



Manual de políticas corporativas

Política de Smart Working

MPC-GRH-180

Revisión 2

Política de Smart Working (Trabajo a distancia)

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
2	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
2	Abril 2026	Actualización

Esta política será revisada por el Departamento de Recursos Humanos, cada vez que sea necesario conforme a las necesidades y disposiciones de la organización.

2. Contenido

2.1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la modalidad de trabajo Smart Working, priorizando el cumplimiento oportuno de los resultados y tareas, la continuidad operativa y la eficiencia en la ejecución de las funciones, independientemente del lugar desde donde se desempeñen.

2.2. Alcance

La modalidad Smart Working es aplicable al personal administrativo que, por la naturaleza de sus

funciones, puedan desempeñar sus actividades desde un lugar alternativo sin afectar la continuidad de la operación ni el cumplimiento de los resultados.

El Smart Working NO es aplicable al personal de Aeropuertos, CCO, a las Tripulaciones, al personal operativo de Mantenimiento ni al personal de Almacén.

2.3. Descripción

1. El colaborador podrá desempeñar sus actividades bajo la modalidad de Smart Working hasta 8 días en un periodo no mayor a 30 días, previa autorización de su jefe directo, conforme al proceso de solicitud establecido.

Las actividades asignadas deberán estar definidas en términos de entregables y resultados esperados.

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 desde un entorno que le permita cumplir con sus responsabilidades, asegurando una conectividad, espacio e iluminación adecuada, y condiciones que no comprometan la información de la empresa. Ver el Anexo [Mejores prácticas para realizar trabajo a distancia](#)

3. Bitrix constituye el canal oficial de comunicación interna para la gestión de asuntos operativos y administrativos.

Los líderes podrán coordinar reuniones, seguimientos o sesiones de trabajo cuando sea necesario para asegurar el cumplimiento de los objetivos y la continuidad de la operación, incluidas videollamadas con cámara activa a través de dicha plataforma.

Asimismo, el colaborador deberá mantener actualizado su número telefónico en Bitrix y atender los medios de comunicación institucionales, incluidos el correo electrónico, teléfono y WhatsApp durante su jornada.

~~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. Durante el periodo autorizado de Smart Working, el colaborador deberá asegurar:

- El cumplimiento de sus entregables en tiempo y forma
- La atención oportuna a los requerimientos operativos
- La disponibilidad completa para juntas, llamadas y sesiones de trabajo a distancia

El desempeño del colaborador será evaluado con base en sus resultados y en el cumplimiento de sus responsabilidades.

La modalidad de Smart Working NO deberá impedir, retrasar o afectar el cumplimiento de compromisos, incluyendo juntas, calendarios y fechas de entrega.
Asimismo, las actividades que requieran presencialidad tendrán prioridad sobre el Smart Working.

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.

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 colaborador 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. En caso de que la operación o los asuntos lo requieran, el colaborador deberá presentarse en las instalaciones de la empresa para asegurar el cumplimiento de las funciones, salvo en situaciones previamente justificadas y autorizadas.

6. No se podrá otorgar la modalidad de Smart Working por más de dos días consecutivos, salvo en casos justificados. Cualquier excepción deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Capital Humano y Relaciones Institucionales, la cual será evaluada considerando la debida justificación y siempre que no afecte las necesidades de la operación.

7. El Smart Working no deberá interpretarse como un día libre y no implica una reducción de responsabilidades. El colaborador deberá cumplir con sus funciones bajo los mismos estándares de calidad, oportunidad y compromiso que en modalidad presencial.

8. Las prestaciones del colaborador se mantendrán en los mismos términos establecidos en su contrato individual de trabajo, sin importar que las actividades se realicen bajo la modalidad de Smart Working.

9. Tomando en consideración los días y horarios que el colaborador no se presentará a laborar al domicilio de la empresa, Link Conexión Aérea, S.A. de C.V. se deslinda de toda responsabilidad con relación 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 establecidos por dicha legislación.

10. Queda estrictamente prohibido que el colaborador permita el acceso a la información de la empresa a cualquier tercero no autorizado.

11. El colaborador se obliga a mantener en adecuadas condiciones de uso, operación y resguardo el equipo de cómputo asignado, utilizándolo exclusivamente para fines laborales.

En caso de daño o pérdida imputable al colaborador, este se compromete a cubrir el daño causado en términos del artículo 110 fracción I de la Ley Federal del Trabajo.

12. El colaborador deberá cumplir con los entregables y/o reportes acordados con su jefe directo en tiempo y forma.

13. En caso de incumplimiento de los resultados, falta de disponibilidad o afectación a la operación o al progreso de los asuntos, la empresa podrá sancionar al colaborador suspender la modalidad de Smart Working por el periodo que determine.

14. En caso de presentarse problemas técnicos que afecten el desarrollo de las actividades, el colaborador deberá reportarlo de inmediato a su jefe directo y al área de TI, asegurando la continuidad de sus funciones por medios alternos.

15. Los colaboradores deberán utilizar identificadores visuales en su espacio de trabajo para indicar su estatus laboral:

→ **Avioncito amarillo:** modalidad de Smart Working

→ **Avioncito rojo:** en periodo vacacional

Estos identificadores estarán disponibles en las ubicaciones que designe Capital Humano y deberán colocarse en el lugar habitual de trabajo del colaborador, con el fin de facilitar la coordinación operativa del personal presencial. El incumplimiento de esta disposición podrá derivar en la suspensión de la modalidad de Smart Working.

2.4. Proceso de solicitud

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

1. Ingresar a la plataforma organizacional Bitrix.
2. Acceder al apartado "NewVacations".
3. Seleccionar la opción "Home Office".
4. Registrar una nueva solicitud indicando los días requeridos.
5. Enviar la solicitud para validación.
6. La solicitud será canalizada al jefe directo, a la Dirección correspondiente y a Recursos Humanos.
7. En caso de rechazo, el jefe directo deberá informar el motivo de la decisión a Recursos Humanos.

2.5. Anexos

- [Mejores prácticas para realizar trabajo a distancia](#)

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=1776098556>



Last update: **13/04/2026 17:42**