

NORMATIVA

Política Institucional de Teletrabajo

Comunicación Oficial No. 236
Publicado en febrero de 2022



Aprobado por el Consejo de Rectoría en su sesión 445/9 del 11 de enero de 2022

La presente política, tiene por objeto regular de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, y el Reglamento Interior de Trabajo institucional aspectos a considerar en el teletrabajo aplicables en el ámbito de la Universidad Iberoamericana Puebla.

CONCEPTO DE TELETRABAJO

De acuerdo a la Ley Federal del Trabajo en su artículo 330-A, *“El teletrabajo es una forma de organización laboral subordinada que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, en lugares distintos al establecimiento o establecimientos del patrón, por lo que no se requiere la presencia física de la persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo, en el centro de trabajo, utilizando primordialmente las tecnologías de la información y comunicación, para el contacto y mando entre la persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo y el patrón. La persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo será quien preste sus servicios personal, remunerado y subordinado en lugar distinto a las instalaciones de la empresa o fuente de trabajo del patrón y utilice las tecnologías de la información y la comunicación. Para efectos de la modalidad de teletrabajo, se entenderá por tecnologías de la información y la comunicación, al conjunto de servicios, infraestructura, redes, software, aplicaciones informáticas y dispositivos que tienen como propósito facilitar las tareas y funciones en los centros de trabajo, así como las que se necesitan para la gestión y transformación de la información, en particular, los componentes tecnológicos que permiten crear, modificar, almacenar, proteger y recuperar esa información. No será considerado teletrabajo aquel que se realice de forma ocasional o esporádica”.*

DISPOSICIONES GENERALES

Se regirán por las disposiciones en materia de teletrabajo que para tal efecto establece la Ley Federal del Trabajo y la presente Política, las relaciones laborales que se desarrollen en más del 40% del tiempo en el domicilio del colaborador bajo la modalidad de teletrabajo, para lo cual se firmará el contrato individual de trabajo respectivo.

1. El teletrabajo solo se podrá llevar a cabo cuando **lo permita la naturaleza del trabajo a desarrollar** y únicamente en los siguientes casos:
 - a) De manera voluntaria, cuando lo acuerden la Institución y el colaborador, a partir de la solicitud realizada a la Dirección de Personal quien remitirá al Comité de Valuación de Puestos para su valoración. En caso de que el teletrabajo debiera concluir a petición de alguna de las partes, el colaborador deberá volver a su puesto de trabajo presencial en la Institución.
 - b) De manera forzosa, cuando por razones de carácter sanitario, de siniestro, de protección civil o cualquier otro tipo de emergencia o contingencia así lo exijan las circunstancias, para poder garantizar la continuidad en la operación de la Universidad. En cuanto la Institución así lo determine solicitará al colaborador

reincorporarse a su puesto de trabajo presencial en la Institución con las condiciones que considere convenientes.

- c) Cuando así sean contratados los colaboradores, con teletrabajo total o parcial, con actividades de más del 40% en el domicilio del trabajador o lugar autorizado, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

En los tres casos, el teletrabajo puede realizarse de manera híbrida, unos días en las instalaciones de la Institución y otros días en el domicilio del colaborador; para salvaguardar la confidencialidad de la información, el teletrabajo debe realizarse forzosamente en el domicilio registrado del colaborador y no en lugares públicos o con conexiones públicas, salvo autorización previa, expresa y por escrito del jefe inmediato, director del área y de la Dirección de Personal o si el perfil del puesto así lo define.

2. El teletrabajo puede realizarse en línea con computadora de escritorio o laptop en cualquiera de las modalidades siguientes:
 - a. Con conexión permanente a un servidor de la Universidad.
 - b. Con herramientas de trabajo colaborativo, utilizando la nube.
 - c. Por videoconferencia.
 - d. Por teléfono inteligente, tableta o cualquier otra manera que lo permita el trabajo y la tecnología.
3. Solo se considerará como accidente de trabajo aquel acontecido con motivo del ejercicio del mismo. Bajo ningún concepto se considerará ni se podrá reclamar como accidente de trabajo, aquel que sufra el colaborador cuando no se encuentre laborando.
4. Se considerará causal de rescisión de trabajo, cualquier conducta que ponga en riesgo, la información propiedad de la Universidad, así como el suministrar a terceros de información, copiar documentación y/o programas oficiales de la Universidad para propósitos ajenos a la misma. Así como utilizar el equipo tecnológico proporcionado por la Universidad para cuestiones no éticas, o permitir que terceros utilicen el equipo de trabajo, de acuerdo a la normativa institucional vigente y las normas aplicables al caso.

DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

Además de las obligaciones descritas en el Reglamento Interior de Trabajo, para el tema de teletrabajo considerar:

1. Es obligación de la Universidad Iberoamericana Puebla, proporcionar una silla ergonómica, equipo tecnológico, así como las herramientas y el software que requieran los colaboradores para realizar el teletrabajo, de acuerdo a lo señalado en la descripción de puesto, en el entendido que las mismas son propiedad de la Institución por lo que ésta deberá llevar un control de entrega de los mismos.
2. La Universidad otorgará un bono mensual en apoyo al pago de servicios de telecomunicación (internet y/o servicio telefónico), en caso de que se genere un costo adicional al colaborador, así como la parte proporcional de electricidad en el caso de que exista un excedente en el consumo habitual con los efectos fiscales correspondientes, dicho monto será acordado y aprobado por el Comité Administrativo.

