidad / cuentas de gastos / nueva.
- c. Dentro de la cuenta nueva de gastos debe seleccionar en “concepto” tarjetas.
- d. Dentro del módulo de tarjetas procede a crear las cuentas por cada tipo de gasto como, por ejemplo:
 - I. Viáticos personales para los vuelos que lleva a cabo.
 - II. Comisiones.
 - III. Cursos.

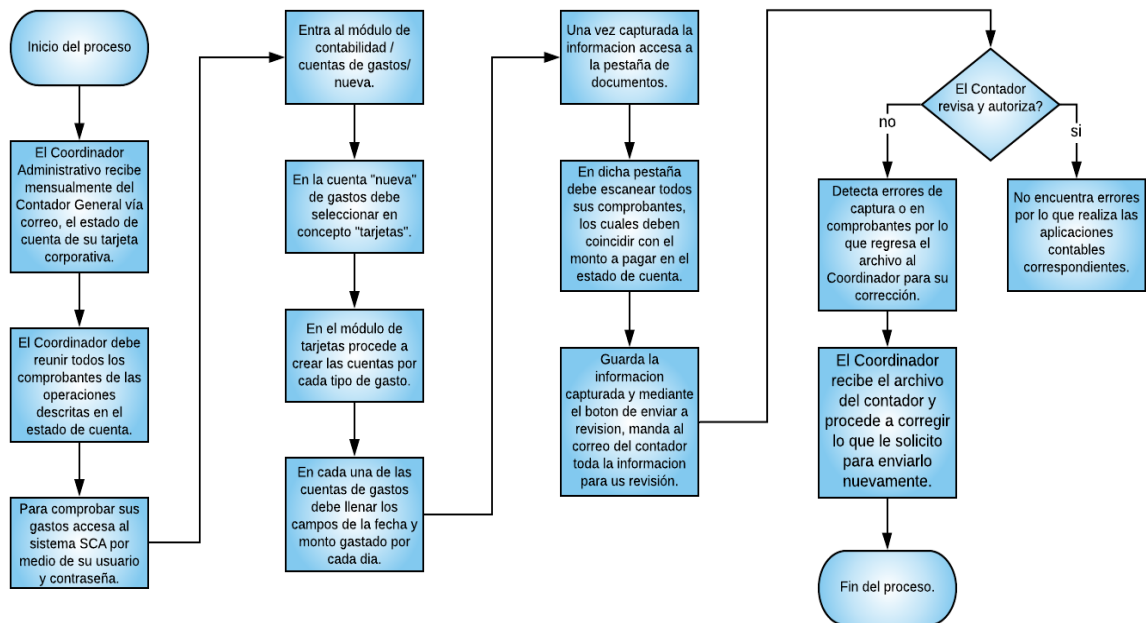
Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

IV. Varios

En cada una de estas cuentas de gastos, debe llenar los campos de la fecha y montos gastados, cargando en el ícono de “documentos” todos sus comprobantes escaneados, los cuales deben coincidir con el monto a pagar en el estado de cuenta para luego mandarlos a revisión al Contador General a través del ícono “cerrar y enviar a revisión”.

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

Comprobacion de tarjeta de crédito corporativa




12. Captura y archivo de información de pedimentos de importación.

En ocasiones, es necesario que Airmex importe y exporte servicios de mantenimiento, refacciones o herramientas para los aviones ya sea de manera permanente o temporal por diferentes razones. Dichas operaciones se llevan a cabo a través de un agente aduanal.

El Coordinador(a) Administrativo interviene en dicho proceso de la siguiente manera:

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	21

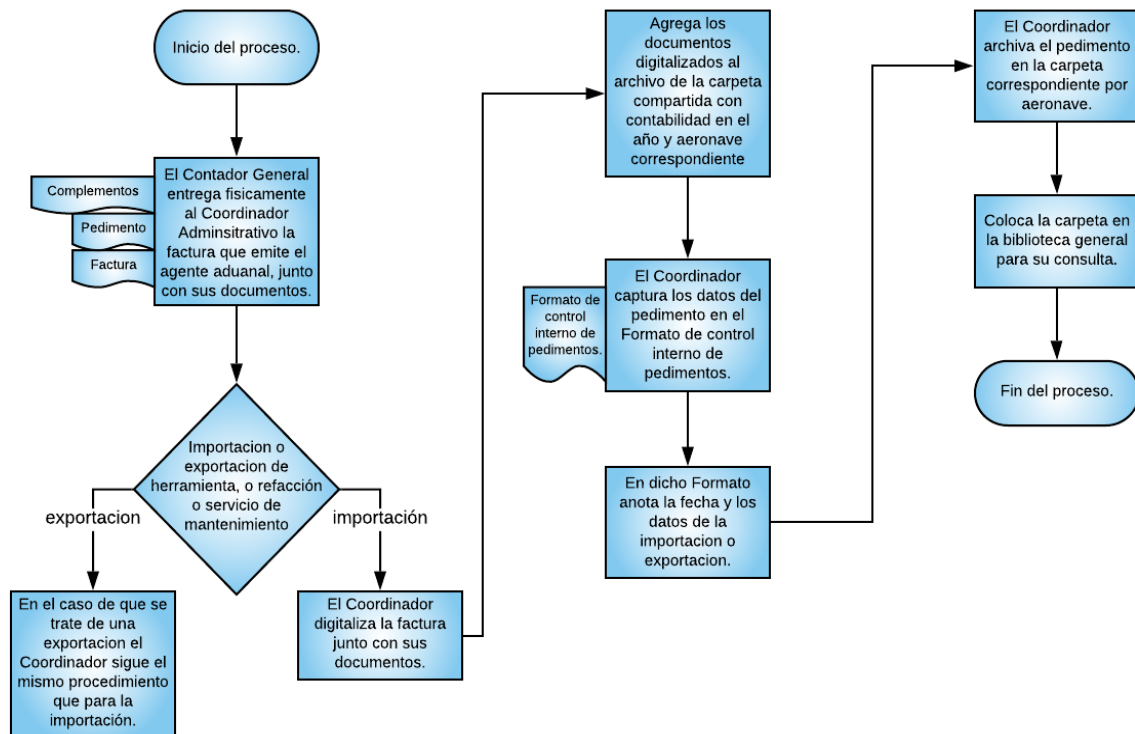
- a. El Contador General entrega físicamente al Coordinador(a) Administrativo la factura que emite el agente aduanal, pedimento y complementos de la importación, o exportación de alguna herramienta, o refacción, o servicio de mantenimiento indicando para que aeronave fue.
- b. El Coordinador(a) procede a digitalizar (escaneo) dichos documentos agregándolos al archivo de la carpeta compartida que tiene con el departamento de contabilidad, en el año y aeronave correspondiente.
- c. El Coordinador(a) Administrativo debe capturar los datos del pedimento en el formato de Excel llamado "Formato de control interno de pedimentos", anotando la fecha y los datos principales de la importación o exportación.
- d. Al final del proceso el Coordinador(a) archiva el pedimento en la carpeta correspondiente por aeronave, con el fin de dejarla en la biblioteca general para su consulta o en el caso en que la autoridad lo solicite.



Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

Captura y archivo de pedimentos de importación.




