



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

Teletrabajo

Política de Teletrabajo (Home Office)

DOBLEUESE ATELIER, S.A.P.I DE C.V.



NOM-037

Esta Política regulará y dará cumplimiento al Capítulo XII Bis “Teletrabajo” de la Ley Federal del Trabajo (“**LFT**”) y a la Norma Oficial Mexicana NOM-037-STPS-2023, “Teletrabajo- Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo” (en lo sucesivo el “**Teletrabajo**”).

Definiciones

- a. **Accidente de Trabajo:** Es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente **en ejercicio o con motivo del trabajo** cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste. Incluye a aquellos que se produzcan durante el traslado del empleado teletrabajador, directamente de su domicilio al lugar de trabajo o al centro de trabajo y viceversa, durante o con motivo del trabajo.
- b. **Actos Inseguros:** Las omisiones o acciones (comportamiento) realizadas por el empleado teletrabajador que aumentan la probabilidad de ocurrencia de un evento en perjuicio de su salud.
- c. **Centro de Trabajo:** Se refiere al domicilio ubicado en Río Lerma 232, Piso 23, Interior 2345, Colonia Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la Ciudad de México, Torre Diana.
- d. **Carga de trabajo:** Conjunto de requerimientos que el trabajo impone al empleado teletrabajador y que pueden ser de diversa naturaleza, como cargas cuantitativas, de ritmo de trabajo acelerado, de carga mental o de cargas psicológicas emocionales.
- e. **Comisión Mixta de Seguridad e Higiene:** Se refiere a un organismo bipartito conformado por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, que tiene por objeto investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.
- f. **Condiciones Inseguras:** Aquéllas que derivan de la inobservancia o desatención de los procedimientos o medidas de seguridad establecidas en la ley que pueden conllevar la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo o daños materiales en el Lugar de Trabajo.
- g. **Condiciones Peligrosas:** Aquellas características inherentes a las instalaciones, procesos, equipo, herramientas y materiales, que pueden provocar un incidente, accidente de trabajo, enfermedad de trabajo o daño material en el Lugar de Trabajo.



- h. Factores de Riesgo Ergonómico: Aquéllos que pueden conllevar sobre esfuerzo físico, movimientos repetitivos o posturas forzadas en el trabajo desarrollado, con la consecuente fatiga, errores, accidentes y enfermedades de trabajo, derivado del equipo, herramientas o puesto de trabajo.
- i. Factores de Riesgo Psicosocial: Aquéllos que pueden provocar trastornos de ansiedad, no orgánicos del ciclo sueño-vigilia, de estrés grave y de adaptación, derivado de la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el tipo de jornada laboral y la exposición a acontecimientos traumáticos severos u actos de Violencia Laboral, por el trabajo desarrollado.
- j. Enfermedad de Trabajo: Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.
- k. Incidentes: Los acontecimientos que pueden o no ocasionar daños al Lugar de Trabajo, equipo, herramientas y/o materiales utilizados, e interferir en los procesos y actividades, y que en circunstancias diferentes podrían haber derivado en lesiones a los trabajadores, por lo que requieren ser investigados para considerar la adopción de las medidas preventivas pertinentes.
- l. Lista de Verificación: Es el documento de verificación de las condiciones de seguridad y salud del Lugar de Trabajo (Teletrabajo). Es una herramienta mediante la cual se valida si el Lugar de Trabajo cuenta o no con las condiciones seguras y saludables para el desempeño del Teletrabajo (se adjunta).
- m. Lugar de Trabajo: Espacio físico fijo, en donde el Empleado Teletrabajador señala a LA SOCIEDAD para llevar a cabo el Teletrabajo.
- n. Empleado Teletrabajador: Trabajador de LA SOCIEDAD que presta sus servicios personales, remunerados y subordinados (en más del 40% de la jornada laboral semanal) en lugar distinto al Centro de Trabajo y utiliza las TIC para el desempeño de sus labores.
- o. Política de Teletrabajo: Es el presente documento con las reglas e instrucciones sobre cómo los Empleados Teletrabajadores deben desempeñar sus actividades remotas de forma segura y saludable, a fin de evitar Actos Inseguros, Condiciones Inseguras o Peligrosas, y prevenir riesgos a la salud y Accidentes en Teletrabajo por exposición a agentes físicos, químicos, biológicos o mecánicos, o Factores de riesgo psicosocial y ergonómicos.



