



Manual de políticas corporativas

Política de Organización de la Dirección Comercial

MPC-DC-177

Original

Política de Organización de la Dirección Comercial

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
Original	Ángel García / Director Comercial	Víctor Landa / Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Julio 0000000	Edición original

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar esta política es el Director del Área Comercial.

1.2.2. Criterio de revisión

Esta política será revisada cuando menos una vez al año a partir de la fecha su 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. Sin información

2. Contenido

2.1. Objetivo

Establecer la política de organización de la Dirección del Área Comercial, incluyendo las funciones y responsabilidades de los integrantes del área.

2.2. Alcance

Esta política es aplicable a la Dirección del Área Comercial.

2.3. Descripción de la política

2.3.1. Organigrama

[Organigrama de la Dirección de Cadena de Suministro](#)

2.3.2. Funciones y responsabilidades

[Funciones y responsabilidades del personal de la Dirección de Cadena de Suministro](#)

2.3.3. Perfiles de puesto

[Perfiles de puesto de la Dirección de Cadena de Suministro](#)

2.3.4. Capacitación

[Programa de capacitación de la Dirección de Cadena de Suministro.](#)

2.3.5. Guardia fuera de horario laboral

Atendiendo a la naturaleza del área, los integrantes de la Dirección de Cadena de Suministro deben estar pendientes y atender los requerimientos correspondientes, ya sea a través de correo electrónico, teléfono, mensajería instantánea o Bitrix, aún fuera del horario laboral. Para ello, TAR Aerolíneas ha proporcionado a cada integrante una laptop y un smartphone.

2.3.6. Home office

En casos de mantenimiento de las oficinas corporativas, contingencias de salud pública u otras razones válidas, la Dirección de Cadena de Suministro podrá determinar que cierto personal del Área trabaje desde su casa; para ello, el personal permitido a trabajar en esta modalidad deberá seguir los [Lineamientos para trabajar en la modalidad de Home Office](#).

2.3.7. Suplencia y sucesión de funciones

La Dirección de Cadena de Suministro ha establecido la siguiente sucesión de funciones con el fin de mantener su operatividad en materia de compras, logística y comercio exterior, aun cuando alguno de sus integrantes titulares se ausente.

Titular	Suplente	Actividades delegadas
Director de Cadena de Suministro	Gerente de Compras	Todas sus funciones asignadas
Gerente de Compras	Planeador de Materiales	Todas sus funciones asignadas
Planeador de Materiales	Supervisor de Almacén	Todas sus funciones asignadas
Comprador Técnico	Planeador de Materiales	Todas sus funciones asignadas
Supervisor de Almacén	Planeador de Materiales	Todas sus funciones asignadas
Coordinador de Logística y Comercio Exterior	Planeador de Materiales	Todas sus funciones asignadas
Coordinador de Compras Nacionales	Comprador Técnico	Todas sus funciones asignadas

Se delega la función, más no la responsabilidad.

2.3.8. Directorio de la Dirección de Cadena de Suministro

[Directorio de la Dirección de Cadena de Suministro](#)

2.3.9. Resguardo de los registros

Los siguientes registros deben conservarse en formato digital en la plataforma Bitrix:

Registro	Periodo de resguardo
Bases de datos de compras técnicas	5 años
Bases de datos de compras nacionales	5 años
Bases de datos de reparaciones	5 años
Bases de datos de almacén	5 años
Expedientes de POs técnicas	5 años
Expedientes de POs nacionales	5 años

Registro	Periodo de resguardo
Expedientes de ROs	5 años
Bases de datos de logística y comercio exterior	15 años
Expedientes de comercio exterior	15 años

2.4. Anexos

- Anexo 1 - [Organigrama de la Dirección de Cadena de Suministro](#)
- Anexo 2 - [Programa de capacitación de la Dirección de Cadena de Suministro](#)
- Anexo 3 - [Funciones y responsabilidades del personal de la Dirección de Cadena de Suministro](#)
- Anexo 4 - [Perfiles de puesto de la Dirección de Cadena de Suministro](#)
- Anexo 5 - [Directorio de la Dirección de Cadena de Suministro](#)
- Anexo 6 - [Guía para integrar los expedientes de órdenes de compra](#)
- Anexo 7 - [Guía para integrar los expedientes de órdenes de reparación](#)
- Anexo 8 - [Guía para integrar los expedientes de comercio exterior](#)
- Anexo 9 - [Definiciones y abreviaturas relativas a la Cadena de Suministro](#)
- Anexo 10 - [Lineamientos para trabajar en la modalidad de Home Office](#)

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpc/177?rev=1613067976>



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