



Política	Código Corporativo	Versión
CODIGO DE VESTIMENTA (CENTRO DE DISTRIBUCIÓN)	LEV-PO-RH-04	01

1. OBJETIVO

Conservar la imagen corporativa, así como la presentación de los empleados proyectando cuidado personal y profesionalismo tanto a nuestros clientes internos como externos.

2. ALCANCE

Todo personal que labora en los Centros de Distribución de LEVIC S.A. de C.V.

3. DESARROLLO

3.1 Uniformes de operativos

Uso y reglas

- Para el personal de Operaciones se realizará la entrega 1 vez al año, en el mes de enero, el costo será absorbido por la empresa, la dotación será de la siguiente manera:
 - 3 camisolos
 - 3 pantalones
 - 1 par de zapatos de seguridad (sola una vez al año en enero)
 - 1 par de guantes
 - 1 faja (se entrega al ingreso y solo en caso de desgaste el área de RH, solicita una nueva entrega)
- Para el personal de nuevo ingreso se entregará de la siguiente manera, cuando tenga menos de 3 meses:
 - 2 camisolos
 - 2 pantalones
 - 1 par de zapatos
 - 1 par de guantes
 - 1 faja (Se entrega al ingreso y solo en caso de desgaste, el área de RH, solicita una nueva entrega)
- Se considera entrega anual a los empleados, cuando su última entrega de uniformes sea mayor a 6 meses.
- El personal de operaciones con actividades administrativas debe portar su uniforme de lunes a sábado y de forma invariable, en caso de laborar los domingos o día festivo deberán portar uniforme según calendario de uso vigente.
- El personal de operaciones debe portar su uniforme de lunes a sábado y de forma invariable, en caso de laborar los domingos o día festivos deberán portar uniforme.
- Cuando el empleado cause baja por cualquier motivo debe regresar los uniformes que le fueron entregados; cuando su baja sea antes de 3 meses NO regresa los zapatos y se le descuenta el 100% del costo; área de Recursos Humanos lo considera en su formato de "No adeudos".

GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha de efectividad	Fecha próxima revisión	Sustituye a:	Página
15/JUL/2022	15/JUL/2025	N/A	1 de 6



Política	Código Corporativo	Versión
CODIGO DE VESTIMENTA (CENTRO DE DISTRIBUCIÓN)	LEV-PO-RH-04	01

3.2 Vestimenta personal administrativo.

1. El personal administrativo debe presentarse con ropa formal de lunes a viernes cuidando su imagen y presentación:

➤ Personal Femenino:

- Falda y blusa de vestir
- Pantalón y blusa de vestir
- Traje sastre
- Vestido formal y saco
- Zapatillas
- Zapato bajo formal

➤ Personal Masculino:

- Pantalón de vestir
- Camisa de vestir
- Saco
- Suéter formal
- Zapato formal y boleado
- Corbata (opcional)

2. Queda estrictamente prohibido presentarse a laborar con las siguientes prendas:

- Pants
- Short o bermudas
- Huaraches
- Ombliqueras
- Faldas muy cortas
- Escotes pronunciados
- Ropa transparente que deje ver la ropa interior
- Pijama
- Gorras o sombreros
- Playeras y pantalones desgarrados o rotos
- Sudadera, playera con estampados (religiosos, palabras altisonantes, etc)
- Jersey de equipos deportivos
- Tenis (permitidos únicamente los sábados)

3. Si por fuerza mayor algún empleado no puede presentarse con vestimenta formal, deberá informar a la Gerencia / Coordinación de Recursos Humanos, así como a su jefe directo, proporcionando el documento que avala dicho impedimento.

GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha de efectividad	Fecha próxima revisión	Sustituye a:	Página
15/JUL/2022	15/JUL/2025	N/A	2 de 6



Política	Código Corporativo	Versión
CODIGO DE VESTIMENTA (CENTRO DE DISTRIBUCIÓN)	LEV-PO-RH-04	01

3.3 Uniformes administrativos

Selección de uniformes administrativos

1. En octubre de cada año se seleccionará la dotación de uniformes para el personal administrativo que le corresponda.
2. La Coordinación de Insumos es responsable de lanzar en octubre de cada año, la convocatoria del concurso a posibles proveedores, eligiendo a los tres que considere factibles, según la calidad de los materiales, costos y tiempos de entrega.
3. Los modelos de uniforme serán elegidos por un comité conformado por 5 (cinco) colaboradores de diferentes áreas, que Insumos y RH encabezarán.
4. Las empresas seleccionadas deben hacer la presentación de los uniformes al comité, con modelos propios mostrando los uniformes elegidos y en las tallas solicitadas por el comité.
5. Cuando el comité realice la selección de los uniformes, el proveedor dejará la muestra de los uniformes para la validación de la calidad y materiales del mismo.
6. La Coordinación de Insumos gestionará el contrato correspondiente con la ficha técnica de los uniformes considerando las penalizaciones por incumplimiento en calidad y tiempos de entrega (revisado y aprobado por área jurídica).
7. El Gerente de Recursos Humanos, en coordinación con la Coordinación de Insumos es responsable de entregar la dotación completa de uniformes al personal administrativo de cada unidad de negocio.

