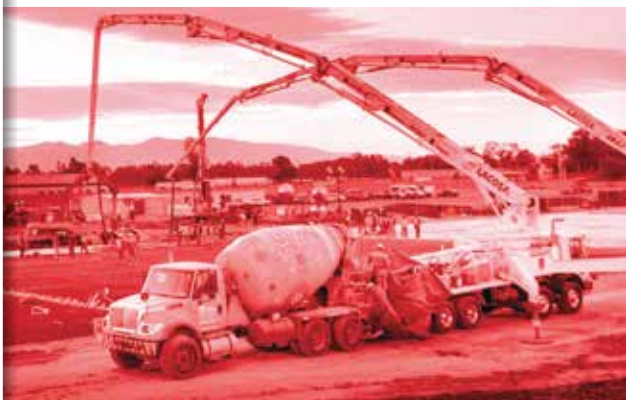


# REGLAMENTO INTERIOR **DE TRABAJO**

LATINOAMERICANA DE COMERCIO, S.A. DE C.V.



REGLAMENTO  
INTERIOR  
**DE TRABAJO**

# Contenido

<b>Capítulo I</b>	
<b>Ámbito de aplicación</b> .....	3
<b>Capítulo II</b>	
<b>Ingreso a la EMPRESA</b> .....	3
<b>Capítulo III</b>	
<b>Organización del personal</b> .....	3
<b>Capítulo IV</b>	
<b>Lugar y tiempo de trabajo</b> .....	4
<b>Capítulo V</b>	
<b>Jornada de trabajo</b> .....	4
<b>Capítulo VI</b>	
<b>Días de descanso y vacaciones</b> .....	5
<b>Capítulo VII</b>	
<b>Lugar y días de pago</b> .....	5
<b>Capítulo VIII</b>	
<b>Medidas de higiene y seguridad</b> .....	6
<b>Capítulo IX</b>	
<b>Aseo y uso de locales y equipo</b> .....	7

Has recibido el Reglamento Interior de Trabajo y el Código de Conducta Ética de Corporación Moctezuma. Ayúdanos a cumplirlos para que cada día puedas laborar con armonía y seguridad.

He recibido el Reglamento Interior de Trabajo y el Código de Conducta Ética de Corporación Moctezuma. Me comprometo a cumplirlos y a denunciar su incumplimiento por parte de otros.

# Contenido

<b>Capítulo X</b> <b>Obligaciones especiales de los jefes</b> .....	7
<b>Capítulo XI</b> <b>Obligaciones de la EMPRESA</b> .....	8
<b>Capítulo XII</b> <b>Obligaciones de los Empleados</b> .....	8
<b>Capítulo XIII</b> <b>Prohibiciones de los Empleados</b> .....	9
<b>Capítulo XIV</b> <b>Medidas disciplinarias</b> .....	10
<b>Capítulo XV</b> <b>Exámenes médicos</b> .....	11
<b>Capítulo XVI</b> <b>Código de Conducta Ética</b> .....	11
<b>Transitorios</b> .....	12
<b>Anexo</b> <b>Código de Conducta Ética</b> .....	13

Desprender por aquí

Nombre: \_\_\_\_\_

No. de empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

---

# REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LATINOAMERICANA DE COMERCIO, S.A. DE C.V.

## /// CAPÍTULO I

### Ámbito de aplicación

1. Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo subordinado a favor de la EMPRESA.
2. El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para la EMPRESA como para los Empleados a su servicio incluyendo, desde luego, a todos los Empleados que ingresen con posterioridad a la fecha de depósito del mismo.
3. El personal de la EMPRESA está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico, administrativo y ético en los términos del Código de Conducta Ética que se anexa a este Reglamento, pasando a formar parte integrante del mismo, disposiciones que serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

## /// CAPÍTULO II

### Ingreso a la EMPRESA

4. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, es causa legal de la suspensión de la relación de trabajo, es decir, la suspensión temporal de la obligación de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el Empleado y el patrón. La suspensión surtirá sus efectos desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de dos meses, teniendo la obligación el Empleado de regresar a trabajar al día siguiente a la terminación de la causa de la suspensión, es decir, que obtenga la documentación requerida. De no presentar la documentación requerida necesaria para la prestación del servicio, en el periodo de dos meses, al término de éste, se dará por terminada la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón.

