

Política de teletrabajo

Introducción

La presente política de teletrabajo de [Nombre de la Empresa] ha sido creada con el propósito de establecer lineamientos claros y efectivos para la implementación y regulación del trabajo remoto. Esta política, desarrollada en conjunto con los representantes de los trabajadores, es de aplicación obligatoria para la empresa y todos sus colaboradores que desempeñen sus funciones en modalidad de teletrabajo, ya sea permanente, híbrida o ocasional, así como para aquellos empleados que trabajen de forma presencial en situaciones específicas.

Esta política se asegura de utilizar un lenguaje inclusivo, refiriéndose a todos los empleados, sin distinción de género o identidad, como trabajadores, colaboradores o empleados, y garantiza que quienes estén bajo un contrato laboral disfruten de los derechos y asuman las obligaciones establecidas en este documento.

Objetivos

1.1 Objetivos Generales

El propósito general de esta política es definir y regular las condiciones laborales aplicables al teletrabajo, proporcionando un marco de derechos y responsabilidades tanto para la empresa como para los teletrabajadores y garantizar la seguridad, eficiencia y bienestar, tomando en cuenta recomendaciones de asociaciones como la Asociación Mexicana de Teletrabajo e Inclusión Digital (AMTID), que promueven buenas prácticas para el teletrabajo. Además, busca prevenir riesgos laborales, especialmente aquellos relacionados con factores psicosociales, ergonómicos y ambientales. Esta política tiene como meta fomentar una cultura de prevención de riesgos, impulsar la modalidad de teletrabajo como una opción eficaz de trabajo dentro de la organización y asegurar que se cumplan las normas de seguridad y salud en el trabajo estipuladas por las autoridades competentes. Asimismo, busca mejorar el entorno laboral, promover el compromiso y la motivación del personal, y facilitar la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de los empleados.

1.2 Objetivos Particulares

Entre los objetivos específicos, esta política se enfoca en informar a los empleados sobre el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) necesarias para su trabajo. También busca optimizar la productividad y reducir los tiempos de traslado de los colaboradores. Se propone mejorar las vías de comunicación, permitiendo a los empleados expresar sus inquietudes a través de diferentes canales. La política también pretende disminuir la rotación de personal y el absentismo, y mejorar los procesos de trabajo remoto. Asimismo, facilita el acceso al teletrabajo a empleados con discapacidades físicas o mentales, responsabilidades familiares o dificultades de movilidad, y establece el teletrabajo como una medida de seguridad en situaciones de fuerza mayor, como desastres naturales o emergencias sanitarias.

2. Ámbito de Aplicación

Esta política de teletrabajo es aplicable a todos los colaboradores de [Nombre de la Empresa] que desempeñen sus funciones bajo esta modalidad, ya sea de forma

permanente, híbrida o esporádica. Las disposiciones contenidas en este documento también se extienden, en la medida de lo aplicable, a los empleados que laboran de forma presencial en situaciones específicas que así lo requieran.

La difusión de esta política se realizará a través de los medios oficiales de la empresa, como el correo corporativo y la intranet, donde se publicará para consulta y conocimiento de todos los empleados. Además, se incluirá en el contrato individual de trabajo de los teletrabajadores actuales y futuros, salvo estipulaciones particulares que lo modifiquen. Para asuntos que no estén específicamente regulados en esta política, se tomarán como referencia las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, el capítulo XII Bis “Teletrabajo” y la NOM-037-STPS-2023, así como las reglas del Reglamento Interior de Trabajo y otros acuerdos laborales internos.

3. Condiciones del Lugar de Trabajo

El espacio de trabajo elegido por el teletrabajador debe cumplir con ciertas condiciones mínimas para garantizar el desarrollo seguro y efectivo de las actividades laborales. Este lugar deberá contar con una conexión a internet adecuada para utilizar y gestionar las tecnologías de la información y comunicación necesarias para el puesto. Además, el espacio de trabajo deberá cumplir con los requisitos estipulados en la NOM-037-STPS-2023, incluyendo medidas de seguridad que aseguren un ambiente seguro y saludable.

Es fundamental que el lugar de trabajo cuente con instalaciones eléctricas en buen estado, iluminación apropiada para evitar la fatiga visual, ventilación suficiente y condiciones ergonómicas que permitan al teletrabajador desempeñar sus actividades de manera eficiente y sin riesgos de lesiones. Estos aspectos son esenciales para mantener un entorno laboral que favorezca la productividad y prevenga problemas de salud a largo plazo.

