

MANUAL DE POLÍTICAS BOLDLINE

Emisión: 3 julio 2025

Última Revisión: 6 diciembre 2025

Próxima Revisión: 6 junio 2026

México

contacto@boldlinemx.com
www.boldlinemx.com

ÍNDICE:

1. Política de Calidad, Ética y Profesionalismo	Pág 3, 4, 5
2. Política de Comunicación Interna, Externa y uso del Correo Institucional	Pág 6, 7, 8
3. Política de Confidencialidad y Protección de Datos	Pág 9, 10
4. Política de Derechos de Autor y Propiedad Intelectual	Pág 11, 12
5. Política de Incorporación de Colaboradores como Vínculo Profesional	Pág 13, 14, 15, 16
6. Política de Inclusión y Respeto Laboral	Pág 17, 18
7. Política de Trabajo Remoto, Colaboración y Uso de Recursos Digitales	Pág 19, 20, 21
8. Política de Retroalimentación y Mejora Continua	Pág 22, 23, 24
9. Política Ambiental y de Sostenibilidad	Pág 25, 26

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
1	3 julio 2025	Creación del Manual de Políticas Internas BoldLine
1.1	6 julio 2025	Se actualizó el contenido completo del Manual de Políticas Internas para integrar 12 políticas estructuradas bajo el modelo de Objetivo, Alcance, Responsables, Fundamento Legal (cuando aplica), Lineamientos específicos y Emisión. Se fortaleció el enfoque institucional de las áreas activas, se ajustaron las responsabilidades por cambios en la estructura organizativa (incluyendo la Jefatura de Administración) y se homogeneizó la redacción, tono y formato de todo el documento.
1.2	6 diciembre 2025	Se actualiza estructura y contenido del Manual, unificando algunas políticas para una mejor coherencia, se añadió la nueva política de Incorporación de Colaboradores como Vínculo Profesional, cambio en el nombre del puesto de la Jefatura de Administración a "Gerencia de Administración y Personal"

EMISIÓN:

Realizó: Jonathan Lopez - Director Creativo

Autorizó: Alberto Cortés - Director General

POLÍTICA DE CALIDAD, ÉTICA Y PROFESIONALISMO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que aseguren que todos los servicios y productos desarrollados por BoldLine mantengan principios de excelencia gráfica, comunicación clara, enfoque estratégico y cumplimiento profesional, fomentando al mismo tiempo una práctica del diseño basada en honestidad, responsabilidad visual y autenticidad conceptual, evitando el uso engañoso de elementos, la apropiación indebida de ideas y la manipulación irresponsable de información o contenido.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todas las personas que colaboren en BoldLine, sin importar su modalidad (permanente, freelance, voluntaria o temporal), así como a todos los procesos creativos desarrollados por el estudio, desde la etapa de conceptualización hasta la entrega final. Incluye la creación, supervisión y entrega de productos visuales, comunicacionales y de diseño, tales como bocetos, presentaciones, campañas, identidades de marca, diseño publicitario y contenido digital.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

3.1. Calidad en cada entregable

Todos los proyectos deben cumplir con los estándares de diseño establecidos por la Dirección Creativa, garantizando limpieza visual, coherencia con la identidad del cliente, funcionalidad, adaptabilidad y presentación profesional. Cada pieza deberá responder a un propósito claro, evitando recursos innecesarios o confusos.

3.2. Profesionalismo en el trato

La comunicación con clientes, proveedores y compañeros debe mantenerse siempre en un tono respetuoso, claro y profesional, reflejando la cultura de excelencia de BoldLine. Se evitará la improvisación o informalidad excesiva en cualquier interacción institucional.

3.3. Originalidad y respeto por ideas

BoldLine reconoce el derecho moral del creador sobre sus ideas. Toda reinterpretación o adaptación debe representar una mejora auténtica y no una copia directa. Se prohíbe la apropiación de conceptos, elementos o estilos sin la autorización o licencia correspondiente.

3.4. Diseño con intención y veracidad

Cada propuesta visual debe construirse sobre principios de honestidad y funcionalidad. Está prohibido manipular información, cifras o resultados de manera engañosa, así como presentar logros o efectos no obtenidos realmente mediante recursos visuales.

3.5. Cumplimiento de tiempos y procesos

Los plazos de entrega deben respetarse conforme a los cronogramas establecidos. Ante

imprevistos justificados, el colaborador deberá notificar con anticipación a la Dirección Creativa o Dirección General para acordar los ajustes necesarios.

3.6. Revisión y control de calidad

Ningún archivo podrá enviarse a clientes sin revisión previa por parte de la Dirección Creativa. Esta revisión incluye ortografía, coherencia visual, formatos correctos, intenciones conceptuales y consistencia con la identidad de BoldLine.

3.7. Relación con el cliente

Toda propuesta, entrega o presentación deberá ser viable, transparente y cumplible, evitando crear expectativas irreales o compromisos técnicos, legales o creativos fuera del alcance del servicio contratado.

3.8. Imagen e identidad de marca

Cada colaborador representa a BoldLine en sus entregas, presentaciones, portafolio y comunicación profesional. La conducta ética, la presentación visual y la responsabilidad en cada interacción contribuyen directamente a la reputación y coherencia de la marca.