## /// CAPÍTULO III

### Organización del personal

5. Los trabajadores se clasifican de acuerdo con la duración del contrato en:
  - **Empleados permanentes:** aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato individual o colectivo de trabajo.
  - **Empleados contratados por tiempo indeterminado, sujetos a prueba, para Empleados en general por 30 días, y para ejecutivos, directivos, profesionales y técnicos especializados hasta por 180 días.**

- **Empleados contratados sujetos a capacitación, para Empleados en general por 3 meses, y para ejecutivos, directivos, profesionales y técnicos especializados hasta por 180 días.**
- **Empleados temporales:** aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por *obra o por tiempo determinado*, considerándose en este caso los contratos como terminados y sin responsabilidad para la EMPRESA al concluir los objetivos que motivaron su celebración.

## **/// CAPÍTULO IV**

### **Lugar y tiempo de trabajo**

6. Los Empleados iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que la EMPRESA les designe y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.
7. Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los Empleados deberán de registrar su asistencia de entrada en los controles de registro que se implementen para tal efecto, y de inmediato los Empleados procederán a instalarse en sus lugares de trabajo.

## **/// CAPÍTULO V**

### **Jornada de trabajo**

8. La jornada semanal de trabajo será de 48 horas tratándose del primer turno, 45 horas para el segundo turno y 42 horas para el tercer turno. El horario que regirá en los distintos departamentos de la EMPRESA será de las 8:30 horas a las 18:00 horas de lunes a viernes con 30 minutos para tomar alimentos y/o descansar, en el horario que de acuerdo a las necesidades la EMPRESA fije.

La jornada de trabajo estará sujeta a lo pactado en los contratos individuales de trabajo.

9. Los alimentos serán tomados por los Empleados dentro del centro de trabajo, por lo que dicho periodo queda comprendido en la jornada laboral. Pero, si así lo desean, lo podrán hacer fuera de las instalaciones.
10. El horario señalado podrá ser modificado a petición de la EMPRESA y por necesidades de la misma, previo convenio con los Empleados.
11. Los Empleados, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores exactamente a la hora señalada en el contrato individual de trabajo; sin embargo, se contará con una tolerancia de 10 minutos, pasados los cuales se considerará como retardo al inicio de labores.
12. Cuando por requerimiento justificado de la EMPRESA sea necesario prolongar la jornada, los Empleados requeridos continuarán en el desempeño de sus labores, previa autorización de la EMPRESA, computándose dicho tiempo como horas extras.

- 
13. Los Empleados ejecutarán su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en los términos convenidos.

## **/// CAPÍTULO VI**

### **Días de descanso y vacaciones**

14. La EMPRESA concederá a sus Empleados un día de descanso, por cada seis días de trabajo.
15. Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, los siguientes: los establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo y los que la EMPRESA otorgue conforme a lo pactado en el contrato individual de trabajo.
16. La EMPRESA concederá a sus Empleados vacaciones anuales conforme al artículo 76 de la Ley, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salario íntegro, más un porcentaje por concepto de prima vacacional, según lo pactado en los contratos individuales de trabajo por lo que refiere al personal no sindicalizado, y en los términos del contrato colectivo de trabajo, respecto de los Empleados sindicalizados.
17. Las fechas para disfrutar dichas vacaciones serán señaladas por la EMPRESA, de manera que no se lesionen sus intereses, ni se interrumpan las labores en la misma, ni se afecte a los Empleados en este derecho.
18. Para el cómputo de las vacaciones del personal se incluirán únicamente los días laborables, entendiéndose como tales los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso.

## **/// CAPÍTULO VII**

### **Lugar y días de pago**

19. Las partes convienen que a efecto de evitar robos o asaltos a los Empleados, para mayor seguridad el salario devengado será cubierto en forma mensual por medios electrónicos, es decir, a través de depósitos que la EMPRESA realice en tarjetas de débito de cada Empleado.