3.1 Verificación de Condiciones de Seguridad y Salud en el Lugar de Trabajo

Antes de que un teletrabajador inicie sus actividades bajo esta modalidad, la empresa debe verificar que el espacio de trabajo seleccionado cumpla con los criterios de seguridad y salud establecidos. Esta revisión se realizará conforme a una lista de verificación preparada por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Con la autorización por escrito del teletrabajador, la empresa podrá visitar el lugar designado para comprobar el cumplimiento de estas condiciones, siempre respetando la privacidad de los habitantes del espacio visitado. Si el teletrabajador decide no autorizar la visita, la empresa le proporcionará la lista de verificación para que la complete y adjunte las evidencias fotográficas solicitadas. Esto permitirá evaluar si el espacio de trabajo cumple con los requisitos necesarios para desempeñar las actividades de manera segura.

Una vez que el colaborador haya completado la lista de verificación y la haya entregado a la empresa, declarará bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verídica. Para confirmar la autenticidad de estos datos, la empresa se reserva el derecho de solicitar una videollamada en la que el teletrabajador mostrará el espacio de trabajo a través de la cámara, limitando esta revisión a la verificación de las condiciones del entorno laboral.

Si se encuentra que un teletrabajador ha proporcionado información falsa en la lista de verificación, la empresa podrá rescindir la relación laboral sin responsabilidad, conforme al artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo. Las verificaciones de las condiciones de trabajo deberán realizarse al menos una vez al año o cada vez que se modifique el lugar de trabajo.

El proceso de verificación de condiciones de seguridad y salud en el lugar de trabajo se realizará en alineación con los estándares recomendados por asociaciones especializadas, como la Asociación Mexicana de Teletrabajo e Inclusión Digital (AMTID).

4. Cambio de Domicilio de Trabajo

El teletrabajador puede, en cualquier momento, solicitar un cambio en el lugar de trabajo previamente autorizado. Para ello, deberá notificar a la empresa con al menos [indicar plazo] días de anticipación antes de efectuar el cambio. Durante el período de revisión, las actividades laborales continuarán desarrollándose en el lugar previamente aprobado y registrado en el contrato individual de trabajo.

La empresa evaluará si el nuevo domicilio propuesto cumple con las condiciones de seguridad y salud establecidas en la política de teletrabajo y en la NOM-037-STPS-2023. Esta evaluación se realizará mediante un proceso de verificación que incluye una lista de revisión y, si es necesario, una inspección presencial o virtual.

Si se determina que el nuevo lugar de trabajo no cumple con los estándares de seguridad y salud, se le otorgará al teletrabajador un plazo de 15 días para proponer un nuevo espacio de trabajo. En caso de que este tampoco cumpla con los requisitos, la empresa notificará al colaborador la necesidad de regresar al trabajo presencial, conforme al principio de voluntariedad que rige el teletrabajo. Si el teletrabajador rechaza esta opción, la relación laboral podrá terminarse por causas de fuerza mayor, garantizando al trabajador una indemnización conforme a lo estipulado en la ley, que incluye tres meses de salario, prima de antigüedad y demás prestaciones devengadas.

5. Equipos y Herramientas

La empresa se compromete a proporcionar a los teletrabajadores el equipo, las herramientas y el mobiliario necesarios para llevar a cabo sus funciones de manera eficiente y segura. Los elementos mínimos incluyen:

La empresa proporcionará equipos de acuerdo con los estándares de calidad recomendados por organizaciones especializadas como la Asociación Mexicana de Teletrabajo e Inclusión Digital (AMTID), asegurando que estos cumplan con las necesidades de seguridad y eficiencia.

5.1 Equipos de Información y Comunicación

Cada teletrabajador recibirá un equipo de cómputo que cumpla con las especificaciones técnicas necesarias para el desempeño de sus tareas, como un procesador adecuado y suficiente capacidad de almacenamiento y memoria. En ciertos casos, también se proporcionará un teléfono móvil, dependiendo de las funciones asignadas. Además, la empresa cubrirá los gastos de telecomunicaciones y un porcentaje del consumo de energía eléctrica en términos de la Ley Federal del Trabajo.

En caso de que el teletrabajador opte por utilizar su propio equipo, este podrá ser usado para el desempeño de sus tareas, siempre y cuando cumpla con las políticas de ciberseguridad y protección de datos de la empresa. El equipo deberá contar con un sistema operativo actualizado, software de protección contra virus y una configuración que permita la instalación de herramientas de seguridad adicionales que la empresa considere necesarias para salvaguardar la información corporativa. La empresa proporcionará apoyo técnico y acceso a licencias de software necesarias para asegurar que el equipo personal cumpla con los estándares de seguridad requeridos en el teletrabajo.

5.2 Mobiliario Ergonómico

Para evitar riesgos ergonómicos, la empresa proporcionará una silla y un escritorio que cumplan con las especificaciones de seguridad recomendadas por la NOM-037-STPS-2023 y otras normativas relevantes. Estos elementos ayudarán a prevenir accidentes y enfermedades laborales relacionadas con el teletrabajo.

