



## LISTA DE FORMATOS

---

### **FORMATO DE INGRESO A PLANTA – VISITANTES Y PROVEEDORES**

Formato básico para el ingreso a la planta por parte de visitantes y proveedores. Puedes adaptarlo según las necesidades específicas de tu empresa o industria.

### **FORMATO DE INGRESO PARA VISITANTES**

Formato para visitantes con un enfoque en deslindar a la empresa de responsabilidades en caso de accidentes.

### **FORMATO DE INGRESO PARA PROVEEDORES**

Formato para el ingreso de proveedores, enfocado en deslindar responsabilidades y garantizar un registro adecuado de la actividad del proveedor en las instalaciones:

### **FORMATO DE INGRESO PARA TRABAJADORES DE CONTRATISTAS**

Los trabajadores de los contratistas suelen tener un papel importante en muchas empresas, especialmente en la industria de la construcción, manufactura, y otros sectores industriales. Aquí tienes un formato detallado para el ingreso de trabajadores de contratistas, teniendo en cuenta aspectos específicos de su rol:

### **FORMATO DE REPORTE DE INCIDENTES O CONDUCTA INAPROPIADA TRABAJADORES DE CONTRATISTAS**

Formato básico para reportes de incidentes o conducta inapropiada por parte de trabajadores de contratistas. Este tipo de documento es esencial para mantener un registro detallado de cualquier incidente y para tomar medidas correctivas adecuadas.

### **FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTAS INJUSTIFICADAS**

Formato para documentar faltas injustificadas

### **FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA POR RETARDOS INJUSTIFICADOS**

Formato para documentar retardos injustificados

### **ACTA ADMINISTRATIVA POR CONDUCTA INAPROPIADA**

Formato para documentar conducta inapropiada

### **ACTA ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES**

Formato para documentar el incumplimiento de funciones

**ACTA ADMINISTRATIVA POR DAÑO A LA PROPIEDAD**

Formato para documentar el daño a la propiedad de la empresa:

**ACTA ADMINISTRATIVA POR NEGLIGENCIA EN EL DESEMPEÑO**

Formato para documentar actos de negligencia en el desempeño de funciones laborales:

**ACTA ADMINISTRATIVA POR USO INDEBIDO DE RECURSOS**

Formato para documentar el uso indebido de recursos por parte de un empleado:

**ACTA ADMINISTRATIVA POR VIOLACIÓN DE POLÍTICAS**

Formato para documentar la violación de políticas de la empresa:

**ACTA ADMINISTRATIVA POR CONFLICTOS DE INTERÉS**

Formato para documentar conflictos de interés detectados en un empleado:

**ACTA ADMINISTRATIVA POR ABUSO DE SUSTANCIAS**

Formato para documentar el abuso de sustancias por parte de un empleado en el entorno laboral:

**ACTA ADMINISTRATIVA POR FRAUDE O ROBO**

Formato para documentar actos de fraude o robo cometidos por un empleado:

**ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTAS A LA CAPACITACIÓN**

Formato para documentar faltas a la capacitación por parte de un empleado:

**ACTA ADMINISTRATIVA POR DESOBEDIENCIA**

Formato para documentar actos de desobediencia por parte de un empleado:

**ACTA ADMINISTRATIVA POR DESLEALTAD**

Formato para documentar actos de deslealtad por parte de un empleado:

**CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD PARA NUEVOS EMPLEADOS (Modelo 1)****CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD PARA NUEVOS EMPLEADOS (Modelo 2)**

Convenio de confidencialidad para nuevos empleados.

**CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD PARA ALTOS EJECUTIVOS**

Convenio de confidencialidad específicamente diseñado para altos ejecutivos que manejan información especialmente sensible.

**CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD PARA DESARROLLO DE PRODUCTOS**

Convenio de confidencialidad específicamente diseñado para empleados involucrados en el desarrollo de productos.

**CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD PARA PROVEEDORES DE TECNOLOGÍA O SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Convenio de confidencialidad diseñado específicamente para proveedores de tecnología o sistemas de información.

## **CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD PARA PROVEEDORES EN GENERAL**

## **CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD PARA CONTRATISTAS Y CONSULTORES**

## **CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD PARA ACCESO A DATOS DEL CLIENTE**

Convenio de confidencialidad para Acceso a datos del cliente: Especialmente relevante en sectores como el de TI, donde una empresa puede manejar o procesar datos confidenciales del cliente.

## **ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EQUIPO Y PROPIEDADES DE LA EMPRESA**

## **CARTA RESPONSIVA DE EQUIPO**

## **ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO (Modelo 1)**

## **ACTA DE ENTREGA DE EQUIPO (Modelo 2)**

## **ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO**

## **FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES LABORALES**

## **REPORTE DE GASTOS**

Formato para Reporte de Gastos: que permite a los empleados presentar los gastos relacionados con viajes de negocios, compras de suministros u otros gastos autorizados y facilite el seguimiento de los gastos y la contabilidad

## **FORMATO DE REPORTE DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO**

Reporte de Cumplimiento Regulatorio: Documenta cómo la empresa cumple con las regulaciones y normativas pertinentes en su industria, asegurando la legalidad y evitando sanciones.

## **FORMATO PARA INFORME DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Básico)**

## **FORMATO PARA INFORME DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (AMPLIADO):**

Formato de Informe de Gestión de Recursos Humanos: Ofrece información sobre la planificación de personal, la contratación, la capacitación y otros aspectos de la gestión de recursos humanos

## **INFORME DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO ANUAL**

Informe de Cumplimiento Regulatorio Anual: Documenta cómo la empresa ha cumplido con las regulaciones y normativas pertinentes durante el año fiscal.

## **INFORME DE PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO**

Informe de Procedimientos de Cumplimiento: Describe los procedimientos y políticas que la empresa ha establecido para garantizar el cumplimiento de las regulaciones.

## **INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGOS REGULATORIOS**

Informe de Evaluación de Riesgos Regulatorios: Identifica y evalúa los riesgos relacionados con incumplimiento de regulaciones y normativas, y propone estrategias para mitigarlos.

Este informe es fundamental para garantizar que la empresa esté preparada y pueda responder eficientemente a cualquier riesgo regulatorio, protegiendo su operación y reputación en el mercado.

## **INFORME DE CAMBIOS LEGALES Y REGULATORIOS**

Formato para Informe de Cambios Legales y Regulatorios: Resalta cualquier cambio importante en las regulaciones y leyes que afecten a la empresa y cómo se están abordando.

La preparación de un informe como este es esencial para empresas que buscan operar eficientemente en un entorno legal en constante evolución, asegurando cumplir con todas sus obligaciones y aprovechando las oportunidades que estos cambios puedan ofrecer.

## **INFORME DE POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN**

Formato para Informe de Políticas Anticorrupción: Documenta las políticas y procedimientos establecidos para prevenir y detectar prácticas corruptas.

Establecer un informe de políticas anticorrupción detallado y efectivo no solo es esencial para mantenerse dentro de la legalidad, sino que también es una señal clara a empleados, clientes, socios y accionistas sobre los valores y principios de la empresa.

## **INFORME DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LABORAL**

Formato para Informe de Evaluación de Cumplimiento Laboral: Documenta cómo la empresa cumple con las regulaciones laborales y cómo se gestionan los asuntos laborales.

## **INFORME DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LABORAL CON REFERENCIA A NORMATIVAS DE LA STPS**

Formato con referencia la LFT así como las Normas de la STPS

**Objetivo del Informe:** *Detallar el propósito específico del informe y cómo se relaciona con el compromiso de la empresa en cumplir con las regulaciones laborales.*

Este formato puede ser llenado con información específica de la empresa y adaptado según las necesidades particulares de la organización. Es importante revisar la LFT y las NOM de la STPS para asegurarse de que todos los aspectos pertinentes estén cubiertos en el informe.