Uso y reglas

8. Se entregará uniformes al personal administrativo que le corresponda partir de los 180 días de su incorporación a la empresa, para ello se tomarán medidas al colaborador a los 160 días de su ingreso
9. Se considerará para solicitud y entrega de uniformes al personal que cumpla con el periodo de prueba de los 90 días en el mes de junio, para la entrega en julio, posteriormente no se podrá tomar en consideración por el periodo de tiempo que se requiere como mínimo para el descuento vía nómina. Asimismo, para las entregas consecutivas.
10. La empresa pagará 50% del costo de cada uniforme, el 50% restante será absorbido por el colaborador vía nómina, en 24 semanas o el periodo similar si se tratara de pagos quincenales; dichos descuentos serán a partir de la entrega de los mismos.
11. La Gerencia de Recursos Humanos debe elaborar el calendario de uso de uniforme para el personal femenino y masculino, haciéndolo llegar a todas las unidades de negocio para su correcto seguimiento y apego.
12. Las Gerencias, en conjunto con el área de Recursos Humanos, de cada unidad de negocio son responsables de fomentar el correcto uso del uniforme y la adecuada presentación e imagen de los colaboradores.



Política	Código Corporativo	Versión
CODIGO DE VESTIMENTA (CENTRO DE DISTRIBUCIÓN)	LEV-PO-RH-04	01

3.4 Sanciones y excepciones permitidas

Sanciones

1. En caso de que un colaborador porte de manera inadecuada el uniforme, cambie alguna prenda sustituyendo el uniforme programado para ese día o use prendas inapropiadas (en caso de no tener el uniforme), el personal de recepción (Seguridad y/o recepcionista) deberá reportarlo de manera inmediata a la Gerencia / Coordinación de Recursos Humanos para aplicar la sanción correspondiente, para estos casos se aplicará lo siguiente:

Incidencia	Sanción
1ª. Ocasión sin uniforme o con cambios de prendas.	Amonestación por escrito.
2ª. Ocasión sin uniforme dentro de los quince días siguientes a la 1ª. ocasión.	Amonestación por escrito y se reporta a jefe directo para su conocimiento y apoyo en corregir esta indisciplina.
3ª. Ocasión sin uniforme o con cambios de prenda dentro de los 30 días siguientes a la 1ª. amonestación por escrito.	Se regresa a su domicilio y se considera inasistencia, notificando al jefe directo.
4ª. Ocasión sin uniforme o con cambios de prenda dentro de los 30 días siguientes a la 1ª. amonestación.	Se solicita al empleado firmar Acta Administrativa por indisciplina y se le informa la consecuencia laboral de la misma en conjunto con el jefe directo.

Excepciones permitidas

2. Los días sábado, el personal administrativo podrá asistir a laborar con las siguientes prendas:
 - Pantalón de mezclilla
 - Tenis
 - Playera
 - Sudadera

GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha de efectividad	Fecha próxima revisión	Sustituye a:	Página
15/JUL/2022	15/JUL/2025	N/A	4 de 6



Política	Código Corporativo	Versión
CODIGO DE VESTIMENTA (CENTRO DE DISTRIBUCIÓN)	LEV-PO-RH-04	01

3.4 Uniformes en terminación laboral

Baja de empleados

1. Cuando el colaborado (Administrativo/Operativo) por cualquier motivo cause baja de la empresa antes de los 180 días, se les descontará el costo de los uniformes como se indica a continuación:

Días transcurridos	% de pago
1 a 30 días	50 % del costo total de los uniformes
31 a 60 días	40 % del costo total de los uniformes
61 a 90 días	30 % del costo total de los uniformes
91 a 120 días	20 % del costo total de los uniformes
121 a 150 días	10 % del costo total de los uniformes
151 en adelante	5 % del costo total de los uniformes

2. Cuando el colaborador (Administrativo/Operativo) considere llevarse los uniformes se le cobrara el porcentaje correspondiente al empleado (revisar descuentos aplicados en nómina) más un 20% del costo.

4. FORMATOS RELACIONADOS

Código	Nombre del documento
N/A	N/A

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha		Identificación de Cambios
	Aprobación	Aplicación	
N/A	N/A	N/A	N/A

GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha de efectividad	Fecha próxima revisión	Sustituye a:	Página
15/JUL/2022	15/JUL/2025	N/A	5 de 6