

	Nombre del documento		
	Política sobre Teletrabajo (Home Office)		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-HO-006		
Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	1 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Teletrabajo		



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

Política sobre Teletrabajo (Home Office)

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
APROBADO POR	Santiago Pinsón	Director General de Grupo Delta	
	Marcela Aguilar	Director de Administración y Finanzas CSC	
	Marisol Chávez	Director de Portafolio de Inversión	
REVISADO POR	Juan Manuel Ocañas	Coordinador de Procesos de Negocio	
ELABORADO POR	Ángeles Pérez	Gerente de Recursos Humanos	

	Nombre del documento			
	Política sobre Teletrabajo (Home Office)			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-HO-006			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	2 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Teletrabajo			

TABLA DE CONTENIDOS

GENERALIDADES.....	4
Objetivo	4
Alcance	4
DEFINICIONES	4
POLÍTICAS GENERALES	4
Condiciones de la política de Teletrabajo / Home office	5
Modalidad de Teletrabajo o Home Office.....	5
Elegibilidad para la Modalidad de Teletrabajo	5
Selección de la Modalidad de Teletrabajo	6
Disponibilidad del Empleado.....	6
Ubicación del Empleado.....	7
Horario Laboral Flexible	7
Horario para cubrir durante el teletrabajo o Home Office	8
Comunicación.....	8
Equipos, Software y mantenimiento.....	8
Seguridad de la Información	8
Revisión a la modalidad de teletrabajo.....	9
CUMPLIMIENTO Y GOBERNANZA.....	9
SANCIONES	10
MARCO NORMATIVO	10
INDICADORES	10
CONTROL CAMBIOS.....	11
FORMATOS, REFERENCIAS Y ANEXOS	12
Anexo 1.....	13

	Nombre del documento		
	Política sobre Teletrabajo (Home Office)		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-HO-006		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	3 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Teletrabajo		

	Nombre del documento		
	Política sobre Teletrabajo (Home Office)		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-HO-006		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	4 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Teletrabajo		

GENERALIDADES

Objetivo

La meta de esta política es regular la modalidad de teletrabajo o home office para los empleados de Grupo Delta. Esta política busca brindar mayor seguridad en términos de salud, flexibilidad de horario y lugar físico para desempeñar sus funciones, así como mejorar el equilibrio entre la vida personal y profesional del empleado.

Alcance

La presente política aplica directamente a los empleados y practicantes de todas las Unidades de Negocio de Grupo Delta que por naturaleza de su puesto pueden desempeñar sus labores en modalidad de teletrabajo o home office, es decir en una locación diferente a la que la empresa designa como lugar de trabajo.

DEFINICIONES

Teletrabajo / Home office: Se refiere a la modalidad de trabajo productivo tanto por cuenta ajena como de forma autónoma en la que una parte importante del tiempo laboral se realiza desde una ubicación diferente a la oficina de la empresa mediante la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

POLÍTICAS GENERALES

Se desarrolla la siguiente política para principalmente preservar la salud del personal en tiempos de emergencia sanitaria y facilitar el acceso al teletrabajo a las personas que por circunstancias individuales requieran un mismo lugar para conciliar la vida personal, familiar y laboral. El empleado es libre de apegarse a esta política si se ajusta a sus circunstancias individuales o bien continuar con un esquema presencial completo en las oficinas administrativas que se designen.

	Nombre del documento			
	Política sobre Teletrabajo (Home Office)			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-HO-006			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	5 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Teletrabajo			

La modalidad de teletrabajo o home office puede modificarse en cualquier momento a discreción de la empresa. La empresa puede cancelar la modalidad de teletrabajo de algún empleado en cualquier momento y por cualquier motivo, con una notificación previa al empleado de 15 días. De la misma forma, el empleado puede dar término a la modalidad de teletrabajo y regresar al centro de trabajo cuando así lo manifieste.

La empresa no afectará la compensación, beneficios, horarios o responsabilidades de ningún empleado por estar en la modalidad de teletrabajo. De igual manera esta política es aplicable sin distinción de edad, género, condición racial, nacionalidad, apariencia, antecedentes culturales, estilo de vida, capacidad física y orientación sexual.