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

- p. **Riesgos de Trabajo:** (para los Empleados Teletrabajador): Los accidentes y enfermedades a que están expuestos los Empleados Teletrabajadores **en ejercicio o con motivo exclusivo de su trabajo.**
- q. **Tecnologías de la Información y Comunicación** (en lo sucesivo las "**TIC**"): El conjunto de servicios, infraestructura, redes, software, aplicaciones informáticas y dispositivos que tienen como propósito facilitar las tareas y funciones de los Empleados Teletrabajadores en el Lugar de Trabajo y que LA SOCIEDAD pondrá a disposición del trabajador.
- r. **Desconexión digital:** Derecho de los Empleados Teletrabajadores a desconectarse del trabajo y abstenerse de participar en cualquier tipo de comunicación al término de la jornada laboral.
- s. **Reversibilidad:** Derecho de LA SOCIEDAD a establecer los mecanismos, procesos y tiempos necesarios para regresar de la modalidad de Teletrabajo al trabajo presencial en el Centro de Trabajo.
- t. **Validación:** Revisión que llevará a cabo LA SOCIEDAD en conjunto con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene respecto de los resultados de la Lista de Verificación para verificar las condiciones declaradas, evaluadas y evidenciadas por los Empleados Teletrabajadores respecto a las condiciones de seguridad y salud en el Lugar de Trabajo y que, en su caso, son aceptables para el desarrollo del Teletrabajo.

Teletrabajo

El Teletrabajo es la forma de organización laboral subordinada que consiste en el desempeño de actividades remuneradas del Trabajador en el Lugar Trabajo que es distinto al Centro de Trabajo obligándose el Empleado Teletrabajador a utilizar las TIC.

Objetivo

Establecer las condiciones de seguridad y salud en los Lugares de Trabajo en donde los Empleados Teletrabajadores realizarán sus actividades, a fin de prevenir accidentes y enfermedades, así como promover un medioambiente seguro y saludable en su entorno laboral.

Vigencia

La presente Política comenzará a surtir efectos a partir del 1 de octubre de 2023.



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

Aplicación de la modalidad del Teletrabajo

La modalidad de Teletrabajo se aplicará en favor de los Empleados Teletrabajadores de LA SOCIEDAD siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Si la jornada laboral del Empleado Teletrabajador se desarrolla en más del 40% (cuarenta por ciento) del tiempo en el Lugar de Trabajo o si existe un caso de fuerza mayor debidamente acreditado (impedimento decretado por parte de las autoridades para acudir a las oficinas).
- b. Que el Teletrabajo se realice con el uso de TIC.
- c. Siempre que el Lugar de Trabajo cumplan con los requisitos señalados en la Lista de Verificación (evaluada por LA SOCIEDAD y la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene) para evitar: (i) Accidentes de Trabajo, (ii) Actos Inseguros, (iii) Condiciones Inseguras, (iv) Condiciones Peligrosas, (v) Factores de Riesgo Ergonómico, (vi) Factores de Riesgo Psicosocial, (vii) Enfermedad de Trabajo, o cualquier (viii) Incidente.

No será considerado Teletrabajo aquel que se realice de forma ocasional o esporádica, es decir, con menos del 40% de la jornada laboral señalada en el Contrato Laboral.

Lista de verificación

Para determinar si el Trabajador es candidato a ser un Empleado Teletrabajador, LA SOCIEDAD entregará una la Lista de Verificación (adjunta), misma que deberá ser completada por el Trabajador, bajo protesta de decir verdad.

El Trabajador contará con un plazo de 10 (diez) naturales para entregar a LA SOCIEDAD la Lista de Verificación.

Una vez entregada la Lista de Verificación, LA SOCIEDAD en conjunto con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene llevaran a cabo la evaluación de esta y comunicará dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes al Trabajador si es candidato o no para continuar o ser un Empleado Teletrabajador.

En caso de que el Trabajador sea candidato para ser un Empleado Teletrabajador estará obligado a cumplir con la presente Política de Teletrabajo y NOM-037.