4. RESPONSABILIDADES

Dirección Creativa:

Supervisar y aprobar todos los entregables antes de su publicación o envío, estableciendo y actualizando los estándares de calidad visual, ética profesional y coherencia conceptual. Garantizar que cada proyecto mantenga la autenticidad, funcionalidad y veracidad de lo que se comunica, previniendo prácticas que comprometan la integridad del diseño o la imagen del estudio. Garantizar el cumplimiento de esta política en todos los espacios del estudio.

Dirección General:

Velar porque la cultura de excelencia, ética y profesionalismo permanezca como un valor organizacional permanente, respaldando las decisiones que fortalezcan la reputación y coherencia institucional de BoldLine.

Colaboradores del estudio:

Ejecutar sus funciones con apego a esta política, cuidando los detalles técnicos, la presentación visual y la consistencia narrativa de cada entrega. Actuar con honestidad creativa, respetar las ideas propias y ajenas, y abstenerse de plagiar, distorsionar información o reproducir elementos sin crédito o autorización.

5. FUNDAMENTO LEGAL

Esta política se sustenta en los siguientes instrumentos:

- **Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA):** artículos 3, 10, 21 y 83, relativos a la protección de obras originales, derechos morales del autor, plagio y responsabilidad profesional en la creación visual.

- **Ley Federal del Trabajo (LFT):** artículo 47, fracciones V y VIII, sobre el deber de actuar con probidad y profesionalismo en el desempeño de las funciones laborales.
- **Código de Ética Profesional** de diseño gráfico y comunicación visual (referencial) que establece los principios de honestidad, respeto intelectual y responsabilidad social en la práctica creativa.

6. EMISIÓN

Realizó: Jonathan Lopez - Director Creativo

Revisó: Alma Herrera - Gerente de Administración y Personal

Autorizó: Alberto Cortés - Director General

*“La calidad no es un estilo; es una decisión.
Y el diseño ético es la forma más alta de profesionalismo.”*

BoldLine
Manual de Políticas Internas

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INTERNA, EXTERNA Y USO DE CORREO INSTITUCIONAL

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulan la comunicación interna y externa de BoldLine, garantizando que toda interacción, oral, escrita o visual, refleje una expresión profesional, coherente y alineada con la identidad del estudio. Asimismo, asegurar el uso correcto del correo electrónico institucional y las firmas digitales corporativas, manteniendo una imagen unificada y formal en todas las comunicaciones oficiales.

2. ALCANCE

Aplica a todas las personas que colaboren, representen o participen en BoldLine, ya sea de manera permanente, temporal o freelance, y que realicen cualquier tipo de comunicación interna, externa o institucional a través de canales oficiales del estudio. Incluye correos electrónicos, redes sociales, presentaciones, documentos, comunicaciones públicas, mensajes de clientes, proveedores y audiencias digitales.

3. RESPONSABILIDADES

Dirección Creativa:

Establecer el tono, estilo y lineamientos de la comunicación oficial. Supervisar mensajes, correos institucionales, piezas publicitarias o presentaciones dirigidas a clientes y audiencias externas. Diseñar y aprobar el formato oficial de la firma institucional, así como gestionar la creación, personalización técnica y mantenimiento de las cuentas de correo electrónico. Garantizar el cumplimiento de esta política en todos los espacios del estudio.

Área de Social Media:

Ejecutar y publicar contenidos digitales, manteniendo coherencia narrativa, claridad y apego a la identidad visual en redes sociales y plataformas públicas.

Colaboradores del estudio:

Utilizar los canales oficiales definidos por BoldLine para comunicarse interna y externamente. Mantener respeto, claridad, redacción profesional y seguridad en la información compartida. Hacer uso exclusivo del correo institucional para fines laborales y respetar el formato aprobado de firma corporativa.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Esta política se sustenta en: **Ley Federal del Trabajo (LFT)**: artículos 47 y 134, sobre el uso responsable de herramientas proporcionadas por el empleador y el deber de probidad profesional. **Ley Federal de Protección al Consumidor**: disposiciones sobre veracidad y claridad de la información dirigida a clientes. **Principios de confidencialidad y buen uso de la imagen institucional** establecidos en las políticas internas de BoldLine.

5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

5.1. Canales oficiales

Toda comunicación institucional debe realizarse a través de:

- Correos electrónicos institucionales
- Documentos oficiales o formatos internos de BoldLine
- Plataformas asignadas por Dirección Creativa (Notion, Drive, Canva, etc.)

5.2. Tono profesional y respetuoso

Se deberá mantener una redacción clara, empática y adecuada al contexto.

Se evitarán expresiones informales excesivas, lenguaje emocional, ambigüedades o tonos irrespetuosos, tanto dentro del equipo como hacia clientes o proveedores.

5.3. Redacción y presentación

Todos los mensajes, propuestas o presentaciones deberán tener buena ortografía, claridad y coherencia visual. Los materiales dirigidos a clientes o audiencias externas deberán revisarse y aprobarse por la Dirección Creativa.

5.4. Uso y estructura del correo institucional

El correo institucional es de uso exclusivo para asuntos laborales. Las cuentas seguirán un formato estandarizado (por ejemplo: nombre@boldline.com.mx o area.boldline@gmail.com). Está prohibido su uso para fines personales o actividades ajenas al estudio.

5.5. Firma Institucional

Cada cuenta deberá incluir la firma oficial compuesta por:

- Nombre completo (si aplica).
- Cargo o rol.
- Correo institucional.
- Logo oficial de BoldLine.
- Enlace al sitio web o portafolio institucional.

Ningún colaborador podrá modificar la firma sin autorización de la Dirección Creativa.

