



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

BoldLine

Código: BL-DO/RIT-002

Versión: 1.1

boldlinemx.com

INTRODUCCIÓN:

El presente Reglamento Interior de Trabajo constituye un documento normativo de carácter interno que establece las bases de organización, convivencia, responsabilidades, derechos y obligaciones aplicables a las personas que colaboran en BoldLine.

Su finalidad es promover una cultura organizacional basada en el respeto, la responsabilidad, la colaboración, la mejora continua y la excelencia profesional, fortaleciendo el funcionamiento interno de la organización.

Este Reglamento será aplicable a todas las personas que colaboren con BoldLine bajo cualquiera de las modalidades autorizadas por la Dirección General.

Las disposiciones contenidas en este documento podrán actualizarse conforme evolucionen la organización, sus procesos internos y el marco jurídico aplicable.

En BoldLine creemos que una empresa sólida no se construye únicamente a partir del talento creativo, sino también mediante el compromiso, el respeto, la organización y la mejora continua.

ÍNDICE:

- **CAPÍTULO I:** DISPOSICIONES GENERALES
- **CAPÍTULO II:** RELACIÓN LABORAL
- **CAPÍTULO III:** JORNADA DE TRABAJO
- **CAPÍTULO IV:** DERECHOS DE LOS COLABORADORES
- **CAPÍTULO V:** OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES
- **CAPÍTULO VI:** OBLIGACIONES DE BOLDLINE
- **CAPÍTULO VII:** COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- **CAPÍTULO VIII:** USO DE HERRAMIENTAS Y RECURSOS DIGITALES
- **CAPÍTULO IX:** CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
- **CAPÍTULO X:** CONDUCTA PROFESIONAL
- **CAPÍTULO XI:** PERMISOS, AUSENCIAS Y VACACIONES
- **CAPÍTULO XII:** CONDUCTAS PROHIBIDAS
- **CAPÍTULO XIII:** MEDIDAS DISCIPLINARIAS
- **CAPÍTULO XIV:** TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
- **CAPÍTULO XV:** DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interior de Trabajo tiene por objeto establecer los lineamientos que regulan la organización interna, la convivencia, los derechos, las obligaciones y las responsabilidades de quienes colaboran en BoldLine, promoviendo un ambiente de trabajo profesional, ético, organizado y orientado a la mejora continua.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán aplicables a todas las personas que colaboren con BoldLine, independientemente de la modalidad mediante la cual presten sus servicios, siempre que exista una relación profesional autorizada por la Dirección General.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **BoldLine:** Organización dedicada al desarrollo de soluciones creativas, identidad visual, comunicación, branding y servicios relacionados.
- **Dirección General:** Máxima autoridad administrativa y estratégica de BoldLine.
- **Direcciones:** Personas responsables de coordinar áreas o procesos institucionales.
- **Colaborador:** Persona que presta sus servicios profesionales o laborales para BoldLine bajo cualquiera de las modalidades autorizadas.
- **Cliente:** Persona física o moral que contrata servicios de BoldLine.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades desarrolladas para atender un servicio solicitado por un cliente.
- **Información Confidencial:** Toda información estratégica, administrativa, financiera, comercial, técnica, creativa o documental perteneciente a BoldLine o a sus clientes.
- **Herramientas Institucionales:** Plataformas, software, equipos, cuentas, licencias y recursos digitales proporcionados por BoldLine para el desempeño de las actividades laborales.
- **Intranet:** Plataforma institucional destinada a la gestión documental, comunicación y administración de recursos internos.

ARTÍCULO 4. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán analizadas y resueltas por la Dirección General, procurando en todo momento actuar con apego a los principios institucionales de BoldLine y, cuando resulte aplicable, a la legislación vigente.

ARTÍCULO 5. El desconocimiento del presente Reglamento no exime a ningún colaborador de su cumplimiento

ARTÍCULO 6. El presente Reglamento complementa las políticas, procedimientos, manuales, lineamientos y demás documentos institucionales emitidos por BoldLine, los cuales forman parte del sistema interno de gestión organizacional.

CAPÍTULO II: RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 7. La incorporación a BoldLine implica el conocimiento y aceptación del presente Reglamento, así como de las políticas, procedimientos y demás documentos institucionales vigentes.

ARTÍCULO 8. BoldLine podrá contratar colaboradores mediante distintas modalidades, incluyendo:

- Tiempo completo.
- Medio tiempo.
- Por proyecto.
- Freelance.
- Prestación de servicios.
- Prácticas profesionales.
- Servicio social.

Cada modalidad se registrará por el contrato correspondiente.