5.3 Materiales y Accesorios

Dado que el teletrabajo implica el uso de medios electrónicos, se promoverá una política de “cero papel”. No obstante, en casos excepcionales, se proporcionarán tabletas electrónicas y lápices ópticos para facilitar las tareas.

La empresa proporcionará a los teletrabajadores los equipos, mobiliario ergonómico y materiales necesarios para el desempeño seguro y eficiente de sus funciones, siguiendo las recomendaciones de asociaciones especializadas como la Asociación Mexicana de Teletrabajo e Inclusión Digital (AMTID). Los equipos de cómputo y comunicación estarán conformados por especificaciones técnicas adecuadas, incluyendo la capacidad de procesamiento, almacenamiento y medidas de ciberseguridad que garanticen un rendimiento y protección óptimos. El mobiliario ergonómico, como sillas y escritorios, se elegirá según los estándares de ergonomía establecidos para reducir los riesgos de salud asociados al teletrabajo. Asimismo, los materiales y accesorios necesarios, tales como dispositivos electrónicos y herramientas de almacenamiento, serán seleccionados para apoyar un entorno de trabajo digital, seguro y sustentable. Con esta medida, la empresa asegura que los recursos asignados cumplan con altos estándares de calidad y seguridad, promoviendo un teletrabajo eficaz y responsable.

5.4 Procedimiento de Entrega y Responsabilidades

El equipo y las herramientas necesarias serán entregadas al teletrabajador personalmente, y se elaborará un acta de entrega-recepción en la que se describan las condiciones del equipo entregado. El trabajador deberá firmar la recepción y la empresa, la entrega. Es responsabilidad del teletrabajador utilizar y cuidar adecuadamente el equipo asignado. En caso de deterioro por negligencia o uso indebido, la empresa se reserva el derecho de realizar descuentos en términos de la ley vigente.

Si el equipo es robado o dañado, el teletrabajador deberá notificar a la empresa de manera inmediata y, en su caso, presentar la denuncia correspondiente. Al finalizar la relación laboral o si se produce un cambio a la modalidad presencial, el teletrabajador estará

obligado a devolver el equipo y las herramientas en buen estado, considerando el desgaste natural.

6. Mecanismos de Comunicación

Para el desarrollo adecuado de las actividades en modalidad de teletrabajo, los colaboradores deberán utilizar una serie de herramientas y plataformas digitales que faciliten la comunicación, la colaboración y la interacción con otros miembros de la empresa.

6.1 Herramientas de Comunicación Obligatorias

La empresa pone a disposición de los teletrabajadores las siguientes plataformas de comunicación:

- Correo electrónico corporativo: medio principal y exclusivo para la comunicación laboral.
- Plataformas de videoconferencia: aplicaciones como Zoom o Microsoft Teams para la realización de reuniones, webinars y videollamadas de trabajo.
- Chat interno: herramientas asociadas al correo electrónico, como Google Hangouts, que permiten un intercambio rápido y eficiente de mensajes.
- Aplicaciones de mensajería móvil: como WhatsApp, para la comunicación de temas urgentes y puntuales.
- Almacenamiento en la nube: plataformas como Google Drive para la gestión y compartición de documentos y archivos.
- Teléfono móvil corporativo: proporcionado en casos específicos, según las necesidades del teletrabajador.

El teletrabajador debe utilizar únicamente las herramientas necesarias para su función, garantizando la eficiencia en la comunicación y evitando la sobrecarga de aplicaciones.

6.2 Reuniones y Comunicaciones Eventuales

Las reuniones se realizarán preferentemente de forma remota, salvo casos justificados en los que se requiera la presencia física del trabajador. Si el colaborador se encuentra en una localidad distinta a la de la sede de la empresa, y esto implica gastos de transporte y alojamiento, la empresa cubrirá dichos costos.

Cada departamento designará a un enlace encargado de la programación de reuniones, las cuales deberán realizarse al menos una vez por semana. Los empleados están obligados a mantener una comunicación activa con sus superiores y compañeros, incluyendo la solicitud de información, aclaración de dudas y reporte de avances de sus tareas.

6.3 Protección de la Privacidad

La empresa garantizará en todo momento el derecho a la privacidad de los teletrabajadores. Solo se utilizarán cámaras y micrófonos para la supervisión en situaciones extraordinarias o cuando la naturaleza del trabajo lo requiera, como en reuniones de control o integración de equipos.

7. Supervisión

La supervisión del trabajo en modalidad remota es esencial para asegurar que las tareas asignadas se realicen de manera eficiente y en cumplimiento con los objetivos de la empresa.

