RA CONSULTING FIRM

****

**HERRAMIENTAS**

**DE MEJOR**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Manual de documentos de apoyo para formalización de empresas en crecimiento

**JULIO 2025**

**ÍNDICE**

**INTRODUCCIÓN………………………………………………………………………….2**

**1. MODELO CURSO DE INDUCCIÓN EMPRESARIAL…………..…………………3**

**2. CARTA DE AMONESTACIÓN……………..…………………………………………6**

**3. CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL………………………………………………..8**

**4. FORMATO DE CONTRATO DE TRABAJO……………………………………….10**

**5. CÓDIGO DE CONDUCTA…………………………………………………………...12**

**6. FORMATO DE ORGANIGRAMA JERÁRQUICO DE EMPRESA………………14**

**7. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO…………………………...15**

7.1 Empresa de Ventas al Mostrador……………………………………………...…..15

7.2 Empresa de Servicios…………………………………………………………..…..17

**8. PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL…………………………………………………………………….19**

**9. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO………………………………………...21**

9.1 Empresa comercial……………………………………………………………..…...21

9.2 Empresa industrial……………………………………………………………..……24

9.3 Empresa de servicios……………………………………………………………….27

**10. TABULADORES DE PRECIOS……………………………………………………30**

10.1 Empresa de productos……………………………………………………...……..30

10.2 Empresa de servicios……………………………………………………...………31

**11. CARTA DE CONFIDENCIALIDAD………………………………………………..32**

**INTRODUCCIÓN**

En RA Consulting Firm, creemos firmemente que el crecimiento y fortalecimiento de una empresa se construye sobre la base de procesos claros, equipos de trabajo bien organizados y herramientas adecuadas para enfrentar los desafíos diarios. Por ello, hemos desarrollado este manual titulado “Herramientas de Mejora”, el cual reúne una colección de formatos genéricos diseñados para facilitar diversas actividades administrativas, operativas y organizacionales dentro de su empresa.

Este manual tiene como propósito brindar apoyo práctico a nuestros clientes, ofreciéndoles documentos listos para usar o adaptar según sus necesidades. Aquí encontrará formatos de cartas institucionales, contratos básicos, tabuladores salariales, códigos de conducta y ética, entre otros recursos clave que contribuyen a la organización y profesionalización de su empresa.

Las herramientas contenidas en este documento están pensadas para fortalecer aspectos esenciales como la comunicación interna, la claridad en los procesos, el cumplimiento normativo y la mejora del trabajo en equipo. Al contar con estos instrumentos, su empresa podrá optimizar su funcionamiento, ahorrar tiempo y establecer una base más sólida para su desarrollo.

Estamos comprometidos con el crecimiento sostenible de las empresas mexicanas. Este manual es solo una muestra del respaldo que ofrecemos para apoyar la transformación positiva de su organización.

**1. MODELO CURSO DE INDUCCIÓN EMPRESARIAL**

**"Bienvenido a Nuestra Empresa: Curso de Inducción para Nuevos Colaboradores"**

**Objetivo general:**

Brindar a los nuevos colaboradores la información y herramientas necesarias para integrarse de forma exitosa a la organización, comprendiendo su estructura, cultura, políticas internas y normas de seguridad.

**Temario general:**

1. **Bienvenida e Introducción**
   * Presentación de la empresa (historia, misión, visión y valores)
   * Video institucional o presentación multimedia
   * Mensaje de bienvenida por parte de Dirección o Recursos Humanos
2. **Cultura Organizacional**
   * Filosofía y valores organizacionales
   * Código de conducta y ética
   * Diversidad e inclusión
   * Responsabilidad social empresarial (RSE)
3. **Estructura de la Empresa**
   * Organigrama general
   * Principales áreas y sus funciones
   * Liderazgo y canales de comunicación
4. **Políticas y Normas Internas**
   * Reglamento interno de trabajo
   * Políticas de asistencia, puntualidad y permisos
   * Uso de recursos (equipo, correo institucional, internet)
   * Políticas de confidencialidad
5. **Prestaciones y Beneficios**
   * Horarios y días laborales
   * Pago de nómina, aguinaldo, vacaciones y prima vacacional
   * Seguro social (IMSS), Infonavit y Afore
   * Programas de bienestar (capacitación, comedor, transporte, etc.)
6. **Seguridad e Higiene**
   * Normas de seguridad industrial o de oficina
   * Equipos de protección personal (en caso de ser necesario)
   * Procedimientos de emergencia y evacuación
   * Primeros auxilios
7. **Tecnologías y Herramientas de Trabajo**
   * Plataformas digitales internas (correo, intranet, CRM, ERP)
   * Acceso a sistemas y contraseñas
   * Buenas prácticas de uso
8. **Derechos y Obligaciones del Trabajador**
   * Principales artículos de la Ley Federal del Trabajo
   * Procedimientos para presentar quejas o denuncias internas
   * Contrato individual de trabajo
9. **Evaluación y Cierre**
   * Dinámica de retroalimentación o evaluación del curso
   * Aclaración de dudas
   * Firma de asistencia y entrega de manual del colaborador

**Duración sugerida:**

**3-4 horas totales** (puede dividirse en 1 o 2 días)

**Modalidad:**

Presencial, virtual o híbrida, dependiendo de la naturaleza del puesto y la empresa.