13. Solicitud del formato de vacaciones del personal de Airmex.

El departamento de recursos humanos se encuentra en el corporativo. Por lo anterior, el Coordinador(a) Administrativo se encarga de solicitar al área de nóminas, el formato de vacaciones para el personal de Airmex que lo requiera de la siguiente manera:

- a. El empleado interesado en tomar vacaciones notifica verbalmente al Coordinador(a) Administrativo los días que necesita especificando las fechas.
- b. El Coordinador(a) debe solicitar vía correo electrónico a la persona encargada de la nómina con copia al interesado, un formato de vacaciones especificando el nombre de la persona que las va a disfrutar y los días que requiere.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	23

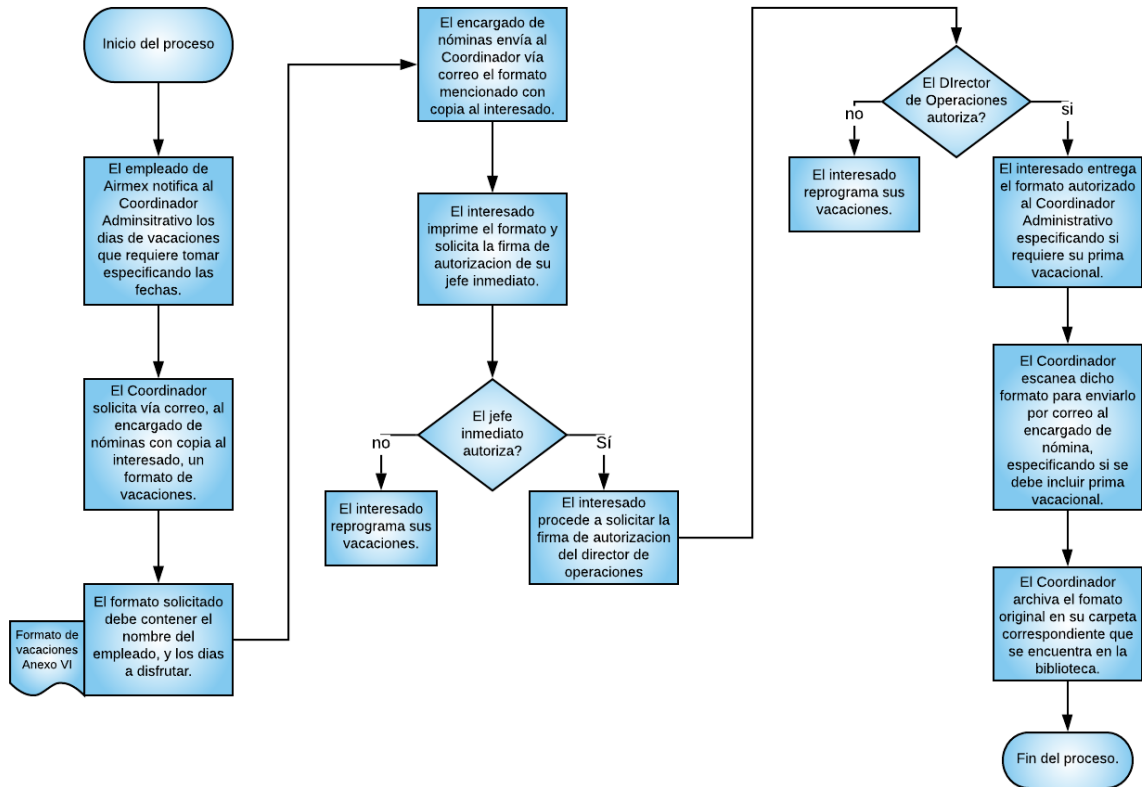
- c. El encargado de nóminas envía por correo electrónico al Coordinador(a) Administrativo con copia al interesado el formato con su nombre y los días de vacaciones que puede tomar, ([Véase Anexo VI](#)).
- d. El interesado procede a imprimir dicho formato para solicitar la firma de autorización de su jefe inmediato, así como la firma de autorización del Director de Operaciones.
- e. Con el formato autorizado el interesado procede a entregarlo al Coordinador(a) Administrativo especificando si desea que se le pague su prima vacacional.
- f. El Coordinador(a) procede a escanear dicho formato para enviarlo por correo electrónico al encargado de nóminas, especificando si el interesado requiere su prima vacacional.
- g. Al final del proceso el Coordinador(a) Administrativo archiva el formato original autorizado de vacaciones en la carpeta correspondiente que se encuentra en la biblioteca para futuras consultas.



Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

MÉXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

Solicitud del formato de vacaciones para el personal de Airmex




14. Solicitud de tarjetas de crédito corporativas.

La empresa otorga tarjetas de crédito corporativas únicamente a Dirección de Operaciones, Pilotos, y a cierto personal que por la operación del hangar la requiera, tal es el caso del Coordinador(a) Administrativo que mediante autorización de la Dirección de Operaciones y Vo.Bo. de la alta dirección se le otorgó una tarjeta.

El Coordinador(a) Administrativo es responsable de realizar el trámite de solicitud y entrega de tarjetas de crédito corporativas al personal autorizado con base al siguiente procedimiento:

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

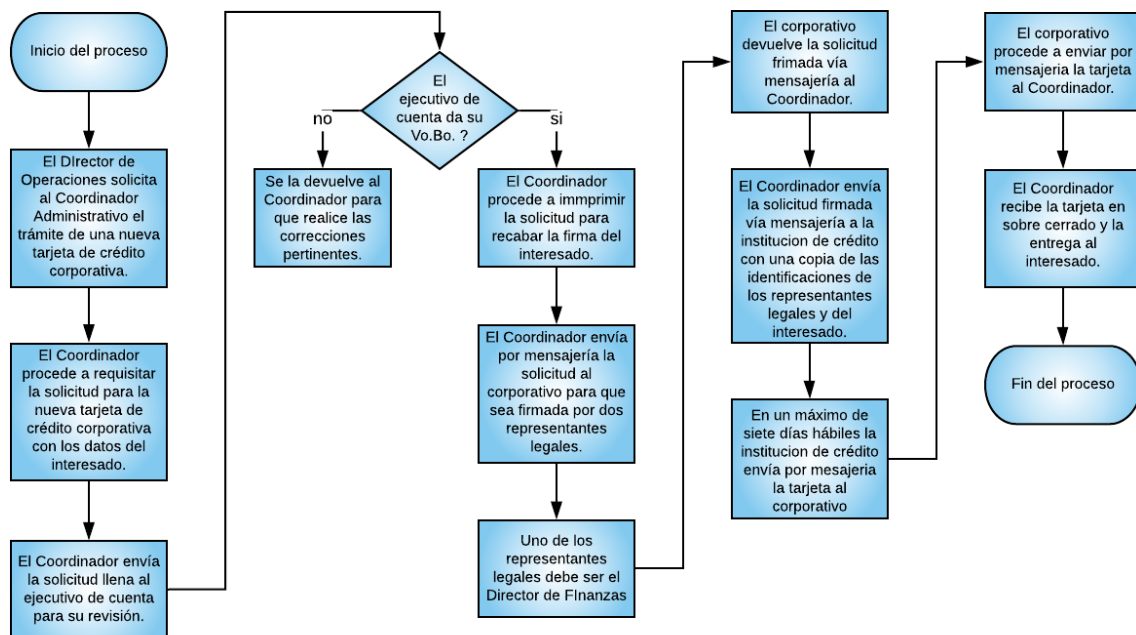
	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	25

- a. El Director de Operaciones solicita al Coordinador(a) Administrativo de manera verbal que tramite una tarjeta de crédito corporativa para un empleado de Airmex.
- b. EL Coordinador(a) Administrativo tiene una solicitud en un archivo electrónico proporcionado por la institución de crédito de las tarjetas. Procede a elaborar la solicitud con los datos del empleado que le proporcionó la Dirección de Operaciones.
- c. Una vez que la solicitud esta lista, el Coordinador(a) la envía al ejecutivo de cuenta de la institución de crédito para que la revise y le comente si existen correcciones o le dé su visto bueno.
- d. Una vez que el Coordinador(a) Administrativo obtenga el Vo.Bo. del ejecutivo de la institución de crédito, procede a imprimir la solicitud y solicita la firma del empleado al que se le otorgará la tarjeta.
- e. Una vez firmada la solicitud por el empleado, el Coordinador(a) Administrativo la envía a través de mensajería al corporativo para que sea firmada por dos representantes legales de los cuales uno de ellos debe ser el Director de Finanzas.
- f. Una vez que el Coordinador(a) Administrativo recibe del corporativo la solicitud firmada, procede a enviarla físicamente, vía mensajería junto con una copia de la identificación de cada una de las tres personas que firmaron (empleado, director de finanzas y un segundo representante legal) a la Dirección Corporativa de la institución de crédito en la Ciudad de México.
- g. En un plazo no mayor a siete días hábiles la institución de crédito envía la tarjeta corporativa al domicilio fiscal de la empresa, posteriormente el corporativo envía por mensajería a Airmex dicha tarjeta.
- h. Una vez que el Coordinador(a) Administrativo recibe la tarjeta a nombre del empleado, se la entrega en sobre cerrado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Diaz Godoy

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

Solicitud de tarjetas de crédito corporativas.