Para tal efecto y con el ánimo de no violar lo dispuesto por el artículo 88 de la Ley Federal del Trabajo, las partes convienen en que el depósito mensual que realice la EMPRESA comprenderá el pago de la última semana laborada por los Empleados, así como el importe anticipado de las siguientes tres semanas, de tal forma que los Empleados siempre tengan pagadas por anticipadas tres semanas de salario.

Consecuentemente, el pago del salario será los días quince de cada mes o el día hábil inmediato anterior si éste resultara inhábil. O en su caso, se estará a lo pactado en el contrato individual de trabajo.

20. Los pagos correspondientes a vacaciones, se harán en la nómina correspondiente a la fecha de aniversario del Empleado.

21. Cuando los Empleados laboren tiempo extraordinario les será cubierto en los términos de los artículos 67 y 68 de la Ley.

Los Empleados se obligan a firmar los recibos de pago de salarios ordinarios y extraordinarios a que tengan derecho, mismos que contendrán el importe de los salarios que se les cubre, así como los descuentos y las deducciones correspondientes, siendo constancia de finiquito de obligaciones cumplidas por la EMPRESA hasta la fecha que ampare dicho recibo.

22. Los Empleados tendrán derecho a un aguinaldo anual que será pagado antes del día 20 de diciembre de cada año, conforme a lo pactado en los contratos individuales de trabajo.

## **/// CAPÍTULO VIII**

### **Medidas de higiene y seguridad**

23. La EMPRESA establecerá las medidas de higiene y seguridad que determine la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas referidas a la actividad de la EMPRESA, las adicionales que estime convenientes, y las que las autoridades competentes le señalen.
24. El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o las de la negociación.
25. La EMPRESA proporcionará herramientas y útiles necesarios a resguardo a quienes por la naturaleza de sus labores los necesiten, comprometiéndose el Empleado a darles el uso adecuado; mascarillas, guantes, gafas, botas y demás efectos indispensables para la prevención de accidentes. Asimismo, la EMPRESA formulará el programa de capacitación y adiestramiento y será aplicable el Reglamento de Higiene y Seguridad, que rige para los trabajadores sindicalizados, siendo responsabilidad de la EMPRESA que haya herramientas suficientes y en estado razonable de funcionamiento. Aquella herramienta que sufra el desgaste normal, no será descontada al Empleado.
26. El Empleado estará obligado a presentar a la EMPRESA las herramientas que estén bajo su resguardo, a solicitud de la EMPRESA. En caso de averías o faltantes imputables al Empleado, les serán descontados de su salario en los términos del artículo 110 de la Ley.
27. La EMPRESA conviene en poner los elementos necesarios para la prevención de accidentes en los lugares convenientes, incluyendo extintores de incendios y adiestrar al personal obrero sobre el uso de este equipo.
28. Los Empleados tienen la obligación de usar el equipo de seguridad que les proporcione la EMPRESA y de observar las indicaciones que en esta materia se les indique; estando igualmente obligados a someterse a los exámenes médicos y programas de prevención de enfermedades que la EMPRESA y/o autoridades del ramo juzguen conveniente aplicar.



- 
29. El personal cuidará que sus máquinas, herramientas, escritorios y demás útiles de trabajo estén limpios y en buen estado. Al concluir o interrumpir sus labores del día, guardará los útiles, cubrirá y desconectará las máquinas y cerrará los escritorios con llave, cuidando dejar en orden los muebles del área en que presta sus servicios.

## **/// CAPÍTULO IX**

### **Aseo y uso de locales y equipo**

30. La conservación de los locales, útiles de trabajo y equipo en general, queda bajo la responsabilidad del personal que los use. Cuando por causas imputables al Empleado dichos útiles o equipo se destruyan o se pierdan, el Empleado resarcirá a la EMPRESA de los daños que se causen.
31. El personal responderá también por el uso de las diversas instalaciones eléctricas y telefónicas, de los aparatos de intercomunicación, etc. y reportará de inmediato a la EMPRESA cualquier descompostura y anomalía que observe a este respecto.