**Evaluación:**

* Cuestionario breve de comprensión
* Actividad práctica o dinámica grupal
* Encuesta de satisfacción del curso

**Responsables:**

* Recursos Humanos (coordinación y logística)
* Área de Seguridad e Higiene
* Dirección o líderes de cada departamento

**2. CARTA DE AMONESTACIÓN**

**[LOGO DE LA EMPRESA]**

**[Nombre de la Empresa]**  
**Domicilio:** [Dirección completa]  
**Teléfono:** [Número de contacto]  
**RFC:** [RFC de la empresa]

**CARTA DE AMONESTACIÓN**

**Lugar y fecha:** [Ciudad], [día] de [mes] de [año]

**Nombre del trabajador:** [Nombre completo del trabajador]  
**Puesto:** [Nombre del puesto]  
**Departamento:** [Nombre del área o departamento]

Por medio de la presente, se le comunica que se le extiende **una amonestación escrita** debido a la siguiente conducta:

**Motivo de la amonestación:**  
[Describir de forma clara y objetiva la falta cometida. Ejemplo:]  
El día [fecha], usted incurrió en [omisión, incumplimiento o conducta], lo cual va en contra de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas de la empresa.

Esta conducta afecta directamente el buen desempeño y funcionamiento del área, por lo cual esta carta tiene el objetivo de hacer un llamado de atención formal, exhortándolo a que en lo sucesivo se abstenga de incurrir en este tipo de situaciones.

En caso de reincidencia, se podrán aplicar sanciones conforme a lo dispuesto en la **Ley Federal del Trabajo**, incluyendo la posibilidad de rescisión de la relación laboral.

Le solicitamos tomar esta amonestación con la seriedad correspondiente y, en caso de requerir aclaraciones, acudir con su jefe inmediato o con el área de Recursos Humanos.

**Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.**

Atentamente,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
[NOMBRE DEL SUPERIOR O REPRESENTANTE LEGAL]  
[Cargo]  
[Firma]

**RECIBÍ CONFORME:**  
Declaro haber recibido y entendido el contenido de esta carta.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
[NOMBRE DEL TRABAJADOR]  
[Firma del trabajador]  
[Fecha de firma]

**Cc:**  
☐ Expediente del trabajador  
☐ Recursos Humanos

# **3. CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL**

# **Introducción**

El presente Código de Ética establece los principios y normas de conducta que deben guiar el comportamiento de todos los integrantes de la empresa. Está diseñado para promover una cultura de integridad, respeto y responsabilidad, y para asegurar que las decisiones y acciones de todos los colaboradores estén alineadas con los valores institucionales.

# **Objetivo**

Fomentar una cultura organizacional basada en principios éticos sólidos, que promueva el cumplimiento legal, la transparencia, la equidad, el respeto y el compromiso con la sociedad.

# **Ámbito de Aplicación**

Este código es de observancia obligatoria para todo el personal de la empresa, incluyendo directivos, empleados, consultores y proveedores, sin distinción de jerarquía o función.

# **Valores Institucionales**

* Honestidad: Actuar con verdad y transparencia en todas las actividades.
* Respeto: Tratar con dignidad a todas las personas dentro y fuera de la organización.
* Responsabilidad: Cumplir con los deberes y asumir las consecuencias de los actos.
* Compromiso: Impulsar el bienestar colectivo y el logro de objetivos comunes.
* Justicia: Promover la equidad y el trato imparcial en todas las decisiones.

# **Conductas Esperadas**

* Cumplir con las leyes mexicanas y las normas internas de la empresa.
* Tratar con respeto y cortesía a compañeros, clientes y proveedores.
* Proteger la confidencialidad de la información empresarial.
* Reportar cualquier conducta irregular o acto contrario al presente código.
* Utilizar los recursos de la empresa de manera responsable y ética.

# **Conductas No Aceptadas**

* Actos de corrupción, soborno o fraude.
* Discriminación, acoso o cualquier forma de violencia laboral.
* Uso indebido de los recursos o instalaciones de la empresa.
* Manipulación o falsificación de información.
* Conflictos de interés no declarados.

# **Canales de Denuncia**

La empresa pone a disposición de sus colaboradores canales seguros y confidenciales para reportar violaciones a este código. Se garantiza que no habrá represalias contra quien denuncie de buena fe.

# **Sanciones**

El incumplimiento del presente Código de Ética podrá derivar en sanciones conforme al reglamento interno, que pueden ir desde amonestaciones hasta la terminación laboral, según la gravedad del caso.

# **Consideraciones Finales**

Este Código de Ética representa el compromiso de la empresa con una gestión responsable, legal y humana. Su cumplimiento fortalece nuestra cultura organizacional y nuestra reputación ante la sociedad.

**4. FORMATO DE CONTRATO DE TRABAJO**

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO**

**QUE CELEBRAN POR UNA PARTE** *[Nombre de la Empresa]*, **REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR** *[Nombre del Representante Legal]*, EN SU CARÁCTER DE PATRÓN, Y POR LA OTRA PARTE\*\* *[Nombre del Trabajador]*, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL TRABAJADOR”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:\*\*

**D E C L A R A C I O N E S**

**I. EL PATRÓN:**

1. Que es una persona moral legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, con domicilio en [domicilio completo de la empresa].
2. Que su representante legal cuenta con facultades suficientes para celebrar este contrato.
3. Que requiere los servicios personales del TRABAJADOR para desempeñar el puesto de: *[nombre del puesto]*.