5.6. Seguridad y resguardo

Se deberán mantener contraseñas seguras y evitar accesos desde dispositivos públicos. Está prohibido compartir cuentas o contraseñas con personas ajenas a BoldLine. En caso de baja o salida, la cuenta será desactivada o redireccionada, y el colaborador deberá entregar los archivos y correos relevantes a su jefe directo o a Dirección Creativa.

5.7. Protocolo de conflictos y comunicación ética

Cualquier diferencia o malentendido entre miembros del equipo deberá resolverse internamente con respeto y profesionalismo. Se prohíbe publicar comentarios

indirectos o contenido que afecte la imagen de BoldLine en canales públicos o personales.

5.8. Comunicación visual externa (RRPP, portafolio, web, etc.)

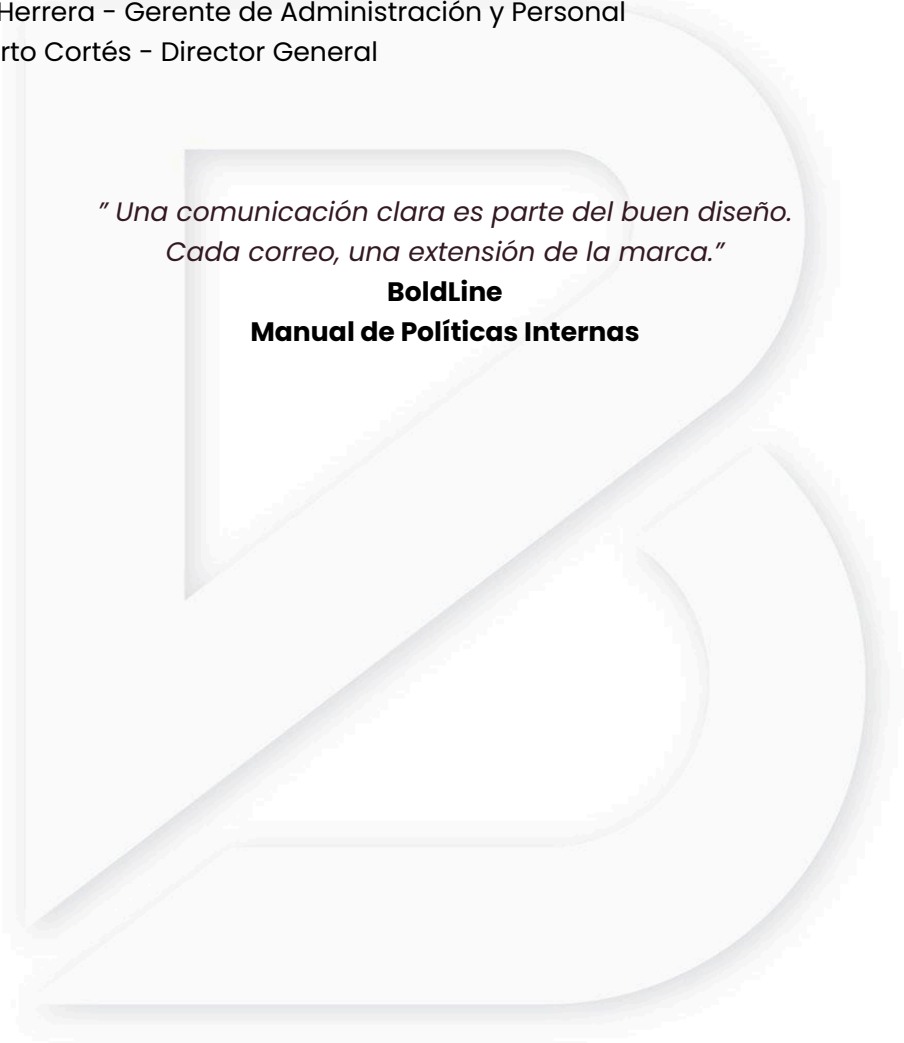
Toda publicación o difusión externa de trabajos, entregables o avances deberá ser autorizada previamente por la Dirección Creativa, respetando los acuerdos de confidencialidad y derechos del cliente.

6. EMISIÓN

Realizó: Área de Social Media y Jonathan Lopez - Director Creativo

Revisó: Alma Herrera - Gerente de Administración y Personal

Autorizó: Alberto Cortés - Director General



*"Una comunicación clara es parte del buen diseño.
Cada correo, una extensión de la marca."*

BoldLine
Manual de Políticas Internas

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulan el manejo responsable, seguro y profesional de toda la información confidencial, documentos, archivos y datos personales o institucionales generados, recibidos o almacenados por BoldLine, tanto de sus clientes como del propio equipo.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todas las personas que colaboren, participen o representen a BoldLine y que, por motivo de su rol, tengan acceso a información sensible del estudio, de clientes, proveedores o cualquier tercero vinculado a un proyecto.

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia de Administración y Personal:

Elaborar y mantener actualizados los acuerdos de confidencialidad (NDAs), cesión de derechos y demás documentos relacionados con la protección de datos. Canalizar conflictos derivados del uso indebido de la información.

Dirección Creativa:

Supervisar el uso adecuado de archivos de proyectos, sistemas internos, documentos de identidad visual y carpetas del Intranet. Autorizar o restringir accesos cuando sea necesario. Garantizar el cumplimiento de esta política en todos los espacios del estudio.

