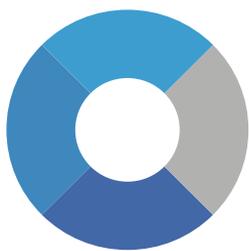


# Código de **CONDUCTA INTERNA**



Cibergestión  
byBC



Cibergestión  
byBC

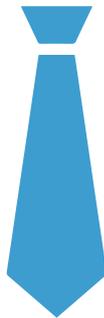
A todo el personal de *Operadora Cibergestión SA de CV*,  
Por este medio les recordamos y reiteramos la relevancia  
de observar y cumplir las siguientes disposiciones que  
vienen establecidas en nuestro Manual de Políticas de  
RRHH, así como en el Reglamento Interior de Trabajo y  
Código de Ética de la empresa.



La presente tiene como objeto recordar nuestro arreglo personal dentro de nuestra jornada laboral. Asimismo, la importancia que tiene, no sólo desde el punto de vista personal el cual nos favorece como imagen y reconocimiento hacia los demás, sino desde el punto de vista **Institucional**, por formar parte de una Empresa relacionada con el **sector financiero**, cuya actividad y servicios ofrecidos van dirigidos al público en general y, por consecuencia, nos demanda una debida presentación y formalidad que, en lo que proyectamos, habla por sí sola.



## CÓDIGO DE VESTIMENTA



De **lunes a jueves** es totalmente **formal** y de acuerdo con nuestra actividad y, sólo por excepción, los **viernes** se autoriza a venir de manera **semi-formal** lo que significa cuidar mucho nuestra imagen.

SI

### LUNES - JUEVES

Traje completo ( con o sin corbata) - Pantalón de vestir - Camisa manga larga  
Blusa - Blazer o Saco - Zapato de vestir.

### VIERNES

Playera tipo polo - Pantalón de algodón o gabardina - Camisa manga corta  
Zapato de suela de goma.

NO

Shorts - Faldas Muy Cortas (máximo 5 cm arriba de la rodilla) - Jeans - Medias de Red  
Sandalias de Goma - Tennis - Camisetas de Algodón - Playeras Estampadas  
O Lisas - Sudaderas - Vestimenta Deportiva.



En esta sección queremos hacer énfasis en la conducta que debemos seguir cuando trabajamos bajo un esquema de home office para mantener los niveles de calidad en el servicio al cliente que nos caracterizan:

- **Vístete apropiadamente para el trabajo.** El código de vestimenta para el home office es semiformal, esto significa que debes mantener una imagen apropiada para el trabajo siempre que participes en videoconferencias.

- Mantén los **horarios acostumbrados y sé puntual** en las reuniones virtuales en las que participes.

- Continúa con las medidas de **ciberseguridad** que mantienes en la oficina.

- No olvides el **trabajo en equipo**, en Cibergestión contamos con muchas herramientas tecnológicas para mantenerte en constante comunicación con tu equipo.

- Ten un **lugar dedicado para trabajar** y evita distraerte con las actividades del hogar y otras personas que estén en tu casa.

- Cuando participes en **videoconferencias:**

1. **Revisa** con anterioridad que tu equipo tenga habilitados micrófono y cámara.

2. Busca un **fondo sencillo y ordenado**, evita elementos familiares como fotografías.

3. **La iluminación debe ser homogénea**, si es posible de frente, cuida que no haya una fuente de luz detrás de ti para evitar el contraluz.

4. **Cuando hables dirígete a la cámara, mientras escuchas hazlo al monitor.**

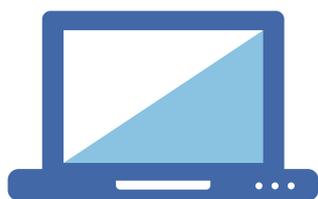
5. Si vas a compartir la pantalla, **ten las ventanas listas.**

6. Utiliza una **silla sin ruedas** para evitar moverte de un lado a otro, con un respaldo cómodo.

7. Pon atención a tu interlocutor y **evita distracciones.**



HOME  
OFFICE





Les recordamos que dentro del centro de trabajo queda **estrictamente prohibida** la **venta** de cualquier producto o mercancía en los lugares de trabajo.



VENTA DE  
**PRODUCTOS O  
MERCANCIAS**





Les reiteramos la relevancia de **respetar** el **espacio** de los compañeros de trabajo por lo que **no** estará **permitido** el uso de **bocinas** o **altavoces** para escuchar música y únicamente **se pueden** utilizar **audífonos**, dejando siempre libre un oído para poder atender las llamadas telefónicas o cualquier alerta. Asimismo, les recordamos que está **prohibido** el acceso a **internet para reproducir** o **descargar música** y **videos** toda vez que estos recursos están destinados a mantener la velocidad de nuestros aplicativos y son permanentemente monitoreados por el área de Sistemas. Asimismo les invitamos a leer las políticas de Seguridad de la Información que vienen adjuntas al presente.



**MÚSICA**



# 5

El personal de **Cibergestión** debe evitar en todo momento, tener sobre su escritorio o desplegada en la pantalla de su computadora, **información clasificada** como **confidencial** o de uso interno, sin la supervisión adecuada para este tipo de información. De la misma manera, al separarse de su lugar de trabajo, el usuario deberá dejar **bloqueada** su **sesión** en el equipo de cómputo. Los equipos de cómputo se bloquearán de forma automática después de 3 minutos de inactividad, y el usuario deberá ingresar su contraseña nuevamente para desbloquearlo. El personal de **Cibergestión**, debe asegurarse que, al separarse de su lugar de trabajo, toda información escrita, impresa o almacenada en medios magnéticos en uso, sea guardada temporalmente, en un contenedor con las medidas de seguridad apropiadas de acuerdo con la clasificación otorgada a dicha información. El personal es responsable de asegurarse que los documentos confidenciales o de uso interno, que son enviados a imprimir, sean retirados de estos equipos de manera inmediata.



## ESCRITORIOS LIMPIOS Y MANEJO ADECUADO DE INTERNET



Asimismo, les recordamos que está **prohibido** el **acceso a internet** para **reproducir** o **descargar música** y **videos** toda vez que estos recursos están destinados a mantener la velocidad de nuestros aplicativos y son permanentemente monitoreados por el área de Sistemas. Asimismo les invitamos a **leer** las **políticas de Seguridad** de la Información que vienen adjuntas al presente.



En nuestra oficina hemos buscado tener espacios de comida y convivencia, siendo el espacio idóneo para tomar los alimentos en los espacios de comedor y cocinetas. Bajo una **causa necesaria**, se **podrán tomar alimentos y bebidas** ligeros (que no generen olores y grasa) en los **espacios de trabajo**, siempre y cuando se **tengan los cuidados necesarios** para **no derramar líquidos o alimentos**, ya que si por un descuido, se causará **algún daño a equipos de cómputo o eléctricos**, el **trabajador deberá cubrir** el importe del **daño causado**.

Como todos sabemos, está **prohibido** el **consumo de alcohol** dentro y fuera de las instalaciones de la empresa dentro de la **jornada laboral**. Les reiteramos que esta disposición es extensiva durante el horario de comida, ya que aún y cuando estén afuera de las instalaciones, continúan a disposición de la empresa.



**ALIMENTOS Y  
BEBIDAS**



En nombre del *Comité de Dirección* les recordamos la relevancia de cumplir a cabalidad estas disposiciones y así evitar sanciones que podrían ir desde actas o sanciones administrativas hasta la rescisión del contrato individual de trabajo.

Atentamente,

**Carolina** Alemán Barroso  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**Cibergestión**  
byBC