Condiciones de la política de Teletrabajo / Home office

Este esquema es determinado como un acuerdo entre el empleado y la empresa según sus funciones y centro de trabajo. El empleado tiene la libertad de elegir este esquema de teletrabajo o bien permanecer la totalidad de su tiempo en el centro de trabajo que determine la empresa.

Modalidad de Teletrabajo o Home Office

Para Grupo Delta la modalidad de teletrabajo será en dos opciones:

- Parcial, considerando el viernes de la semana para trabajar en modo remoto. Para así asistir presencialmente al centro de trabajo los lunes, martes, miércoles y jueves de dicha semana.
- Ocasional, presentándose a laborar en el centro de trabajo de forma regular todos los días y solo a solicitud del empleado se evaluará por su líder lo factible de estar ocasionalmente remoto por alguna situación personal.

Elegibilidad para la Modalidad de Teletrabajo

Oficinas Corporativas	Centros de Ventas e Inmuebles
Parcial	Ocasional
Ocasional	

	Nombre del documento		
	Política sobre Teletrabajo (Home Office)		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-HO-006		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	6 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Teletrabajo		

Los empleados en oficinas corporativas con responsabilidades administrativas podrán seleccionar entre la modalidad parcial u ocasional.

Por las funciones de su trabajo, los empleados que brindan en atención a clientes y/o en los centros de venta, así como el personal que administra y/o labora directamente en los inmuebles podrán tener la opción de teletrabajo ocasional.

Selección de la Modalidad de Teletrabajo

Una vez que el empleado seleccione la modalidad acorde a su puesto y que se ajuste a las necesidades laborales deberá tener una reunión con su líder directo para hacerlo oficial con el formato digital “Acuerdo de Política Teletrabajo / Home Office”. Posteriormente se entregará el acuerdo a Recursos Humanos para documentar en el expediente. Solo se necesita este acuerdo en caso de modalidad parcial. Al no documentar dicho formato se considera la modalidad ocasional.

Disponibilidad del Empleado

En ocasiones, la empresa requerirá presencia del empleado en el lugar de trabajo, sin importar su modalidad, eventos particulares como auditorías, atención a proveedores, situaciones críticas, eventos corporativos.

En caso de que el empleado por cuestión personal se ubique en una ciudad diferente a la que el evento corporativo sucede, los gastos de viaje correrán por parte del empleado. La empresa cubrirá los gastos, solo si el empleado está en otra ciudad por asignación de la misma empresa.

La cantidad de horas que se espera que el empleado labore por semana o por período de pago, no cambiará como resultado de la modalidad de teletrabajo, esto se mantiene conforme a lo estipulado en el contrato de trabajo.

Es necesario estar accesible en el horario de trabajo común que la empresa determine, ya que es el horario con mayor presencia de empleados para permitir la correcta interacción y funcionamiento. El horario de trabajo común 10am a 6pm.

La comunicación ágil es imprescindible, según el medio más adecuado para el empleado: teléfono, correo electrónico y/o chat empresarial durante el horario de trabajo común.

	Nombre del documento			
	Política sobre Teletrabajo (Home Office)			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-HO-006			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	7 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Teletrabajo			

Ubicación del Empleado

El empleado se compromete a mantener condiciones de trabajo seguras en su domicilio o en cualquier otro lugar de trabajo. Las reglas y políticas de la empresa se aplicarán en modalidad de teletrabajo o en cualquiera otra ubicación de trabajo. Si el empleado desea cambiar de ciudad/país de manera temporal, debe notificarlo a su líder directo para evaluar factibilidad. Se deberá notificar a Recursos Humanos y actualizar el “Acuerdo de Política Teletrabajo / Home Office” para obtener autorización.

Horario Laboral Flexible

El horario en Grupo Delta es flexible, ya que el empleado determina la hora de inicio y cierre de la jornada en común acuerdo con su líder directo siempre y cuando se sumen 40 horas laboradas a la semana. El viernes es determinado como viernes corto terminando a las 2pm o 3pm el día.