**II. EL TRABAJADOR:**

1. Que manifiesta ser de nacionalidad mexicana, con domicilio en [domicilio del trabajador], y contar con la capacidad física y legal para prestar sus servicios.
2. Que acepta desempeñar el puesto ofrecido, bajo las condiciones pactadas en este contrato.

**C L Á U S U L A S**

**PRIMERA.** El presente contrato se celebra por **tiempo indeterminado**, iniciando vigencia a partir del día *[fecha de inicio]*.

**SEGUNDA.** El TRABAJADOR desempeñará el puesto de *[nombre del puesto]*, realizando las funciones que le sean asignadas conforme a la naturaleza del mismo.

**TERCERA.** La jornada laboral será de *[número]* horas diarias, de [hora de entrada] a [hora de salida], de lunes a [día].

**CUARTA.** El TRABAJADOR recibirá un salario neto de $[cantidad] pesos **[mensuales/semanales/quincenales]**, el cual se pagará mediante depósito bancario a la cuenta que indique el TRABAJADOR.

**QUINTA.** Ambas partes se obligan a cumplir lo establecido en la **Ley Federal del Trabajo** y demás disposiciones legales aplicables.

**SEXTA.** El TRABAJADOR tendrá derecho a las prestaciones mínimas de ley, incluyendo vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, seguro social, y demás beneficios que se deriven de su antigüedad y desempeño.

**SÉPTIMA.** Este contrato podrá terminar conforme a lo dispuesto en los artículos 47 y 53 de la Ley Federal del Trabajo.

**OCTAVA.** Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción de las autoridades laborales competentes en [Ciudad y Estado].

**LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO Y CONFORMES CON SU CONTENIDO, LO FIRMAN POR DUPLICADO EN [Ciudad], A LOS [día] DÍAS DEL MES DE [mes] DE [año].**

**EL PATRÓN**

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**EL TRABAJADOR**

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
CURP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
RFC: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. CÓDIGO DE CONDUCTA**

**[Nombre de la Empresa]**

**Fecha de emisión: [DD/MM/AAAA]**  
**Última actualización: [DD/MM/AAAA]**

**1. Introducción**

En **[Nombre de la Empresa]**, estamos comprometidos con los más altos estándares éticos y de conducta profesional. Este Código de Conducta establece los principios y normas que deben guiar nuestro actuar en el entorno laboral y en nuestras relaciones con clientes, proveedores, compañeros y la sociedad en general.

**2. Principios y Valores**

Nuestros valores fundamentales son:

* **Integridad:** Actuamos con honestidad y transparencia.
* **Respeto:** Fomentamos la diversidad y el trato digno para todos.
* **Responsabilidad:** Cumplimos con nuestras obligaciones y asumimos las consecuencias de nuestras acciones.
* **Compromiso con la calidad:** Buscamos la excelencia en cada una de nuestras actividades.
* **Sustentabilidad:** Promovemos prácticas responsables con el medio ambiente y la comunidad.

**3. Normas de Conducta**

**3.1. Cumplimiento de la Ley**

Todos los empleados deben respetar la legislación mexicana vigente, incluyendo las normas fiscales, laborales, ambientales y de comercio.

**3.2. Conflictos de Interés**

Los empleados deben evitar situaciones donde sus intereses personales o familiares puedan interferir con las decisiones de la empresa. Cualquier posible conflicto debe ser informado a la gerencia o área correspondiente.

**3.3. Uso de Recursos de la Empresa**

Los bienes, información y recursos de la empresa deben utilizarse únicamente para fines laborales y no para beneficio personal.

**3.4. Relaciones con Clientes y Proveedores**

Mantenemos relaciones basadas en la ética y la transparencia. Está prohibido aceptar o dar sobornos, regalos excesivos o favores que puedan influir en decisiones comerciales.

**3.5. Confidencialidad y Protección de Datos**

Toda la información sensible o estratégica de la empresa, clientes y proveedores debe mantenerse en estricta confidencialidad, incluso después de la relación laboral.

**3.6. Discriminación y Acoso**

Está estrictamente prohibida cualquier forma de discriminación, hostigamiento o acoso por razones de género, edad, orientación sexual, religión, discapacidad u otros factores.

**3.7. Seguridad y Salud en el Trabajo**

Es responsabilidad de todos mantener un ambiente seguro, cumpliendo con las normas de seguridad e higiene establecidas por la empresa y la ley.

**4. Canales de Denuncia y Reportes**

Cualquier violación a este Código de Conducta debe ser reportada a través de [medio de denuncia interno, como un correo, línea telefónica o buzón]. La empresa garantiza la confidencialidad y protección contra represalias.