Colaboradores del estudio:

Cumplir estrictamente con esta política. Respetar la privacidad de los proyectos, clientes y procesos internos, firmar los documentos requeridos y no compartir información sin autorización.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Esta política se basa en lo dispuesto por los siguientes instrumentos legales:

- **Ley Federal del Trabajo (LFT), Art. 47, Fracc. V y VIII**, sobre la obligación de guardar confidencialidad y actuar con probidad.
- **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP)**, que establece el deber de proteger y no divulgar información sensible sin consentimiento.
- **Código de ética profesional** de BoldLine.

5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

5.1. Acuerdos de confidencialidad (NDA)

Toda persona que tenga acceso a información clasificada deberá firmar el NDA institucional, gestionado por la Jefatura de Administración.

5.2. Tipos de información confidencial

- Briefs, presupuestos, contratos y cotizaciones
- Archivos de diseño (editables, propuestas, entregables)
- Información estratégica del cliente
- Documentación legal, de identidad visual y estrategia interna

5.3. Protección de datos personales

Queda prohibido difundir, reenviar o compartir información personal de clientes, proveedores o integrantes del equipo sin autorización expresa. Se recomienda eliminar correos antiguos, no utilizar dispositivos públicos y evitar almacenar archivos en cuentas personales.

5.4. Infracciones y consecuencias

El mal uso o divulgación no autorizada de información confidencial será considerado una falta grave, y podrá derivar en la cancelación inmediata de la colaboración o relación laboral.

5.5. Acceso a carpetas sensibles

El acceso a carpetas protegidas del Intranet debe solicitarse mediante formulario o correo directo a Dirección Creativa o Jefatura de Administración. Todas las carpetas contarán con historial de accesos.

6. EMISIÓN

Realizó: Alma Herrera - Gerente de Administración y Personal

Revisó: Jonathan Lopez - Director Creativa

Autorizó: Alberto Cortés - Director General

"La confianza es parte del diseño. La protección de la información, también"

BoldLine
Manual de Políticas Internas

POLÍTICA DE DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL

1. OBJETIVO

Proteger los derechos de autor sobre los diseños y contenidos generados en BoldLine, asegurando el uso ético, justo y legal de todos los recursos creativos, tanto propios como de terceros, durante el desarrollo de proyectos internos y para clientes.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todas las piezas gráficas, conceptos, logotipos, contenidos digitales, entregables y archivos editables creados por o para BoldLine, así como a los recursos de terceros utilizados en el proceso creativo (imágenes, tipografías, íconos, mockups, sonidos, etc.).

3. RESPONSABILIDADES

Dirección Creativa:

Supervisar que todos los recursos visuales utilizados estén correctamente licenciados o sean originales. Determinar cuándo corresponde ceder derechos de uso a un cliente y bajo qué condiciones. Garantizar el cumplimiento de esta política en todos los espacios del estudio.

Gerencia de Administración y Personal:

Redactar y mantener actualizados los documentos de cesión de derechos, resguardar los originales firmados y atender posibles conflictos relacionados con propiedad intelectual.

Colaboradores:

Respetar los derechos de autor en todos los trabajos realizados. No plagiar, reutilizar trabajos sin permiso ni compartir archivos sin autorización expresa.

4. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

4.1. Propiedad de los diseños

Todo diseño creado por un colaborador dentro de BoldLine es propiedad del estudio, salvo que exista una cesión formal. Los clientes adquieren derechos de uso sobre los entregables finales, pero no sobre editables u otros recursos no indicados expresamente en contrato o cotización.

4.2. Recursos externos

Solo se permite utilizar imágenes, fuentes y elementos de bancos legales o con licencias comerciales/libres. Está prohibido usar recursos de origen dudoso o sin licencia. Cada colaborador es responsable de verificar la legalidad de los recursos que integra en sus entregas.

4.3. Cesión de derechos

Cuando proceda, se emitirá un documento de Cesión de Derechos para transferir

formalmente el uso de una obra al cliente. Esta cesión deberá estar firmada por la Gerencia de Administración y Personal y autorizada por la Dirección General.

4.4. Portafolio y exhibición

BoldLine se reserva el derecho de incluir sus trabajos en el portafolio, sitio web o redes sociales, salvo que el cliente solicite expresamente confidencialidad mediante cláusula o documento firmado.

4.5. Infracciones

El uso indebido de diseños, la apropiación de ideas o la distribución no autorizada de archivos se considerará falta grave, y puede derivar en sanciones legales o la terminación inmediata de la colaboración.

5. FUNDAMENTO LEGAL

- **Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA), artículo 1 al 83.**
- **Ley Federal del Trabajo (Art. 47, fracc. I y VIII)** en los relativo a incumplimientos contractuales y abuso de confianza.
- **Convenios internos firmados por cliente y colaborador.**

6. EMISIÓN

Realizó: Alma Herrera - Gerente de Administración y Personal

Revisó: Jonathan Lopez - Director Creativa

Autorizó: Alberto Cortés - Director General

"El diseño también se protege. Cada línea, cada idea, cada entrega"

BoldLine
Manual de Políticas Internas

POLÍTICA DE INCORPORACIÓN DE COLABORADORES COMO VÍNCULO PROFESIONAL

1. OBJETIVO

Establecer un marco formal, claro y consistente para la incorporación de nuevos colaboradores a BoldLine, cualquiera que sea su modalidad de vinculación profesional. Buscamos garantizar que cada integración se realice bajo principios de transparencia, equidad, respeto y eficiencia, fortaleciendo nuestra cultura organizacional y asegurando que cada persona que se suma al equipo aporte valor profesional a nuestros proyectos. A través de esta política, BoldLine se compromete a:

- Realizar procesos de selección justos y objetivos.
- Brindar información clara sobre funciones, responsabilidades y condiciones de colaboración.
- Facilitar la integración cultural operativa de los nuevos miembros.
- Mantener registros actualizados que respalden la gestión interna y la trazabilidad de cada incorporación.