## **ACUERDO DE NO COMPETENCIA**

El empleado acuerda no ingresar en competencia con el empleador durante o después de la relación laboral. Estos acuerdos se utilizan para proteger los intereses comerciales del empleador y

evitar que los empleados utilicen información sensible o habilidades adquiridas durante su empleo para beneficiar a un competidor o iniciar un negocio propio en el mismo sector.

### **CONTRATO DE CONSULTORÍA**

Este contrato detalla los servicios que el consultor proporcionará, la duración del contrato, y los términos de pago y reembolso de gastos. También incluye cláusulas sobre la confidencialidad y la propiedad intelectual relacionadas con el trabajo realizado. Ambas partes tienen el derecho de terminar el contrato bajo condiciones específicas.

---

## **¿Qué es un Acta Administrativa?**

El Acta Administrativa es un instrumento formal que las empresas utilizan para documentar y dejar constancia de hechos o conductas irregulares o que infrinjan las normas de la empresa. Se utiliza como medio probatorio en procesos internos o, en algunos casos, legales.

Lista de casos típicos en los que se puede levantar un Acta Administrativa a trabajadores y empleados:

1. **Faltas injustificadas:** Ausencias al trabajo sin causa válida o sin previo aviso.
2. **Retardos:** Llegar tarde al trabajo de manera recurrente o sin justificación.
3. **Conducta inapropiada:** Actitudes o comportamientos que no se alinean con los valores o políticas de la empresa, como el acoso, la discriminación o agresión.
4. **Incumplimiento de funciones:** No realizar las tareas asignadas o realizarlas de manera deficiente.
5. **Daño a la propiedad:** Causar daño, ya sea accidental o intencionado, a bienes de la empresa.
6. **Negligencia:** Actuar sin el debido cuidado en el desempeño de funciones, lo que puede llevar a errores o accidentes.
7. **Uso indebido de recursos:** Uso inapropiado de recursos o herramientas de la empresa, incluido el tiempo de trabajo.
8. **Violación de políticas:** No seguir protocolos establecidos, como políticas de seguridad, de confidencialidad, uso de uniforme, entre otras.

9. **Conflictos de interés:** Situaciones en las que un empleado podría tener un interés personal que afecte su desempeño laboral.
10. **Abuso de sustancias:** Consumo o posesión de sustancias ilícitas o alcohol en el lugar de trabajo.
11. **Fraude o robo:** Actos de apropiación indebida o manipulación de recursos o información de la empresa.
12. **Faltas a la capacitación:** No asistir a cursos o capacitaciones obligatorias sin justificación.
13. **Desobediencia:** No acatar órdenes o directrices de superiores.
14. **Deslealtad:** Actuar en contra de los intereses de la empresa o a favor de la competencia.

El procedimiento para levantar un Acta Administrativa puede variar dependiendo de la legislación laboral vigente y de las políticas internas de cada empresa. Por lo general, es recomendable que el acta se levante en presencia del trabajador involucrado, y que se le dé la oportunidad de dar su versión de los hechos y firmar el documento. Si el trabajador se niega a firmar, debe quedar constancia de su negativa en el acta. Es importante contar con el respaldo del departamento legal o de recursos humanos durante este proceso.

## ¿Qué es un Convenio de Confidencialidad?

Los convenios de confidencialidad, también conocidos como “acuerdos de no divulgación”, son herramientas legales que buscan proteger la información privada o sensible de una organización. Estos convenios pueden ser útiles en una variedad de situaciones para asegurar que la información compartida no sea revelada a terceros sin autorización. Aquí algunos casos en los que es conveniente firmar un convenio de confidencialidad:

### 1. Relaciones Laborales con Empleados:

- **Inducción de nuevos empleados:** Al ingresar, muchos empleados tienen acceso a información confidencial de la empresa, como estrategias comerciales, listas de clientes o detalles de productos/servicios.
- **Roles específicos:** Empleados en ciertas posiciones, como desarrollo de productos, finanzas, marketing o altos ejecutivos, que manejan información especialmente sensible.