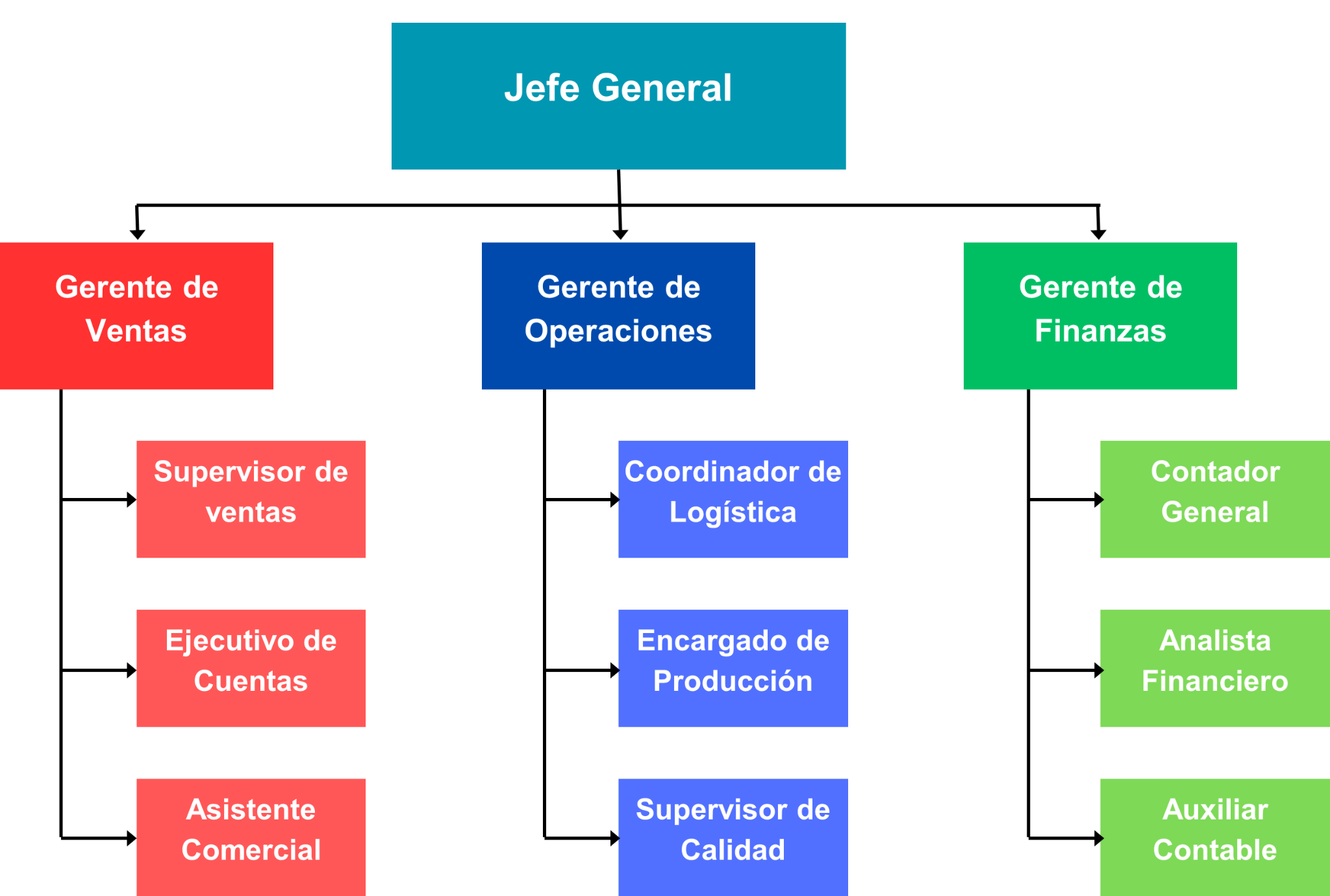
**5. Sanciones y Consecuencias**

El incumplimiento de este Código puede dar lugar a medidas disciplinarias, que incluyen desde advertencias hasta la terminación del contrato laboral y, en casos graves, acciones legales.

**6. Aceptación y Compromiso**

Todos los empleados deben leer, entender y firmar este Código de Conducta, comprometiéndose a su cumplimiento

**6. FORMATO DE ORGANIGRAMA JERÁRQUICO DE EMPRESA**



**7. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**7.1 Empresa de Ventas al Mostrador**

**Objetivo general:**

Mejorar el desempeño, la atención al cliente y el cumplimiento normativo del personal de mostrador para incrementar la eficiencia operativa y la satisfacción del cliente.

**Módulos del programa:**

| **Módulo** | **Nombre del curso** | **Objetivo** | **Duración** | **Dirigido a** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Inducción y cultura organizacional | Dar la bienvenida e integrar al personal, presentando misión, visión, valores y reglamento interno. | 2 horas | Nuevo personal |
| 2 | Atención al cliente y técnicas de venta | Brindar herramientas prácticas para ofrecer un trato amable, resolver objeciones y cerrar ventas efectivas. | 4 horas | Personal de mostrador |
| 3 | Manejo de caja y cortes diarios | Enseñar el uso correcto del punto de venta (POS), registro de ventas y manejo responsable del efectivo. | 3 horas | Cajeros y mostrador |
| 4 | Conocimiento de productos | Familiarizarse con el catálogo de productos, características clave y cómo asesorar a los clientes. | 3 horas | Todo el personal de ventas |
| 5 | Seguridad e higiene en el trabajo (NOM-030-STPS-2009) | Capacitar en prácticas seguras y saludables, prevención de accidentes y cumplimiento de normas mexicanas. | 2 horas | Todo el personal |
| 6 | Prevención de robos y control de inventario | Prevenir pérdidas por robos internos o externos y controlar el inventario físico. | 2 horas | Encargados y vendedores |
| 7 | Manejo de conflictos y trabajo en equipo | Fortalecer la comunicación y resolución de conflictos en el lugar de trabajo. | 2 horas | Todo el personal |

**Metodología:**

* Clases presenciales o virtuales (según tamaño de empresa).
* Casos prácticos y simulaciones de atención al cliente.
* Evaluaciones breves al final de cada módulo.
* Supervisión y seguimiento en el área de trabajo.

