



Política	Código Corporativo	Versión
CODIGO DE VESTIMENTA (MATRIZ)	LEV-PO-RH-03	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 LEVIC Matriz

3. DESARROLLO

Uso y reglas

1. El personal que labora para LEVIC Matriz 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 o Tenis (estos últimos solo se pueden usar en sábado)
- Ombligueras
- Faldas muy cortas
- Escotes pronunciados
- Ropa transparente que deje ver la ropa interior
- Pijama
- Gorras o sombreros
- Playeras y pantalones desgarrados o rotos
- Sudadera

GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha de efectividad	Fecha próxima revisión	Sustituye a:	Página
15/JUL/2022	15/JUL/2025	N/A	1 de 3



Política	Código Corporativo	Versión
CODIGO DE VESTIMENTA (MATRIZ)	LEV-PO-RH-03	01

- Playera con estampados (Religiosos, con palabras altisonantes)
 - Jersey de equipos deportivos
3. Si por fuerza mayor algún empleado no puede presentarse con la vestimenta mencionada anteriormente, deberá informar a la Gerencia / Coordinación de Recursos Humanos, así como a su jefe directo, proporcionando el documento que avala dicho impedimento.

Excepciones permitidas

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

Sanciones

1. En caso de que un colaborador no porte la vestimenta indicada en esta política o use prendas inapropiadas, 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	Amonestación por escrito.
2ª. Ocasión 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 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 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.

4. FORMATOS RELACIONADOS

Código	Nombre del documento
N/A	N/A

GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha de efectividad	Fecha próxima revisión	Sustituye a:	Página
15/JUL/2022	15/JUL/2025	N/A	2 de 3