



## Manual de políticas corporativas

### Política de Smart Working

MPC-GRH-180

Revisión 1

# Política de Smart Working (Trabajo desde casa)

## 1. Control

### 1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
1	Julia Alejandra Medina / Generalista de Recursos Humanos	Ignacio Vázquez Bravo / Director Ejecutivo de CH y RI

### 1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Marzo 2021	Edición Original
1	Enero 2026	Actualización

Esta política será revisada por Recursos Humanos cada vez que se requiera por necesidades de la organización.

## 2. Contenido

### 2.1. Objetivo

Establecer los lineamientos y controles necesarios para determinar las condiciones en las que se llevará a cabo el trabajo en casa por parte de los empleados de TAR, con el fin de eficientizar las labores administrativas, así como otorgar un beneficio al colaborador.

### 2.2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Capital Humano y Relaciones Institucionales, Dirección de Tecnología de la Información, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial,

Dirección de Cadena de Suministro y Dirección de Seguridad Operacional.

## 2.3. Descripción de la política

### El desarrollo de la relación de trabajo bajo la modalidad de Smart Working

**1.** El colaborador podrá desempeñar sus actividades bajo la modalidad de Smart Working un máximo de 8 días en un periodo no mayor a 30 días, por lo que a cada solicitud tendrá que presentar el formato correspondiente a su Jefe Directo, siguiendo el Proceso de Solicitud, a efecto de que esta sea autorizada y se designen las actividades que deberá realizar durante esos días. Cabe hacer mención que esta modalidad no se considera teletrabajo en virtud de que el colaborador no desarrolla sus actividades en un 40% en un domicilio distinto al de la empresa, por lo que no encuadra en el capítulo XII bis de la Ley Federal del Trabajo, en consecuencia, la empresa no está obligada a cubrir al colaborador servicios de software, aplicaciones informáticas, infraestructura, sillas ergonómicas, impresoras, servicios de electricidad, entre otros.

**2.** El colaborador desarrollará sus actividades laborales en el domicilio de su casa, en donde se encontrará conectado a Internet con un ancho de banda adecuado y de forma segura, sin riesgo alguno de virus que pudieran afectar la información de la empresa.

**3.** Bitrix se establece como el canal oficial de comunicación interna para la gestión de asuntos operativos, administrativos y corporativos. En este marco, los Directivos, Gerentes y Supervisores, cuando lo estimen necesario y en función de las necesidades del servicio, podrán requerir la realización de videollamadas con cámara activa a través de dicha plataforma.

Asimismo, y bajo las mismas consideraciones, podrá solicitarse el uso de la función de ubicación en tiempo real mediante la aplicación WhatsApp, con el fin de verificar la presencia del colaborador en su domicilio durante la jornada laboral o en aquellas circunstancias específicas que así lo ameriten.

**4.** El horario en el que desempeñará sus actividades será el establecido en su contrato individual de trabajo. Durante el horario referido, el colaborador estará a total disposición de la empresa, por lo que se obliga a atender llamadas, correos electrónicos, así como mensajes que le sean enviados vía Intranet (Bitrix), relacionados con el trabajo que desempeña.

Con base en el párrafo anterior, es necesario que el colaborador mantenga actualizado en Bitrix, su número de teléfono personal o de la empresa, así como el correo asignado por ésta.

Por lo anteriormente expuesto, en caso de que el colaborador no realice las actividades que le fueron asignadas, no atienda llamadas y correos electrónicos del trabajo, sin razón justificada, se entenderá que el trabajador incurre en la causal de rescisión número XI del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, por lo que podrá ser separado de la empresa sin responsabilidad para el empleador.

**5.** Si en alguna de las fechas autorizadas para que tenga lugar la modalidad Smart Working, fuera necesario contar con la prestación de los servicios del colaborador en las instalaciones de la fuente de trabajo, este estará obligado a presentarse en las mismas a la brevedad posible, salvo eventos previamente estipulados en el formato de solicitud.