7.1 Designación de Responsables

Cada área de trabajo contará con un supervisor designado para coordinar y generar reportes semanales sobre las actividades de los teletrabajadores. Esta designación deberá ser informada a la Dirección General y al área de Recursos Humanos, quienes llevarán un registro de los enlaces asignados.

7.2 Envío de Reportes y Documentación

Los reportes de actividades deberán enviarse mediante el correo electrónico corporativo o ser cargados en la plataforma de almacenamiento designada (como Google Drive). La entrega de estos reportes debe realizarse de forma semanal y en el formato establecido por la Dirección General. Además, el primer lunes de cada mes, los supervisores deberán presentar un archivo acumulativo que consolide la información reportada, validado por el responsable del área.

7.3 Especificaciones de Supervisión

Los reportes deberán especificar si las actividades se realizaron en modalidad de teletrabajo o presencial, e incluir detalles sobre las tareas completadas y el desempeño del trabajador. La supervisión se llevará a cabo de manera transparente, fomentando la colaboración y el cumplimiento de objetivos.

8. Buzón de Atención para Teletrabajadores

La empresa habilitará un canal de comunicación específico para que los teletrabajadores puedan enviar sus solicitudes, inquietudes, quejas y sugerencias relacionadas con la modalidad de teletrabajo.

8.1 Correo Electrónico de Atención

El correo electrónico `buzon.teletrabajadores@[nombre de dominio de la empresa].com` será el medio oficial para la recepción de mensajes de los teletrabajadores. Este canal estará disponible para que los empleados puedan reportar cualquier situación que consideren relevante para la mejora de su experiencia en el teletrabajo.

8.2 Responsabilidad del Área de Recursos Humanos

El departamento de Recursos Humanos será el encargado de recibir y gestionar las solicitudes enviadas a través del buzón de atención. Este departamento también se encargará de remitir las solicitudes al área correspondiente, cuando sea necesario, y de dar seguimiento a las respuestas y soluciones proporcionadas.

8.3 Procedimiento de Respuesta

Las consultas y quejas relacionadas con casos de acoso laboral, hostigamiento o acoso sexual serán tratadas siguiendo los protocolos internos de la empresa. Los teletrabajadores recibirán una respuesta inicial dentro de un plazo de [indicar plazo de respuesta, por ejemplo, 48 horas] y se les informará sobre el estado y las acciones tomadas en relación con su solicitud.

9. Jornadas de Trabajo y Flexibilidad Laboral

La jornada de trabajo en modalidad de teletrabajo será la establecida en el contrato individual de trabajo, respetando los horarios definidos por la empresa. Esta jornada deberá cumplir con las disposiciones legales, sin exceder las horas semanales permitidas.

La política de jornadas laborales se fundamenta en prácticas recomendadas por asociaciones especializadas como la Asociación Mexicana de Teletrabajo e Inclusión Digital (AMTID), con el fin de promover un equilibrio trabajo-vida adecuado en modalidad de teletrabajo.

9.1 Horario de Trabajo

El horario de los teletrabajadores será de [especificar horas, por ejemplo, 8:00 a 17:00], de lunes a viernes, con un máximo de 40 horas semanales. Durante la jornada, los teletrabajadores tendrán derecho a una pausa de una hora para alimentación o descanso, en un horario acordado previamente con su supervisor, que no afecte las operaciones de la empresa.

9.2 Flexibilidad Horaria

Con el fin de promover un balance entre la vida laboral y personal, la empresa permite cierta flexibilidad en la gestión de los horarios de trabajo. Esta flexibilidad es un derecho de los teletrabajadores, siempre y cuando cumplan con los objetivos y resultados esperados. Los teletrabajadores podrán solicitar ajustes en sus horarios, los cuales serán evaluados por la empresa para garantizar que no afecten las necesidades operativas.

9.3 Registro y Monitoreo de Horas de Trabajo

Los teletrabajadores deberán registrar su tiempo de trabajo a través de las herramientas digitales proporcionadas por la empresa. Este registro permitirá un seguimiento adecuado de la jornada laboral y ayudará a mantener un control sobre el cumplimiento de las horas acordadas.

10. Desconexión Digital

Para garantizar el descanso y la privacidad de los teletrabajadores, la empresa se compromete a respetar el derecho a la desconexión digital al término de la jornada laboral.

El derecho a la desconexión digital, alineado con recomendaciones de asociaciones especializadas como la Asociación Mexicana de Teletrabajo e Inclusión Digital (AMTID), garantiza que los teletrabajadores puedan disfrutar de un tiempo personal sin interrupciones fuera del horario laboral.

