

## ADENDA DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y CONSENTIMIENTO DE DOCUMENTOS, POLÍTICAS Y PROTOCOLOS

(Documentos institucionales y políticas — Categoría A)

Versión: [VERSIÓN DE LA ADENDA] | Vigente desde: [FECHA ADENDA]

En la ciudad de [CIUDAD], a los [DÍA] días del mes de [MES] de [AÑO], comparecen por una parte [EMPRESA], a quien en lo sucesivo se denominará “**EL EMPLEADOR**”, representada en este acto por [REPRESENTANTE], y por la otra [NOMBRE EMPLEADO], por su propio derecho, a quien en lo sucesivo se denominará “**LA PERSONA TRABAJADORA**”, quienes manifiestan que celebran la presente adenda al amparo de las siguientes declaraciones y cláusulas:

### DECLARACIONES

#### PRIMERA. — NATURALEZA VINCULANTE.

Las partes reconocen que la presente adenda forma parte integral del contrato individual de trabajo celebrado entre ellas con la misma fecha, con la misma fuerza obligatoria que sus cláusulas. Los documentos relacionados en la cláusula PRIMERA del apartado siguiente constituyen, en su conjunto, las políticas, protocolos y códigos institucionales que regirán la relación laboral, complementando y especificando los derechos y obligaciones derivados del contrato y de la legislación aplicable.

#### SEGUNDA. — INFORMACIÓN Y CAPACIDAD.

“LA PERSONA TRABAJADORA” declara contar con la información suficiente respecto del contenido y alcance de los documentos que en este acto se le entregan, haber tenido oportunidad razonable de leerlos y formular preguntas, y suscribir la presente adenda de manera libre, voluntaria y sin coacción alguna.

#### TERCERA. — FUNDAMENTO LEGAL.

La presente adenda se celebra con fundamento en los artículos 20, 21, 23, 24, 25, 26, 47, 132, 134, 422, 423 y demás aplicables de la Ley Federal del Trabajo; en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento; en la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; en la Ley Federal del Derecho de Autor; en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018; y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.

### CLÁUSULAS

#### PRIMERA. — RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS.

En este acto, “EL EMPLEADOR” hace entrega física y/o electrónica a “LA PERSONA TRABAJADORA”, y ésta declara recibir de conformidad, los documentos que se relacionan en la tabla siguiente. Cada uno forma parte integral del contrato individual de trabajo conforme a la cláusula PRIMERA de las declaraciones de esta adenda. La columna “APLICA / NO APLICA” indica, para cada documento, si éste resulta aplicable o no a la actividad y al puesto específico de “LA PERSONA TRABAJADORA”. En ambos casos, “LA PERSONA TRABAJADORA” rubrica como acuse de haber sido informada sobre dicho extremo.

No.	DOCUMENTO	VERSIÓN / VIGENCIA	DESCRIPCIÓN EJECUTIVA	FUNDAMENTO LEGAL	APLICA	ACUSE / RUBRICA
<b>BLOQUE 1. DOCUMENTOS BASE</b>						
			<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FUNDAMENTO</b>	<b>APLICA</b>	
1	Aviso de Privacidad Integral		Regula el tratamiento, uso, conservación y transferencia de los datos personales (incluidos los sensibles) de la persona trabajadora, las finalidades primarias y secundarias del tratamiento, los terceros con quienes puedan compartirse, así como los mecanismos para el ejercicio de los derechos ARCO.	Arts. 8°, 9°, 15, 16, 36 y demás aplicables de la LFPDPPP y su Reglamento.	—	
2	Reglamento Interior de Trabajo		Conjunto de disposiciones obligatorias para personas trabajadoras y empleadoras que regulan el desarrollo del trabajo dentro del centro laboral. Incluye horarios, lugar y momento del inicio de la jornada, días y lugar de pago, normas de uso de equipo, medidas disciplinarias y procedimientos para su aplicación, entre otros.	Arts. 422 al 425 de la LFT. Debidamente depositado ante el CFCRL bajo número [REGISTRO].	—	
<b>BLOQUE 2. CÓDIGOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b>						
3	Código de Ética y Conducta Profesional		Establece los principios éticos rectores, valores institucionales, estándares de conducta profesional, reglas sobre conflictos de interés, sigilo profesional, relaciones con clientes, proveedores y autoridades, así como los mecanismos internos para reportar incumplimientos.	Art. 132 fr. III de la LFT. Marco de buenas prácticas corporativas.	—	
4	Política Ambiental		Establece los compromisos institucionales en materia de cumplimiento legal ambiental, uso eficiente de recursos naturales (energía, agua, papel, consumibles), prevención de la contaminación, manejo y disposición de residuos, así como cultura ambiental aplicable a las actividades laborales.	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; legislación ambiental aplicable.	—	
5	Política de Prevención y Atención de Accidentes Ecológicos		Define medidas preventivas, protocolos de respuesta inmediata, procedimientos de reducción del impacto y obligaciones de documentación frente a incidentes ambientales que puedan derivarse de las actividades laborales, incluidos derrames, manejo inadecuado de residuos, fugas y disposición incorrecta de bienes electrónicos.	LGEEPA; normatividad ambiental aplicable; políticas internas.	—	
<b>BLOQUE 3. CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y COMPLIANCE</b>						
6	Política Institucional y Protocolo Anticorrupción		Establece la prohibición absoluta de actos de cohecho, soborno, tráfico de influencias, pagos de facilitación y ofrecimiento o aceptación de ventajas indebidas. Define controles internos, procedimientos de denuncia y régimen disciplinario aplicable.	Ley General de Responsabilidades Administrativas; Código Penal Federal; políticas internas.	—	
7	Política Integral PLD/FT (Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo)		Establece las obligaciones de identificación de clientes, conocimiento del beneficiario controlador, identificación de operaciones inusuales o preocupantes, reportes a la autoridad y	LFPIORPI, su Reglamento y Reglas de Carácter	—	

