



## 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	Abril 2018	Edición original
1	Febrero 2019	Actualización
2	Mayo 2020	Revisión anual
3	Febrero 2021	Se separa la Dirección Jurídica de Capital Humano ahora Recursos Humanos y cambio en el período de revisión
4	Junio 2023	Actualización periódica
5	Noviembre 2025	Se agrega Desarrollo de aplicación de comunicación interna
6	Abril 2026	Actualización

Esta política será revisada por el Director Ejecutivo de Capital Humano y Relaciones Institucionales cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de la organización.

## 2. Contenido

### 2.1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la gestión, control y difusión de la comunicación institucional de TAR México, asegurando la alineación organizacional, la trazabilidad de la información, el uso de medios oficiales y el resguardo de la confidencialidad.

## 2.2. Alcance

Esta política es aplicable a todos los colaboradores de TAR México, así como a los prestadores de servicios externos que, derivado de sus funciones, utilicen medios de comunicación oficiales de la organización.

## 2.3. Lineamientos generales

Toda comunicación institucional deberá emitirse a través de los medios oficiales autorizados por la organización.

La información difundida deberá ser clara, veraz, oportuna y previamente validada por el responsable correspondiente.

No se considerará válida ninguna comunicación institucional emitida por canales no oficiales.

La comunicación deberá apegarse a la cultura organizacional, valores corporativos y políticas internas vigentes.

Todo colaborador es responsable del uso adecuado de los canales de comunicación y de la información a la que tenga acceso.

## 2.4. Medios oficiales de comunicación

Se establecen como medios oficiales de comunicación los siguientes:

**Bitrix24:** Medio oficial de comunicación interna para la difusión de avisos, comunicados, actividades, tareas y coordinación organizacional.

**Sistema de Administración de Documentos (SAD / Wiki):** Medio oficial para la elaboración, control, resguardo y consulta de documentos normativos, manuales, políticas y procedimientos vigentes.

**Correo electrónico corporativo:** Medio oficial para comunicación formal, así como para interacción con autoridades, proveedores y terceros.

**Teléfonos corporativos:** Medio de comunicación inmediata para la coordinación operativa.

La jerarquía de los medios de comunicación será la siguiente:

1. Documentación normativa: SAD (Wiki)
2. Comunicación interna oficial: Bitrix24
3. Comunicación formal y externa: Correo electrónico
4. Coordinación operativa: Teléfono corporativo

En caso de discrepancia, prevalecerá la información publicada en el medio correspondiente conforme a esta jerarquía.

## 2.5. Confidencialidad de la información

Toda la información generada, difundida o resguardada a través de los medios oficiales es propiedad de TAR México y deberá ser tratada como confidencial.

Los colaboradores deberán abstenerse de compartir, reproducir o divulgar información institucional sin autorización expresa.

La información deberá ser utilizada exclusivamente para fines laborales y conforme a las responsabilidades del puesto.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá derivar en medidas administrativas, civiles o legales.

## 2.6. Principios de la comunicación corporativa

La comunicación en TAR México se regirá por los siguientes principios:

- **Bidireccionalidad:** Promover la comunicación en ambos sentidos dentro de la organización.
- **Coherencia:** Alinear los mensajes con la cultura, valores y estrategia organizacional.
- **Transparencia:** Comunicar de forma clara, oportuna y veraz.
- **Participación:** Fomentar la colaboración y retroalimentación de los equipos.
- **Enfoque organizacional:** Utilizar la comunicación como herramienta para la operación, el cumplimiento y la mejora continua.

## 2.7. Roles y responsabilidades

### 2.7.1. Dirección General

- Comunicar mensajes estratégicos de la organización.
- Promover el cumplimiento de la política.

### 2.7.2. Dirección Ejecutiva de Capital Humano y Relaciones Institucionales

- Supervisar la correcta aplicación de la política.
- Definir los lineamientos de la comunicación institucional.
- Validar los comunicados estratégicos.

### 2.7.3. Recursos Humanos

- Administrar los canales de comunicación interna.
- Coordinar la difusión de los comunicados institucionales.
- Evaluar la efectividad de la comunicación organizacional.

#### **2.7.4. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad**

- Administrar el Sistema de Administración de Documentos (SAD).
- Asegurar el control, vigencia y disponibilidad de la documentación oficial.

#### **2.7.5. Tecnologías de la Información (TI)**

- Garantizar la disponibilidad, acceso y correcto funcionamiento de las plataformas de comunicación.

#### **2.7.6. Gerentes y líderes de área**

- Difundir la información institucional dentro de sus equipos.
- Asegurar la comprensión y el cumplimiento de los comunicados.
- Canalizar retroalimentación e inquietudes.

#### **2.7.7. Colaboradores**

- Utilizar los medios oficiales de comunicación conforme a esta política.
- Dar cumplimiento a los comunicados emitidos.
- Resguardar la confidencialidad de la información.

### **2.8. Gestión de la comunicación interna**

La difusión de los comunicados institucionales deberá realizarse a través de Bitrix24, conforme a los lineamientos establecidos por Recursos Humanos.

Los comunicados estratégicos o de alto impacto deberán contar con validación de la Dirección Ejecutiva de Capital Humano y Relaciones Institucionales, o de la Dirección General, según corresponda.

Las áreas podrán emitir comunicaciones operativas, siempre que se apeguen a esta política y a los medios oficiales definidos.

La programación de campañas, eventos y comunicados institucionales se realizará mediante un calendario anual de comunicación interna.

### **2.9. Cumplimiento**

El uso inadecuado de los medios de comunicación, la difusión de información no autorizada o el incumplimiento de la presente política podrá derivar en la aplicación de medidas correctivas conforme a la normatividad interna de TAR México.

## 3. Anterior

### 3.1. 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.

### 3.2. 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.

### 3.3. Descripción

**Bitrix24** es la plataforma mediante la cual 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 el personal tenga acceso a dicha plataforma.

La 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 al cual se ingresa a través del ícono “Wiki” en el menú lateral izquierdo de Bitrix24, o bien, directamente en el sitio web <https://wiki.tarmexico.com>

**El Sistema de Administración de Documentos (SAD) / Wiki** es una herramienta considerada como 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.

### 3.4. Principios rectores de la comunicación

**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.

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

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

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

### 3.5. Roles clave en la política de comunicación corporativa

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.
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

### 3.6. Gestión de publicaciones de eventos y comunicados

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 Ejecutiva de Capital Humano y Relaciones Institucionales tendrá a su cargo el

seguimiento, validación y aprobación anual de la aplicación del catálogo correspondiente.

3. La Dirección Ejecutiva de Capital Humano y Relaciones Institucionales 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 Ejecutiva de Capital Humano y Relaciones Institucionales, para su conocimiento, revisión y aprobación correspondiente.

### 3.7. 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=1776363190>



Last update: **16/04/2026 19:13**