Es posible iniciar la jornada en diferentes horarios: desde 7am, 8am, 9am y 10am.

Es necesario contar con un tiempo para ingerir alimentos por mínimo de 1 hora a 2 horas. Se cierra la jornada laboral a partir de las 4pm, 5pm, 6pm y hasta las 7pm

Los viernes se concluye la jornada a las 2:00pm o 3:00pm.

A continuación, un ejemplo de la distribución de horas (tabla 1).

Tabla 1.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
INICIO	9am – 1pm				
COMIDA	1pm – 2pm				
CIERRE	2pm – 7pm	2pm – 6pm	2pm – 7pm	2pm – 6pm	2pm – 3pm
TOTAL	9 horas	8 horas	9 horas	8 horas	6 horas

	Nombre del documento			
	Política sobre Teletrabajo (Home Office)			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-HO-006			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	8 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Teletrabajo			

Horario para cubrir durante el teletrabajo o Home Office

Al adoptar la modalidad de Teletrabajo parcial el empleado estará trabajando en el mismo horario flexible, presentándose en las oficinas determinadas por la empresa los martes, miércoles y jueves. De manera remota se trabajará los lunes y viernes. En Grupo Delta se respeta el derecho a la desconexión de los empleados al término de la jornada laboral.

Comunicación

Los empleados son responsables de mantener una comunicación eficaz con su líder directo y sus compañeros. Por ello, se recomienda compartir horarios de trabajo, medio de comunicación preferido y establecer reuniones periódicas laborales y reuniones de tiempo fuera como parte de Teletrabajo.

Equipos, Software y mantenimiento

Grupo Delta proporcionará el software, el equipo y mantenimiento adecuado para que el empleado cumpla con las responsabilidades esperadas. Estas herramientas deben utilizarse únicamente con fines laborales. Los empleados no están autorizados a utilizar software o equipo personal para realizar actividades relacionadas con el trabajo.

Se le recomienda al empleado mantener alejado del equipo de cómputo, bebidas sin tapa que puedan ocasionar un derrame de líquido al equipo por accidente. Cualquier falla o reparación del equipo debe de ser reportado inmediatamente al equipo de Soporte del Departamento de Procesos y TI. El empleado asumirá los costos del equipo cuando se haya extraviado o la falla haya sido provocada.

Seguridad de la Información

El empleado es responsable de proteger la propiedad intelectual de Grupo Delta contra cualquier robo o intento de robo. Es necesario realizar sus actividades laborales en una conexión de red segura para minimizar cualquier ataque.

Con este mismo objetivo, el empleado acuerda mantener la confidencialidad mediante el uso de contraseñas en los equipos y en archivos confidenciales. El empleado acuerda no compartir

	Nombre del documento		
	Política sobre Teletrabajo (Home Office)		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-HO-006		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	9 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Teletrabajo		

contraseñas. Si ocurre cualquier acceso o divulgación no autorizados, el empleado deberá informar inmediatamente al departamento de Procesos y TI.

El empleado deberá proteger su equipo de cómputo a través del bloqueo de su pantalla cuando se haya alejado del mismo, independientemente de si está en casa o no haya otros haya otras personas en el lugar.

Revisión a la modalidad de teletrabajo

Grupo Delta reevaluará la modalidad de teletrabajo periódicamente para asegurar que se continúe beneficiando al empleado y a la empresa.

La modalidad de teletrabajo puede modificarse o cancelarse en cualquier momento a discreción de la empresa. La empresa puede cancelar la modalidad de teletrabajo de algún empleado en cualquier momento y por cualquier motivo, con una notificación previa al empleado de 15 días. De la misma forma, el empleado puede dar por término la modalidad de teletrabajo y regresar al centro de trabajo cuando así lo manifieste.