3. En caso de fallas técnicas en los equipos proporcionados, la Universidad deberá ofrecer el servicio de apoyo técnico, así como el mantenimiento periódico a los equipos necesarios para el teletrabajo.
4. La Universidad tiene derecho, previo consentimiento del colaborador, a acceder al domicilio de éste, a través de la persona que para tal efecto designe la Comisión de Teletrabajo para verificar que cumple con todos los lineamientos establecidos en el capítulo XII BIS de la Ley Federal del Trabajo y de la presente política, garantizando en todo momento el derecho a la intimidad de los colaboradores.
5. Es responsabilidad de la Universidad, proporcionar lo necesario para cumplir con las medidas de ergonomía y de uso de equipo de cómputo y pantallas que se consideran en el Reglamento General de Seguridad y Salud en el Trabajo y en las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
6. La Universidad pondrá a disposición de todas y todos los colaboradores programas de salud y acompañamiento, tanto física como psicológica, para favorecer la salud integral de los mismos.
7. La Universidad se obliga a respetar el derecho a la desconexión de las personas trabajadoras en la modalidad de teletrabajo al término de la jornada laboral.
8. La Universidad establecerá mecanismos de capacitación y asesoría necesarios para garantizar la adaptación, aprendizaje y el uso adecuado de las tecnologías de la información de las personas trabajadoras en la modalidad de teletrabajo, con especial énfasis en aquellas que cambien de modalidad presencial a teletrabajo.

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS COLABORADORES

Las y los colaboradores que se encuentren bajo esta modalidad de teletrabajo, además de observar las mismas obligaciones establecidas en la Ley Federal de Trabajo y en el Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad, conservarán su mismo puesto, salario, jornada laboral, prestaciones y beneficios. Las y los colaboradores deben cumplir las siguientes obligaciones específicas:

1. De las condiciones generales del teletrabajo

- a) Mantener la eficiencia y eficacia del trabajo que desempeñan.
- b) Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.
- c) Cumplir la jornada laboral pactada con la Universidad. Fuera de la jornada las y los colaboradores tienen derecho a no atender correos electrónicos y/o llamadas o videollamadas de carácter laboral.
- d) Mantener una comunicación adecuada con su jefe, compañeros de trabajo, alumnos, padres de familia, profesores, proveedores, concesionarios de la Universidad, según corresponda, para que el trabajo se pueda desarrollar convenientemente.
- e) Asistir puntualmente a todas las citas y reuniones virtuales, a las que sean convocados con motivo de su trabajo en su horario laboral.
- f) Mantener encendida la cámara durante las reuniones de trabajo, así como cuando la naturaleza de las funciones desempeñadas bajo la modalidad de teletrabajo requieran ser supervisadas, en atención a las y los participantes y en pro de favorecer la comunicación.

- g) Realizar guardias presenciales en las oficinas o instalaciones de la Universidad cada vez que sean convocados para ello.
- h) Atender presencialmente alumnos, padres de familia, proveedores, consultores o cualquier otra persona externa en las oficinas de la Universidad cada vez que ello se requiera, de acuerdo a su función.
- i) Realizar sus labores cubriendo todos los trámites y actividades a los que están obligados de acuerdo a su función, de manera presencial, en las oficinas de clientes o proveedores, autoridades u otros, según corresponda, todas las veces que ello se requiera.
- j) En el caso excepcional de que el colaborador o colaboradora, requiera dedicar algún momento del día dentro de su jornada laboral a atender asuntos personales, deberá dialogarlo previamente con su jefe inmediato y en caso de ser autorizado, compensará ese tiempo al finalizar su jornada normal de labores, sin que se considere tiempo extra. En caso de que dicha compensación de tiempo no pueda realizarse el mismo día, el colaborador deberá solicitar un día económico.
- k) Además de la capacitación habitual proporcionada por la Institución, cubrir las capacitaciones que sobre medios informáticos o de telecomunicación sean proporcionadas por la Universidad, para realizar de manera más eficiente el teletrabajo.

2. De las herramientas y equipo de teletrabajo

- a) Firmar de recibido los equipos y mobiliario otorgados, y garantizar el buen uso de la silla ergonómica, el equipo tecnológico, las herramientas y el software, que le proporcione la Universidad para realizar el teletrabajo, así como atender las indicaciones sobre su uso correcto.
- b) Utilizar el equipo y software proporcionado por la Universidad, sólo para fines laborales de forma que no sea utilizado por terceros ni con otro propósito que el cumplimiento del teletrabajo.
- c) En caso de que por acuerdo entre la Universidad y la colaboradora o colaborador se determine el regreso a modalidad laboral 100% presencial, la silla ergonómica y todo el equipo tecnológico y herramientas que haya recibido durante el teletrabajo se deberá trasladar al domicilio de la Institución en buen estado de conservación, salvo el demérito natural del uso, en términos del artículo 132, fracción III, de la Ley Federal del Trabajo.

3. De la seguridad tecnológica, información confidencial y de la seguridad en el teletrabajo

- a) Acatar todos los mecanismos de seguridad para la información y las comunicaciones que indique la Universidad, de conformidad a lo establecido en la Carta de Confidencialidad Institucional.
- b) Acatar el reglamento en materia de protección de datos personales en posesión de particulares vigente en la Universidad.
- c) Permitir las inspecciones de trabajo que realicen las autoridades laborales y/o universitarias en su domicilio, previo acuerdo y cita.

TRANSITORIOS

Transitorio I

La presente política entrará en vigor a partir de su publicación oficial en la Normativa Institucional en versión digital.

Transitorio II

La presente política será susceptible de revisión y, en su caso, modificación, a un año de su publicación.

Transitorio III

Cualquier asunto no previsto en este documento será atendido por la Dirección de Personal.

Transitorio IV

Ratificado el 5 de diciembre de 2023 por un periodo más de acuerdo al proceso de actualización de la normativa institucional.