10.1 Compromiso de la Empresa

La empresa se abstendrá de comunicarse con los teletrabajadores fuera de su horario laboral, durante sus períodos de descanso, vacaciones, permisos o licencias. Este compromiso tiene como fin proteger el tiempo personal de los colaboradores y promover un equilibrio entre la vida laboral y familiar. Solo se permitirá la comunicación fuera del horario en casos excepcionales, que deberán ser justificados y no podrán ser una práctica constante.

10.2 Derecho del Teletrabajador

El teletrabajador tiene el derecho de no responder mensajes, correos electrónicos, llamadas o videollamadas fuera de su horario de trabajo. Asimismo, está en su derecho de reportar cualquier infracción a esta norma al correo de atención de desconexión digital, quejas.desconexion@[nombre de dominio de la empresa].com, para que el área de Recursos Humanos investigue y tome las medidas correctivas necesarias.

10.3 Restricciones a las Reuniones y Comunicaciones

Las reuniones, llamadas o correos electrónicos deberán programarse dentro del horario laboral, preferentemente entre 9:00 y 16:00. No se permitirán convocatorias cerca del final de la jornada o durante los periodos de descanso, a menos que se trate de un caso urgente y justificado.

11. Periodo de Lactancia

La empresa reconoce y respalda los derechos de las colaboradoras que se encuentran en periodo de lactancia. Por ello, se implementarán medidas adicionales para facilitar la conciliación entre la vida familiar y laboral durante este periodo.

11.1 Pausas de Lactancia

Las teletrabajadoras podrán realizar pausas adicionales a las previstas en la legislación para alimentar a su bebé, de acuerdo con lo que mejor se adapte a sus necesidades y sin afectar las operaciones de la empresa. Estas pausas serán consideradas parte de la jornada laboral y no se descontarán del tiempo de trabajo.

11.2 Flexibilidad Horaria para Lactancia

La empresa permitirá la gestión flexible de los horarios para garantizar que las teletrabajadoras puedan equilibrar sus responsabilidades laborales y personales. Esta flexibilidad podrá incluir la modificación temporal del horario de trabajo y la creación de ventanas de tiempo específicas para la lactancia.

11.3 Comunicación de las Necesidades de Lactancia

Las teletrabajadoras deberán informar a su supervisor directo o al área de Recursos Humanos sobre sus necesidades de lactancia para que se puedan hacer los ajustes pertinentes y se garantice un ambiente laboral favorable.

12. Acciones para Prevenir Riesgos de Trabajo en el Teletrabajo

La empresa asume la responsabilidad de implementar medidas que protejan a los teletrabajadores de los riesgos laborales a los que puedan estar expuestos durante la jornada de trabajo remoto. Estas acciones están orientadas a prevenir tanto riesgos ergonómicos como psicosociales y físicos.

Las medidas de seguridad en el teletrabajo se basan en estándares sugeridos por organizaciones expertas, tales como la Asociación Mexicana de Teletrabajo e Inclusión Digital (AMTID), para reducir riesgos ergonómicos y psicosociales.

12.1 Medidas de Prevención de Riesgos Ergonómicos

La empresa proporcionará información y equipo ergonómico adecuado para que los teletrabajadores mantengan una postura cómoda y saludable. Se recomienda que los colaboradores realicen pausas activas cada cierto tiempo para evitar la tensión muscular y las complicaciones a largo plazo. La empresa les recordará la importancia de mantener una postura correcta al usar la computadora y de levantarse periódicamente para estirar las piernas y cambiar de posición.

12.2 Medidas de Prevención de Riesgos Psicosociales

Los riesgos psicosociales pueden afectar la salud mental y emocional de los teletrabajadores, provocando estrés, ansiedad y otras alteraciones. La empresa promoverá el equilibrio entre la vida laboral y familiar y brindará apoyo a los empleados mediante:

- Programas de capacitación en manejo de estrés.
- Políticas de privacidad que protejan al trabajador de interrupciones externas.
- Derecho a la desconexión digital.
- Estrategias para evitar el tecnoestrés y la sobrecarga laboral, promoviendo descansos regulares.

12.3 Medidas de Prevención de Riesgos Físicos

Los teletrabajadores deben contar con un espacio de trabajo limpio y ordenado, libre de elementos que puedan representar un riesgo. El área de trabajo deberá estar iluminada adecuadamente y con una temperatura y ventilación que sean cómodas para realizar las tareas. La empresa capacitará a los empleados en prácticas de limpieza y orden del espacio de trabajo, así como en el uso correcto de productos químicos si es necesario.

13. Reversibilidad

El cambio de modalidad entre trabajo presencial y teletrabajo, o viceversa, deberá realizarse mediante un acuerdo mutuo entre la empresa y el colaborador, y documentarse a través de un convenio de modificación.