## **/// CAPÍTULO X**

### **Obligaciones especiales de los jefes**

32. Además de las disposiciones del Código de Conducta Ética que forma parte de este Reglamento, de las disposiciones de orden técnico y administrativo y de las obligaciones inherentes a sus puestos, los jefes cumplirán con las siguientes obligaciones especiales:

A) Hacia el personal a su cargo:

- 1.- Comunicar todo lo necesario para el mejor desempeño de su trabajo como miembro integrante de la EMPRESA.
- 2.- Capacitarlo para el mejor desempeño de su puesto y para su superación como miembro integrante de su equipo de trabajo.
- 3.- Escucharlo y atender sus sugerencias, quejas y asuntos de trabajo.
- 4.- Tratarlo con educación y respeto, procurando que las relaciones personales entre todos sean cordiales y respetuosas.
- 5.- Cuidar en su área de trabajo el estricto cumplimiento de este Reglamento, de las normas del Código de Conducta Ética, de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidos en la EMPRESA.

B) Hacia el público en general:

- 1.- Cuidar que el servicio al público, en su caso, se preste con toda oportunidad, eficacia y amabilidad.
- 2.- Cuidar de la presentación y conservación de los locales, mobiliario, equipo o instalaciones, para dar el mejor servicio y la mejor imagen, así como las condiciones de trabajo más adecuadas al personal.

33. Para el debido cumplimiento de estas obligaciones especiales de los jefes o supervisores, la EMPRESA les proporcionará el apoyo y la orientación necesarios.

## **/// CAPÍTULO XI**

### **Obligaciones de la EMPRESA**

34. La EMPRESA está obligada a:

- I.- Adoptar las medidas de higiene y seguridad necesarias, tales como:
  - a) Contar con medicamentos y material de curación adecuados para prestar primeros auxilios en casos de emergencia.
  - b) Colocar extintores de fuego en lugares estratégicos de la EMPRESA.
  - c) Adiestrar al personal para el manejo y utilización de los extintores de fuego.
- II.- Proporcionar al personal la herramienta, el mobiliario, material, artículos de escritorio y equipo, todos adecuados y en perfectas condiciones para el buen desempeño de sus labores, así como un número suficiente de asientos o sillas a disposición de los Empleados, los cuales deberán conservar estos implementos en buen estado.
- III.- Expedir a solicitud de los Empleados, una constancia escrita del número de días trabajados y del sueldo percibido.
- IV.- Ajustarse a lo dispuesto por el Título Quinto de la Ley Federal del Trabajo, en lo que se refiere al trabajo de las mujeres y a la protección de la maternidad.  
  
Asimismo, a ajustarse a lo que dispone el artículo 132 de la citada Ley.
- V.- Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código de Conducta de la EMPRESA, mismo que forma parte integrante de este Reglamento.

## **/// CAPÍTULO XII**

### **Obligaciones de los Empleados**

35. Además de las obligaciones derivadas del contrato individual de trabajo, de este Reglamento Interior de Trabajo, de la Ley, del Código de Conducta Ética y demás disposiciones aplicables, el personal tendrá las siguientes:
- 1.- Cumplir con todas las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la EMPRESA, mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares o disposiciones de carácter general o especial.
  - 2.- Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores y marcar o firmar sus horas de entrada y salida del trabajo, según el sistema establecido.

- 3.- Presentarse al trabajo debidamente aseado y observar buenas costumbres y conducta satisfactoria en el lugar de trabajo, conduciéndose respetuosamente en el trato a sus compañeros y sus superiores jerárquicos o representantes de la EMPRESA.
- 4.- Ejecutar su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos, de acuerdo a los sistemas establecidos.
- 5.- Prestar auxilio o ayuda en cualquier peligro o riesgo inminente para el personal, así como para los intereses de la EMPRESA.
- 6.- Cooperar con la EMPRESA en las investigaciones que realice, para la determinación o verificación de cualquier asunto relacionado con las labores.
- 7.- Informar de inmediato a la EMPRESA sus cambios de domicilio, estado civil y cualquier dato relevante que deba constar en su expediente personal, entre otros, nacimientos y adopciones de hijos y defunciones de sus familiares.

