

# Código de Conducta interna

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 el Reglamento Interior de Trabajo y Código de Ética de la empresa.

## 1.

### Código de vestimenta

La presente tiene como objeto recordar nuestro arreglo personal dentro de nuestra jornada laboral. 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.

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.

### Sí

#### Lunes – Jueves

Traje completo (con o sin corbata) – Pantalón de vestir – Camisa manga larga – Blusa – Blazer o saco – Zapato de vestir

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.

## 2.

### Home office

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.

## 3.

### Venta de productos o mercancías

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

## 4.

### Música

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.

## 5.

### Escritorios limpios y manejo adecuado de internet

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.

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.

## 6.

### Alimentos y bebidas

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.

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