13.1 Procedimiento de Reversibilidad

La solicitud para cambiar de modalidad debe presentarse con al menos un mes de anticipación. La empresa y el teletrabajador evaluarán conjuntamente si el cambio es viable y cuál será la fecha de implementación.

13.2 Causas de Reversibilidad por Seguridad y Salud

El teletrabajador puede solicitar el regreso a la modalidad presencial en caso de que las condiciones de seguridad y salud en el lugar de teletrabajo se vean comprometidas. Para ello, el empleado deberá notificar de inmediato al supervisor o al área de Recursos Humanos, explicando las circunstancias que justifican el cambio.

La empresa evaluará la solicitud y responderá indicando el tiempo necesario para presentarse al lugar de trabajo y los detalles logísticos para la recolección y traslado del equipo proporcionado. Si el cambio no es posible de forma inmediata, se concederá un permiso con goce de sueldo por un período de hasta siete días para permitir que se restablezcan las condiciones de seguridad. Si la situación persiste, se acordará un permiso

sin goce de sueldo hasta que las condiciones permitan el regreso al teletrabajo o se opte por un cambio definitivo a la modalidad presencial.

14. Capacitación

La empresa garantizará que todos los teletrabajadores reciban capacitación adecuada para desempeñar sus funciones de manera eficiente y segura en modalidad de teletrabajo. Esta formación se realizará de preferencia de forma remota y en fechas programadas conforme al calendario establecido por la empresa.

Las capacitaciones en teletrabajo seguirán lineamientos y contenidos recomendados por asociaciones especializadas como la Asociación especializada como la Asociación Mexicana de Teletrabajo e Inclusión Digital (AMTID), abordando temas de ergonomía, productividad, y bienestar laboral.

14.1 Programas de Capacitación

Al menos una vez al año, los teletrabajadores recibirán formación sobre:

- Identificación y gestión de riesgos en el lugar de trabajo.
- Comprensión y aplicación de las políticas de teletrabajo de la empresa.
- Uso eficiente de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) necesarias para sus labores.

14.2 Contenido de la Capacitación

Los programas de capacitación incluirán temas como:

- Seguridad y salud en el trabajo remoto.
- Buenas prácticas ergonómicas y manejo de equipos.
- Estrategias de gestión del tiempo y productividad.
- Protección de la información y ciberseguridad.

Los teletrabajadores deberán participar activamente en las actividades de capacitación y adiestramiento, y aplicar los conocimientos adquiridos en su trabajo diario.

15. Protección de Datos Personales y Confidencialidad

La empresa reconoce la importancia de proteger los datos personales y garantizar la confidencialidad de la información de los teletrabajadores. Por ello, se compromete a manejar y asegurar esta información conforme a las leyes y normativas vigentes sobre protección de datos.

15.1 Tratamiento de Datos Personales

La empresa informará a los teletrabajadores sobre el propósito del tratamiento de sus datos personales y obtendrá su consentimiento expreso mediante firma autógrafa o digital. Solo se compartirá información con terceros cuando sea estrictamente necesario y con la autorización del empleado o conforme a la ley.

15.2 Obligaciones de los Teletrabajadores

Los teletrabajadores deberán:

- Cumplir con las políticas de la empresa en materia de protección de datos y seguridad de la información.
- Abstenerse de instalar programas o aplicaciones no autorizadas en los equipos proporcionados por la empresa.
- Evitar la navegación en sitios web que puedan comprometer la seguridad de la información empresarial.

El incumplimiento de estas disposiciones puede dar lugar a sanciones de acuerdo con las normativas internas de la empresa y la legislación vigente.

16. Igualdad de Trato

La empresa asegura que todos los teletrabajadores gocen de los mismos derechos, beneficios y obligaciones que los trabajadores que realizan sus labores de manera presencial. Esta política de igualdad se aplica en todas las etapas de la relación laboral, desde la contratación hasta el desarrollo profesional.

16.1 Derechos y Obligaciones

Los teletrabajadores tienen derecho a:

- Recibir una remuneración equitativa, igual a la de los trabajadores presenciales en puestos equivalentes.
- Disfrutar de las mismas prestaciones, incluyendo la protección de la seguridad social.
- Participar en actividades corporativas, formaciones y procesos sindicales.
- Acceder a los beneficios colectivos y la participación en proyectos de mejora continua de la empresa.

La empresa se compromete a publicar información relevante, como la resolución de la Participación de los Trabajadores en las Utilidades (PTU), en la intranet para garantizar la transparencia y la equidad en la comunicación.

17. Atención en Casos de Violencia Familiar

La empresa reconoce la importancia de brindar apoyo a los teletrabajadores que sean víctimas de violencia familiar, con el fin de garantizar su seguridad y estabilidad laboral.