### 2. Proveedores:

- **Desarrollo de nuevos productos:** Si un proveedor está involucrado en la creación o suministro de componentes para un nuevo producto, es posible que necesite saber detalles que la empresa no quiera que se compartan.
- **Proveedores de tecnología o sistemas de información:** Aquellos que tienen acceso a sistemas de datos o información confidencial.

### 3. Contratistas y Consultores:

- **Proyectos especiales:** Cuando se contrata a profesionales externos para proyectos específicos, como estudios de mercado, desarrollo de software, etc.
- **Consultores estratégicos:** Estos profesionales pueden tener acceso a datos y estrategias que son cruciales para el éxito de la empresa.

### 4. Relaciones Comerciales y Socios Potenciales:

- **Negociaciones de fusión o adquisición:** Ambas partes compartirán información financiera y estratégica confidencial.
- **Búsqueda de inversión:** Al presentar la empresa a posibles inversores, es probable que se revele información financiera o sobre el modelo de negocio.

### 5. Relaciones con Clientes:

- **Proyectos personalizados:** Cuando se trabaja estrechamente con un cliente para desarrollar un producto o solución personalizada.
- **Acceso a datos del cliente:** Especialmente relevante en sectores como el de TI, donde una empresa puede manejar o procesar datos confidenciales del cliente.

### 6. Investigación y Desarrollo:

- **Pruebas de prototipos o nuevos servicios:** Al compartir o probar nuevos desarrollos con grupos externos, es crucial proteger la propiedad intelectual y los detalles del producto.

### 7. Relaciones con Otras Entidades:

- **Colaboraciones interempresariales:** Al trabajar en proyectos conjuntos o alianzas estratégicas con otras empresas.
- **Licenciamiento de propiedad intelectual:** Al otorgar licencias para tecnologías, patentes o marcas registradas.

La conveniencia de un convenio de confidencialidad depende en gran medida de la naturaleza de la relación y de la información compartida. En cualquier situación en la que se crea que la divulgación no autorizada de información podría causar daño económico, daño a la reputación o pérdida de ventajas competitivas, se debería considerar un convenio de confidencialidad. Sin embargo, es esencial consultar a un profesional legal para garantizar que el acuerdo esté bien redactado y sea vinculante.

## ¿Qué es un Acta de Entrega y Recepción de Equipo?

"Acta de Entrega y Recepción de Equipo" o "Acuerdo de Responsabilidad por Uso de Equipos". También puede denominarse "Contrato de Entrega de Equipamiento", "Acta de Asignación de Equipos", "Formulario de Asignación de Recursos", entre otros nombres similares.

El propósito de este documento es formalizar la entrega de equipos y/o propiedades de la empresa al empleado, especificando las condiciones de uso, mantenimiento y retorno de dichos bienes. A menudo, estos acuerdos también establecen las responsabilidades del empleado en caso de pérdida, daño o mal uso de los equipos proporcionados.

## ¿Qué es un Acuerdo de No Competencia?

Un acuerdo de no competencia es un contrato entre dos partes, generalmente entre un empleador y un empleado, donde el empleado acuerda no ingresar en competencia con el empleador durante o después de la relación laboral. Estos acuerdos se utilizan para proteger los intereses comerciales del empleador y evitar que los empleados utilicen información sensible o habilidades adquiridas durante su empleo para beneficiar a un competidor o iniciar un negocio propio en el mismo sector.

Los acuerdos de no competencia suelen especificar:

1. **Duración:** El período durante el cual el empleado no puede competir con el empleador después de la terminación del empleo.
2. **Geografía:** Las áreas geográficas en las que el empleado está restringido de trabajar o iniciar un negocio en un campo similar.
3. **Alcance:** Los tipos específicos de negocios o actividades en los cuales el empleado está restringido de participar.