2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas de BoldLine y a toda persona que se incorpore, de forma temporal o permanente, bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

- Prestación de servicios profesionales
- Freelance por proyecto
- Becario o practicante
- Contrato eventual o permanente (cuando la empresa formalice su constitución legal)

Cubre desde la solicitud del perfil hasta la conclusión del vínculo, incluyendo procesos de selección, documentación, inducción, asignación de recursos y cierre.

3. RESPONSABILIDADES

Dirección General:

Autoriza la apertura de procesos de incorporación, define la modalidad y condiciones generales de colaboración y valida la sección final de candidatos (si así se requiere)

Dirección Creativa:

Evalúa la compatibilidad del perfil con los estándares de calidad creativa y la visión de BoldLine (si así se requiere), supervisa la integración operativa de perfiles creativos y de diseño, asigna accesos, herramientas y recursos digitales, como accesos en la intranet y creación de correo electrónico, así como también la asignación de un equipo tecnológico si el puesto y área lo requiere. Garantizar el cumplimiento de esta política en todos los espacios del estudio.

Gerencia de Administración y Personal:

Coordina el proceso administrativo de incorporación, recibe, notifica y resguarda la documentación requerida, mantener actualizado el registro interno de colaboradores activos e históricos.

Áreas Solicitantes (líderes):

Redacta la descripción del perfil requerido de la mano con la Gerencia de Admón y en ocasiones, la Dirección Creativa, participar en la selección y entrevistas técnicas de los candidatos, brinda retroalimentación sobre desempeño y adaptación durante el periodo inicial, reunir la documentación requerida para solicitar las vacantes (Formato de Requisición de personal debidamente firmada por Dirección General)

4. FUNDAMENTO LEGAL

La presente política se sistema en:

- **Ley Federal del Trabajo (LFT)** - para futuras contrataciones formales.
- **Código Civil Federal** para acuerdos de prestación de servicios.
- **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares** para el manejo responsable de la información personal.

En caso de colaboraciones internacionales o remotas, se podrán considerar las normativas locales de cada país, siempre que no contravengan la legislación mexicana.

5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

5.1. Principios rectores

- Igualdad de oportunidades sin distinción de raza, género, orientación sexual, religión, condición física o social.
- Transparencia en las condiciones de incorporación.
- Respeto por la propiedad intelectual y la confidencialidad.
- Integración cultural mediante inducción y acompañante.

5.2. Modalidad de vínculo

Definidos según necesidades del proyecto, presupuesto y duración estimada. Documentadas mediante acuerdos escritos adaptados a cada modalidad.

5.3. Asignación de recursos

Todo recurso físico o digital será entregado contra registro y devuelto al finalizar el vínculo. Se fomentará el uso responsable de los recursos asignados.

6. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

6.1. Principios rectores

El área interesada presentará el documento "Requisición de Personal" debidamente llenado con los datos correspondientes a la Dirección General.

6.2. Aprobación

Obteniendo el Vo. Bo de la Dirección General, el área interesada presentará el formato

“Requisición de Personal” debidamente firmado y autorizado por la Dirección General de Gerencia de Administración y Personal.

6.3. Selección

La Gerencia de Administración y Personal procede a publicar la vacante o realizar la búsqueda directa, recibe los CVs, portafolios o propuestas de servicios y llama a los interesados a entrevista general y posteriormente con el jefe directo para pruebas técnicas pertinentes.

6.4. Documentación requerida (según modalidad)

- Identificación oficial vigente
- Comprobante de domicilio
- Currículum y/o portafolio
- Carta de presentación (becario) o contrato/acuerdo de servicio (freelance)
- Datos de facturación (cuando aplique)

6.5. Inducción

La Gerencia de Administración y Personal en conjunto con la Dirección Creativa coordinan la presentación institucional (historia, misión, visión, valores), revisan las políticas internas y manuales de trabajo. El jefe directo coordina la capacitación inicial en herramientas y flujos.

6.6. Registro y alta interna

- Inclusión en el directorio interno
- Creación de cuentas de correo y accesos digitales
- Registro en sistema de gestión de proyectos
- Registro en los programas administrativos pertinentes de registro de asistencias (en caso de reuniones presenciales)

6.7. Seguimiento

Se realizará la evaluación inicial de desempeño a los 30 días de estancia y se realiza de igual manera la retroalimentación mutua para asegurar la adaptación.

