



Política	Código Corporativo	Versión
Política de trabajo y comunicación comercial	LEV-PO-DG-01	01

1. OBJETIVO.

Establecer una política para alinear los protocolos de la comunicación interna dentro de Levic, es decir, el trabajo en tiempo y forma con las áreas y que esto permita el buen funcionamiento de las actividades solicitadas por la Dirección General de Distribución y Promoción.

2. ALCANCE.

Esta política aplica a Dirección General de Distribución y Promoción, Dirección de Ventas (Norte, Metropolitano y Sur), Dirección de Compras, Gerencia de Mercadotecnia, Dirección de Operaciones, Dirección de Logística, Dirección de Administración, Dirección de Recursos Humanos y Gerencia de Normatividad.

3. DESARROLLO.

3.1 La **Dirección de Compras** en cada proceso de alta de producto nuevo y/o modificación de presentación, datos que alteren su imagen visual y/o informativa, debe notificar a la Gerencia de Mercadotecnia y Gerencia de Normatividad.

3.2 La **Dirección de Compras** es responsable de brindar información digital tales como Fichas Técnicas, imágenes, segmento al que va dirigido y toda aquella información que sea de utilidad para el departamento de Mercadotecnia. La información deberá ser enviada durante el proceso de alta para que se pueda generar el material digital y poder lanzarlo cuando el material esté disponible en CEDIS.

3.3 La **Gerencia de Mercadotecnia** debe elaborar material informativo digital de cada una de las altas de producto nuevo y/o modificación de presentación, datos que alteren su imagen visual y/o informativa, esto con el fin de proporcionarlo a las Direcciones Comerciales (Norte, Metropolitano y Sur) y a su vez la Dirección Comercial compartirlo con la Fuerza de Ventas para mayor conocimiento con el cliente. El material deberá ser compartido una vez que se cuente con producto en CEDIS.

3.4 La **Dirección de Operaciones** cada lunes debe enviar el reporte "Corta Caducidad por CEDIS" a cada una de las Direcciones Comerciales (Norte, Metropolitano y Sur), a la Dirección Compras y Dirección General de Distribución y Promoción.

3.5 La **Gerencia Regional de Ventas** debe analizar el reporte "Corta Caducidad por CEDIS", del cual obtendrán un listado de los materiales que se requiera impulsar la venta. Dicho listado será enviado a la Gerencia de Mercadotecnia al día siguiente de la recepción de este, con el objetivo de generar el "Catálogo de PCC" y tenerlo listo a los siguientes dos días posterior a su recepción. La actividad del envío de la información a la Gerencia de Mercadotecnia queda bajo el mando del **Asistente de Gerencia Regional de Ventas** de cada una de las zonas.

3.6 La **Gerencia de Mercadotecnia** debe impulsar la capacitación a la Fuerza de Ventas por parte de los Laboratorios y compartir en tiempo y forma todo el material publicitario que envían los laboratorios, con el objetivo de compartir al cliente la información y tenga conocimiento del producto.

3.7 La **Gerencia de Normatividad** debe subir a la nube los Registros Sanitarios de cada uno de los productos que comercializa Levic.

3.8 La **Gerencia de Normatividad** debe generar material informativo sobre actualizaciones en temas de normatividad, documentación, protocolos, etc., esto con el fin de darlo a conocer a las Direcciones Comerciales y demás áreas que estén involucradas.

3.9 La **Dirección de Compras** cada inicio de mes debe enviar a cada una de las Direcciones Comerciales (Norte, Metropolitano y Sur) la sabana de Máximos y Mínimos.

GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha de efectividad	Fecha próxima revisión	Sustituye a:	Página
15/MAY/2023	15/MAY/2026	N/A	1 de 3



Política	Código Corporativo	Versión
Política de trabajo y comunicación comercial	LEV-PO-DG-01	01

3.10 Es responsabilidad del **Operador** salvaguardar el efectivo en la caja fuerte de cada una de las unidades de reparto, esta actividad se realiza al momento de cada entrega y pago de cliente. Operador que no cumpla con dicho proceso, y se suscite el extravío y/o robo del efectivo, es su responsabilidad el pago de este. El descuento se debe realizar vía nómina. En caso de que los sucesos sean repetitivos con la misma persona, se debe solicitar la baja y proceder por la vía legal.

3.11 El área de **Recursos Humanos** debe elaborar presentaciones formales de los nuevos integrantes de Levic o cambio de puesto y comunicarlas vía correo electrónico, esto con el objetivo de dar a conocer con quién dirigirse en un futuro.

Nota: Esta presentación de nuevos integrantes solo se realiza al personal involucrado con el puesto ocupado y con el personal de corporativo.

3.12 El área de **Recursos Humanos** debe realizar el proceso de finiquito para excolaboradores en un periodo de 15 días naturales.

4. FORMATOS RELACIONADOS.

Código	Nombre del formato
N/A	N/A

5. DOCUMENTOS LIGADOS.

Código	Nombre del documento
N/A	N/A

6. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha		Identificación de Cambios
	Aprobación	Aplicación	
N/A	N/A	N/A	N/A

GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha de efectividad	Fecha próxima revisión	Sustituye a:	Página
15/MAY/2023	15/MAY/2026	N/A	2 de 3