### **/// CAPÍTULO XIII**

#### **Prohibiciones de los Empleados**

36. Además de las prohibiciones derivadas del contrato individual de trabajo, de este Reglamento Interior de Trabajo, del Código de Conducta Ética, de la Ley y demás disposiciones aplicables, el personal estará sujeto a las siguientes:
  - a) Suspender o abandonar su trabajo o salir a la calle en horas de labores, sin autorización expresa de su jefe inmediato.
  - b) Utilizar los medios de comunicación de la EMPRESA para asuntos particulares, excepto en casos de emergencia.
  - c) Permanecer o introducirse a los locales, departamentos y oficinas de la EMPRESA, fuera de las horas de labores, sin el permiso correspondiente.
  - d) Faltar al trabajo sin causa justificada y sin previo permiso de sus superiores.
  - e) Organizar y participar en colectas, rifas y las llamadas tandas entre el personal.
  - f) Realizar operaciones de préstamos o compraventa dentro de las oficinas y locales de la EMPRESA.
  - g) Sustraer de las oficinas o dependencias de la EMPRESA herramientas, documentos, útiles, papeles y pertenencias de la misma o que estén bajo su cuidado o guarda, sin permiso escrito previo otorgado por los representantes de la EMPRESA.
  - h) Realizar actividades ajenas al trabajo o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas.
  - i) Introducir a los locales, departamentos u oficinas de la EMPRESA a personas ajenas a la misma, sin autorización expresa.

- j) Ejecutar actos que puedan poner en peligro su seguridad, la de la EMPRESA, la de sus compañeros o la del público en general.
- k) Permitir que otro Empleado marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo, marcarlas o firmarlas por otro Empleado, según el sistema establecido.
- l) Comunicar a cualquier persona o empresa, secretos o informes sobre los asuntos o negocios de la EMPRESA.
- m) Alterar, modificar, falsificar o destruir correspondencia, documentos, comprobantes y controles de la EMPRESA o de la clientela, cualquiera que sea su objeto.
- n) Solicitar o aceptar retribuciones o dádivas de terceros en relación con las operaciones que éstos realicen en la EMPRESA.
- o) Portar armas de cualquier clase dentro de los locales de la EMPRESA, sin autorización de ésta.
- p) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, introducir o ingerir bebidas alcohólicas en el centro de trabajo, o presentarse bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, así como introducirlos o ingerirlos en los locales de la EMPRESA, salvo que exista prescripción médica, la cual deberá acreditarse y hacerse del conocimiento de la EMPRESA con la anticipación debida.
- q) Tratar cuestiones políticas, sindicales y en general asuntos distintos y ajenos al trabajo, durante la jornada de labores.
- r) Dañar en forma dolosa o por negligencia, los implementos y útiles de trabajo, así como las instalaciones de la EMPRESA.
- s) Mover, alterar, quitar o destruir las señales, reportes, publicaciones o avisos en general, destinados a proteger su salud y seguridad o en los que se consignan normas de trabajo y demás propaganda dirigida al personal.
- t) Acudir a sus labores sin la presentación personal formal y adecuada, y/o sin portar el uniforme correspondiente.
- u) Alterar o evadir en cualquier forma las normas, métodos, procedimientos y sistemas de trabajo establecidos o que se establezcan en la EMPRESA, para el desempeño de las labores de la misma.

## **/// CAPÍTULO XIV**

### **Medidas disciplinarias**

37. Los Empleados podrán ser separados de su trabajo, sin responsabilidad alguna para la EMPRESA, cuando incurran en alguna de las causales previstas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

38. Todas las faltas que impliquen incumplimiento a este Reglamento, al Código de Conducta Ética, a la Ley Federal del Trabajo, al contrato individual de trabajo, al contrato colectivo de trabajo o a la política disciplinaria que no ameriten la rescisión del contrato, serán sancionadas por la EMPRESA con suspensión de labores hasta por ocho días o hasta la rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para la EMPRESA.

