



## Manual de políticas corporativas

### Política de Organización de la Dirección de Tecnología de Información

MPC-DTI-181

Original

# Política de Organización de la Dirección de Tecnología de Información

## 1. Control

### 1.1. Tabla de autorizaciones

| No. de Revisión | Emitido por   | Autorizado por                    |
|-----------------|---|-----------------------------------|
| Original        | Camilo Luna / Director de Tecnología de Información | Ricardo Bastón / Director General |

### 1.2. Registro de revisiones

| No. de Revisión | Fecha de la Revisión | Motivo de la Revisión |
|-----------------|----------------------|-----------------------|
| Original        | Mayo 2021            | Edición original      |

#### 1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar esta política es el Director de Tecnología de Información.

#### 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. Dirección General
2. Dirección de Administración y Finanzas
3. Dirección Comercial
4. Dirección Jurídica
5. Dirección de Mantenimiento
6. Dirección de Operaciones

7. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad
8. Dirección de Tecnología de la Información
9. Dirección de Cadena de Suministro

## 2. Contenido

### 2.1. Objetivo

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

### 2.2. Alcance

Esta política es aplicable a la Dirección de Tecnología de Información.

### 2.3. Descripción de la política

#### 2.3.1. Organigrama

Poner

#### 2.3.2. Funciones y responsabilidades

**Director de Tecnología de Información Responsable de:** Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la definición, desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de sistemas, aplicaciones, así como la infraestructura de equipamiento y comunicaciones que soportan todo proceso Comercial, Técnico y Administrativo de TAR Aerolíneas, coadyuvando así a la continuidad del negocio.

#### **Funciones:**

- Análisis, evaluación y selección de la mejor propuesta para implementación de sistemas o aplicaciones, generación de un Plan de Trabajo, Líder del proyecto.
- Selección, puesta en producción y administración de toda la infraestructura de Equipo de cómputo, y Telecomunicaciones que soportan la operación de todo sistema y aplicación utilizado en la empresa.
- Administración de los servicios web utilizados por el personal de la empresa, disponibilidad de los equipos servidores que los hospedan, coordinar el soporte técnico apoyado en los proveedores involucrados.
- Negociación y administración de los contratos con proveedores de servicios de Tecnología de Información, manejo de la relación de negocios que se deriva de lo mismo.

- Soporte técnico a todo usuario de equipo de cómputo y comunicaciones, incluyendo hardware y software. Reparaciones a nivel 1, coordinación y seguimiento a reparaciones realizadas por terceros.
- Control y administración del inventario de todo equipo de cómputo personal, periféricos y telefonía celular.
- Procurar mantener a la empresa en una vanguardia tecnológica, incorporando Tecnologías de punta que contribuyan al logro de los objetivos de toda área funcional.

### 2.3.3. Perfiles de puesto

**Director de Tecnología de Información Escolaridad:** Licenciatura afín a Tecnologías de Información, deseable posgrado en algún área relacionada. **Edad:** 35 años. **Idiomas:** Inglés, hablado, escrito y traducción en un 95%.

### 2.3.4. Capacitación

| Curso | DTI | Periodicidad  |
|-------|-----|---------------|
| SMS   | X   | Cada 24 meses |
| AVSEC | X   | Cada 24 meses |

### 2.3.5. Guardia fuera de horario laboral

Atendiendo a la naturaleza del área, los integrantes de la Dirección de Tecnología de Información 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 su personal de mandos medios y superior, una laptop así como un smartphone.

### 2.3.6. Home Office

Los lineamientos por seguir para trabajar bajo esta modalidad están especificados en la política [MPC-GRH-180 Política de Smart Working](#).

### 2.3.7. Suplencia y sucesión de funciones

En caso de la ausencia del Director de Tecnología de la Información, se deberán seguir los siguientes procedimientos en caso de presentarse algún incidente o de requerirse de alguna de las funciones específicas del Director de Tecnología de Información, según sea el caso:

| Código                       | Procedimiento  | Encargado        |
|------------------------------|--|------------------|
| <a href="#">MPIA-DTI-182</a> | <a href="#">Procedimiento para solucionar fallas en el servicio de Internet en Oficinas Corporativas</a> | Encargado de CCO |

| <b>Código</b> | <b>Procedimiento</b>  | <b>Encargado</b>   |
|---------------|---|--|
| MPIA-DTI-183  | <a href="#">Procedimiento para solucionar fallas en el servicio de correo electrónico</a>           | Preguntar a Camilo   |
| MPIA-DTI-184  | <a href="#">Guía para la administración del servicio de correo electrónico</a>                      | Gerente de Recursos Humanos  |
| MPIA-DTI-185  | <a href="#">Procedimiento para realizar el respaldo de la información de correo electrónico</a>     | Todo colaborador de TAR Aerolíneas poseedor de un correo electrónico corporativo |
| MPIA-DTI-186  | <a href="#">Procedimiento para configurar cuentas de correo electrónico en Microsoft Outlook</a>    | Todo colaborador de TAR Aerolíneas poseedor de un correo electrónico corporativo |
| MPIA-DTI-187  | <a href="#">Procedimiento para configurar cuentas de correo electrónico en dispositivos móviles</a> | Todo colaborador de TAR Aerolíneas poseedor de un correo electrónico corporativo |

En caso de presentarse un problema no descrito en la tabla anterior, deberá contactarse directamente al Director de Tecnologías de Información y esperar a que este pueda atender el problema personalmente.  
</fc>

### 2.3.8. Directorio de la Dirección de Tecnología de Información

| <b>Puesto</b>                         | <b>Nombre</b> | <b>Teléfono TAR</b> | <b>e-mail</b>       |
|---------------------------------------|---------------|---------------------|---------------------|
| Director de Tecnología de Información | Camilo Luna   | 442 274 4241        | cluna@tarmexico.com |

### 2.3.9. Resguardo de los registros

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

| <b>Registro</b>                 | <b>Periodo de resguardo</b> |
|---------------------------------|-----------------------------|
| Inventario de equipos           | Permanente                  |
| Control de correos corporativos | Permanente                  |
| Control de línea de celulares   | Permanente                  |

### 2.3.10. Utilización de los recursos administrados por la Dirección de Tecnología de Información

Para el uso correcto de los recursos administrados por parte de la Dirección de TI, todo colaborador de TAR Aerolíneas que goce de dichos recursos deberá apegarse a las siguientes políticas y procedimientos:

- [MPIA-DTI-182 Política de optimización de recursos tecnología de información](#)
- [MPC-DTI-009 Política de utilización de dispositivos de telefonía móvil](#)
- [MPIA-DTI-010 Procedimiento para reportar incidencias con el uso de equipos de telefonía móvil](#)
- [MPIA-DTI-140 Procedimiento para realizar el respaldo de la información digital](#)

### 2.3.11. Anexos

Poner los nuevos docs.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpc/181?rev=1621274303>



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