**Consideraciones legales:**

* Conforme a la **Ley Federal del Trabajo** en México, la capacitación es **obligatoria** y debe registrarse ante la **STPS** (Secretaría del Trabajo y Previsión Social).
* Puedes usar la plataforma de la STPS llamada **DC-3** para registrar constancias de capacitación.

**7.2 Empresa de Servicios**

**Objetivo general:**

Fortalecer las competencias técnicas, actitudinales y de servicio al cliente del personal, para mejorar la calidad de los servicios ofrecidos y garantizar la satisfacción del cliente final.

**Módulos del programa:**

| **Módulo** | **Nombre del curso** | **Objetivo** | **Duración** | **Dirigido a** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Inducción y cultura organizacional | Integrar al personal a la misión, visión, valores y políticas de la empresa. | 2 horas | Personal nuevo |
| 2 | Atención y servicio al cliente | Desarrollar habilidades de trato cordial, escucha activa y solución efectiva de problemas. | 4 horas | Personal operativo y administrativo |
| 3 | Comunicación efectiva y manejo de quejas | Mejorar la comunicación con el cliente y el equipo, y brindar soluciones ante reclamos. | 3 horas | Todo el personal |
| 4 | Ética profesional y confidencialidad | Promover buenas prácticas éticas y el manejo adecuado de información confidencial del cliente. | 2 horas | Personal que trata con clientes o datos |
| 5 | Gestión del tiempo y productividad | Ayudar a organizar el trabajo y maximizar la eficiencia en la prestación de servicios. | 3 horas | Todo el personal |
| 6 | Calidad en el servicio (modelo de mejora continua) | Capacitar en estándares de calidad, revisión de procesos y mejora del servicio. | 3 horas | Supervisores y operativos |
| 7 | Prevención de riesgos laborales (según actividad y NOM-030-STPS-2009) | Identificar riesgos y fomentar un entorno de trabajo seguro, según el giro de servicios. | 2 horas | Todo el personal |

**Metodología:**

* Talleres interactivos presenciales o virtuales.
* Role playing (simulación de atención al cliente).
* Evaluaciones cortas por módulo.
* Retroalimentación práctica en campo.

**Consideraciones legales:**

* La **capacitación es obligatoria en México** según la **Ley Federal del Trabajo**.
* Se debe emitir la **constancia DC-3** por cada curso impartido.
* Las capacitaciones deben registrarse en el sistema de la **STPS** si la empresa tiene más de 50 trabajadores o si así lo exige su contrato colectivo o giro regulado.

**8. PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL**

Este programa está diseñado para una empresa mexicana que busca fortalecer su cultura organizacional, alineando a todo el personal con los valores, misión y visión institucionales para mejorar el clima laboral, el sentido de pertenencia y el desempeño organizacional.

# **Objetivo General**

Reforzar la identidad organizacional mediante acciones estratégicas que consoliden la misión, visión y valores, fomentando una cultura coherente, positiva y alineada con los objetivos de la empresa.

# **Componentes del Programa**

* Diagnóstico cultural inicial

Aplicación de encuestas, entrevistas o focus groups para conocer la percepción de los colaboradores sobre la cultura actual.

* Comunicación de la misión, visión y valores

Reforzar estos elementos a través de campañas internas, carteles, boletines, y sesiones informativas.

* Capacitación en cultura organizacional

Realizar talleres donde se aborden los valores institucionales, comportamientos esperados y principios éticos.

* Liderazgo cultural

Capacitar a mandos medios y altos para que actúen como portadores y modelos de los valores organizacionales.

* Reconocimiento de comportamientos alineados

Implementar sistemas de reconocimiento y recompensas para colaboradores que representen la cultura deseada.

* Rituales, eventos y actividades simbólicas

Organizar celebraciones, días temáticos, dinámicas de integración y otras actividades que refuercen la identidad colectiva.

* Evaluación y mejora continua

Medir el impacto del programa cada 6 o 12 meses e implementar ajustes con base en resultados y retroalimentación.

# **Consideraciones Finales**

Este programa debe estar respaldado por la alta dirección, alineado a los objetivos estratégicos de la empresa y ser promovido continuamente como parte esencial del desarrollo organizacional. Una cultura sólida no solo mejora el ambiente interno, sino que también impacta positivamente en la relación con clientes y en la reputación externa.

**9. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**9.1 Empresa comercial**

**[Nombre de la Empresa]**  
**Fecha de emisión: [DD/MM/AAAA]**  
**Última actualización: [DD/MM/AAAA]**

**CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objetivo**

Este Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer las normas que regulan las relaciones laborales dentro de **[Nombre de la Empresa]**, garantizando el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo y fomentando un ambiente laboral ordenado, seguro y productivo.

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación**

Este reglamento es de observancia obligatoria para todos los trabajadores que presten sus servicios en **[Nombre de la Empresa]**, independientemente de su puesto o antigüedad.

**CAPÍTULO II: HORARIOS, JORNADAS Y DESCANSOS**

**Artículo 3. Horario de Trabajo**

El horario laboral es de **[ejemplo: 9:00 a 18:00 horas]**, con un descanso de **[ejemplo: 1 hora para comida]**.