15. Solicitud de cambios o consultas de seguros de gastos médicos mayores.

El corporativo tiene contratada una póliza general de seguro de gastos médicos mayores básica para todos los empleados del grupo, incluyendo al cónyuge e hijos menores de 25 años sin ningún cargo adicional.

Todos los empleados tienen la oportunidad, mediante un costo adicional, de ampliar su seguro de gastos médicos mayores y pagarlo a través de descuentos mensuales vía nómina.

En el caso de Airmex el Coordinador(a) Administrativo es el responsable de solicitar al contacto corporativo cualquier cambio que el personal requiera en su póliza de seguro de gastos médicos mayores, como puede ser:

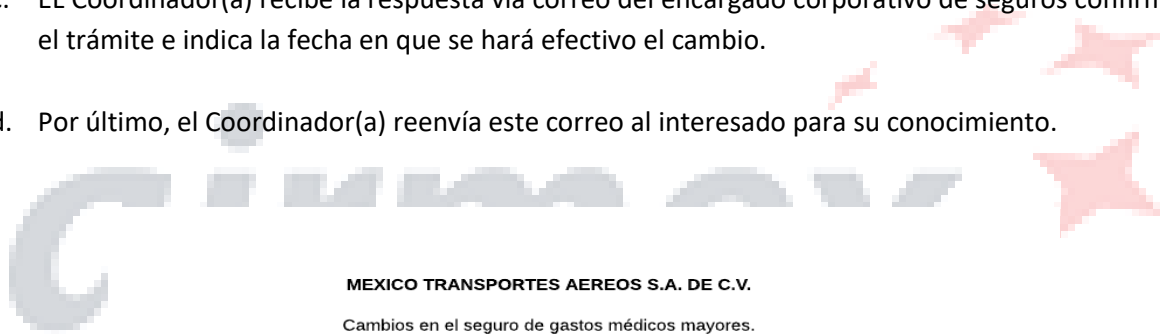
Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------

	<h2>Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos</h2>		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	27

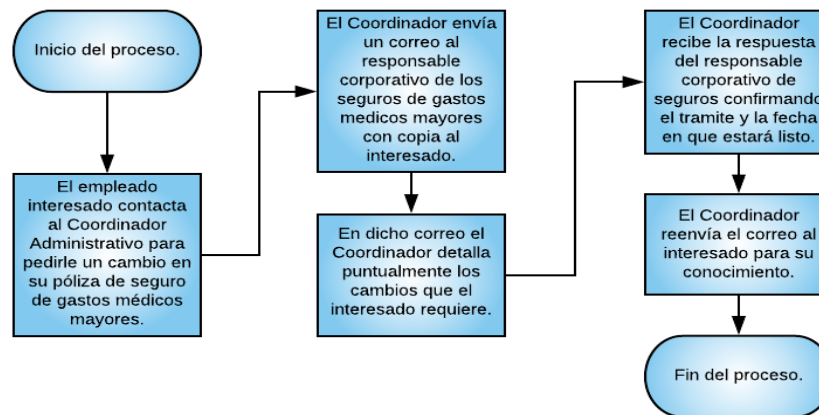
- a. Cambiar de plan o cobertura, es decir, agregar o disminuir excesos (niveles de cobertura).
- b. Dar de alta integrantes de su familia o bien quitar dependientes.

Para llevar a cabo lo anterior el Coordinador(a) Administrativo debe realizar lo siguiente:


- a. El interesado en llevar a cabo cualquier cambio en su póliza de seguro de gastos médicos mayores debe de solicitar verbalmente al Coordinador(a) el cambio que requiere en sus pólizas.
- b. El Coordinador(a) Administrativo envía un correo al encargado corporativo de los seguros con copia al interesado, describiendo el cambio que se requiere.
- c. EL Coordinador(a) recibe la respuesta vía correo del encargado corporativo de seguros confirmando el trámite e indica la fecha en que se hará efectivo el cambio.
- d. Por último, el Coordinador(a) reenvía este correo al interesado para su conocimiento.



MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.
Cambios en el seguro de gastos médicos mayores.



Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	28


16. Seguro de automóviles.

La empresa ofrece a todo su personal la posibilidad de asegurar hasta 4 vehículos por empleado a precio de flotilla, éste seguro puede ser pagado en una sola exhibición o bien descontado por nómina mensualmente.

El Coordinador(a) Administrativo interviene en el proceso de contratación del seguro de autos para empleados de Airmex de la siguiente manera:

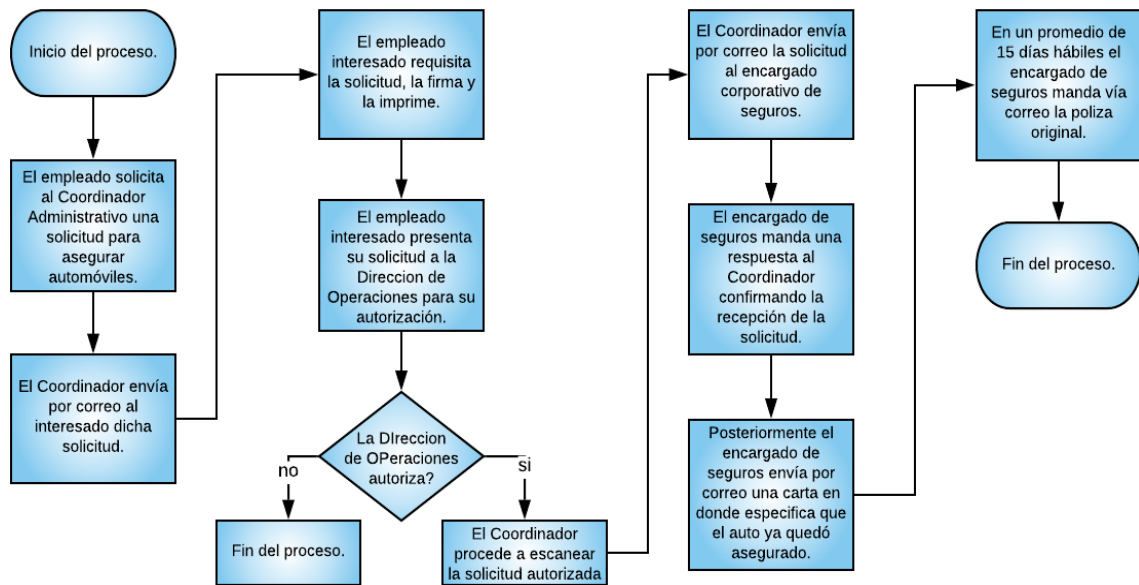
- a. El empleado interesado en asegurar su o sus unidades le solicita verbalmente al Coordinador(a) Administrativo, un formato de “Solicitud para asegurar automóviles”.
- b. El Coordinador(a) procede a enviar dicha solicitud al interesado vía correo electrónico para que lo llene y lo firme.
- c. Con el formato lleno, impreso y firmado el interesado se presenta con el Director de Operaciones para obtener su firma de autorización, para luego regresarlo con el Coordinador(a) Administrativo.
- d. El Coordinador(a) procede a escanear la solicitud autorizada para enviarla vía correo electrónico al encargado de seguros del corporativo.
- e. El encargado de seguros del corporativo manda una respuesta al Coordinador(a) Administrativo confirmando la recepción de la solicitud y adjunta una carta (alta de la póliza) en donde se especifica que el auto del interesado, a partir de esa fecha ya está asegurado en lo que llega la póliza original.
- f. En un promedio de 15 días hábiles el encargado de seguros manda vía correo electrónico la póliza original, tanto al interesado como al Coordinador(a) Administrativo.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	29

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

Seguro de automóviles



17. Recibos de nómina.


Mensualmente el área de nóminas del corporativo envía al Coordinador(a) Administrativo por mensajería los recibos de nómina de todo el personal de Airmex.