Recursos Humanos, en cada caso, hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al Empleado involucrado, y al sindicato, sólo si fuese el caso que se encuentren involucrados en el evento trabajadores sindicalizados, y como regla general notificará las normas disciplinarias por escrito.

Sin perjuicio de lo dispuesto por la citada Ley, se establecen como sanciones, las siguientes:

- 1.- Amonestación verbal
- 2.- Amonestación por escrito con copia al expediente del Empleado
- 3.- Suspensión de uno a tres días sin goce de salario
- 4.- Suspensión de cuatro a seis días sin goce de salario
- 5.- Suspensión de siete a ocho días sin goce de salario
- 6.- Rescisión del contrato de trabajo, dando aviso al Empleado por escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión
- 7.- Rescisión del contrato de trabajo en los términos del punto anterior, sin perjuicio de que la EMPRESA haga denuncia de hechos ante las autoridades competentes, si lo estimara pertinente

En todo caso, para la imposición de las sanciones, se atenderá siempre a la gravedad de la falta.

## **/// CAPÍTULO XV**

### **Exámenes médicos**

39. Los Empleados se someterán a los exámenes médicos y programas de prevención de enfermedades que la EMPRESA y/o autoridades del ramo juzguen conveniente aplicar.

## **/// CAPÍTULO XVI**

### **Código de Conducta Ética**

40. Documento anexo que forma parte integrante del presente Reglamento Interior de Trabajo.

### **/// TRANSITORIOS**

**Primero.** Los representantes de la Comisión Mixta para la elaboración del presente documento deberán depositar el presente documento en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, dentro de los 30 días siguientes a su firma.

**Segundo.** El presente Reglamento deberá ser distribuido a todos los Empleados que actualmente laboren en la EMPRESA y a los que ingresen con posterioridad e iniciará su vigencia a partir de la fecha de su depósito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

# CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA

## Contenido

<b>1. Fundamentos</b>	
1.1. Misión y visión	2
1.2. Valores de la EMPRESA	2
<b>2. Introducción</b>	3
<b>3. Relaciones con el personal</b>	
3.1. Ambiente de trabajo	3
3.2. Salud y seguridad ocupacional	4
3.3. Competencias laborales	5
<b>4. Grupos de interés</b>	
4.1. Clientes	5
4.2. Proveedores de bienes y servicios	6
4.3. Organismos gubernamentales	6
4.4. Comunidad	6
4.5. Accionistas, inversionistas y otros interesados	7
<b>5. Otras disposiciones</b>	
5.1. Protección del medio ambiente	7
5.2. Contribuciones y donaciones	7
5.3. Imparcialidad y conflictos de intereses	7
5.4. Leyes de competencia y comercio justo	8
5.5. Corrupción y sobornos	8
5.6. Regalos, invitaciones y otras cortesías	9
<b>6. Información y protección de activos</b>	
6.1. Aspectos generales de la información	9
6.2. Información financiera	10
6.3. Información de la operación	10
6.4. Información privilegiada	10
6.5. Protección de activos	11
<b>7. Violaciones al Código de Conducta Ética</b>	
7.1. Faltas e incumplimiento del Código de Conducta Ética	11
7.2. Canal de Denuncia	12

## /// 1. FUNDAMENTOS

### 1.1. Misión y visión

#### Nuestra Misión

"Ser la mejor opción para los clientes de cemento y concreto en México".

#### Nuestra Visión

"Mantener nuestro liderazgo de eficiencia y rentabilidad, expandiendo nuestras operaciones a nivel nacional y posicionando nuestra marca de acuerdo con la calidad de nuestros productos y servicios".