**Artículo 4. Puntualidad y Asistencia**

* Los trabajadores deben registrar su entrada y salida mediante **[método de control: reloj checador, aplicación, lista de asistencia, etc.]**.
* Se considera retardo si el trabajador llega **más de [ejemplo: 10 minutos] tarde**.
* Tres retardos equivalen a una falta injustificada.

**Artículo 5. Días de Descanso y Vacaciones**

* Se otorgará descanso semanal el **[día de descanso: domingo u otro según la jornada]**.
* Los trabajadores tienen derecho a vacaciones conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

**CAPÍTULO III: SEGURIDAD, HIGIENE Y ORDEN EN EL TRABAJO**

**Artículo 6. Normas de Seguridad e Higiene**

* El trabajador debe usar el equipo de protección correspondiente cuando aplique.
* Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones.
* En caso de emergencia, el trabajador debe seguir los protocolos de evacuación establecidos por la empresa.

**CAPÍTULO IV: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 7. Obligaciones de los Trabajadores**

Los trabajadores deben:

1. Cumplir con su horario y actividades asignadas.
2. Tratar con respeto a clientes, compañeros y superiores.
3. Cuidar los bienes y equipos de la empresa.
4. Manejar la información de la empresa con confidencialidad.

**Artículo 8. Prohibiciones para los Trabajadores**

Queda estrictamente prohibido:

1. Sustraer mercancía, dinero o bienes de la empresa sin autorización.
2. Presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias ilícitas.
3. Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada laboral.
4. Faltar al trabajo sin justificación.

**CAPÍTULO V: FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 9. Faltas y Sanciones**

Las faltas pueden ser:

* **Leves:** Llegar tarde, incumplir procedimientos administrativos.
* **Graves:** Robo, agresiones físicas o verbales, daños a la empresa.

Las sanciones pueden incluir:

1. Amonestación verbal o escrita.
2. Suspensión temporal sin goce de sueldo.
3. Despido justificado conforme a la Ley Federal del Trabajo.

**CAPÍTULO VI: TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 10. Causas de Terminación**

Un trabajador puede ser despedido sin responsabilidad para la empresa si incurre en alguna de las causales del Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, tales como robo, desobediencia grave, actos de violencia o fraude.

**CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 11. Modificaciones al Reglamento**

Este reglamento puede ser modificado conforme a las necesidades de la empresa y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 12. Aceptación del Reglamento**

Todos los trabajadores deben leer y firmar este documento, comprometiéndose a su cumplimiento.

**9.2 Empresa industrial**

**[Nombre de la Empresa]**  
**Fecha de emisión: [DD/MM/AAAA]**  
**Última actualización: [DD/MM/AAAA]**

**CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objetivo**

Este Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer las normas que regulan la relación laboral en **[Nombre de la Empresa]**, garantizando el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo y fomentando un ambiente laboral seguro, eficiente y productivo.

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación**

Este reglamento es de aplicación obligatoria para todos los empleados de **[Nombre de la Empresa]**, sin distinción de puesto, turno o antigüedad.

**CAPÍTULO II: JORNADA LABORAL Y DESCANSOS**

**Artículo 3. Horario de Trabajo y Turnos**

* La jornada laboral es de **[ejemplo: 7:00 a 15:00 horas]**, con un descanso de **[ejemplo: 30 minutos]** para alimentos.
* En caso de turnos rotativos, los horarios serán asignados por la empresa y comunicados con anticipación.

**Artículo 4. Puntualidad y Asistencia**

* Los trabajadores deben registrar su entrada y salida mediante **[ejemplo: reloj checador, biométrico, lista de asistencia]**.
* Se considera retardo si el trabajador llega **más de [ejemplo: 10 minutos] tarde**.
* Tres retardos equivalen a una falta injustificada.

**Artículo 5. Días de Descanso y Vacaciones**

* El descanso semanal será **[día de descanso según rol de turnos]**.
* Los días de descanso obligatorio serán los establecidos por la ley.
* Las vacaciones se otorgan conforme a la Ley Federal del Trabajo y la antigüedad del empleado.

**CAPÍTULO III: SEGURIDAD, HIGIENE Y ORDEN EN EL TRABAJO**

**Artículo 6. Normas de Seguridad e Higiene**

* Es obligatorio el uso del equipo de protección personal (EPP) asignado.
* Queda prohibido operar maquinaria sin la capacitación adecuada.
* Se deben seguir los procedimientos de emergencia y evacuación establecidos.

**CAPÍTULO IV: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 7. Obligaciones de los Trabajadores**

Los trabajadores deben:

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene.
2. Respetar las órdenes de los supervisores y gerentes.
3. Usar adecuadamente la maquinaria y equipo asignado.
4. Mantener en buen estado su uniforme y equipo de protección.

**Artículo 8. Prohibiciones para los Trabajadores**

Queda estrictamente prohibido:

1. Operar maquinaria sin autorización o en estado inconveniente.
2. Realizar actos de indisciplina o desacato a los supervisores.
3. Introducir o consumir alcohol o sustancias ilícitas en el área de trabajo.
4. Generar conflictos, peleas o acoso hacia compañeros.