6.8. Cierre de vínculo

El colaborador realiza la devolución de recursos físicos y digitales, entrega de entregables pendientes, la Dirección Creativa lleva a cabo la cancelación de accesos y cuentas y la Gerencia de Administración y Personal realiza el registro de baja en sistema interno

5. EMISIÓN

Realizó: Alma Herrera - Gerente de Administración y Personal

Revisó: Jonathan Lopez - Director Creativo

Autorizó: Alberto Cortés - Director General

"El talento es nuestra materia prima. Incorporarlo con orden y propósito es el primer paso para diseñar grandes resultados"



POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y RESPETO LABORAL

1. OBJETIVO

Fomentar un ambiente de trabajo libre de discriminación, acoso, violencia o exclusión, donde cada persona se sienta segura, valorada y respetada, sin importar su identidad, condición, edad, creencias o expresión personal.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todas las personas que colaboran con BoldLine, ya sea como empleados, socios creativos, freelancers, prestadores de servicios o personas en prácticas. Incluye también la interacción en canales digitales, redes sociales internas, reuniones virtuales o presenciales, y cualquier forma de convivencia profesional relacionada con el estudio.

3. RESPONSABILIDADES

Dirección Creativa:

Garantizar el cumplimiento de esta política en todos los espacios del estudio. Atender, investigar y canalizar cualquier reporte de conducta inadecuada.

Dirección General:

Fomentar una cultura de trabajo sana, incluyente y empática dentro de los equipos creativos. Ser ejemplo de respeto, apertura y equidad tanto visual como profesional.

Todo colaborador:

Mantener actitudes respetuosas, no emitir comentarios ofensivos o discriminatorios, y actuar con empatía y profesionalismo en todo momento.

4. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

4.1. Tolerancia cero a la discriminación

Queda prohibido cualquier tipo de exclusión, burla, violencia verbal o maltrato basado en género, identidad, edad, origen, orientación sexual, apariencia, discapacidad, nivel socioeconómico, religión o ideología.

4.2. Lenguaje respetuoso y profesional

El uso de sobrenombres ofensivos, sarcasmos inapropiados, dobles sentidos o referencias degradantes no será permitido en ningún espacio laboral ni de comunicación institucional.

4.3. Diversidad como valor creativo

BoldLine considera la diversidad como una fuente de innovación, riqueza visual y crecimiento humano. Las diferencias se valoran y se reconocen como ventaja para los procesos creativos.

4.4. Espacios seguros para expresarse

Todo miembro del equipo tiene derecho a expresar sus opiniones de forma respetuosa y sin temor a represalias, promoviendo una comunicación constructiva.

4.5. Reporte de incidentes

Cualquier conducta que vulnere esta política puede ser reportada directamente a Dirección General o Dirección Creativa, de forma confidencial. Se analizará cada caso y se tomarán acciones proporcionales y éticas.

5. FUNDAMENTO LEGAL

- **Ley Federal del Trabajo (LFT), Art. 3º, 47 y 132**, que promueve el respeto entre trabajadores, y prohíbe cualquier tipo de discriminación laboral.
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**
- **Códigos de ética profesional** aplicables a entornos creativos, educativos y laborales.

6. EMISIÓN

Realizó: Alberto Cortés - Director General

Revisó: Jonathan Lopez - Director Creativa

Autorizó: Alberto Cortés - Director General

"Un buen diseño empieza con una buena cultura. Y la cultura se construye con respeto"

BoldLine
Manual de Políticas Internas

POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO, COLABORACIÓN Y USO DE RECURSOS DIGITALES

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulan el trabajo remoto, la colaboración digital y el uso responsable de los recursos tecnológicos e institucionales de BoldLine, garantizando eficiencia, organización, comunicación clara y protección de la información en todos los procesos creativos y administrativos del estudio.

2. ALCANCE

Aplica a todas las personas que colaboren en BoldLine bajo cualquier modalidad (remota, híbrida o presencial), sin importar su cargo o función, así como a quienes tengan acceso al Intranet institucional, carpetas digitales, herramientas compartidas o plataformas de trabajo colaborativo designadas por la Dirección Creativa.

3. RESPONSABILIDADES

Dirección General:

Definir y supervisar la modalidad operativa del estudio (presencial, remota o mixta), así como aprobar ajustes y lineamientos estratégicos para el trabajo digital y la gestión de recursos tecnológicos.

Dirección Creativa:

Diseñar la estructura del Intranet y los sistemas de colaboración digital. Supervisar la calidad y eficiencia del trabajo remoto. Autorizar accesos, herramientas y permisos para cada área o colaborador. Asegurar la protección de la información visual, técnica y estratégica del estudio. Garantizar el cumplimiento de esta política en todos los espacios del estudio.

Gerencia de Administración y Personal:

Monitorear el uso adecuado de los documentos institucionales, plantillas legales y formatos oficiales. Administrar los permisos de acceso, custodiar contratos, NDAs y documentos sensibles. Canalizar reportes sobre mal uso o incidencias digitales.

Colaboradores:

Cumplir con las normas de trabajo remoto y uso digital, entregando en tiempo, manteniendo comunicación activa y respetando la organización del Intranet. Utilizar únicamente las plataformas oficiales, proteger contraseñas y resguardar los archivos a su cargo.

5. FUNDAMENTO LEGAL

- **Ley Federal del Trabajo (LFT):** artículos 47 y 134, sobre el uso responsable de herramientas proporcionadas por el empleador y el cumplimiento de obligaciones laborales.

- **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP):** relativa al tratamiento, resguardo y confidencialidad de información sensible.
- **Reglamentos internos de BoldLine** sobre confidencialidad y uso de plataformas digitales.

5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

5.1. Modalidad de trabajo

El esquema actual de BoldLine es home office. Se podrán realizar reuniones virtuales o presenciales cuando la Dirección General o la Dirección Creativa lo consideren necesario. Las entregas, revisiones y retroalimentaciones se gestionarán principalmente por medios digitales.

