



## Manual de políticas corporativas

### Política de pases aéreos

MPC-GRH-811

Revisión Original

# Política de pases aéreos

## 1. Control

### 1.1. Tabla de Autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
Original	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	Enero 2026	Revisión original

Esta política deberá ser actualizada por Recursos Humanos, en conjunto con la Dirección Ejecutiva Comercial, cada vez que sea necesario para mantenerla vigente y alineada a necesidades de la organización.

## 2. Contenido

### 2.1. Objetivo

Establecer la política para otorgar pases aéreos al personal de TAR México.

### 2.2. Beneficiarios

#### 2.2.1. Empleados de TAR México y máximo 6 beneficiarios por empleado, registrados en sistema

**Positivos:** Pueden viajar confirmados en cualquier vuelo, con asiento asegurado, haciendo el pago correspondiente del TUA, combustible y los cargos por servicios si los hubiera, la confirmación queda sujeta a capacidad controlada. (12 asientos).

- Empleados: Se otorgan seis boletos sencillos/redondos al año.
- Directores: Ilimitados sujetos a capacidad controlada (Max. 6 por vuelo).

Deberá tener un año cumplido para hacer uso de este pase. La vigencia de los seis boletos sencillos/redondos al año se renovarán en el mes de Marzo de cada año.

**Sujetos a espacio:** A diferencia de los pases positivos estos pases no llevan un asiento confirmado al momento de reservar, ya que, le será otorgado hasta la sala de abordaje en el Aeropuerto, siempre y cuando haya lugares disponibles en el vuelo. Aplica pago de TUA y combustible en todos los casos. En el caso de origen-destino que involucren una escala o conexión se deberá solicitar este pase para cada tramo y realizar el proceso de Check In en cada tramo.

- Ilimitados.
- Contar con 6 meses de antigüedad en la empresa.

**50% de descuento:** Este boleto te permite volar con asiento asegurado pagando TUA, combustible y el 50% de la tarifa aplicable sobre las clases disponibles al momento de confirmar, no aplica en familia básica.

- Ilimitados.
- Contar con 3 meses de antigüedad en la empresa.

### 2.2.2. Socios estratégicos, únicamente empleados

**Positivos:** Pueden viajar confirmados en cualquier vuelo, con asiento asegurado, haciendo el pago correspondiente del TUA, combustible y los cargos por servicios si los hubiera, la confirmación queda sujeta a capacidad controlada. (12 asientos).

- Empleados: Se otorgan un boleto sencillo/redondo al año solo al empleado de referencia (no aplica a familiares).
- Deberá tener un año cumplido en la empresa de referencia para hacer uso de este pase.

**Sujetos a espacio:** A diferencia de los pases positivos estos pases no llevan un asiento confirmado al momento de reservar, ya que, le será otorgado hasta la sala de abordaje en el Aeropuerto, siempre y cuando haya lugares disponibles en el vuelo. Aplica pago de TUA y combustible en todos los casos.

En el caso de origen-destino que involucren una escala o conexión se deberá solicitar este pase para cada tramo y realizar el proceso de Check In en cada tramo.

- Ilimitados, solo al empleado de referencia (no aplica a familiares).
- Contar con 6 meses de antigüedad en la empresa de referencia.

**50% de descuento:** Este boleto te permite volar con asiento asegurado pagando TUA, combustible y el 50% de la tarifa aplicable sobre las clases disponibles al momento de confirmar, no aplica en familia básica.

- Ilimitados, solo al empleado de referencia (no aplica a familiares).
- Contar con 3 meses de antigüedad en la empresa de referencia.

## 2.3. Solicitud de pase

1. La solicitud deberá realizarse 8 días antes de la salida
2. Personal de socios estratégicos deberán realizar su solicitud directamente con su área de Recursos Humanos, quien a su vez lo tramitará con el área de recursos humanos de TAR Aerolíneas.
3. La solicitud deberá presentarse completa de forma electrónica a través de los correos oficiales.
4. Las rutas solicitadas para los viajes aplican como aparecen en la página de internet de TAR Aerolíneas ([www.tarmexico.com](http://www.tarmexico.com))
5. La respuesta al solicitante será vía correo electrónico, indicando la clave de reservación y el monto a pagar en un plazo no mayor a 48 horas hábiles.

## 2.4. Información importante

- El registro de beneficiarios lo realizará cada colaborador por medio de la plataforma de Bitrix, por lo que será importante la verificación de la información para evitar cancelaciones.
- El registro de los beneficiarios deberá ser con 15 días de anticipación a la reserva por medio de la plataforma de Bitrix.
- Posterior a la compra o reserva de pases no serán permitidos cambios de nombre.
- Deberán realizar el registro de beneficiarios y/o reserva de los vuelos con al menos 15 días de anticipación a la fecha programada
- Los únicos pases permitidos en periodo de embargo, serán los pases sujetos a espacio.
- Si el empleado no se presenta a volar, haya o no pagado, se considerará su pase como utilizado.
- El uso correcto de los pases o descuentos otorgados por la empresa es responsabilidad de quién los solicita, por lo que TAR Aerolíneas se reserva el derecho de proceder judicialmente si se detecta un mal uso o venta a terceros de los mismos.
- Los lugares autorizados para los pases son totalmente diferentes a la disponibilidad de la página WEB.
- Es intransferible.
- Deberán guardar la compostura en todo momento antes, durante y después del vuelo.
- En todo momento se abstendrán de hacer comentarios sobre las operaciones o cualquier información acerca de la aerolínea.
- Nunca deberán mencionar que laboran en TAR Aerolíneas.
- Aplica política de equipaje documentado.
- Los empleados no tendrán ninguna preferencia en relación a las políticas vigentes.
- En caso de cancelación imputable a TAR Aerolíneas, todo reembolso se realizará a cupón electrónico.
- Estos privilegios podrán ser removidos, en caso de que exista mal comportamiento por parte del empleado.
- El código de vestimenta deberá ser apropiado a los valores de la empresa.

## 2.5. Formas de pago

El pago se puede realizar por medio de liga de pago (pago con tarjeta de crédito/débito), depósito a cuenta de la aerolínea, pago en tienda o pago en dónde haya oficinas de ventas (incluyendo aeropuertos).

El solicitante deberá indicar cual forma de pago utilizará en el formato de solicitud, para hacerle llegar las indicaciones cuando se le informe si procede su solicitud.

#### **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/811?rev=1769628255>



Last update: **28/01/2026 19:24**