

# Formato de política impresa

**Código:** MPM-DSO-GAC-005-F-01

**Revisión:** Original

**Fecha:** Marzo 2018

## 1. Formato descargable

Formato de política impresa

## 2. Instrucciones de llenado

### 2.1. Imagen guía

1

## 2 POLÍTICA.....

Código:  
Número de revisión:  
Fecha de revisión: 3

### Objetivo.

4

### Alcance.

5

### Descripción.

6

Autorizado por:

7

---

Lic. Rodrigo Vásquez Colmenares  
**Director General**

1

## 2.2. Descripción del llenado

1. **Encabezado y pie de página:** estos márgenes permitirán imprimir la política en hojas membretadas con el logo de la empresa (no mover los márgenes, imprimir directamente de word.)
2. **Título de la política:** escribir el título de la política
3. **Cuadro de control:** escribir el código asignado a la política, número de revisión y la fecha con las que se reconocerá de manera única esta política.
4. **Objetivo:** El objetivo deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con la política.
5. **Alcance:** Define de manera precisa la aplicabilidad y cobertura de la política.
6. **Descripción:** Describe el contenido de la política, incluyendo las notas importantes, limitaciones y criterios específicos de manera ordenada.
7. **Autorización:** Firma autógrafa del Director General que autoriza la política.

## 2.3. Ejemplo de llenado



## POLÍTICA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Código: MPC-DSO-039  
Número de revisión: Original  
Fecha de revisión: 1 de abril de 2018

### Objetivo.

Formalizar el uso de la plataforma digital Bitrix y Wiki como medios oficiales de comunicación y difusión de información de la compañía, 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.

### Alcance.

Esta política es aplicable a todos los colaboradores de TAR y de los prestadores de servicios externos que por las actividades que se le delegan, cuentan con correo electrónico con dominio @tarmexico.com.

### 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 Operacional.

Por su parte el correo electrónico seguirá siendo considerado un canal de comunicación oficial preferentemente para comunicación externa. Por lo cual se les conmina a todos los colaboradores a usar al mínimo la comunicación interna por este medio (correo electrónico).

**Autorizado por:**

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Rodrigo Vásquez Colmenares  
**Director General**

**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/mpm/005/3>Last update: **17/11/2021 16:23**