5.2. Disponibilidad y organización

Cada colaborador deberá mantenerse disponible durante los horarios establecidos o momentos clave definidos por su área. Se espera puntualidad, cumplimiento de entregas y comunicación proactiva.

5.3. Recursos mínimos requeridos

Todo colaborador remoto deberá contar con:

- Equipo de cómputo funcional y actualizado.
- Conexión a internet estable.
- Conocimiento básico de las herramientas oficiales de BoldLine (Google Drive, Canva, Notion, Zoom, correo institucional, etc.).

5.4. Plataformas de trabajo colaborativo

Las herramientas autorizadas para la colaboración son:

- Google Drive (almacenamiento y colaboración de archivos)
- Canva Pro (proyectos rápidos, plantillas internas o presentaciones)
- Adobe Illustrator / Photoshop / InDesign (diseño profesional y edición avanzada)
- Notion / Google Docs (seguimiento de tareas, listas, formatos)
- Zoom / Meet (reuniones)
- Correo institucional (comunicación formal)

5.5. Estructura del Intranet

El Intranet se organiza por áreas, clientes, proyectos, documentos legales y formatos internos. Cada carpeta cuenta con etiquetas y permisos por rol. Se deben evitar duplicados, archivos sueltos o desorden innecesario.

5.6. Accesos y permisos por rol

Cada colaborador tendrá acceso únicamente a las carpetas necesarias para su función. Si requiere acceso adicional, deberá solicitarlo a la Dirección Creativa o a la Gerencia de

Administración y Personal. Las carpetas no habilitadas se mantendrán bloqueadas o invisibles.

5.7. Uso responsable y seguridad digital

Queda prohibido editar, mover o eliminar documentos sin justificación. No se permite compartir enlaces públicos fuera del equipo ni distribuir archivos sensibles en plataformas no autorizadas. Todo acceso o acción queda sujeto a auditorías internas. Las contraseñas deben mantenerse seguras y actualizadas; no se deben compartir con terceros.

5.8. Actualización y mantenimiento del sistema

La Dirección Creativa mantendrá actualizado el contenido y funcionamiento del Intranet, y los colaboradores deberán reportar incidencias o errores técnicos para su corrección oportuna.

5.9. Evaluación del trabajo remoto

El desempeño se evaluará con base en calidad, cumplimiento de plazos, autonomía y comunicación, no por tiempo de conexión. Se valorará la responsabilidad y eficiencia en la gestión de tareas digitales.

6. EMISIÓN

Realizó: Jonathan Lopez - Director Creativo

Revisó: Alma Herrera - Gerente de Administración y Personal

Autorizó: Alberto Cortés - Director General

"Trabajar desde lejos no es trabajar desconectado. La creatividad también vive en las carpetas."

BoldLine
Manual de Políticas Internas

POLÍTICA DE RETROALIMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA

1. OBJETIVO

Fomentar una cultura organizacional orientada al aprendizaje constante, la autoevaluación y la mejora progresiva en todos los procesos de BoldLine, creativos, operativos y de atención al cliente, promoviendo dinámicas de revisión constructiva, respeto profesional y comunicación efectiva entre el equipo y los clientes. Esta política busca asegurar que cada proyecto y procedimiento mantenga los estándares de calidad, tiempos y alcances establecidos, fortaleciendo la competitividad y evolución del estudio.

2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas del estudio, Dirección General, Dirección Creativa, Gerencia de Administración y Personal y colaboradores, así como a los proyectos, servicios y documentos institucionales de BoldLine. Incluye tanto los procesos de revisión interna (entre áreas del estudio) como externa (con clientes), regulando los mecanismos de retroalimentación, aprobación y mejora continua.

3. RESPONSABILIDADES

Dirección General:

Coordinar y aprobar los cambios estructurales o de procedimiento derivados de procesos de evaluación interna o retroalimentación. Validar las actualizaciones de políticas, manuales y metodologías operativas.

Dirección Creativa:

Definir el número de rondas de revisión permitidas por tipo de proyecto. Validar los cambios solicitados por el cliente o por el equipo, evaluando su impacto visual y conceptual. Detectar oportunidades de mejora en flujos de trabajo, comunicación, diseño y estructura organizativa. De la mano de la Gerencia de Administración y Personal, resguardar la evidencia documental de los procesos de revisión o mejora implementados. Garantizar el cumplimiento de esta política en todos los espacios del estudio.

Gerencia de Administración y Personal:

De la mano de la Dirección Creativa, resguardar la evidencia documental de los procesos de revisión o mejora implementados.

Colaboradores:

Participar activamente en los procesos de retroalimentación interna y externa. Implementar las correcciones aprobadas con base en la intención original del diseño y los criterios de calidad del estudio. Promover la comunicación respetuosa y constructiva al emitir o recibir comentarios.

Clientes: (cuando aplica)

Enviar solicitudes de cambio o revisión de manera clara, estructurada y dentro de los plazos acordados, utilizando los canales formales establecidos por BoldLine.

4. FUNDAMENTO LEGAL

- **Ley Federal del Trabajo (LFT):** artículos 47 y 134, que promueven la probidad, la responsabilidad y el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- **Ley Federal de Protección al Consumidor:** en lo relativo a la veracidad y claridad de la información dirigida al cliente.
- **Principios institucionales de calidad y mejora continua** establecidos por BoldLine en sus políticas internas.