ARTÍCULO 9. Todo colaborador deberá proporcionar la documentación necesaria para integrar su expediente administrativo, comprometiéndose a mantener actualizada su información personal cuando exista algún cambio.

ARTÍCULO 10. La asignación de funciones, responsabilidades o proyectos se realizará conforme al puesto, perfil profesional y necesidades operativas de BoldLine, procurando un equilibrio entre la especialización y la colaboración interdisciplinaria.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
BOLDLINE

ARTÍCULO 11. La Dirección General podrá realizar ajustes organizacionales, redistribución de funciones o modificaciones operativas cuando las necesidades de la empresa así lo requieran, respetando en todo momento los derechos del colaborador.

CAPÍTULO III:
JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 12. BoldLine podrá operar bajo modalidades presencial, remota o híbrida, según las necesidades de la organización y el puesto desempeñado.

ARTÍCULO 13. Los horarios de trabajo serán establecidos mediante contrato, acuerdo interno o comunicación oficial del jefe directo.

ARTÍCULO 14. Los colaboradores deberán asistir puntualmente a reuniones, capacitaciones y actividades previamente convocadas.

ARTÍCULO 15. Durante la jornada laboral deberá mantenerse disponibilidad para atender las actividades propias del puesto, respetando los horarios previamente establecidos.

ARTÍCULO 16. Las ausencias temporales durante la jornada deberán ser notificadas al jefe inmediato cuando así corresponda.

ARTÍCULO 17. Los horarios podrán modificarse temporal o permanentemente cuando las necesidades operativas de BoldLine así lo requieran, procurando informar oportunamente a los colaboradores involucrados.

CAPÍTULO IV:
DERECHOS DE LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 18. Todo colaborador tiene derecho a recibir un trato digno, respetuoso, incluyente y libre de cualquier tipo de discriminación.

ARTÍCULO 19. BoldLine promoverá un ambiente laboral basado en la colaboración, el respeto mutuo y el desarrollo profesional.

ARTÍCULO 20. Los colaboradores tendrán derecho a recibir oportunamente la información necesaria para desempeñar correctamente sus funciones.

ARTÍCULO 21. Todo colaborador podrá expresar propuestas, observaciones y oportunidades de mejora mediante los canales institucionales establecidos.

ARTÍCULO 22. BoldLine promoverá y facilitará las herramientas, recursos y el acompañamiento necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades laborales.

CAPÍTULO V:

OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 23. Todo colaborador deberá desempeñar sus funciones con profesionalismo, honestidad, responsabilidad y compromiso institucional.

ARTÍCULO 24. Será obligación de los colaboradores:

- Cumplir con las actividades asignadas.
- Respetar los tiempos de entrega.
- Mantener comunicación constante con su equipo.
- Cuidar la imagen institucional de BoldLine.
- Respetar las políticas internas.
- Proteger la información confidencial.
- Utilizar correctamente las herramientas de trabajo.
- Conducirse con ética y respeto.
- Salvaguardar la información institucional y reportar inmediatamente cualquier incidente relacionado con pérdida de información, accesos no autorizados o fallas que puedan afectar la operación de BoldLine.

ARTÍCULO 25. Los colaboradores deberán mantener actualizados los archivos, proyectos y documentos relacionados con sus actividades, evitando pérdidas de información.

ARTÍCULO 26. Todo colaborador deberá informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar el desarrollo normal de un proyecto, cliente o proceso interno.

ARTÍCULO 27. Los recursos materiales y digitales proporcionados por BoldLine deberán utilizarse exclusivamente para fines laborales, salvo autorización expresa de la Dirección General.

CAPÍTULO VI: OBLIGACIONES DE BOLDLINE

ARTÍCULO 28. BoldLine protegerá la información personal de sus colaboradores, clientes, proveedores y demás personas relacionadas con la organización, promoviendo el tratamiento responsable de los datos y la confidencialidad de la información conforme a las políticas internas y, cuando resulte aplicable, a la legislación vigente.

ARTÍCULO 29. BoldLine mantendrá actualizados los procesos, políticas, procedimientos, manuales y demás documentos institucionales necesarios para el adecuado funcionamiento de la organización.

ARTÍCULO 30. BoldLine promoverá un ambiente laboral basado en el respeto, la colaboración, la inclusión, la innovación y la mejora continua, fomentando relaciones profesionales sanas entre todas las personas colaboradoras.

ARTÍCULO 31. La organización impulsará el desarrollo profesional de sus colaboradores mediante procesos de retroalimentación, capacitación, acompañamiento y fortalecimiento de competencias, de acuerdo con las necesidades y posibilidades de BoldLine.