El Coordinador(a) debe notificar, vía correo, a todo el personal para que asistan a firmar sus recibos. Entrega una copia al empleado y los originales firmados los envía por mensajería al área de nóminas del corporativo. Cabe aclarar que durante todo el proceso el Coordinador(a) debe mantener bajo llave los recibos de todo el personal.

18. Documentación de las acciones correctivas de las auditorías Técnico-Administrativas.

En ocasiones la AFAC (Agencia Federal de Aviación Civil) ordena una visita de verificación técnico-administrativa mayor ordinaria a la empresa.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	30

El Coordinador(a) Administrativo debe intervenir en el proceso de la revisión junto con el departamento de Contabilidad, Gerencia de Operaciones, la Dirección de Operaciones y el Gerente de Mantenimiento.

Al final del proceso de la revisión, la autoridad puede determinar “no conformidades” que se refiere a desviaciones o errores encontrados. Todos los involucrados en la revisión son responsables de resolverlas oportunamente. El Coordinador(a) Administrativo debe documentar dichas acciones, para resolver las “no conformidades”, integrándolas en una carpeta para así entregarlas al Gerente de Mantenimiento con el fin de que las ingrese a la autoridad en respuesta a la auditoría.


19. Distribución de circulares.

Airmex emite circulares de información relevante para el personal de la empresa como puede ser la salida e ingreso de un colaborador, el cambio de un procedimiento o proceso importante etc.

Es responsabilidad del Coordinador(a) Administrativo la distribución de las circulares de la siguiente manera:

- a. Recibe físicamente la circular con información que se debe dar a conocer a todo el personal de Airmex.
- b. El Coordinador (a) debe escanear dicha circular para mandarla por correo electrónico a todo el personal de la empresa.
- c. Debe imprimir 3 copias para distribuir las en las distintas áreas de las instalaciones.
- d. El Coordinador(a) Administrativo solicita al Jefe de TI (Tecnología de la información) que suba al portal de Airmex dicha circular con el fin de que todo el personal pueda tener acceso a ella.
- e. Por último, el Coordinador(a) archiva la circular original en la carpeta correspondiente y la guarda en la biblioteca para futuras consultas.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	31

20. Programación y coordinación del check-up para empleados que cuentan con dicha prestación.

La empresa otorga la prestación de realizarse un check-up anual únicamente al personal de tripulación, es decir Pilotos y Sobrecargos.

Durante el último bimestre de cada año el Director de Operaciones le solicita al Coordinador(a) Administrativo que programe los check-ups médicos para la tripulación, por lo que el Coordinador(a) debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:

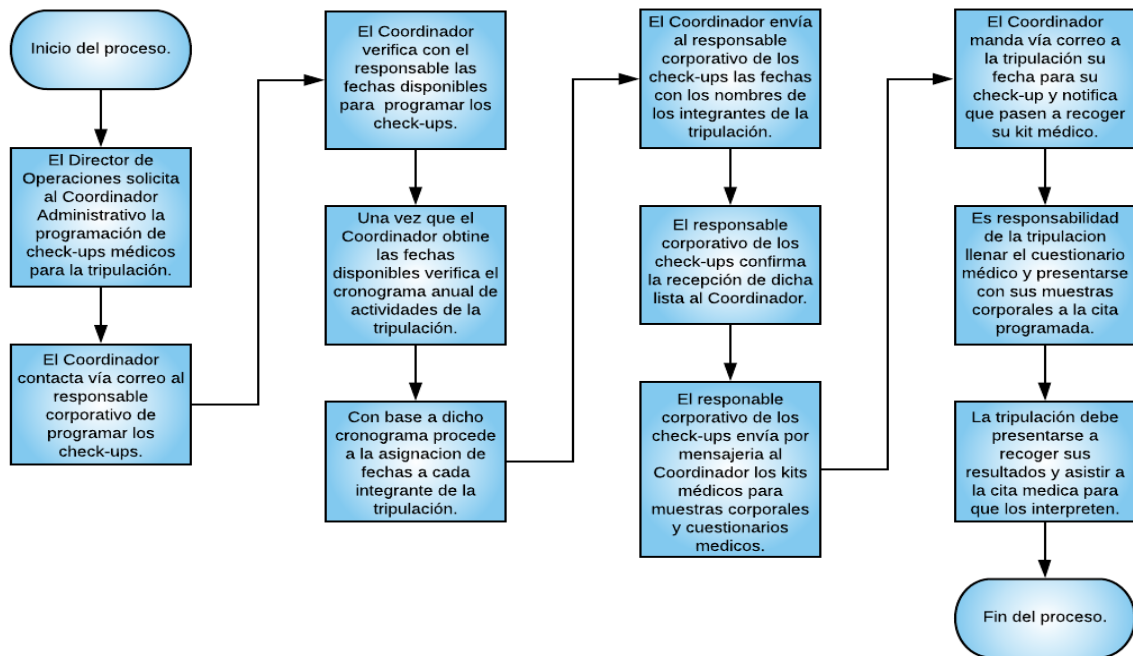
- a. El Coordinador(a) Administrativo contacta vía correo electrónico al responsable corporativo de programar los check-ups de toda la empresa para ver la disponibilidad de fechas en que se pueden llevar a cabo.
- b. Una vez que el Coordinador(a) obtiene las fechas disponibles, envía nuevamente al responsable corporativo de check-ups una relación con los nombres y las fechas asignadas a cada uno de los integrantes de la tripulación, tomando en cuenta el cronograma anual de actividades de Airmex, que elabora la Gerencia de Operaciones.
- c. El responsable corporativo de check-ups confirma la recepción de esta lista y en días posteriores envía por mensajería los kits médicos para muestras corporales, así como cuestionarios médicos que deben ser llenados por la tripulación.
- d. El Coordinador(a) Administrativo envía por correo electrónico a la tripulación su fecha confirmada para su check-up y les notifica que pasen a recoger su kit médico.

Es responsabilidad de cada integrante de la tripulación recoger sus resultados y presentarse a la cita que se les asignará con un médico para interpretar sus resultados.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

Programación y coordinación del check-up para tripulación



21. Programación de la prueba anual de prevención de consumo de alcohol y drogas.


Por cuestiones de regulación de la industria del transporte, la SCT (Secretaría de Comunicaciones y Transportes) a través de la Dirección de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, anualmente se debe realizar una prueba de antidopaje a todo el personal de Airmex.

El Director de Operaciones solicita de manera verbal al Coordinador(a) Administrativo que organice la visita de un centro de salud a las instalaciones con el fin de que realice las pruebas de antidopaje a todo el personal.