Formalización del Teletrabajo

Para cumplir con la formalidad señalada en la LFT y NOM-037, el Empleado Teletrabajador celebrará con LA SOCIEDAD un Addendum al Contrato Laboral.



Obligaciones del Empleado Teletrabajador

1. Cumplir con la Política de Teletrabajo.
2. Señalar por escrito (vía correo electrónico) el domicilio completo que será el Lugar de Trabajo (fijo).
3. Informar por escrito y con antelación de por lo menos 15 (quince) días naturales a LA SOCIEDAD cualquier cambio de domicilio definitivo o temporal por más de 30 (treinta) días naturales, al Lugar de Trabajo para que LA SOCIEDAD realice las gestiones para comprobar que el nuevo Lugar de Trabajo propuesto satisface los requerimientos para que ahí se desarrolle Teletrabajo. El escrito deberá contener al menos: la fecha de elaboración; el nombre del Empleado Teletrabajador en la modalidad de Teletrabajo que elabora el escrito; la fecha de ocurrencia, y la descripción del cambio de domicilio.

En caso de que el Empleado Teletrabajador decida trabajar temporalmente (menos 30 (treinta) días naturales en otro Lugar de Trabajo dentro de México tendrá la obligación de solicitar autorización por escrito al jefe directo, en caso de obtener dicha autorización, se deberá dar aviso por escrito (vía correo electrónico) a recursos humanos.

Si Empleado Teletrabajador decida trabajar temporalmente (menos 30 (treinta) días naturales en otro Lugar de Trabajo fuera de México tendrá la obligación de solicitar autorización por escrito al jefe directo, en caso de obtener dicha autorización, se deberá dar aviso por escrito (vía correo electrónico) a recursos humanos y firmará una carta de no responsabilidad ya que el Instituto Mexicano del Seguro Social solo se encuentra dentro del territorio mexicano.

No obstante, si durante el permiso señalado en los dos párrafos anteriores se presente alguna urgencia que amerite que el Empleado Teletrabajador debe regresar al Centro de Trabajo, este deberá hacerlo de forma inmediata y bajo su propio costo.

4. Cuidar y conservar el equipo de cómputo, silla ergonómica u otra herramienta de trabajo. En caso de que, por culpa, negligencia, o dolo se dañen dichas herramientas será responsabilidad del Empleado Teletrabajador el pago de esta vía descuento de nómina y en cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo.
5. Utilizar únicamente la TIC que LA SOCIEDAD al Empleado Teletrabajador.
6. Entregar de forma anual o cuando así lo determiné LA SOCIEDAD en conjunto con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene la Lista de Verificación del Lugar de Trabajo



para así evitar: (i) Accidentes de Trabajo, (ii) Actos Inseguros, (iii) Condiciones Inseguras, (iv) Condiciones Peligrosas, (v) Factores de Riesgo Ergonómico, (vi) Factores de Riesgo Psicosocial, (vii) Enfermedad de Trabajo, o cualquier, o (viii) Incidentes.

7. Informar por escrito a LA SOCIEDAD y a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene cualquier alteración de las condiciones de seguridad y salud en el Lugar de Trabajo, o en caso de fuerza mayor, que impidan el desarrollo de sus actividades en el Lugar de Trabajo.

El escrito deberá contener al menos: la fecha de elaboración, el nombre de Empleado Teletrabajador que elabora el escrito, la fecha de ocurrencia y la descripción de las alteraciones o acontecimientos.