ARTÍCULO 32. BoldLine proporcionará a sus colaboradores los recursos, herramientas e información necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, de acuerdo con la naturaleza de cada puesto y la disponibilidad institucional.

CAPÍTULO VII: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 33. La comunicación entre las personas colaboradoras deberá desarrollarse con profesionalismo, respeto, claridad, oportunidad y disposición para el trabajo en equipo, privilegiando siempre el diálogo constructivo y la solución de problemas.

ARTÍCULO 34. Los medios oficiales de comunicación institucional serán aquellos autorizados por la Dirección General para el desarrollo de las actividades laborales, administrativas y operativas de BoldLine.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
BOLDLINE

ARTÍCULO 35. Toda comunicación realizada en representación de BoldLine deberá mantener un lenguaje profesional, respetuoso, objetivo y alineado con la identidad institucional de la organización.

ARTÍCULO 36. Las personas colaboradoras deberán atender oportunamente los mensajes, solicitudes y comunicaciones relacionadas con sus funciones, procurando no afectar la continuidad de los proyectos ni la atención a clientes.

ARTÍCULO 37. Las reuniones, capacitaciones, sesiones de seguimiento y demás actividades convocadas por la Dirección General o por los jefes de cada área formarán parte de las actividades laborales cuando así se establezca, por lo que la asistencia y participación serán obligatorias, salvo causa debidamente justificada.

ARTÍCULO 38. Durante reuniones presenciales o virtuales, las personas colaboradoras deberán conducirse con respeto, puntualidad, disposición para colaborar y una actitud profesional que favorezca el cumplimiento de los objetivos de cada sesión.

ARTÍCULO 39. La información institucional deberá compartirse únicamente mediante los canales autorizados por BoldLine, evitando el uso de medios no oficiales cuando ello pueda comprometer la seguridad, integridad o confidencialidad de la información.

CAPÍTULO VIII:
USO DE HERRAMIENTAS Y RECURSOS DIGITALES

ARTÍCULO 40. Las herramientas, plataformas, sistemas, licencias, cuentas institucionales y demás recursos digitales proporcionados por BoldLine deberán utilizarse exclusivamente para el desempeño de las funciones laborales, salvo autorización expresa de la Dirección General.

ARTÍCULO 41. Las personas colaboradoras serán responsables del uso adecuado de las cuentas, accesos, contraseñas y demás credenciales institucionales que les sean asignadas, debiendo resguardar su confidencialidad y evitar compartirlas con terceros sin autorización.

ARTÍCULO 42. Los archivos, documentos, diseños, bases de datos y demás recursos digitales generados durante el desarrollo de las actividades laborales deberán almacenarse en las plataformas institucionales autorizadas por BoldLine, conforme a los procedimientos internos vigentes.

ARTÍCULO 43. Queda prohibida la instalación o utilización de software no autorizado, así como cualquier acción que comprometa la seguridad, estabilidad o funcionamiento de los sistemas, equipos o recursos digitales de la organización.

ARTÍCULO 44. Cuando las funciones del puesto lo requieran, BoldLine podrá autorizar el uso de herramientas de inteligencia artificial u otras tecnologías emergentes, siempre que su utilización se realice de manera ética, responsable y conforme a las políticas institucionales, garantizando la protección de la información confidencial, la calidad de los entregables y el respeto a los derechos de propiedad intelectual.

CAPÍTULO IX: **CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ARTÍCULO 45. Toda la información generada, administrada o resguardada por BoldLine tendrá carácter institucional y deberá utilizarse exclusivamente para el cumplimiento de las actividades autorizadas por la organización.

ARTÍCULO 46. Las personas colaboradoras deberán guardar absoluta confidencialidad respecto de la información técnica, comercial, financiera, administrativa, estratégica, creativa o de cualquier otra naturaleza perteneciente a BoldLine o a sus clientes, aun después de concluir su relación con la organización.

ARTÍCULO 47. Se considera información confidencial, de manera enunciativa más no limitativa:

- Información de clientes y proveedores.
- Cotizaciones y propuestas comerciales.
- Contratos y convenios.
- Briefs y documentación de proyectos.
- Diseños, archivos editables y recursos gráficos.
- Estrategias comerciales y de comunicación.
- Procedimientos internos.
- Bases de datos.
- Contraseñas y credenciales institucionales.
- Información financiera o administrativa.
- Cualquier otra información que BoldLine determine como reservada.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
BOLDLINE

ARTÍCULO 48. Queda prohibida la reproducción, distribución, almacenamiento, modificación, divulgación o utilización de información institucional para fines personales o ajenos a BoldLine sin autorización expresa de la Dirección General.