**6.** No estará permitido solicitar dos días consecutivos bajo la modalidad de Smart Working, salvo

autorización expresa de la Dirección General o de la Dirección de Capital Humano, la cual se otorgará con base en las necesidades operativas de la empresa o en casos excepcionales debidamente justificados.

**7.** El Smart Working no deberá interpretarse como un día libre. Durante la jornada laboral, el colaborador deberá permanecer disponible, cumplir con sus responsabilidades y atender las solicitudes o reuniones asignadas, en los mismos términos que si laborara de manera presencial.

**8.** Las prestaciones a las que es acreedor el trabajador serán pagadas en los mismos términos y condiciones que se estipuló en el contrato individual de trabajo al momento de su ingreso, así como se venían devengando a últimas fechas sin importar que las actividades se realicen bajo la modalidad de Smart Working.

**9.** Tomando en consideración los días y horarios que el trabajador no se presentará a laboral al domicilio de la empresa, se deslinda de toda responsabilidad al Link Conexión Aérea, S.A. de C.V., respecto a cualquier riesgo y/o accidente de trabajo que pudiera generarse de acuerdo a los artículos 473, 474 y demás relativos aplicables de la Ley Federal Del Trabajo, lo anterior por no encontrarse en los supuestos.

**10.** Queda estrictamente prohibido que el trabajador permita el acceso a la información de la empresa a cualquier tercero no autorizado por esta.

**11.** El trabajador se obliga a mantener en las mismas condiciones de entrega, operación y limpieza el equipo de cómputo recibido y utilizarlo para los propósitos de trabajo establecidos por la empresa. En caso de pérdida, daño, menos cabo del equipo imputable al trabajador, este se compromete a cubrir el daño causado en términos del artículo 110 fracción I de la Ley Federal del Trabajo.

**12.** El trabajador deberá de entregar los reportes de actividades que le sean solicitados en tiempo y forma.

**13.** En caso de incumplimiento a lo previamente estipulado dentro de la presente política, la empresa podrá sancionar al trabajador y solicitar la suspensión del desarrollo de las actividades en dicha modalidad, por el tiempo que así lo considere pertinente.

**14.** En caso de existir problemas técnicos con la plataforma, deberá ser reportado a la brevedad, asimismo la comunicación deberá ser inmediata por medio de llamada telefónica con su jefe inmediato o Director del área.

**15.** Los colaboradores deberán utilizar conos de color amarillo para indicar que se encuentran en modalidad de Smart Working, y conos de color rojo cuando estén en periodo vacacional, dichos conos se encontrarán a la vista en el lugar de trabajo de Recursos Humanos y deberán ser colocados en el escritorio del colaborador que los utilizará. Esta medida permite mantener una identificación visual clara del estado laboral de cada colaborador dentro de la oficina. La omisión o incumplimiento de esta disposición podrá ser motivo para que el jefe inmediato o el director suspendan la modalidad de Smart Working por el periodo que consideren pertinente.

## **2.4. Proceso de Solicitud**

A continuación, se muestra el proceso a seguir para la solicitud de la modalidad Smart Working:

1. Para iniciar la solicitud de este beneficio, se deber llenar el Formato de solicitud Smart Working
2. El formato debidamente requisitado, deberá ser entregado al jefe directo en un lapso mínimo de 2 días hábiles de anticipación.
3. La respuesta del jefe directo deberá ser emitida el mismo día y se determinarán, en conjunto, las actividades a realizar y reportes a entregar.
4. Una vez autorizado, el formato deberá ser entregado al departamento de Recursos Humanos, quien también deberá autorizar la solicitud, asimismo, dicho departamento recolectará el formato para su archivo y captura.
5. En casos en los que el jefe directo, rechace la solicitud, el jefe directo, deberá notificar al Departamento de Recursos Humanos, la justificación del rechazo.
6. El formato deberá contar con las firmas del Jefe inmediato, Director de su Área y Departamento de Recursos Humanos para poder disfrutar dicha modalidad.
7. Si existe algún elemento sin confirmar se dará por cancelada la solicitud.

## 2.5. Anexos

### Formato de solicitud Smart Working

#### **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/180?rev=1770740370>



Last update: **10/02/2026 16:19**