8. Atender las políticas y mecanismos de protección de datos e información establecidos por LA SOCIEDAD en el desempeño de sus actividades como Empleado Teletrabajador, así como las restricciones sobre su uso y almacenamiento.
9. Participar en los procesos de información relacionados con: (i) Accidentes de Trabajo, (ii) Actos Inseguros, (iii) Condiciones Inseguras, (iv) Condiciones Peligrosas, (v) Factores de Riesgo Ergonómico, (vi) Factores de Riesgo Psicosocial, (vii) Enfermedades de Trabajo, o (viii) Incidente.
10. Participar en las capacitaciones que LA SOCIEDAD llevé a cabo respecto de: (i) Accidentes de Trabajo, (ii) Actos Inseguros, (iii) Condiciones Inseguras, (iv) Condiciones Peligrosas, (v) Factores de Riesgo Ergonómico, (vi) Factores de Riesgo Psicosocial, (vii) Enfermedad de Trabajo, o (viii) Incidentes.
11. Cumplir con los lineamientos (adjuntos) de uso de la silla ergonómica, postura al sentarse para evitar Actos Inseguros, Factores de Riesgo Ergonómico, y Accidentes de Trabajo.
12. Avisar por escrito a LA SOCIEDAD si en el Lugar de Trabajo se presenta: (i) Accidentes de Trabajo, (ii) Actos Inseguros, (iii) Condiciones Inseguras, (iv) Condiciones Peligrosas, (v) Factores de Riesgo Ergonómico, (vi) Factores de Riesgo Psicosocial, (vii) Enfermedad de Trabajo, o cualquier, o (viii) Incidentes.
13. Cumplir con las todas las reuniones presenciales o virtuales organizadas por LA SOCIEDAD.
14. Presentarse en el Centro de Trabajo cuando sea necesario y/o requerido por el jefe inmediato, recursos humanos, director de LA SOCIEDAD, entre otros: revisión de herramientas de trabajo, juntas o reuniones con el equipo, supervisión del trabajo por



parte del jefe, o cualquier otra circunstancia o urgencia (salvo por el caso fortuito debidamente comprobado).

15. Presentarse en el Centro de Trabajo cuando haya imposibilidad de realizar sus labores remotamente debido a imprevistos relacionados a falta de energía eléctrica, conexión a internet, entre otros.
16. El Empleado Teletrabajador deberá usar y mantenerse conectado en las TIC. En caso de que el Empleado Teletrabajador no cumpla con lo anterior, LA SOCIEDAD tendrá la facultad de aplicar el derecho de Reversibilidad o tendrá derecho de rescindir el Contrato Laboral sin responsabilidad para LA SOCIEDAD.
17. El Empleado Teletrabajador deberá mantener con batería suficiente y en un lugar que cuente con señal en el teléfono celular para estar comunicado durante la jornada laboral.
18. Cuidar que el Lugar de Trabajo cuente con el mínimo de privacidad en lo que refiere a confidencialidad y seguridad de la información de LA SOCIEDAD y los clientes. Adicional, el Empleado Teletrabajador se obliga a no transmitir información en una conexión no segura.
19. El Empleado Teletrabajador deberá estar disponible durante toda la jornada laboral señalada en el Contrato Laboral debiendo reportarse con el jefe inmediato al momento en el que gozará del descanso para tomar alimentos, al comenzar y finalizar la jornada de trabajo, sin pretexto alguno.
20. El Empleado Teletrabajador contará con el tiempo establecido en el Contrato Laboral para tomar los alimentos, sin estar a disposición de LA SOCIEDAD solo dando aviso al jefe inmediato del comienzo y fin de este.
21. El Lugar de Trabajo deberá cumplir con: (i) disponer de un área de trabajo que se encuentre limpia y ordenada, sin materiales, objetos o equipos no necesarios en el Lugar de Trabajo, como un principio básico de seguridad, (ii) deberá estar iluminada, por luz natural o artificial, que no provoque deslumbramiento debido al exceso de iluminación o por ubicación inadecuada de la fuente de iluminación, ni fatiga visual por iluminación deficiente, (iii) con temperatura y ventilación que se perciba agradable para el tipo de actividad que realice en la jornada laboral, y (vi) con un nivel de ruido que no le impida la concentración para realizar su trabajo, salvo el ruido ambiental que pudiera estar bajo el control de terceros.
22. Para evitar riesgos de trabajo provocados por factores de riesgo psicosocial, según aplique el empleado teletrabajador se obliga a: (i) disponer de un espacio físico que,



preferentemente, permita privacidad del Empleado Teletrabajador bajo la modalidad de Teletrabajo cuando se encuentre en su jornada de trabajo, para evitar que cualquier persona ajena a las labores inherentes al Teletrabajo puedan interferir, interrumpir, o afectar sus actividades.

En caso de que el Empleado Teletrabajador no cumpla con las obligaciones anteriores, LA SOCIEDAD tendrá la facultad de aplicar el derecho de Reversibilidad o tendrá derecho de rescindir el Contrato Laboral sin responsabilidad para LA SOCIEDAD.