ARTÍCULO 49. Toda la documentación, archivos digitales, diseños, recursos gráficos, fotografías, videos, presentaciones y demás materiales desarrollados durante la relación profesional con BoldLine formarán parte del patrimonio documental de la organización, salvo disposición contractual en contrario.

ARTÍCULO 50. Las personas colaboradoras deberán informar de manera inmediata a la Gerencia de Continuidad y/o jefe directo cualquier pérdida de información, acceso no autorizado, incidente de seguridad, filtración de datos o situación que pueda comprometer la integridad de los recursos institucionales.

CAPÍTULO X:
CONDUCTA PROFESIONAL

ARTÍCULO 51. Todas las personas colaboradoras deberán conducirse con honestidad, ética, respeto, responsabilidad y profesionalismo durante el desempeño de sus funciones, procurando mantener un ambiente laboral positivo y colaborativo.

ARTÍCULO 52. Será obligación de las personas colaboradoras mantener relaciones profesionales basadas en el respeto mutuo, evitando conductas que afecten la convivencia, la productividad o la reputación de BoldLine.

ARTÍCULO 53. BoldLine mantiene una política de cero tolerancia hacia cualquier conducta relacionada con:

- Discriminación.
- Acoso laboral.
- Acoso sexual.
- Hostigamiento.
- Violencia física o verbal.
- Intimidación.
- Represalias.

Cualquier otra conducta que atente contra la dignidad de las personas.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
BOLDLINE

ARTÍCULO 54. Los conflictos que pudieran surgir entre personas colaboradoras deberán atenderse mediante el diálogo y los mecanismos internos establecidos por la Dirección General, procurando siempre una solución respetuosa, objetiva y orientada al fortalecimiento del ambiente laboral.

ARTÍCULO 55. Las personas colaboradoras deberán actuar con integridad en todas sus actividades, evitando cualquier conducta que genere conflictos de interés o comprometa la imparcialidad en la toma de decisiones.

ARTÍCULO 56. Quienes representen a BoldLine frente a clientes, proveedores, instituciones o terceros deberán mantener una imagen profesional y actuar conforme a los valores, principios y estándares institucionales de la organización.

CAPÍTULO XI:
PERMISOS, AUSENCIAS Y VACACIONES

ARTÍCULO 57. Toda ausencia, permiso o imposibilidad para cumplir con la jornada de trabajo deberá comunicarse al jefe inmediato tan pronto como sea posible, indicando la causa correspondiente y, cuando resulte procedente, la duración estimada de la ausencia.

ARTÍCULO 58. Los permisos personales podrán autorizarse conforme a las necesidades operativas de BoldLine y deberán solicitarse con la anticipación suficiente, salvo casos de fuerza mayor o situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 59. Las ausencias injustificadas podrán ser consideradas como incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y estarán sujetas a las medidas disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 60. Las vacaciones, descansos y demás beneficios relacionados con el tiempo de descanso se otorgarán conforme al contrato aplicable, las políticas internas de BoldLine y, cuando corresponda, a la legislación vigente.

ARTÍCULO 61. Cuando una persona colaboradora prevea que no podrá cumplir con una entrega, reunión, actividad o compromiso previamente asignado, deberá informar oportunamente a su jefe inmediato, proponiendo las acciones necesarias para reducir el impacto en la operación de la organización.

CAPÍTULO XII: **CONDUCTAS PROHIBIDAS**

ARTÍCULO 62. Con el propósito de proteger la integridad de la organización, la información institucional, el ambiente laboral y la confianza de los clientes, queda prohibido a las personas colaboradoras realizar cualquiera de las siguientes conductas.

ARTÍCULO 63. Queda prohibido divulgar, compartir, copiar, distribuir o utilizar información confidencial de BoldLine o de sus clientes sin autorización expresa de la Dirección General.

ARTÍCULO 64. Queda prohibido utilizar el nombre, logotipo, identidad visual, documentación institucional o cualquier otro recurso propiedad de BoldLine para fines personales o ajenos a la organización sin autorización previa.

ARTÍCULO 65. No estará permitido eliminar, modificar, ocultar o alterar deliberadamente archivos, documentos, registros o información institucional sin la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 66. Se prohíbe compartir contraseñas, accesos, credenciales institucionales o permitir el uso de cuentas oficiales por personas no autorizadas.

ARTÍCULO 67. Queda prohibida la instalación o utilización de software sin licencia o no autorizado por BoldLine cuando éste represente un riesgo para la seguridad, legalidad o funcionamiento de los recursos institucionales.