El Coordinador(a) Administrativo lleva a cabo las siguientes funciones:

- a. Realiza una cotización del servicio con el centro de salud autorizado por la autoridad correspondiente.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

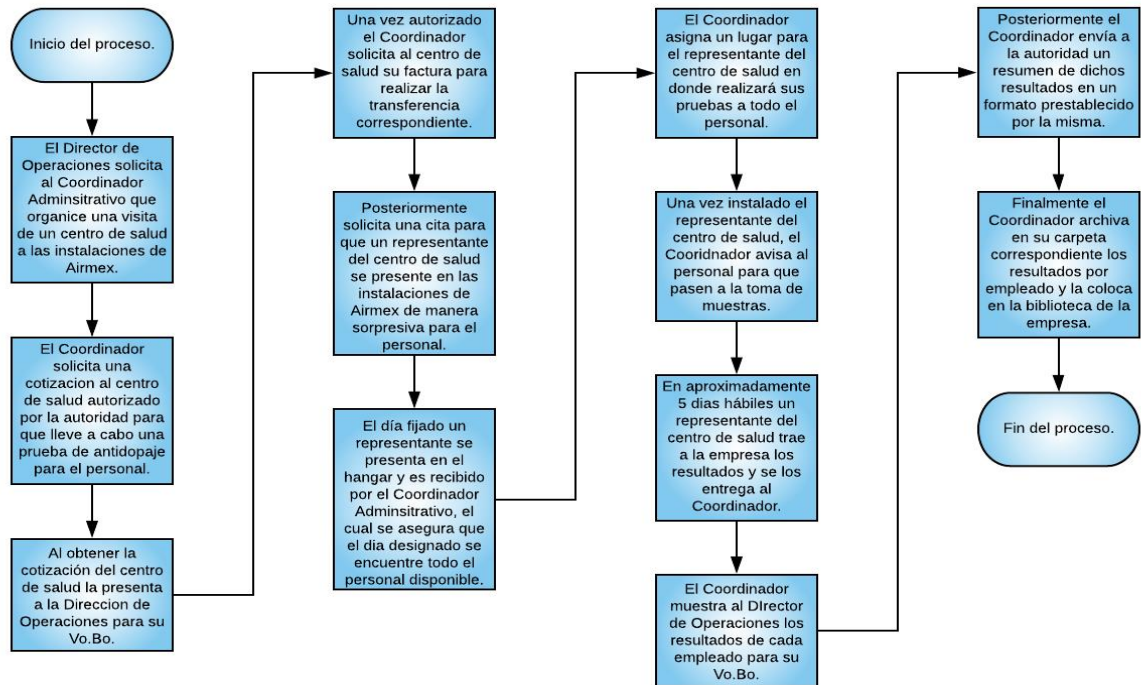
	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	33

- b. Una vez obtenido el costo el Coordinador(a) solicita una cita para que un representante del centro de salud se presente en las instalaciones para realizar la prueba antes mencionada.
- c. Procede a realizar el pago mediante transferencia al centro de salud solicitándole la factura correspondiente.
- d. El día fijado se presenta el representante del centro de salud en la empresa, el cual es recibido por el Coordinador(a) Administrativo y le asigna un lugar para realizar las pruebas.
- e. Una vez que el representante está instalado el Coordinador(a) avisa al personal para que pasen a la toma de muestras. Cabe aclarar que esta prueba se realiza de manera sorpresiva.
- f. El Coordinador(a) Administrativo trata de que el día de la cita se encuentre todo el personal disponible incluyendo la tripulación.
- g. En aproximadamente cinco días hábiles, un representante del centro de salud trae a la empresa los resultados y se los entrega al Coordinador(a) Administrativo, el cual a su vez los comparte físicamente con el Director de Operaciones con el fin, de solicitar su Vo.Bo.
- h. En un formato preestablecido por la autoridad, el Coordinador (a) Administrativo vacía los resultados obtenidos por todo el personal y lo envía para su revisión.
- i. Finalmente, el Coordinador (a) archiva en su carpeta correspondiente los resultados obtenidos por todo el personal para colocarlos en la biblioteca de la empresa.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

Programación y coordinación de la prueba anual de antidoping.



SOLUCIONES AEREAS

22. Gestión y documentación del SMS (sistema de gestión de seguridad operacional).


Airmex tiene un comité de seguridad para identificar peligros y gestionar riesgos, tratando de que sean los menos posibles. Este comité está enfocado a la seguridad operacional de la industria aérea.

En dicho comité del sistema de gestión de seguridad operacional, el Director de Operaciones funge como ejecutivo responsable, un Piloto como gerente de seguridad y el Coordinador(a) Administrativo funge como subgerente.

Las responsabilidades del Coordinador(a) dentro de este comité son las siguientes:

- Enviar las convocatorias de las juntas que organiza el Gerente de Seguridad (Piloto) actualizando la minuta de dicha junta.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	35


- b. Adjuntar las evidencias de los reportes que se llevaron a cabo.
- c. Sobre las auditorías internas que se lleven a cabo el Coordinador(a) Administrativo debe procesar la información, emitir informes de hallazgos, reunir evidencias y redactar el informe final.
- d. Es responsable de redactar circulares de cultura de seguridad, distribuirlas en la empresa y solicitar que se suban al portal de Airmex para que todo el personal tenga acceso a ellas.
- e. Debe actualizar las revisiones de manuales en carpetas y solicitar la actualización del portal Airmex.
- f. Interviene en la calendarización de la capacitación anual, informando a la Gerencia de Seguridad (Piloto) cuando corresponda la capacitación.
- g. Debe documentar las capacitaciones que imparte el Gerente de Seguridad al personal de nuevo ingreso.
- h. Calendarizar e informar a la Gerencia de seguridad cuando corresponde llevar a cabo un simulacro.
- i. Documentar a través de una minuta la junta de planeación del simulacro.
- j. Tomar fotografías del simulacro y documentarlo.

23. Coordinación del proceso que debe seguir un empleado de nuevo ingreso.

Al momento en que un nuevo integrante se une a la empresa, debe pasar por un proceso de alta en los diferentes departamentos para integrarse a sus labores lo antes posible. Es responsabilidad del Coordinador(a) Administrativo intervenir en dicho proceso de la siguiente manera:

- a. La Dirección de Operaciones informa del ingreso de un nuevo integrante mencionando el nombre y el puesto que ocupará a los siguientes departamentos: Operaciones, Contabilidad, Área de TI, Coordinación Administrativa, y Gerencia de Mantenimiento.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	36

- b. El Coordinador(a) Administrativo solicita al nuevo integrante que le mande a su correo toda la documentación pertinente a su puesto digitalizada, con el fin de revisarla y verificar que esté completa, de ser así la reenvía al Asistente Administrativo para que lo capture en el SCA y le elabore un expediente.

La documentación que el Coordinador(a) Administrativo debe solicitar al nuevo integrante debe ser la siguiente:


- I. Acta de nacimiento.
- II. IFE.
- III. CURP.
- IV. RFC.
- V. Cedula profesional.
- VI. Comprobante de domicilio.
- VII. Cursos o adiestramientos adicionales.
- VIII. Informe de antecedentes no penales.

En el caso de personal de mantenimiento, operaciones o tripulación se deberán solicitar estos documentos adicionalmente a los anteriores.

- IX. Licencia Federal para personal técnico aeronáutico.
- X. Certificado Médico.
- XI. Pasaporte.
- XII. Visa de Norteamérica.
- XIII. Información curricular actualizada.
- XIV. Cursos de capacitación vigentes relacionados con las operaciones aéreas.
- XV. RTARI (solo en el caso de los Pilotos).

- c. El Coordinador(a) se debe entrevistar con el nuevo integrante explicándole la dinámica a seguir en los diferentes departamentos, para que le asignen claves, permisos, credenciales, equipo de cómputo, etc., llevando a cabo la inducción salvo a los Pilotos, cuya inducción la lleva a cabo el Director de Operaciones.
- d. El Coordinador(a) Administrativo procede a presentar con todo el personal de la empresa al nuevo integrante solicitando en cada departamento lo siguiente:
- I. **Departamento de TI (Tecnología de la Información).** El encargado de dicho departamento procede a verificar de acuerdo con el puesto del nuevo integrante si tiene un celular con una línea en existencia para asignárselo, de no ser así procede a solicitarlo al asesor de telefonía de acuerdo con el contrato establecido.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Diaz Godoy

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	37

En el caso de que se trate de un Piloto, notifica a las oficinas corporativas en coordinación con la Dirección de Operaciones, para que sean ellos quien le asignen una línea junto con el teléfono.