No.	DOCUMENTO	VERSIO N / VIGENC IA	DESCRIPCIÓN EJECUTIVA	FUNDAMENTO LEGAL	APLICA	ACUSE / RÚBRICA
			conservación de información, aplicables al personal y a terceros prestadores de servicios.	<i>General; recomendaciones del GAFI.</i>		
<b>BLOQUE 4. PROTECCIÓN DE PERSONAS Y NO DISCRIMINACIÓN</b>						
8	<b>Protocolo Integral para la Prevención, Atención y Erradicación de la Discriminación, Violencia Laboral, Hostigamiento y Acoso Sexual</b>		Establece la política de cero tolerancia, define las conductas prohibidas (discriminación, violencia laboral, hostigamiento, acoso sexual), procedimientos de denuncia confidencial, integración del comité de atención, medidas cautelares y sanciones aplicables.	<i>Arts. 3°, 3° Bis, 132 fr. XXXI de la LFT; NOM-035-STPS-2018; Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; Convenio 190 OIT.</i>	—	
9	<b>Protocolo Institucional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente Permitido</b>		Establece la prohibición absoluta del trabajo infantil, los procedimientos de verificación documental de edad, las condiciones especiales del trabajo adolescente permitido, y la responsabilidad solidaria sobre proveedores y terceros prestadores de servicios.	<i>Art. 123 apartado A constitucional; arts. 22, 22 Bis, 173 al 180 de la LFT; Convenios 138 y 182 OIT; LGDNNA.</i>	—	
<b>BLOQUE 5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>						
10	<b>Protocolo NOM-035-STPS (Factores de Riesgo Psicosocial)</b>		Establece el procedimiento de identificación, análisis y prevención de los factores de riesgo psicosocial, así como la promoción de un entorno organizacional favorable. Incluye mecanismos de evaluación, atención psicológica y medidas correctivas.	<i>NOM-035-STPS-2018; arts. 132 fr. I, XVI Bis y XVIII de la LFT.</i>	—	
<b>BLOQUE 6. USO DE INFORMACIÓN, RECURSOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>						
11	<b>Política de Uso de Herramientas, Equipo y Recursos Informáticos</b>		Regula el uso responsable de los equipos, dispositivos, herramientas y recursos informáticos asignados a la persona trabajadora, las restricciones aplicables, la obligación de conservación y devolución, así como las consecuencias del uso indebido.	<i>Art. 134 fr. VI de la LFT; políticas internas.</i>	—	
12	<b>Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad</b>		Establece los lineamientos para la clasificación, manejo, almacenamiento, transmisión y disposición segura de la información institucional. Regula el uso de contraseñas, accesos remotos, dispositivos personales, prevención de incidentes y respuesta ante brechas de seguridad.	<i>Mejores prácticas internacionales (ISO 27001); LFPDPPP; políticas internas.</i>	—	
13	<b>Política de Uso de Correo Electrónico, Internet y Redes Sociales Corporativas</b>		Regula el uso de los servicios de correo electrónico institucional, navegación en internet desde recursos del empleador, publicaciones en redes sociales corporativas y limitaciones aplicables a las redes sociales personales en relación con la actividad laboral.	<i>Art. 134 fr. VI de la LFT; políticas internas; LFPDPPP.</i>	—	
14	<b>Política de Propiedad Intelectual</b>		Define la titularidad originaria de los derechos patrimoniales sobre las obras, invenciones, diseños, software, bases de datos y demás creaciones intelectuales o industriales realizadas por la persona	<i>Arts. 83 y 84 LFDA; art. 163 LFT; arts. 38, 39 y demás aplicables de la LFPI.</i>	—	

