



## Manual de políticas corporativas

Política de comunicación corporativa

MPC-DSO-039

Revisión 6

# Política de comunicación corporativa

## 1. Control

### 1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
6	Julia Alejandra Medina / Generalista de Recursos Humanos	Ignacio Vázquez / Director Ejecutivo de Capital Humano y Relaciones Institucionales

### 1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	1-Abril-2018	Edición original
1	Febrero-2019	Actualización
2	13-Mayo-2020	Revisión anual
3	23-Febrero-2021	Se separa la Dirección Jurídica de Capital Humano ahora Recursos Humanos y cambio en el período de revisión
4	06-Jun-2023	Actualización periódica
5	28-Nov-2025	Se agrega Desarrollo de aplicación de comunicación interna
6	10-Enero-2025	Se agrega Desarrollo de aplicación de comunicación interna

#### 1.2.1. Responsable de la revisión

Corresponde al Director Ejecutivo de Capital Humano y Relaciones Institucionales, o a su designado, editar, revisar y actualizar esta política.

#### 1.2.2. Criterios de revisión

Esta política será revisada y actualizada en función de las necesidades de la Organización con el fin de asegurar su pertinencia, cumplimiento y alineación con los objetivos organizacionales.

## 1.3. Lista de distribución

~~Dirección General~~—~~Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad~~—~~Dirección de Operaciones~~—~~Dirección de Mantenimiento~~—~~Dirección de Tecnologías de Información~~—~~Dirección Jurídica~~—~~Dirección Comercial~~—~~Dirección de Cadena de Suministro~~—~~Dirección de Finanzas~~—~~Gerencia de Recursos Humanos~~

## 2. Contenido

### 2.1. Objetivo

Formalizar el uso de la plataforma digital Bitrix y SAD (Sistema de Administración de Documentos “Wiki”) como medios oficiales de comunicación y difusión de información de la compañía, adicionales a los medios típicos de comunicación ya establecidos como teléfonos corporativos y correo electrónico, con el fin de mejorar la comunicación entre los colaboradores; facilitar el acceso, control y manejo de información, documentos y manuales; así como, asegurar que la información que se consulta sea la actualizada y aprobada.

### 2.2. Alcance

Esta política es aplicable a todos los colaboradores de TAR y de los prestadores de servicios externos que por las actividades que se les delegan, cuentan con correo electrónico con dominio “@tarmexico.com” u otros medios de comunicación oficiales de TAR.

### 2.3. Descripción

Con el fin de seguir avanzando organizacionalmente y de aumentar nuestros estándares de calidad y seguridad en las operaciones, se ha implementado un sistema de comunicación digital usando las tecnologías de la información como una herramienta de control y facilitación.

De tal manera que mediante la plataforma Bitrix; administrada por el ~~Director de Tecnologías de la Información~~, se controla y difunde información en formato digital dentro de la organización; por lo cual, TAR proporcionará, a través del departamento de TI, los recursos necesarios para que se tenga acceso a dicha plataforma.

Esta plataforma Bitrix se considera el medio de difusión y comunicación oficial dentro de la organización; por lo cual, es responsabilidad de todos los usuarios o colaboradores en cualquier posición, de dar un buen uso de la información publicada y cumplir las disposiciones emitidas a través de ella; ya que, de lo contrario, se tomarán medidas correctivas. Este medio de comunicación cuenta con herramientas para administrar y compartir archivos de manera amigable, crear tareas programadas en base a un calendario, emitir avisos a destinatarios controlados ya sea individuales o por departamento, crear grupos de trabajo y también; acceder al **Sistema de Administración de Documentos (SAD)** de TAR

el cual se ingresa a través del ícono WIKI.