En el caso de que aplique, de acuerdo con el puesto, se entregará una laptop, un iPad o bien una computadora de escritorio, ya sea del inventario que se tiene o bien se procede a solicitar la compra de equipo nuevo. Al momento de la entrega de cada equipo el nuevo integrante deberá firmar el Formato de resguardo ([Véase Anexo VII](#)) anotando la fecha, nombre y firma con su puño y letra.

El encargado del departamento de TI procede también a crear un usuario para que el nuevo elemento tenga acceso a la plataforma de Airmex, así como al SCA.

Por último, le asigna un correo de la empresa.

- II. Departamento de Contabilidad.** Una vez que el nuevo elemento esta dado de alta en el SCA, el Contador General verifica los permisos del sistema, de acuerdo con el puesto y en el caso de que se trate de personal de tripulación, procede a dar de alta sus cuentas para anticipos y gastos.

El Contador General solicita al nuevo empleado una copia de su estado de cuenta bancario más reciente con la finalidad de que en caso de requerirse, realizar depósitos por anticipos o reembolsos.


Por último, el Contador General le entrega al empleado un pequeño manual para el manejo del SCA, firmando un resguardo por el mismo, y procede a capacitar al nuevo elemento en el módulo de gastos y comprobación de anticipos.

- III. Departamento de operaciones.** El Gerente del departamento de Operaciones procede a emitir al nuevo empleado una TIA (tarjeta de identificación aeroportuaria) con el fin de que pueda acceder al área de aviación privada.

En el caso de que el nuevo elemento pertenezca al departamento de mantenimiento, el Gerente de Operaciones procede a activarlo en la plataforma ARINC, con el fin de que reciba información de fallas o detalles de los aviones durante su operación.

En el caso de que el nuevo elemento sea Piloto, el Gerente de Operaciones le asigna las aeronaves que va a volar con base a su certificación, así mismo procede a darlo de alta en el sistema ARINC donde podrá consultar planes de vuelo, rutas, modificar pasajeros, etc.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Diaz Godoy

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	38

Le debe dar acceso también a Universal que es un proveedor de servicios meteorológicos e información de aeropuertos. Así mismo procede a darlo de alta en el seguro de la aeronave.

Solicita su alta en el programa Flight Safety que se trata de cursos de actualización y, por último, le otorga un usuario para Jeppesen, que son servicios de navegación e información aeronáutica.

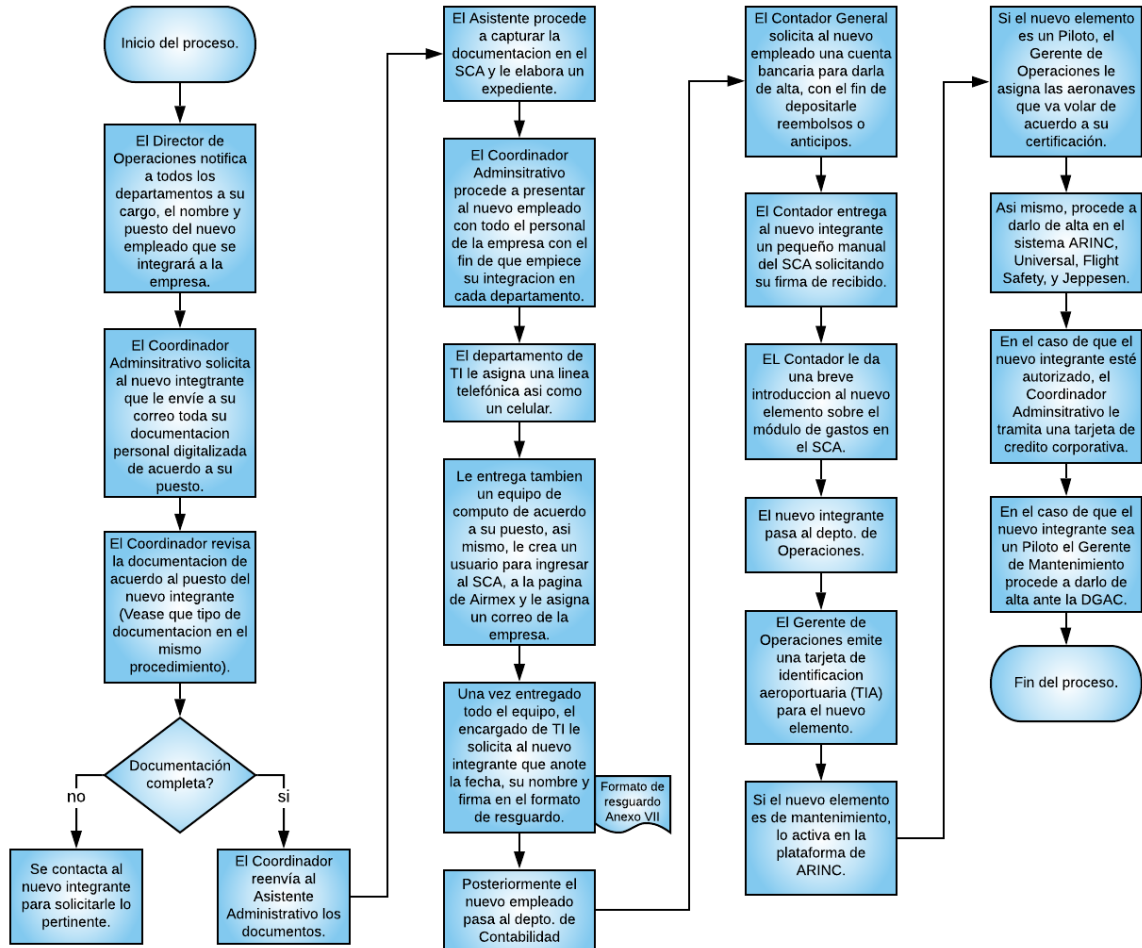
- IV. Coordinación Administrativa.** En el caso de que el nuevo integrante este autorizado para el uso de una tarjeta de crédito corporativa, el Coordinador(a) procede a tramitarla de acuerdo con el punto número 14 enlistado anteriormente.
- V. Gerente de Mantenimiento.** En el caso de que el nuevo integrante sea un Piloto, el Gerente de Mantenimiento debe darlo de alta ante la AFAC.



Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.


Proceso que debe de seguir un empleado de nuevo ingreso



24. Coordinación del proceso a seguir para la baja de un empleado.

El Director de Operaciones notifica al Coordinador(a) Administrativo, Gerente de Operaciones, Contador General, Área de TI y al jefe inmediato de la persona que causa baja en la empresa, su nombre completo y su puesto, así como la fecha en que se retira definitivamente.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	40

La Dirección de Operaciones directamente o bien a través del área de recursos humanos del corporativo, indica una hora y fecha al empleado que se retira para la entrega de su puesto, informando de esto al Coordinador(a) Administrativo para que, a su vez, convoque vía correo electrónico una junta con todos los responsables de los departamentos con el fin de que cada uno de ellos realice lo necesario para la correcta entrega del puesto.

El Coordinador procede a imprimir el formato de baja de personal ([Véase Anexo VIII](#)) en donde anotará el nombre completo del empleado que se dará de baja, así como la fecha en que se llevará a cabo la entrega.

El día de la junta se deben presentar todos los representantes de cada departamento de la empresa, con el fin, de que cada uno de ellos le solicite al empleado lo pertinente y realicen las bajas necesarias de acuerdo con cada área de la siguiente manera.

- a. **Coordinación Administrativa.** En el caso de que el empleado se le haya asignado una tarjeta de crédito corporativa, el Coordinador se la debe solicitar y cancelarla vía sistema en el portal de la institución de crédito que la otorgó, notificando al Contador General en el caso de que exista un saldo pendiente de comprobar. También debe solicitar al empleado la credencial propia de la empresa para su archivo. Debe verificar también en su caja chica si tiene algún adeudo o gasto por comprobar pendiente.
- b. **Departamento de Contabilidad.** El Contador General procede a revisar en el sistema SCA si el empleado tiene gastos, préstamos o anticipos pendientes de comprobar con el fin de solicitarle los comprobantes correspondientes. Debe solicitar al empleado que devuelva el manual del SCA que se le entregó cuando ingreso a la empresa.
- c. **Departamento de TI.** El Jefe de TI procede a dar de baja del SCA al empleado, así como de la plataforma de Airmex. Cancela también el correo de la empresa que le había otorgado.