En línea con las mejores prácticas recomendadas por asociaciones especializadas como la Asociación Mexicana de Teletrabajo e Inclusión Digital (AMTID), esta política asegura que los teletrabajadores disfruten de igualdad de trato y oportunidades.

17.1 Derechos de las Víctimas

Las víctimas de violencia familiar tienen derecho a:

- No abandonar ni perder su empleo debido a situaciones de abuso o maltrato.
- Solicitar permisos con goce de sueldo para recibir atención médica o acudir a instancias judiciales y civiles para proteger sus derechos.
- Disfrutar de confidencialidad sobre la información proporcionada a la empresa y terceros relacionados.
- Ser tratadas sin discriminación ni revictimización.

17.2 Mecanismos de Comunicación y Atención

El teletrabajador que se encuentre en una situación de violencia familiar podrá comunicarse con el área de Recursos Humanos o el departamento legal de la empresa a través de medios electrónicos, telefónicos o presenciales. Estos canales le permitirán informar sobre su situación y recibir orientación básica sobre sus derechos laborales y los recursos a los que puede acudir para recibir asistencia médica y legal.

17.3 Retorno a la Modalidad Presencial

En casos donde la situación de violencia familiar requiera un cambio de modalidad laboral, el trabajador podrá solicitar el retorno temporal o permanente al trabajo presencial. La solicitud se gestionará de acuerdo con el procedimiento de reversibilidad, detallado en la sección 13. Reversibilidad. Este cambio se implementará para proporcionar un entorno más seguro y de apoyo al trabajador, garantizando su bienestar y continuidad laboral.

18. Obligaciones de las Partes en el Teletrabajo

18.1 Obligaciones de la Empresa

La empresa se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones para asegurar un entorno de teletrabajo seguro, eficiente y respetuoso:

- Proveer equipos y herramientas: La empresa proporcionará el equipo y las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades del teletrabajador.
- Garantizar la formación: Se proporcionará capacitación sobre el uso adecuado del equipo, las mejores prácticas de teletrabajo y medidas de prevención de riesgos.
- Implementar medidas de seguridad: La empresa adoptará las acciones necesarias para la identificación y control de peligros relacionados con el teletrabajo, de acuerdo con su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Proteger la privacidad: Se respetará la intimidad del teletrabajador, evitando supervisiones intrusivas y garantizando que las videollamadas solo se realicen con fines de verificación de condiciones de seguridad.
- Respetar el derecho a la desconexión: La empresa limitará las comunicaciones al horario laboral acordado y fomentará un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal.

18.2 Obligaciones de los Teletrabajadores

Los teletrabajadores deberán:

- Participar en actividades de capacitación: Asistir a las sesiones de formación y aplicar las mejores prácticas enseñadas.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud: Seguir las recomendaciones de la empresa y tomar las medidas necesarias para mantener un entorno de trabajo seguro.
- Reportar incidentes y cambios de estado de salud: Notificar a la empresa sobre cualquier accidente, enfermedad o cambio de salud que afecte la capacidad para trabajar.
- Cuidar el equipo y herramientas proporcionadas: Usar el equipo de manera adecuada y responsable, reportando cualquier deterioro o mal funcionamiento.
- Informar cambios de ubicación: Notificar a la empresa sobre cualquier modificación en el lugar de trabajo y proporcionar la información solicitada para verificar las condiciones de seguridad.

- Devolver los equipos: Al finalizar la relación laboral o cambiar a modalidad presencial, los teletrabajadores deberán devolver el equipo en las condiciones entregadas, salvo el desgaste natural.

19. Cambio de Modalidad por Fuerza Mayor

En casos de fuerza mayor o situaciones extraordinarias que impidan la realización de actividades presenciales, la empresa implementará el teletrabajo como una forma alternativa de organización laboral.

Los cambios de modalidad por fuerza mayor se implementarán de acuerdo con las recomendaciones de asociaciones especializadas como la Asociación Mexicana de Teletrabajo e Inclusión Digital (AMTID), garantizando la seguridad y continuidad laboral.

19.1 Definición de Fuerza Mayor

Se entiende por fuerza mayor cualquier situación no imputable a la empresa ni al trabajador, como emergencias sanitarias, desastres naturales (terremotos, huracanes, inundaciones) o cualquier otro evento que imposibilite el trabajo presencial.

19.2 Procedimiento de Cambio

Cuando se presente una situación de fuerza mayor, el cambio de modalidad de trabajo se implementará sin la necesidad de celebrar un acuerdo inmediato de modificación de condiciones laborales. Sin embargo, tanto la empresa como el trabajador deberán reconocer sus derechos y obligaciones conforme a la NOM-037-STPS-2023, la Ley Federal del Trabajo y la presente política de teletrabajo.