No.	DOCUMENTO	VERSIO N / VIGENC IA	DESCRIPCIÓN EJECUTIVA	FUNDAMENTO LEGAL	APLICA	ACUSE / RÚBRICA
			trabajadora con motivo de la relación laboral, así como las obligaciones de confidencialidad y cesión asociadas.			
15	<b>Política Institucional de Uso de Imagen, Voz, Identidad Digital e Inteligencia Artificial</b>		Regula la captación, reproducción, difusión, modificación digital y uso mediante inteligencia artificial de la imagen, fotografía, voz, nombre e identidad digital de la persona trabajadora; las finalidades autorizadas, los medios, la temporalidad y los procedimientos de revocación.	<i>LFDA reformada (DOF 14-may-2026); LFPDPPP; arts. 1916 y 1916 Bis del Código Civil Federal.</i>	—	

## SEGUNDA. — ACUSE DE RECIBO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO.

“LA PERSONA TRABAJADORA” declara: (i) que ha recibido los documentos marcados como “APLICA” en la cláusula PRIMERA; (ii) que ha sido informada respecto de los documentos marcados como “NO APLICA” y los motivos por los cuales no son aplicables a su puesto; (iii) que se le ha explicado el contenido y alcance de los documentos aplicables; (iv) que se obliga a cumplirlos en sus términos durante toda la vigencia de la relación laboral. Reconoce que el incumplimiento de cualquiera de ellos podrá constituir causa de rescisión sin responsabilidad para “EL EMPLEADOR” en términos del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, cuando así lo amerite la gravedad de la falta.

## TERCERA. — CONSENTIMIENTO EXPRESO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

“LA PERSONA TRABAJADORA” declara haber recibido y leído el Aviso de Privacidad Integral referido en la fila 1 de la tabla de la cláusula PRIMERA, y otorga su consentimiento expreso, libre, específico, informado e inequívoco para el tratamiento de sus datos personales, incluidos los datos personales sensibles y los datos patrimoniales o financieros, para las finalidades primarias y secundarias señaladas en dicho aviso, en términos de los artículos 8°, 9°, 15, 16 y demás aplicables de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento. Asimismo, autoriza la transferencia de sus datos a las personas físicas o morales y para los fines indicados en el referido aviso.

## CUARTA. — ADHESIÓN A POLÍTICAS Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES.

“LA PERSONA TRABAJADORA” manifiesta su adhesión expresa a las políticas y protocolos institucionales aplicables relacionados en la cláusula PRIMERA, comprometiéndose a observar las conductas, controles y procedimientos en ellos previstos, a reportar oportunamente cualquier hecho o conducta que pueda constituir una infracción, y a colaborar de buena fe con las investigaciones internas que en su caso se desarrollen.

## QUINTA. — ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las partes acuerdan que “EL EMPLEADOR” podrá actualizar, modificar o sustituir los documentos relacionados en esta adenda cuando así lo exija la normatividad aplicable o lo aconseje la mejora continua de sus procesos. Las actualizaciones se harán del conocimiento de “LA PERSONA TRABAJADORA” mediante notificación por escrito o por medios electrónicos confiables, surtiendo efectos desde su entrega. Cuando la actualización implique modificación de condiciones esenciales de trabajo, se requerirá nuevo consentimiento por escrito.

## SEXTA. — INTERPRETACIÓN Y SUPLETORIEDAD.

En caso de discrepancia entre el texto del contrato individual de trabajo y los documentos referidos en esta adenda, prevalecerá lo dispuesto en el contrato. En todo lo no previsto en uno u otro instrumento, se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y demás legislación aplicable.

---

**SÉPTIMA. — CONSERVACIÓN DE EJEMPLARES.**

La presente adenda se firma en dos ejemplares originales, quedando uno en poder de cada una de las partes. Las firmas se estampan al calce de la última página y mediante rúbrica en cada hoja, incluyendo la tabla de documentos entregados.

*Leída la presente adenda por ambas partes y enteradas de su contenido, valor y alcance legal, la firman al calce y la rubrican en cada una de sus hojas, manifestando su pleno consentimiento.*

---

**“EL EMPLEADOR”**

[Nombre y cargo del representante legal]

---

**“LA PERSONA TRABAJADORA”**

[Nombre completo]