ARTÍCULO 68. Las personas colaboradoras deberán abstenerse de realizar cualquier conducta que afecte la imagen, reputación o credibilidad de BoldLine, ya sea frente a clientes, proveedores, aliados estratégicos, colaboradores o mediante cualquier medio físico o digital.

ARTÍCULO 69. Se prohíbe cualquier acto de discriminación, hostigamiento, acoso, intimidación, violencia física, verbal o digital, así como cualquier conducta que atente contra la dignidad de otra persona.

ARTÍCULO 70. No podrán utilizarse los recursos materiales, tecnológicos o digitales de BoldLine para desarrollar actividades personales, comerciales o profesionales ajenas a la organización sin autorización expresa.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
BOLDLINE

ARTÍCULO 71. Queda prohibido presentar como propios proyectos, diseños, estrategias o cualquier trabajo desarrollado por BoldLine o por otra persona colaboradora sin el reconocimiento correspondiente o sin autorización institucional.

ARTÍCULO 72. Las personas colaboradoras deberán abstenerse de realizar acciones que comprometan la seguridad de la información, la continuidad de los proyectos o el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con clientes.

CAPÍTULO XIII:
MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 73. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad de la conducta, procurando siempre el respeto, la imparcialidad y el derecho de audiencia de la persona involucrada.

ARTÍCULO 74. Las medidas disciplinarias podrán consistir en:

- I. Llamado de atención verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Suspensión temporal de actividades o accesos institucionales.
- IV. Restricción temporal de determinados recursos o responsabilidades.
- V. Terminación de la relación laboral, contractual o de colaboración, cuando la gravedad de los hechos así lo amerite o exista incumplimiento reiterado.

ARTÍCULO 75. Para la determinación de la medida disciplinaria correspondiente se considerarán, entre otros aspectos:

- La gravedad de la conducta.
- La intención o negligencia.
- Los daños ocasionados.
- La reincidencia.
- La colaboración para solucionar el incidente.
- Los antecedentes de desempeño de la persona colaboradora.

ARTÍCULO 76. Antes de imponer una medida disciplinaria, BoldLine podrá escuchar la versión de la persona involucrada y valorar las evidencias disponibles, procurando actuar con objetividad, imparcialidad y respeto.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
BOLDLINE

ARTÍCULO 77. Las conductas que impliquen incumplimientos graves relacionados con confidencialidad, fraude, apropiación indebida de información, falsificación de documentos, violencia, discriminación o cualquier otra conducta que comprometa significativamente a la organización podrán dar lugar a la terminación inmediata de la relación profesional, sin perjuicio de las acciones legales que, en su caso, resulten procedentes.

CAPÍTULO XIV:
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO O COLABORACIÓN

ARTÍCULO 78. La relación de trabajo o colaboración podrá concluir por las causas previstas en el contrato correspondiente, por acuerdo entre las partes o por cualquier otra causa legal o institucional aplicable.

ARTÍCULO 79. Al concluir la relación con BoldLine, la persona colaboradora deberá entregar toda la información, documentación, archivos, accesos, equipos, materiales y demás recursos institucionales que obren bajo su resguardo.

ARTÍCULO 80. La obligación de guardar confidencialidad respecto de la información institucional y de los clientes subsistirá aun después de concluida la relación profesional con BoldLine.

ARTÍCULO 81. La Dirección General podrá revocar los accesos a plataformas, sistemas, cuentas institucionales y demás recursos digitales una vez concluida la relación de trabajo o colaboración.

CAPÍTULO XV:
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 82. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección General y permanecerá vigente hasta la emisión de una versión posterior.

ARTÍCULO 83. La Dirección General podrá modificar, actualizar o complementar el presente Reglamento cuando las necesidades de la organización, la evolución de sus procesos o las disposiciones legales aplicables así lo requieran.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
BOLDLINE

ARTÍCULO 84. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección General, considerando los principios institucionales de BoldLine, las políticas internas y, cuando corresponda, la legislación aplicable.

ARTÍCULO 85. Toda persona colaboradora deberá conocer, respetar y cumplir las disposiciones contenidas en este Reglamento, comprometiéndose a actuar conforme a los valores, principios y objetivos institucionales de BoldLine.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento deja sin efectos cualquier versión anterior emitida por BoldLine a partir de su entrada en vigor.

SEGUNDO. La Dirección General podrá emitir lineamientos, procedimientos, políticas o documentos complementarios para la correcta interpretación y aplicación del presente Reglamento.

TERCERO. El presente Reglamento deberá ponerse a disposición de todas las personas colaboradoras mediante los medios institucionales autorizados por BoldLine.