Solicita que devuelva el celular y procede a cancelar la línea asignada a éste, en el caso de que se trate de un Piloto, debe notificar al corporativo para que cancelen la línea y enviar el equipo celular correspondiente.

Solicita al empleado de acuerdo con los resguardos a su nombre que devuelva el equipo de cómputo y adicionales que tenga en su poder como pueden ser laptop, iPad, o computadora de escritorio.

Solicita al empleado que firme en el formato de resguardo por el equipo que está entregando con la fecha y hora, ya que el encargado procederá a reiniciar dicho equipo de cómputo para que sea reasignado posteriormente.

El encargado del área de TI no firmará el formato de baja tanto interno como el de Grupo México hasta que el equipo de cómputo esté debidamente reestablecido como de fábrica.

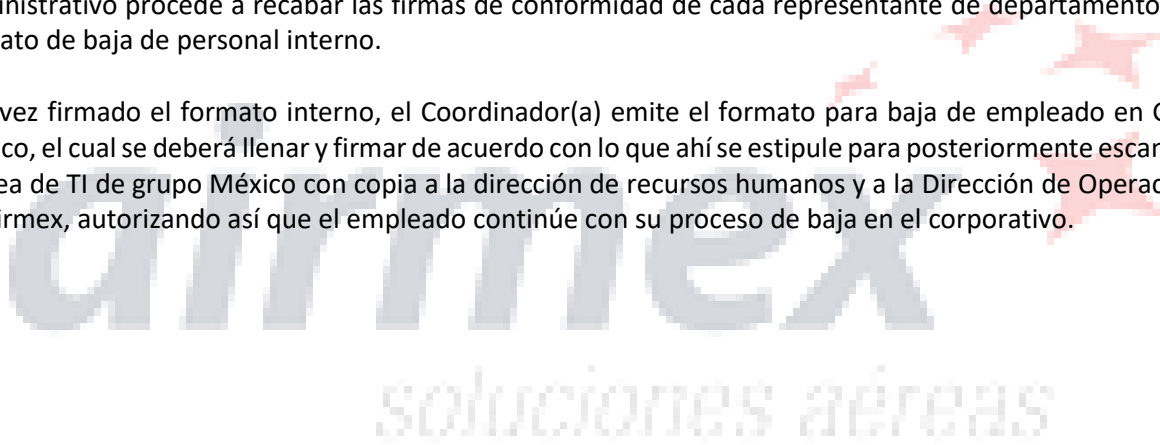
Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	41

- d. **Departamento de Operaciones.** El Gerente de Operaciones debe solicitar al empleado que devuelva su tarjeta TIA para proceder a devolverla a la comandancia del aeropuerto. En el caso de que el empleado que se retira sea de mantenimiento o sea un Piloto, procede a darlo de baja en la plataforma ARINC, APIS, Flight Safety, Jeppesen, y en general de cualquier otra plataforma en donde se le haya dado acceso. También en el caso de que se trate de un Piloto se le solicita la o las llaves de los aviones que operaba, así mismo el Gerente de Operaciones debe darlo de baja de la aseguradora.
- e. **Departamento de Mantenimiento.** En el caso de que el empleado que se retira sea un Piloto, el Gerente de Mantenimiento debe darlo de baja ante la AFAC.
- f. **Jefe directo de área.** Debe verificar si el empleado que sale se le asignó equipo o herramienta especializada de su área.

Una vez que cada departamento realizó las bajas y entregas correspondientes, el Coordinador(a) Administrativo procede a recabar las firmas de conformidad de cada representante de departamento en el formato de baja de personal interno.

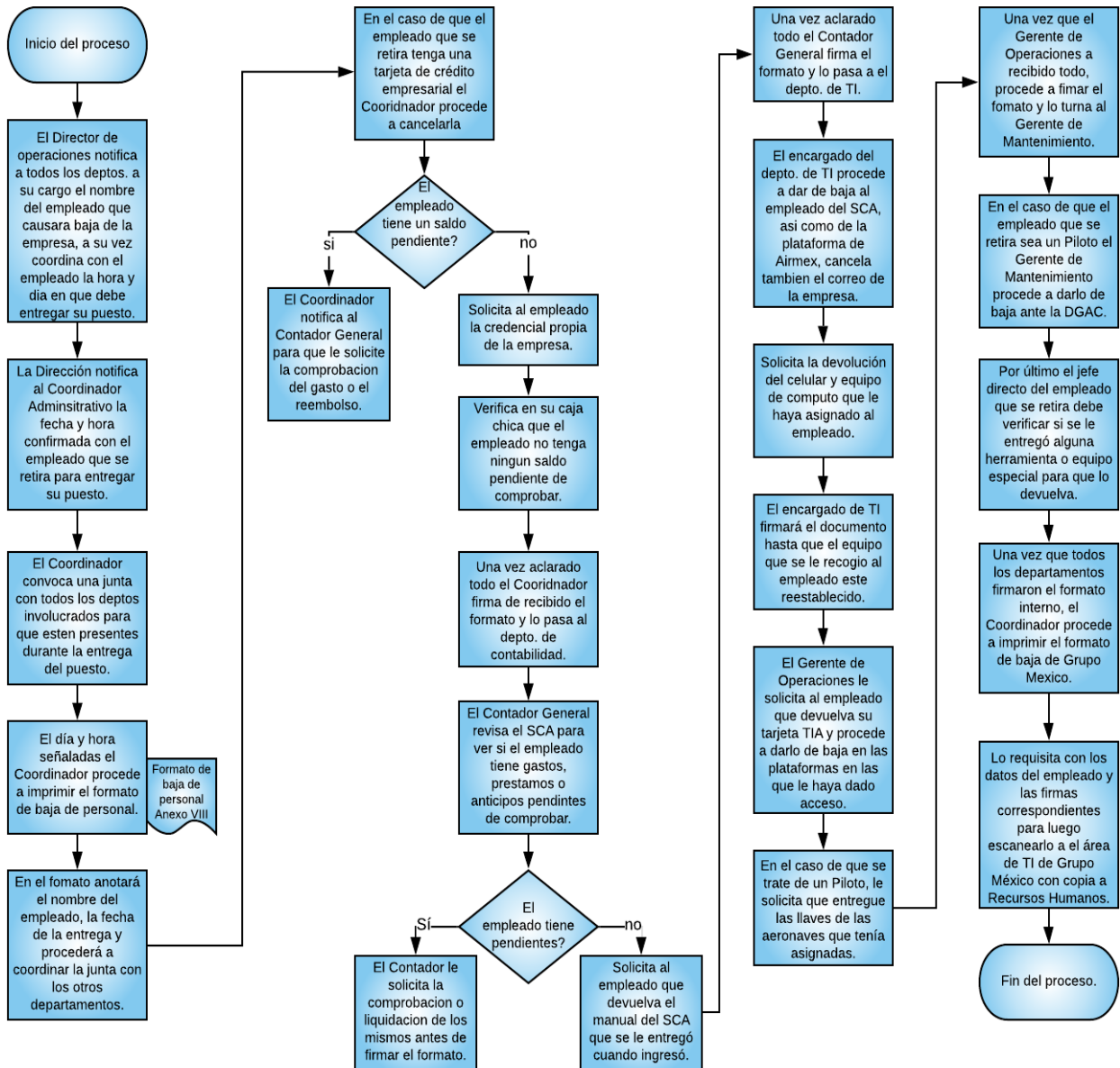
Una vez firmado el formato interno, el Coordinador(a) emite el formato para baja de empleado en Grupo México, el cual se deberá llenar y firmar de acuerdo con lo que ahí se estipule para posteriormente escanearlo al área de TI de grupo México con copia a la dirección de recursos humanos y a la Dirección de Operaciones de Airmex, autorizando así que el empleado continúe con su proceso de baja en el corporativo.



Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

Coordinación del proceso a seguir para la baja de un empleado



Elaborado por:


Alfonso Hoyo Angers

Revisado por:

Jesús Alberto Ferrer Martínez

Aprobado por:

Ricardo Diaz Godoy

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	43

25. Observaciones y sugerencias.

- a. Se sugiere revisar el proceso de reembolso de fondo fijo del Coordinador(a) Administrativo descrito en el punto 6 ya que se pueden evitar impresiones innecesarias y simplificar el proceso de autorización por la Dirección de Operaciones.
- b. Sugerimos que todas las solicitudes que se le hagan al Coordinador(a) Administrativo, de anticipos, vacaciones, seguros, hoteles, etc. se lleven a cabo vía correo electrónico, ya que hoy en día muchos procesos se hacen de manera verbal.
- c. Se recomienda ser más estrictos en las comprobaciones de gastos de la tripulación, ya que al momento de verificar el rubro de anticipos el sistema detectó que existen algunos que aún no han terminado de comprobarlos con antigüedades mayores a un mes y aun así se les otorga otro anticipo.

Sugerencias del Coordinador(a) Administrativo:

El Coordinador administrativo sugiere también que todo lo referente a boletos de avión y reservaciones de hoteles se centralice en su Coordinación en la medida de lo posible con el fin de evitar duplicidad o malentendidos.

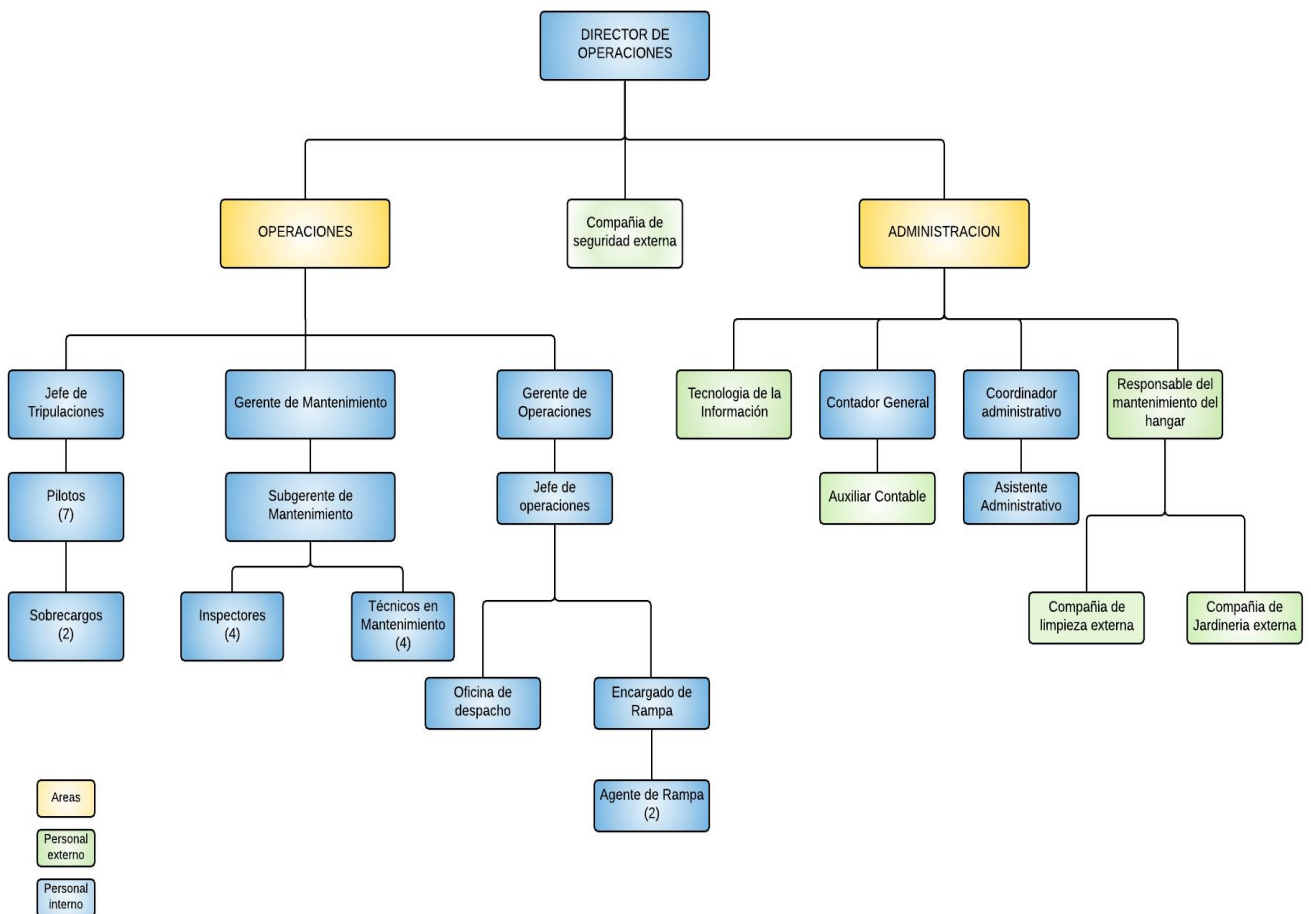
Sugiere que el corporativo cree una cuenta corporativa para el depósito de los reembolsos con el fin de evitar que se le deposite en su cuenta personal.

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---

26. Organigramas.

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

Organigrama General



Elaborado por:


Alfonso Hoyo Angers

Revisado por:

Jesús Alberto Ferrer Martínez

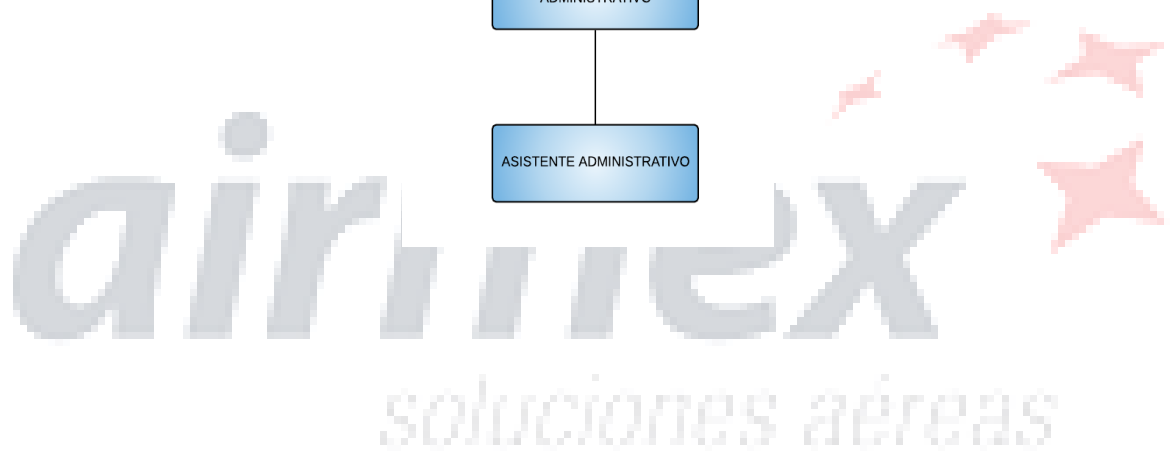
Aprobado por:

Ricardo Diaz Godoy

	Manual del Usuario de Procedimientos Administrativos		
		Fecha de emisión:	27/05/19
		No. de Revisión:	
		Hoja:	45

MEXICO TRANSPORTES AEREOS S.A. DE C.V.

Organigrama del Coordinador (a) Administrativo



Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Diaz Godoy
---	--	---