

Valles Marketing y Asociados

# Manual de buenas prácticas

cci<sub>glb.</sub>

2026



Te damos la bienvenida

A C C I

Nos complace que estés aquí.

# Índice del Manual

Introducción

Misión, visión y propuesta de valor

Valores

Prestaciones

Proceso de Capacitación

Buenas prácticas

Plataformas y herramientas

Protocolo interno

# Manual de BP

Es un instrumento útil para el desarrollo de políticas internas en los ámbitos laborales y un soporte de capacitación permanente para las y los colaboradores.

Además, es una guía práctica para la promoción de la cultura organizacional.

# Misión

En CCI Global brindamos servicios de marketing digital personalizados y de alto valor, comprometidos con la excelencia y la cercanía con cada cliente. Creemos en la dignidad del trabajo y en el poder de crear una comunidad de colaboradores que se sienten valorados, realizados y orgullosos de pertenecer a nuestra organización.

Nuestro propósito trasciende lo profesional: servimos a los demás y a Dios a través del trabajo bien hecho, con ética, pasión y responsabilidad.

# Visión

Ser la agencia de marketing digital más consolidada en el norte del país, reconocida por su posicionamiento de marca, por su innovación constante y por ser referente en estrategias digitales integrales.

Aspiramos a expandir nuestra presencia en Estados Unidos, llevando nuestra esencia y valores a nuevos mercados, sin perder de vista nuestra misión de transformar positivamente a nuestros clientes, a nuestros colaboradores y al entorno que nos rodea.

# Propuesta de valor

**Nos preocupamos genuinamente por nuestro cliente, convirtiéndonos en aliados y trabajando juntos por el posicionamiento de su marca, a través de una atención personalizada y profesionalismo.**

# Valores

Honestidad

Respeto

Innovación

Humildad

Pasión

Responsabilidad

Unión

# Esquema de Trabajo

## Honorarios

- Aguinaldo
- Vacaciones
- Prima vacacional
- Día de descanso semanal Licencias por: Maternidad, paternidad, adopción.

## IMSS

- Aguinaldo
- Vacaciones
- Prima vacacional
- Día de descanso semanal Licencias por: Maternidad, paternidad, adopción.

# Prestaciones Extra Legales

## Fondo de ahorro

- Es opcional
- La empresa le aporta una cantidad económica al colaborador (a) para contribuir a su ahorro.

## Seguro de Gastos Médicos Mayores (SGMM)

- Laboratorios Médicos
- Pago de Póliza AXXA 50-50


## Apoyo con técnico informático

- Instalación de programas
- Mantenimiento de equipo de cómputo
- Financiamiento.

## Comisiones

- % de lo contratado por el cliente.
- En el caso de una iguala mensual, la comisión también será mensual para el colaborador (a)

# Prestaciones Extra Legales



Modalidad de  
trabajo híbrida

Home Office:

Solo se asiste a  
reuniones que se soliciten  
presenciales.



Work from  
anywhere

Wellness Day



Flexibilidad de  
horario

Se te brinda la oportunidad de  
organizar tus horarios durante tu  
home office siempre y cuando  
cumplas con tus entregables y  
servicio al cliente

# Políticas de Proyectos Especiales– Gerencia Creativa

## Objetivo de la Política

Establecer criterios claros para la asignación, ejecución y compensación de proyectos especiales dentro de la Gerencia Creativa, asegurando:

- Rentabilidad financiera para CCI
- Equidad y transparencia para el equipo
- Estándares de calidad en cada entrega
- Una estructura flexible y escalable según capacidades del diseñador

*Esta política aplica a todas las actividades de diseño que no formen parte de las igualas mensuales.*

# Políticas de Proyectos Especiales– Gerencia Creativa

## 2. Definición de Proyectos Especiales

Son considerados proyectos especiales (y por lo tanto **comisionables**):

- Branding (básico y corporativo)
- Diseño web (básica, avanzada, eCommerce)
- Empaques y etiquetas
- Manuales de comunicación / brand books
- Cuentas adicionales de redes sociales
- Proyectos estratégicos o de alto valor creativo

# Políticas de Proyectos Especiales– Gerencia Creativa

## 2. Definición de Proyectos Especiales

No son comisionables:

- Proyectos internos de CCI Global
- Material institucional, presentaciones, campañas internas
- Cualquier entrega incluida ya dentro de una iguala mensual

# Políticas de Proyectos Especiales– Gerencia Creativa

## 3. Condiciones para Participar en Proyectos Especiales

### 3.1 Capacidad operativa

Solo podrán asignarse proyectos especiales a diseñadores que:

- No tengan carga completa de cuentas (ahí es sin comisión), o
- Aun teniéndola, cuenten con disponibilidad real y validada por la Gerencia Creativa.
- Si un diseñador con carga completa desea participar, deberá demostrar que:
  - No afectará tiempos
  - No afectará calidad
  - No afectará entregas de iguales

# Políticas de Proyectos Especiales– Gerencia Creativa

## 3.2 Requisito indispensable: Portafolio

Todo diseñador interesado en participar deberá presentar:

- Portafolio actualizado, relevante y con evidencia del tipo de trabajo solicitado
- Áreas de especialización y áreas donde requiere más formación
- Disposición a capacitarse (por ejemplo, en web, packaging, motion o IA)

*La Gerencia podrá negar participación si el portafolio no respalda el nivel esperado para el proyecto.*

# Políticas de Proyectos Especiales– Gerencia Creativa

## 4. Lineamientos de Asignación

La Gerencia Creativa evalúa portafolio, carga laboral y especialización.

Se asignará 1 diseñador o 2 diseñadores según la complejidad.

Si participan dos, ambos presentan propuesta y se activa el esquema de comisión por participación + ganador.

Todos los proyectos se registran en Monday con:

- Presupuesto
- Fechas
- Responsables
- Bolsa de comisión
- Reglas de entrega

# Políticas de Proyectos Especiales – Gerencia Creativa

## 5. Tarifario Referencial CCI Global 2026

### Branding

Básico: \$15,000 – \$25,000

Corporativo: \$40,000 – \$80,000

### Web

Básica: \$35,000 – \$45,000

Avanzada/eCommerce: \$50,000 – \$80,000+

### Empaques

Etiqueta individual: \$4,000 – \$8,000

Línea de productos: \$18,000 – \$35,000

### Manual de comunicación

Básico: \$18,000 – \$30,000

Corporativo: \$30,000 – \$50,000

### Cuentas adicionales

Comisión mensual : permanece la de 2025

# Políticas de Proyectos Especiales – Gerencia Creativa

## 6.1 Por tipo de proyecto

Proyecto	Bolsa de Comisión	Observaciones
Branding básico	12%	1 diseñador
Branding corporativo	15%	Puede haber 2 diseñadores
Web básica	15%	1 diseñador o 2 (diseño + implementación)
Web avanzada / eCommerce	18–20%	Depende de complejidad
Empaque individual	15%	1 diseñador
Línea de empaques	15–18%	Puede haber 2 diseñadores
Manual básico	15%	1 diseñador
Manual corporativo	18–20%	Puede haber 2 diseñadores
Cuenta extra mensual	5–8%	Pago mensual recurrente

# Políticas de Proyectos Especiales– Gerencia Creativa

## 6.2 Esquema cuando trabajan dos diseñadores

Concepto	% Comisión	Descripción
Participación (cada diseñador)	3% del valor del proyecto	Por presentar propuesta formal
Diseñador ganador	+6%	Proyecto seleccionado por el cliente
Total bolsa usada	12%	En branding corporativo (puede ajustarse según tipo de proyecto)

# Políticas de Proyectos Especiales – Gerencia Creativa

## 6.3 Web- Esquema cuando trabajan dos diseñadores

Rol	% Comisión
Diseñador principal (UX/UI)	12%
Implementador / soporte	12%

# Políticas de Proyectos Especiales– Gerencia Creativa

## 7. Tiempos de Entrega Estándar

Tipo de proyecto	Tiempo
Branding básico	3–4 semanas
Branding corporativo	6–8 semanas
Web básica	4–6 semanas
Web avanzada	8–10 semanas
Empaque individual	1–2 semanas
Línea de empaques	3–5 semanas
Manual de comunicación	4–6 semanas

# Políticas de Proyectos Especiales– Gerencia Creativa

## 8. Reglas Operativas

- A. Las comisiones se calculan sobre el monto sin IVA.
- B. Se pagan al cierre del proyecto, cuando esté aprobado y cobrado por el cliente.
- C. Si un diseñador incumple tiempos o calidad, la Gerencia puede:
  - Retirar el proyecto
  - Reasignarlo
  - Reducir o cancelar comisión

# Políticas de Proyectos Especiales– Gerencia Creativa

## 8. Reglas Operativas

- D. Proyectos internos nunca generan comisiones.
- E. Todo debe estar documentado en Monday.
- F. La Gerencia Creativa puede modificar cargas si un diseñador:
  - Se atrasa
  - Baja su rendimiento
  - No cumple estándares

# Vacaciones y/o Permisos

## Tipo de permisos:

- Vacaciones
- Work from anywere
- Wellness day
- Permiso sin goce de sueldo

# Vacaciones y/o Permisos

## VACACIONES

**Propósito:** Respetar la Ley Federal del Trabajo con enfoque organizacional.

**Reglas:**

- Días según antigüedad (LFT) + prima vacacional.
- Aviso con 15 días de anticipación.
- El colaborador debe presentar plan de cobertura antes de salir.
- Se fomenta tomarlas completas; si se toman en temporada baja, podríamos darles un día adicional de incentivo.