**CAPÍTULO V: FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 9. Clasificación de Faltas**

* **Leves:** Retrasos recurrentes, incumplimiento de normas administrativas.
* **Graves:** Robo, sabotaje, desobediencia grave, daños a la maquinaria o instalaciones.

**Artículo 10. Sanciones**

Dependiendo de la gravedad, las sanciones pueden incluir:

1. Amonestación verbal o escrita.
2. Suspensión sin goce de sueldo.
3. Terminación de la relación laboral conforme a la Ley Federal del Trabajo.

**CAPÍTULO VI: TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 11. Causas de Terminación**

Un trabajador podrá ser despedido sin responsabilidad para la empresa si incurre en faltas graves establecidas en el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

**CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 12. Modificaciones al Reglamento**

Este reglamento podrá ser actualizado conforme a las necesidades de la empresa y la normativa vigente.

**Artículo 13. Aceptación del Reglamento**

Todos los trabajadores deben firmar este documento, comprometiéndose a su cumplimiento.

**9.3 Empresa de servicios**

**[Nombre de la Empresa]**  
**Fecha de emisión: [DD/MM/AAAA]**  
**Última actualización: [DD/MM/AAAA]**

**CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objetivo**

Este Reglamento Interno de Trabajo establece las normas que regulan la relación laboral entre **[Nombre de la Empresa]** y sus trabajadores, asegurando el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo y fomentando un ambiente laboral profesional y eficiente.

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación**

Este reglamento es de aplicación obligatoria para todos los empleados que laboren en **[Nombre de la Empresa]**, independientemente de su cargo o antigüedad.

**CAPÍTULO II: JORNADA LABORAL Y DESCANSOS**

**Artículo 3. Horario de Trabajo**

* La jornada laboral es de **[ejemplo: 8:00 a 17:00 horas]**, con un descanso de **[ejemplo: 1 hora]** para alimentos.
* Para servicios con atención al cliente, se pueden establecer turnos rotativos según las necesidades de la empresa.

**Artículo 4. Puntualidad y Asistencia**

* Los empleados deben registrar su entrada y salida mediante **[sistema de control: reloj checador, app, lista de asistencia, etc.]**.
* Tres retardos equivalen a una falta injustificada.

**Artículo 5. Días de Descanso y Vacaciones**

* Se otorga descanso semanal el **[día correspondiente]**.
* Los días de descanso obligatorio serán los establecidos por la ley.
* Las vacaciones se otorgan conforme a la Ley Federal del Trabajo y la antigüedad del empleado.

**CAPÍTULO III: CONDICIONES DE TRABAJO Y SEGURIDAD**

**Artículo 6. Normas de Seguridad e Higiene**

* Los empleados deben mantener un área de trabajo ordenada y segura.
* En caso de emergencia, deben seguir los protocolos de evacuación establecidos.
* Si el servicio requiere el uso de equipo especial o medidas de seguridad, se deberán seguir las instrucciones correspondientes.

**CAPÍTULO IV: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 7. Obligaciones de los Trabajadores**

Los trabajadores deben:

1. Cumplir con sus funciones y atender a los clientes con profesionalismo.
2. Respetar la imagen corporativa y seguir el código de vestimenta.
3. Manejar con confidencialidad la información de la empresa y los clientes.
4. Usar los recursos de la empresa de manera responsable.

**Artículo 8. Prohibiciones para los Trabajadores**

Queda estrictamente prohibido:

1. Utilizar dispositivos personales en horario laboral sin autorización.
2. Realizar actividades ajenas al trabajo durante la jornada.
3. Difundir información confidencial de clientes o de la empresa.
4. Presentarse bajo los efectos del alcohol o sustancias ilícitas.

**CAPÍTULO V: FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 9. Clasificación de Faltas**

* **Leves:** Retrasos reiterados, incumplimiento de normas administrativas.
* **Graves:** Robo, fraude, maltrato a clientes o compañeros, actos de discriminación.

**Artículo 10. Sanciones**

Las sanciones pueden ser:

1. Amonestación verbal o escrita.
2. Suspensión sin goce de sueldo.
3. Terminación de la relación laboral conforme a la Ley Federal del Trabajo.

**CAPÍTULO VI: TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 11. Causas de Terminación**

Un trabajador puede ser despedido sin responsabilidad para la empresa si incurre en faltas graves contempladas en el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

**CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 12. Modificaciones al Reglamento**

Este reglamento podrá ser actualizado conforme a las necesidades de la empresa y la normativa vigente.

**Artículo 13. Aceptación del Reglamento**

Todos los trabajadores deben firmar este documento, comprometiéndose a su cumplimiento.

**10. TABULADORES DE PRECIOS**

**10.1 Empresa de productos**

**TABULADOR DE PRECIOS - [Nombre de la Empresa]**

**Dirección:** [Calle, Colonia, Ciudad, Estado, C.P.]  
**Teléfono:** [Número de contacto]  
**Correo electrónico:** [Email de contacto]  
**Vigencia del tabulador:** [dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa]

**LISTA DE PRODUCTOS Y PRECIOS**

| **Clave** | **Producto / Descripción** | **Unidad** | **Precio Unitario (MXN)** | **IVA (16%)** | **Precio con IVA** | **Descuento (%)** | **Precio Final** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PRD-001 | Papel bond tamaño carta 75g (500 hojas) | Pza | $95.00 | $15.20 | $110.20 | 5% | $104.69 |
| PRD-002 | Tóner HP 85A original | Pza | $1,150.00 | $184.00 | $1,334.00 | 10% | $1,200.60 |
| PRD-003 | Mouse inalámbrico Logitech | Pza | $320.00 | $51.20 | $371.20 | 0% | $371.20 |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

**Notas:**

* Los precios están expresados en pesos mexicanos (MXN).
* El descuento puede variar dependiendo del volumen de compra o promociones especiales.
* Este tabulador es de uso interno y/o para clientes autorizados.
* Para cotizaciones personalizadas, favor de contactar al área de ventas.