Obligaciones de LA SOCIEDAD

1. Proporcionar: equipo de cómputo, aquello que es necesario (según la naturaleza de su puesto).
2. Respecto de la silla ergonómica se estará a lo siguiente: (i) Cuando el Lugar de Trabajo se ubique en la Ciudad de México o Estado de México, el Empleado Teletrabajador tendrá un plazo de 10 (diez) días naturales para acudir al Centro de Trabajo por la misma, y (ii) en caso de que LA SOCIEDAD contrate de origen una persona que se ubique en el interior de la República Mexicana, LA SOCIEDAD tendrá la facultad de entregar vía nómina, bajo el concepto de herramienta trabajo, el costo de la silla ergonómica.

En caso de que el Empleado Teletrabajador por cuestiones personales, haga del conocimiento de LA SOCIEDAD que no quiere/desea la silla ergonómica, el Empleado Teletrabajador deberá manifestar por escrito la razón del rechazo de esta.

Por lo que respecta al equipo de cómputo, este le será entregado al Empleado Teletrabajador.

3. Dar capacitación al Empleado Teletrabajador por lo menos una vez al año sobre: (i) Accidentes de Trabajo, (ii) Actos Inseguros, (iii) Condiciones Inseguras, (iv) Condiciones Peligrosas, (v) Factores de Riesgo Ergonómico, (vi) Factores de Riesgo Psicosocial, (vii) Enfermedad de Trabajo, o cualquier, o (viii) Incidentes.
4. Entregar de forma anual o cuando así lo determiné la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene la Lista de Verificación del Lugar de Trabajo y así evitar: (i) Accidentes de Trabajo, (ii) Actos Inseguros, (iii) Condiciones Inseguras, (iv) Condiciones Peligrosas, (v) Factores de Riesgo Ergonómico, (vi) Factores de Riesgo Psicosocial, (vii) Enfermedad de Trabajo, o cualquier, o (viii) Incidentes.



5. Modificar la modalidad de Teletrabajo a presencial cuando el Empleado Teletrabajador (i) informe alguna condición o alteración en las condiciones de seguridad y salud, y/o (ii) LA SOCIEDAD detecte que las condiciones de seguridad y salud cambiaron.
6. En caso de existir, LA SOCIEDAD dará seguimiento a los avisos de accidente de trabajo que, en su caso, le reporte el Empleado Teletrabajador o sus familiares, cuando hayan sufrido un accidente en el Lugar de Trabajo, **con motivo o en ejercicio de sus actividades de Teletrabajo**, siempre observando los protocolos establecidos por las instituciones de seguridad social (IMSS).
7. Entregar al Empleado Teletrabajador las actividades físicas que puede realizar antes de iniciar la jornada laboral, y las recomendaciones para usar la silla ergonómica (adjuntas).
8. Respetar la jornada laboral y el horario de comida señalada en el Contrato Laboral del Empleado Teletrabajador.
9. Contar con un listado de los Empleados Teletrabajadores con la siguiente información: (i) nombre completo, (ii) género, (iii) estado civil, (iv) actividades que desarrolla, (v) nombre y perfil de puesto, (vi) porcentaje de tiempo que se encuentra en la modalidad de Teletrabajo, (vii) número telefónico, y (viii) listado de herramientas de trabajo que se entregaron, tales como: equipo de cómputo y ergonómico.
10. Verificar que el domicilio que señaló el empleado teletrabajador como Lugar de Trabajo (fijo) cumpla con conectividad para el uso y manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como con las condiciones de seguridad y salud (instalación eléctrica, iluminación, ventilación y condiciones ergonómicas).
11. Desarrollar e implementar una Política de Teletrabajo.
12. Celebrar con el Empleado Teletrabajador un Addendum para establecer la modalidad de Teletrabajo.
13. Informar a los Empleados Teletrabajadores sobre los riesgos ergonómicos y psicosociales por trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo.
14. Aplicar y contar en los expedientes de los Empleados Teletrabajadores con la Lista de Verificación.
15. Compartir la documentación que resulte del cumplimiento de la NOM-037 a la Comisión de Seguridad e Higiene: (i) lista de verificación con las condiciones de seguridad y salud en el Teletrabajo de todos los empleados, (ii) validación de la lista de verificación de las condiciones de seguridad y salud en el Teletrabajo, (iii) en caso de



obtenerse la aceptación del empleado teletrabajador, la evidencia fotográfica o de video del Lugar de Trabajo, y (iv) listado que compruebe los bienes y equipo de cómputo proporcionados al empleado trabajador.