-

# Vacaciones y/o Permisos

## WORK FROM ANYWHERE

**Propósito:** Permitir que el colaborador cambie temporalmente su lugar de trabajo sin afectar su productividad.

**Reglas:**

- Obligatorio mantener horario laboral
- Este tipo de permiso solo podrá ser de 5 días hábiles consecutivos sin requerir revalidación.
- Uso permitido: máximo 3 veces por año.

-

# Vacaciones y/o Permisos

## WELLNESS DAY

**Propósito:** Promover la salud mental y emocional del equipo y permitir resolver asuntos personales o familiares sin afectar el ritmo laboral.

**Reglas:**

- 2 días por semestre (4 al año) con goce de sueldo. Se pueden considerar incluso por bloques de horas
- No se acumulan.
- Deben pedirse con mínimo 48h de anticipación.
- No aplican en fechas importantes (cierres, lanzamientos, eventos de la empresa, ni días festivos.)
- Se marcan en el calendario compartido como “Wellness Day – [Nombre]”.
- Se requiere justificación y comunicación de cobertura

Una-persona por puesto

# Vacaciones y/o Permisos

## PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

**Propósito:** Contemplar emergencias o situaciones personales mayores.

### **Reglas:**

- Hasta 3 días por trimestre, sujetos a aprobación de Dirección.
- Solo se autorizan cuando no exista saldo de vacaciones ni días personales.
- Requiere handover detallado al equipo o líder de área.
- En exceso o reincidencia, se revisa caso por caso en Comité Directivo.

# Proceso de Capacitación

# Semana 1

## Capacitación

Durante tu primer semana serás capacitado(a) por tu gerente en temas relacionados a tus actividades a desarrollar en tu puesto.

## Día CCI

- Se recibe al nuevo colaborador(a) en una dinámica de conocer mejor a la persona.
- Se le invita a un desayuno con: Dirección, Gerente y Capital Humano
- Se entrega **welcome kit**.

# Semana 1

## Apadrinamiento

Cada día de esta semana, representantes de cada Departamento explicarán a la nueva persona lo que se hace en el mismo.

<b>Capacitación:</b>	<b>Presencial</b>
<b>Horario:</b>	<b>Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.</b>
<b>Ubicación:</b>	<b>Oficinas de CCI Global</b>

# Buenas Prácticas

## Evaluaciones:

- Mensuales de desempeño
- Clima organizacional
  - 360

CCI busca el bien común y estar en constante crecimiento y mejora.

## Apadrinamiento a nuevos

-Cada nuevo(a) integrante tendrá de la mano un padrino/madrina que lo guiará en su curva de aprendizaje.

## Comité de Apoyo

-La empresa cuenta con un monto económico que se destina como préstamo para casos especiales y/o de emergencia; los cuales son evaluados por un Comité integrado por las y los Gerentes.

## Team Buildings y Actividades de Integración

Concursos internos

Posada Navideña

Capacitación y Formación

Cumpleaños &  
Aniversarios

## Ganadores del Año

-Se evaluará mes con mes el desempeño de las y los colaboradores quienes sumarán puntos y al cabo de 12 meses se premiará a los primeros 3 lugares.

## Nuevos Departamentos

## Friday Talk

-Se cuenta al mes con invitados especiales que brindan un tema de interés.  
-Se lleva a cabo en viernes


## Apoyo para comprar equipo de cómputo

- Al requerir equipo de cómputo se puede comprar por parte de la empresa e irse descontando por nómina al colaborador(a)

# Plataformas y herramientas

 **monday.com**

 **flickr**



# Plataformas y herramientas



**Dropbox**



**metricool**

**facebook business**

# Protocollo Interno

## Estímulos internos

- Implementar los valores de la institución para generar vínculo tanto con compañeros como con clientes.
- Ser coherentes y congruentes.
- Reconocer nuestros errores y buscar la mejora.
- Tener seguridad en sí mismo.
- Ser íntegros con nosotros mismos para alcanzar la individualidad y podamos sumar creatividad a la institución.

## Estímulos mixtos

- Ser conscientes a cómo reaccionamos a nuestras emociones tanto positivas como negativas, fomentando el autocontrol.