**10.2 Empresa de servicios**

**TABULADOR DE SERVICIOS - [Nombre de la Empresa]**

**Dirección:** [Calle, Colonia, Ciudad, Estado, C.P.]  
**Teléfono:** [Número de contacto]  
**Correo electrónico:** [Email de contacto]  
**Vigencia del tabulador:** [dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa]

**LISTA DE SERVICIOS Y TARIFAS**

| **Clave** | **Servicio / Descripción** | **Modalidad** | **Tarifa Base (MXN)** | **IVA (16%)** | **Precio con IVA** | **Notas** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SRV-001 | Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo | Por equipo | $250.00 | $40.00 | $290.00 | Mínimo 5 equipos por visita |
| SRV-002 | Consultoría en procesos administrativos | Por hora | $850.00 | $136.00 | $986.00 | Incluye asesoría presencial/remota |
| SRV-003 | Diseño de página web básica | Por proyecto | $8,000.00 | $1,280.00 | $9,280.00 | Hasta 5 secciones, sin e-commerce |
| SRV-004 | Instalación de red alámbrica (hasta 10 puntos) | Por instalación | $3,500.00 | $560.00 | $4,060.00 | Cableado incluido |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

**Notas:**

* Tarifas expresadas en pesos mexicanos (MXN).
* Servicios disponibles a nivel nacional (según disponibilidad).
* El costo puede variar según el alcance específico del proyecto.
* Para paquetes especiales, licitaciones o mantenimientos mensuales, favor de contactar a [nombre de ejecutivo].

**11. CARTA DE CONFIDENCIALIDAD**

**[LOGO DE LA EMPRESA]  
[Nombre de la Empresa]  
[Dirección completa]  
RFC: [RFC de la empresa]  
Tel: [Número de contacto] | Correo: [correo electrónico]**

### **CARTA DE CONFIDENCIALIDAD**

**[Lugar], [Fecha]**

Por medio de la presente, **[Nombre de la Empresa]**, representada legalmente por **[Nombre del representante legal]**, en su calidad de **[Puesto]**, y con domicilio en **[Dirección de la empresa]**, en lo sucesivo “**LA EMPRESA**”, y **[Nombre completo de la persona o empresa que recibe la información]**, con domicilio en **[Dirección del receptor]**, en lo sucesivo “**EL RECEPTOR**”, manifiestan su compromiso de confidencialidad conforme a los siguientes términos:

### **PRIMERO. – OBJETO**

La presente carta tiene por objeto proteger la información de carácter confidencial que **LA EMPRESA** proporcione a **EL RECEPTOR**, relacionada con sus actividades, procesos, clientes, estrategias, documentos, productos, servicios, operaciones o cualquier otro dato que no sea de dominio público.

### **SEGUNDO. – INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Se entenderá por información confidencial toda aquella transmitida en forma escrita, verbal, digital o por cualquier otro medio, que sea propiedad de **LA EMPRESA**, incluyendo pero no limitada a: planes de negocio, bases de datos, procedimientos operativos, precios, contratos, diseños, informes, y demás datos estratégicos.

### **TERCERO. – OBLIGACIONES DE EL RECEPTOR**

**EL RECEPTOR** se compromete a:

* No divulgar, copiar, reproducir, transferir o utilizar la información confidencial para fines propios o de terceros.
* Proteger la información con el mismo nivel de cuidado que utiliza para su propia información confidencial.
* No compartir la información con ningún tercero sin autorización expresa y por escrito de **LA EMPRESA**.

### **CUARTO. – EXCLUSIONES**

No se considerará información confidencial aquella que:  
 a) Sea del dominio público al momento de ser divulgada,  
 b) Haya sido obtenida legalmente de otra fuente sin obligación de confidencialidad,  
 c) Se requiera divulgar por mandato legal, judicial o administrativo, previa notificación a **LA EMPRESA**.

### **QUINTO. – DURACIÓN**

La obligación de confidencialidad tendrá una vigencia de **[número] años** a partir de la fecha de firma de esta carta, aun cuando la relación entre las partes concluya antes de ese plazo.

### **SEXTO. – SANCIONES**

En caso de incumplimiento, **LA EMPRESA** podrá ejercer las acciones legales correspondientes para resarcir los daños y perjuicios ocasionados por el uso indebido de la información confidencial.

### **SÉPTIMO. – JURISDICCIÓN**

Para la interpretación y cumplimiento de la presente carta, las partes se someten a las leyes y tribunales competentes de **[Ciudad y Estado de la empresa]**, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de domicilio presente o futuro.

Sin más por el momento, y en señal de conformidad, se firma la presente en dos tantos, quedando un original en poder de cada parte.

**Por LA EMPRESA** Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Por EL RECEPTOR** Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Cargo (en su caso): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_