16. Contar con mecanismos de atención para casos de violencia familiar que considere el retorno a la modalidad presencial de manera temporal o permanente.
17. Contar con mecanismos para que el empleado teletrabajador tenga pausas y tiempos de descanso adecuados.
18. Se respete el derecho a la desconexión (incluida la desconexión de las TIC de manera digital) de conformidad con la jornada laboral, durante las pausas convenidas en horarios flexibles, en los horarios no laborables, vacaciones, permisos y licencias.

Derecho a la Desconexión

El Empleado Teletrabajador tendrá derecho de desconectarse del trabajo y abstenerse de participar en cualquier tipo de comunicación al término de la jornada laboral con la finalidad de evitar Cargas de Trabajo, Enfermedades de Trabajo y caer en Factores de Riesgo Psicosocial.

Por lo anterior LA SOCIEDAD, respetará la jornada laboral y el horario de comida establecido en el Contrato Laboral del Empleado Teletrabajador.

Reversibilidad

LA SOCIEDAD establece a continuación los supuestos para ejercer la facultad de ejercer el derecho de reversibilidad con los Empleados Teletrabajadores:

- a. Si LA SOCIEDAD en conjunto con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, valorada la Lista de Verificación, detecta que el Lugar de Trabajo no cumple con las condiciones de seguridad y salud establecidas en el NOM-037.
- b. Cuando el Empleado Teletrabajador informe alguna condición o alteración en las condiciones de seguridad y salud de Lugar de Trabajo.
- c. En caso de que el Empleado Teletrabajador cambie permanente o temporalmente el Lugar de Trabajo sin contar con la autorización de LA SOCIEDAD.
- d. En caso de que el Empleado Teletrabajador no cumpla con: (i) el horario laboral, (ii) no se mantenga conectado, (iii) no se presente en las virtuales o juntas presenciales que se le soliciten, (iv) no se presente en el Centro de Trabajo cuando haya imposibilidad de



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

realizar sus labores remotamente debido a imprevistos relacionados a falta de energía eléctrica, conexión a internet, (v) no atienda urgencias de los clientes, (vi) no cuide las herramientas de trabajo.

Consecuencia de lo anterior, LA SOCIEDAD le informará al Empleado Teletrabajador que tiene la obligación de regresar a modo presencial en el Centro de Trabajo, indicando: (i) el plazo, (ii) la forma, y (ii) el proceso para el regreso al Centro de Trabajo.

En caso de que el Empleado Teletrabajador se negare a regresar a modo presencial, el Empleado Teletrabajador estará en incumplimiento del Contrato Laboral y LA SOCIEDAD tendrá la facultad de terminar el vínculo laboral sin responsabilidad.

Terminación Laboral
(Despido o Renuncia)

En caso de concluir el vínculo laboral con el Empleado Teletrabajador ya sea por renuncia o despido, se aplicarán los siguientes lineamientos:

- En caso de que el Empleado Teletrabajador renuncie, esta deberá regresar al Centro de Trabajo bajo su propio costo: (i) el equipo de cómputo, propiedad de LA SOCIEDAD, y (ii) la silla ergonómica, así como cualquier otra herramienta de trabajo que se le haya entregado para desempeñar sus funciones en la modalidad de Teletrabajo.
- En caso de que el Empleado Teletrabajador que se haya contratado en interior de República Mexicana renuncie, esta deberá regresar al Centro de Trabajo bajo su propio costo: (i) el equipo de cómputo, propiedad de LA SOCIEDAD, y (ii) la silla ergonómica, así como cualquier otra herramienta de trabajo que se le haya entregado para desempeñar sus funciones en la modalidad de Teletrabajo.

Nombre completo del empleado:

Fecha de Firma:

Firma del empleado (de conformidad):