## Estímulos externos

- Mantener actitud positiva y disposición para lograr nuestros objetivos.
- Fomentar comprensión y afecto hacia las personas que nos rodean.
- Externar nuestra perspectiva siempre con educación y asertividad.
- Encontrar el lado divertido y positivo a cada día, sin burlarnos de lo que estén viviendo los demás.



## Personal y tacto

- Cortesía hacia los demás.
- Respetar sus creencias, ideas, costumbres y rasgos de individualidad de nuestros colegas, proveedores y clientes.
- Este equipo labora con consideración a todas las personas sin importar género o edad. Se sostendrá la puerta a cualquier invitado, y de igual forma a aquellos que vayan a acceder al mismo sitio detrás de nosotros.
- Las relaciones laborales son estrictamente profesionales y no dejaremos que las situaciones personales influyan en nuestro desempeño como organización.

## ● Protocolo profesional

- Distribución de juntas:  
Doble espejo  
Buscamos que los mismos rangos protocolarios queden situados uno enfrente de otro. Para facilitar conversaciones.

### Consideraciones:

1. Cuidamos la puntualidad
2. Revisamos Google Calendar
3. Definimos un moderador
4. Evitamos discusiones
5. Consideramos la participación de todas los involucrados
6. Resumimos acuerdos y concluimos

## ● Netiquette

- Correo electrónico:  
Es la fuente formal de recibir y brindar información a colaboradores y clientes.

### Consideraciones:

1. Cuidamos el vocabulario
2. Sonreímos. Porque es bien sabido que hasta en llamada se nota.
3. Somos concretos y directos.
4. Tenemos lápiz y papel a la mano.
5. Permitimos que el teléfono suene máximo tres timbrados.
6. La llamada tiene prioridad.
7. Hacemos un resumen.
8. No demoramos más de 24 horas en devolver la llamada.
9. Si se corta la llamada, debe rehacerla quién marcó inicialmente.
10. El teléfono no lo utilizamos para dar información confidencial.



# Netiquette

- Uso de whatsapp:

1. Utilizamos Whatsapp Business cuando tratamos asuntos de CCI Global.
2. Su uso queda estrictamente limitado a dudas sobre trabajos ya realizados o agendar citas.
3. Cuidamos la fotografía de perfil utilizando el logotipo de CCI.
4. Tenemos permitido el uso de emojis cuando se conoce el cliente y se presta la situación para suavizar el mensaje.

- Notas de voz:

1. Mandamos un mensaje para saber si la persona puede escuchar la nota de voz.
2. Nunca dejamos mensajes negativos o agresivos.
3. No decimos nada que pueda ser malinterpretado.
4. No dejamos mensaje si el sonido del ambiente es ruidoso.
5. Podemos dejar mensajes positivos o de felicitación.
6. Procuramos ser lo más breves y claros posibles.



# Protocolo social

## Cuándo rechazar un regalo:

1. Rechazamos los obsequios desproporcionales a la ocasión.
2. Cuando son anónimos.
3. Comprometedores.

## Acontecimientos sociales:

1. Prudencia: Controlamos la cantidad de alcohol y comida que consumimos, tratamos a los colegas como amistades, pero sin pasarnos de confianza y siempre manteniendo el respeto.
2. Educación: Evitamos sacar inquietudes o desacuerdos por más informal que sea el ambiente, siempre tratamos con amabilidad, cortesía y respeto a los invitados y compañeros.
3. No tratamos temas de la oficina en el evento.
4. Vestimos de acuerdo a la ocasión.



# Imagen física

- Código de vestir:

Vestimenta: cómoda para nosotros, de acuerdo al estilo de cada persona, casual e incluso informal como jeans. Evitando calzado de casa como; pantuflas, crocs, sandalias de hule y similares. También, evitamos ropa diseñada para realizar deporte, atuendos de comodidad en el hogar y pijamas. Los escotes no deben pasar la línea del busto, y las faldas máximo 15 centímetros sobre la rodilla.

## Vestimenta business casual:

Es el espectro semi formal del área de negocios, donde se busca seriedad pero sin cerrar canales de comunicación, y que evita los mensajes de autoridad y autocracia. Por ejemplo; pantalones de color caqui y una camisa o un suéter de color sólido para los hombres y una blusa o un suéter con pantalones de vestir o falda hasta la rodilla para las mujeres.

## Aliño personal:

- Uñas limpias, recortadas.
- Cabello: Limpio y peinado en todos momentos. No se permiten cortes o colores extremos.
- Higiene: Limpieza bucal diaria, uso de desodorante, aseo personal.