### 1.2. Valores de la EMPRESA

Buscamos forjar relaciones perdurables basadas en la confianza, a través de vivir impetuosamente los valores que nos definen y distinguen como una marca que representa una nueva esperanza, una forma de hacer negocios con ética de manera transparente, desarrollando clientes, empleados y proveedores sostenida y congruentemente, basados en:

- **Compromiso:** Conscientes de que nuestros productos ayudan a crear un patrimonio, estamos comprometidos con el desarrollo y bienestar de nuestros empleados, proveedores, distribuidores, clientes y socios accionistas, siendo ellos el motor que impulsa la creación del valor de nuestro negocio. Estamos conscientes del compromiso social que adquirimos porque nuestro producto ayuda a crear un patrimonio.
- **Trabajo en equipo:** Mantenemos procesos de comunicación y de trabajo en equipo orientados hacia una pronta y eficiente toma de decisión en todos los niveles de la organización, asegurando armonía y continuidad entre las diferentes áreas de la EMPRESA.
- **Responsabilidad:** Somos responsables de mantener y mejorar los procesos y estructuras internas de la EMPRESA que nos permiten conservar el liderazgo en los costos y gastos de fabricación, de este modo garantizamos la rentabilidad así como la sustentabilidad a largo plazo, siempre de acuerdo con los valores y principios que hoy nos rigen.
- **Calidad:** Garantizamos la calidad de nuestros productos y servicios mediante el mejoramiento continuo del conjunto de los siguientes elementos: recurso humano altamente capacitado, tecnología de punta, sistema integral de calidad, medio ambiente, seguridad y una organización con responsabilidad social.
- **Seguridad:** Fomentamos una cultura que nos permite día con día disminuir los riesgos de trabajo y conservar la salud del personal, de los contratistas y de la comunidad donde operamos mediante procesos seguros.
- **Medio Ambiente:** Es nuestro compromiso, el cuidado de los recursos naturales y el bienestar ecológico de la comunidad que nos rodea.



---

## /// 2. INTRODUCCIÓN

Consideramos que el éxito de nuestra EMPRESA reside en desarrollar e implementar estrategias que aseguren nuestro liderazgo en la creación de valor para nuestros clientes, inversionistas, personal, proveedores y comunidades en donde operamos. Creemos que nuestro personal, al estar comprometido, brinda ventajas competitivas al desarrollar sus actividades con honestidad, responsabilidad, trabajo en equipo y respeto, además de permitir crear vínculos perdurables, de confianza y de mutuo beneficio en todas nuestras interacciones.

Expresamos nuestro profesionalismo a través del mejoramiento continuo y permanente, la comunicación efectiva y la disposición para compartir nuestro esfuerzo y conocimiento al trabajar en equipo. Nuestros principios básicos se ven materializados a través de este **CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA**, herramienta enunciativa y no limitativa de nuestras obligaciones legales y profesionales dentro de nuestras relaciones de negocios e interpersonales.

El Código de Conducta Ética y las políticas no sustituyen al buen juicio personal, el cual también debe ponerse en juego en la construcción de nuestra cultura de integridad. Trabajar de acuerdo con los lineamientos de este Código de Conducta Ética promoverá un resultado positivo en el trabajo individual y grupal. Al cumplir con cada una de las conductas aquí descritas podremos estar a la altura de la confianza que la EMPRESA ha depositado en nosotros.

Todas las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta Ética, aplican no solamente para la EMPRESA, las mismas son extensivas en su cumplimiento por el personal, en todas las actividades que realicen en las instalaciones, localidades y operaciones de toda índole de las personas morales con quienes la EMPRESA tenga celebrados contratos de prestación de servicios.

El cumplimiento de este Código de Conducta Ética no es opcional, ya que es una norma para todo el personal de la EMPRESA. La persona que no cumpla con alguno de los puntos enunciados dentro de este Código será sancionada por su conducta, en relación con la gravedad de la falta y en concordancia con la ley vigente.

## /// 3. RELACIONES CON EL PERSONAL

### 3.1. Ambiente de trabajo

- Propiciar un ambiente de trabajo saludable que canalice el potencial y la creatividad del personal.
- Todo el personal debe respetar las opiniones de los demás, y con ellas enriquecer las propuestas de soluciones y el mejoramiento en nuestro trabajo.
- El personal deberá de contribuir a crear y mantener un ambiente de trabajo sano, estimulante y productivo, en el que todas las personas sean tratadas con imparcialidad y respeto, evitando juicios infundados sobre otras personas.