**El Sistema de Administración de Documentos (SAD)** es una nueva herramienta que se ha desarrollado a través de un acceso desde Bitrix, el cual a partir de esta fecha se considera como el medio oficial dentro de la organización para la elaboración, revisión, control, difusión y administración de documentos; esto es, el medio en el cual se concentran los lineamientos, políticas corporativas, manuales aprobados por las autoridades y manuales de procedimientos internos, principalmente; los cuales rigen la correcta y segura operación de la organización. Este Sistema de Administración de Documentos (SAD) es administrado por la Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad.

Por su parte el correo electrónico seguirá siendo considerado un canal de comunicación oficial preferentemente para comunicación externa (autoridades, proveedores o personas sin correo con dominio "@tarmexico.com"). Por lo cual se les recomienda a todos los colaboradores a usar al mínimo la comunicación interna por este medio (correo electrónico), por lo que la transferencia de archivos necesaria deberá hacerse por medio de las diferentes herramientas de Bitrix o teléfonos celulares.

Por su parte y como medio de comunicación inmediata, los colaboradores que cuentan con los teléfonos celulares corporativos, se les deberá dar el uso adecuado durante las comunicaciones, adicionalmente otros medios de comunicación no menos importantes, son las circulares internas o comunicados a través de Bitrix (announcement), boletines temporales aplicables a manuales regulados y reportes de seguridad (SMS y AVSEC) por los medios arriba mencionados.

## 2.4. Principios Rectores de la Comunicación

**Transparencia:** garantizar información clara, oportuna y veraz que fortalezca la confianza entre la organización y sus colaboradores.

**Bidireccionalidad:** fomentar canales que permitan tanto la transmisión de mensajes institucionales como la retroalimentación desde los colaboradores hacia la organización.

**Coherencia:** asegurar que la comunicación refleje y refuerce la cultura organizacional, los valores y las políticas internas.

**Participación:** promover espacios donde los colaboradores sean partícipes activos de las iniciativas de comunicación, aportando ideas, sugerencias y opiniones.

**Desarrollo organizacional:** utilizar la comunicación como herramienta clave para impulsar la gestión del cambio, la capacitación continua y la mejora del clima laboral.

## 2.5. Roles Clave en la Política Interna de Comunicación

Rol	Responsabilidades Principales
Dirección General	Aprobar la política y promover su cumplimiento. Comunicar decisiones estratégicas y mensajes institucionales.
Recursos Humanos	Gestionar los canales oficiales. Supervisar el tono, coherencia y oportunidad de los mensajes. Evaluar la efectividad de la comunicación.

<b>Rol</b>	<b>Responsabilidades Principales</b>
Gerentes y Líderes de áreas	Difundir la información dentro de sus equipos Fomentar la comunicación abierta y retroalimentación Canalizar inquietudes hacia niveles superiores
Colaboradores	Usar el canal oficial de la compañía (Bitrix) Participar activamente en los procesos de comunicación Respetar los lineamientos de confidencialidad y tono institucional

## 2.6. Desarrollo de aplicación de comunicación interna

1. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de la gestión, calendarización, programación y publicación de los eventos y comunicados incluidos en el Programa de Comunicación Interna, conforme al catálogo establecido.
2. La Dirección de Jurídico y Capital Humano tendrá a su cargo el seguimiento, validación y aprobación anual de la aplicación del catálogo correspondiente.
3. La Dirección de Jurídico y Capital Humano podrá solicitar la publicación de comunicados o eventos no programados en el catálogo, siempre que estos sean de carácter prioritario o urgente para los colaboradores.
4. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de la actualización y revisión anual del catálogo de Comunicación Interna, asegurando su alineación con las necesidades organizacionales.
5. La plataforma oficial de Comunicación Interna será a través de Bitrix, plataforma en la cual se publicarán los eventos, comunicados y programas contemplados en el catálogo vigente.
6. Cualquier modificación o actualización dentro del catálogo estará a disposición de la Dirección de Jurídico y Capital Humano, para su conocimiento, revisión y aprobación correspondiente.

## 2.7. Documento

### Eventos y Actividades 2026

#### **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/039?rev=1770396605>



Last update: **06/02/2026 16:50**