19.3 Provisión de Equipos y Verificación de Espacios

La empresa se compromete a proporcionar las herramientas y equipos necesarios para que los empleados realicen sus funciones desde casa. Asimismo, se realizará una revisión del espacio de teletrabajo conforme a la normativa aplicable para garantizar la seguridad y la salud del teletrabajador.

19.4 Retorno a la Modalidad Presencial

Cuando las condiciones de fuerza mayor cesen, el retorno al trabajo presencial se gestionará siguiendo el procedimiento de reversibilidad mencionado en la sección 13 de esta política.

20. Vigencia de la Política

Esta política de teletrabajo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y firma por los representantes de la empresa y los trabajadores. Las disposiciones sobre sanciones y cumplimiento comenzarán a regir desde el momento en que la política quede registrada ante la autoridad laboral competente y se integre formalmente al Reglamento Interior de Trabajo.

La empresa se compromete a garantizar que todos los empleados reciban una copia de esta política, que estará disponible en la intranet y en otros canales de comunicación interna para su consulta permanente.

21. Revisión Periódica de la Política

Con el objetivo de mantener la pertinencia y eficacia de la política de teletrabajo, se realizará una revisión periódica de la misma al menos una vez al año. Esta revisión será llevada a cabo por un comité designado, compuesto por representantes de la empresa y de los trabajadores, con el fin de evaluar su cumplimiento y proponer modificaciones en caso de cambios normativos, avances tecnológicos o nuevos desafíos laborales.

La revisión anual de esta política incluirá un análisis de mejores prácticas y recomendaciones actualizadas, incluyendo aquellas de asociaciones especializadas como la Asociación Mexicana de Teletrabajo e Inclusión Digital (AMTID), para asegurar su pertinencia y adecuación a las condiciones laborales y avances en el teletrabajo

21.1 Procedimiento de Revisión

- Evaluación del Cumplimiento: Se revisarán los informes de implementación, las quejas recibidas y las sugerencias aportadas por los teletrabajadores.
- Consultas con los Empleados: Se realizarán encuestas o reuniones de retroalimentación para recoger opiniones sobre la efectividad de la política.
- Propuesta de Actualizaciones: Cualquier modificación sugerida será documentada y revisada por el comité antes de ser aprobada.
- Comunicación de Cambios: Los cambios en la política se notificarán a los teletrabajadores con antelación, y se les proporcionará una versión actualizada para su conocimiento y consulta.

21.2 Implementación de Mejoras

Los resultados de la revisión y las mejoras implementadas se integrarán en la política y se comunicarán a todos los empleados para asegurar que estén informados y cumplan con las nuevas disposiciones.

Esta Política de Teletrabajo de [Nombre de la Empresa] representa nuestro compromiso para implementar una modalidad de trabajo remoto segura, flexible y orientada a resultados, que beneficie tanto a nuestros colaboradores como a la empresa en su conjunto. A través de esta política, buscamos equilibrar el bienestar de los empleados y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, promoviendo un entorno que permita la autonomía, la productividad y la colaboración a distancia.

Nos mantenemos abiertos a recibir retroalimentación por parte de nuestros empleados, de representantes de recursos humanos y de asociaciones especializadas, como la Asociación Mexicana de Teletrabajo e Inclusión Digital (AMTID), con el fin de mejorar continuamente esta política y ajustarla a las necesidades cambiantes del entorno laboral. Agradecemos a todos los colaboradores por su compromiso en construir juntos una cultura de teletrabajo que fortalezca nuestra empresa.

Fecha de Implementación de la Política: ___/___/_____

Representante de la Empresa

Nombre:

Representante de RH

Nombre:

Cargo: _____
Fecha: ___/___/_____
Firma: _____

Cargo: _____
Fecha: ___/___/_____
Firma: _____

Representante de los Empleados

Nombre: _____
Cargo: _____
Fecha: ___/___/_____
Firma: _____

-----**Opcional**-----

Esta política de teletrabajo ha sido revisada y aprobada por la Asociación Mexicana de Teletrabajo e Inclusión Digital (AMTID), asegurando que cumple con los estándares y mejores prácticas en el ámbito del trabajo remoto en México. La aprobación por parte de la AMTID refuerza el compromiso de [Nombre de la Empresa] de implementar una política alineada con las recomendaciones más actualizadas en teletrabajo, promoviendo un entorno laboral seguro, inclusivo y productivo para todos los colaboradores.

Firma de los Representantes de la AMTID

Nombre: _____
Cargo: _____
Fecha: ___/___/_____
Firma: _____

Nombre: _____
Cargo: _____
Fecha: ___/___/_____
Firma: _____