5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

5.1. Evaluación constante y actualización de procesos

Los métodos de trabajo, herramientas, manuales y flujos de diseño serán revisados periódicamente para identificar oportunidades de mejora, corregir fallos o adaptarse a nuevas necesidades. Las políticas podrán actualizarse al menos una vez al año o cuando la Dirección General lo determine.

5.2. Rondas de revisión y límites operativos

Todo proyecto incluye por defecto un máximo de dos rondas de revisión posteriores a la primera entrega, salvo que en contrato o cotización se indique lo contrario. Revisiones adicionales podrán generar un costo extra, comunicado previamente al cliente.

5.3. Formas de retroalimentar

Las observaciones o solicitudes de cambio deberán enviarse por escrito o mediante documento visual (PDF, imagen o correo formal). No se aceptarán correcciones vía audios informales, mensajes fragmentados o sin contexto claro.

5.4. Cultura de feedback constructivo

Toda retroalimentación, interna o externa, deberá ser respetuosa, propositiva y enfocada en la mejora del resultado, no en la descalificación personal o creativa. BoldLine considera el feedback como una herramienta para fortalecer procesos, no como un medio de crítica punitiva.

5.5. Respeto al diseño y alcance del proyecto

El cliente podrá sugerir ajustes, pero se defenderá la intención original del diseño cuando cumpla su función comunicativa o visual.

Los cambios que impliquen rediseño total, modificación conceptual o nuevos entregables deberán cotizarse como servicios adicionales.

5.6. Capacitación y aprendizaje continuo

BoldLine impulsará el crecimiento profesional de su equipo mediante capacitación técnica,

formación en nuevas herramientas, seguimiento de tendencias y espacios de aprendizaje colaborativo.

5.7. Plazos y tiempos de respuesta

Las entregas posteriores a revisión se realizarán en un plazo promedio de 2 a 3 días hábiles, dependiendo del volumen del proyecto y la complejidad de los ajustes solicitados.

5.8. Manual vivo y mejora organizacional

El *Manual de Políticas Internas* se considera un documento dinámico, sujeto a actualizaciones, ampliaciones o reestructuración, conforme a las necesidades del estudio y su evolución creativa y operativa.

5. EMISIÓN

Realizó: Jonathan Lopez - Director Creativo

Revisó: Ala Herrera - Gerente de Administración y Personal

Autorizó: Alberto Cortés - Director General

“La retroalimentación no es corregir. es construir juntos. Mejorar también es parte del diseño.”

BoldLine

Manual de Políticas Internas

POLÍTICA AMBIENTAL Y DE SOSTENIBILIDAD

1. OBJETIVO

Promover una cultura de diseño consciente, responsable con el medio ambiente y orientada a reducir el impacto ecológico de nuestras actividades gráficas y operativas, fomentando prácticas sostenibles dentro del estudio y en la relación con nuestros clientes.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todas las actividades realizadas en BoldLine, incluyendo la creación de proyectos gráficos, uso de plataformas digitales, procesos administrativos, producción de materiales impresos (cuando aplique), y decisiones estratégicas vinculadas a la operación del estudio.

3. RESPONSABILIDADES

Dirección Creativa:

Fomentar una visión sustentable en las propuestas visuales, recomendar prácticas de diseño eficientes, y seleccionar formatos que minimicen el impacto ambiental. Garantizar el cumplimiento de esta política en todos los espacios del estudio.

Colaboradores:

Aplicar buenas prácticas en el uso de plataformas digitales, optimizar recursos en sus entregables y evitar el uso innecesario de materiales físicos o de alto impacto ecológico.

Dirección General:

Promover una cultura organizacional que integre criterios ambientales en la toma de decisiones, así como difundir iniciativas o acciones sostenibles dentro del estudio.

4. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

4.1. Preferencia por lo digital

Se dará prioridad al uso de medios digitales (archivos PDF, plataformas web, entregas en línea) por encima de materiales impresos, salvo que el cliente o la naturaleza del proyecto lo requieran expresamente. Se fomentará el uso de formatos comprimidos, accesibles y compatibles con plataformas de bajo consumo energético.

4.2. Diseño eficiente

Se buscará evitar versiones excesivas o innecesarias de entregables, archivos pesados sin justificación y múltiples variantes sin propósito claro. Se promoverá el diseño minimalista y funcional cuando sea posible.

4.3. Reducción del consumo energético

Se incentivará el uso consciente del tiempo en plataformas digitales, así como la programación racional de reuniones, evitando sesiones virtuales extensas o innecesarias.

4.4. Materiales responsables (cuando aplique)

En proyectos impresos o colaboraciones físicas, se recomendará el uso de materiales reciclables, tintas ecológicas, papel certificado o proveedores que cumplan con normas ambientales.

4.5. Conciencia ambiental como identidad de marca

BoldLine podrá comunicar su compromiso ambiental en su sitio web, documentos institucionales y campañas, siempre que dichas declaraciones estén respaldadas por acciones y buenas prácticas reales.

5. FUNDAMENTO LEGAL

- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**
- Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la ONU, en especial el ODS 12: Producción y Consumo Responsables.
- Buenas prácticas creativas de diseño sustentable en medios digitales.

5. EMISIÓN

Realizó: Alberto Cortés - Director General

Revisó: Jonathan Lopez - Director Creativa

Autorizó: Alberto Cortés - Director General

"Un buen diseño no solo comunica: también cuida. Diseñar responsablemente es parte de nuestra identidad"

BoldLine
Manual de Políticas Internas