CUMPLIMIENTO Y GOBERNANZA

1. La violación de esta política o la realización de cualquier acto en violación de la misma resultará en acciones disciplinarias, verbales o escritas, que pueden incluir la rescisión de su contrato de trabajo o relación laboral con Grupo Delta.
2. La responsabilidad global sobre la supervisión de esta política recae en el Comité de Integridad y Ética de Grupo Delta. Las consultas relacionadas con esta política podrán dirigirse al Departamento de Recursos Humanos y al Comité de Integridad y Ética.
3. Auditoría y Control Interno debe asegurar los recursos adecuados para prever y mitigar riesgos en todas las actividades y ámbitos de actuación de este documento mediante la implementación de las medidas correctivas identificadas y la responsabilidad del seguimiento de estas. Los incumplimientos detectados con relación a esta política se analizarán de acuerdo con los

	Nombre del documento			
	Política sobre Teletrabajo (Home Office)			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-HO-006			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	10 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Teletrabajo			

procedimientos internos, la normativa legal y los convenios vigentes, pudiendo dar lugar a medidas disciplinarias.

4. Todos los socios desarrolladores y proveedores de Grupo Delta deben firmar la Carta Compromiso del Código de Ética y Políticas donde se comprometan a seguir nuestros lineamientos y a denunciar cualquier incumplimiento que se detecte a la presente política.
5. Los empleados, socios desarrolladores y proveedores que crean que se han violado los principios establecidos en esta política, deben informar el hecho a través de los canales establecidos, que incluyen los departamentos de recursos humanos, los Comités de Código de Ética y la línea ética de KPMG, donde podrán dirigirse de manera confidencial, anónima y sin represalias.

SANCIONES

Este documento está regido por la Matriz de conductas y consecuencias, el cual es el documento que brinda distintos escenarios de comportamiento por parte de los empleados, así como las consecuencias que deberá afrontar cuando ocurra alguno de estos escenarios.

Así mismo, cualquier falta a esta Política dará lugar a una sanción por parte del Comité de Integridad y Ética el cual valorará la posible desviación y aplicará una amonestación por la causa, validando si fue en forma dolosa o culposa por el acto señalado.

MARCO NORMATIVO

Política de Seguridad de la Información

INDICADORES

N/A

	Nombre del documento			
	Política sobre Teletrabajo (Home Office)			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-HO-006			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	11 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Teletrabajo			

CONTROL CAMBIOS

Fecha de emisión	Fecha de actualización	Próxima revisión	Versión	Descripción del cambio
01/01/2024	31/12/2023	31/12/2025	Versión 2.0	Documento generado por actualización anual 2023.

	Nombre del documento		
	Política sobre Teletrabajo (Home Office)		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-HO-006		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	12 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Teletrabajo		

FORMATOS, REFERENCIAS Y ANEXOS

	Nombre del documento		
	Política sobre Teletrabajo (Home Office)		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-HO-006		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	13 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Teletrabajo		

Anexo 1

	Nombre del documento		
	Política sobre Teletrabajo (Home Office)		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-HO-006		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	14 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Teletrabajo		



ACUERDO DE POLÍTICA DE TELETRABAJO HOME OFFICE

Santa Catarina, Nuevo León a *[día, mes y año]*

Dirigido a la Recursos Humanos

Yo *[Nombre] [Apellido Paterno] [Apellido Materno]* estoy en conocimiento de la política de Teletrabajo o *Home Office* y estoy de acuerdo con los lineamientos establecidos. Me comprometo a cumplir con los entregables acordados con mi líder directo en una modalidad parcial, considerando el lunes y viernes de la semana para trabajar en modo remoto. Para así asistir presencialmente al centro de trabajo los martes, miércoles y jueves de dicha semana.

Estoy consciente que debo de mantener condiciones de trabajo seguras en mi lugar de trabajo remoto y que las reglas y políticas de la empresa seguirán aplicándose en modalidad de teletrabajo. En caso de que cambiar de residencia temporal (ciudad/país) notificaré a mi líder directo y Recursos Humanos para evaluar la factibilidad.

Actualmente mi ubicación de teletrabajo será en la siguiente dirección:

Firma del Empleado en Home Office

Firma del Líder Directo del Área

Nombre:

Nombre:

Puesto:

Puesto:

	Nombre del documento		
	Política sobre Teletrabajo (Home Office)		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-HO-006		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	15 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Teletrabajo		