- Respetar la vida privada de todas las personas.
- Todo el personal está obligado a respetar las leyes, reglamentos y toda normatividad laboral y las aplicables a nuestra industria.
- Todo el personal debe observar este Código de Conducta Ética cuando esté en comisión de trabajo fuera de las instalaciones, por ejemplo, al visitar a proveedores, entidades gubernamentales, empresas diversas y ante la comunidad y/o sociedad.
- No se permitirá conducta hostil, intimidante, de acoso sexual o personal, violenta o que atente contra la integridad del personal, accionistas, clientes, proveedores o cualquier tercero que se relacione directa e indirectamente con la EMPRESA, ya sea en forma verbal o física.

### **3.2. Salud y seguridad ocupacional**

- El personal deberá cumplir las reglas básicas de urbanidad, conducta e higiene personal para cuidar que las instalaciones operativas, administrativas, sanitarias y del comedor, se mantengan en condiciones seguras y saludables.
- Promover un ambiente de trabajo libre de condiciones y actos inseguros respetando y siguiendo los procedimientos de seguridad y evitando poner en riesgo la integridad física propia y la de los compañeros que nos rodean.
- Se deberán realizar actividades de prevención, limpieza y mantenimiento con el fin de contar con un lugar de trabajo seguro, sano y limpio, por lo que es compromiso de todos cuidar y mantener limpias nuestras instalaciones empezando por el lugar de trabajo propio.
- Desarrollar en el personal la conciencia de respetar y observar las medidas de seguridad establecidas dentro de la EMPRESA, rechazando la indiferencia ante actos y condiciones inseguras.
- Se deberán aplicar las medidas de seguridad de nuestro ambiente laboral, evitando realizar acciones que pongan en riesgo la salud, la seguridad del personal y de las instalaciones, reportando situaciones que puedan provocar un riesgo de trabajo.
- Se realizarán acciones de verificación y mantenimiento a las instalaciones, máquinas y equipos utilizados en los procesos de producción para prevenir accidentes y asegurar la integridad física del personal.
- Salvaguardar al personal y las instalaciones a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad establecidos por la EMPRESA.
- Se establecerán mecanismos que garanticen la seguridad del personal y la operación de la organización, aplicando los procedimientos y lineamientos establecidos por las leyes y reglamentación correspondiente.
- La EMPRESA reprueba y sanciona cualquier tipo de conducta que implique el consumo o venta de drogas y alcohol, uso o posesión de armas de fuego.

### **3.3. Competencias laborales**

- La oportunidad laboral está enmarcada por principios claros de capacidad técnica, calidad, competitividad y experiencia, sin discriminación por razones de raza, religión, país de origen, identidad étnica, color de piel, género, edad, estado civil, embarazo, orientación sexual o capacidades diferentes.
- Se debe promover la igualdad de oportunidades en los procesos de reclutamiento, selección, y contratación de personal, ascensos y cualquier otro proceso que se relacione de manera directa e indirecta con el desarrollo profesional del personal.
- Se desarrollarán las competencias laborales del personal (conocimientos y actitudes) alineadas a los objetivos de la organización y del puesto que desempeña, esperando como contraparte una actitud positiva y receptiva.
- El desarrollo de las competencias laborales de los empleados irá comprometido con los resultados esperados en el trabajo.
- Basar los procesos del trabajo en la retroalimentación, así como saber escuchar y utilizar el intercambio de ideas para el mejoramiento del trabajo.
- Dar retroalimentación constructiva, honesta y objetiva cuando sea oportuno; describir más que evaluar y sugerir alternativas con fundamento para mejorar.
- Debemos asegurarnos de que los trabajadores realicen sus actividades de manera voluntaria manteniendo su integridad tanto física como mental; de igual manera los trabajadores tienen la libertad de dar por terminado su empleo cuando ellos así lo crean conveniente.
- Bajo ninguna circunstancia se permitirá que los trabajadores realicen actividades forzadas en contra de su voluntad.

## **/// 4. GRUPOS DE INTERÉS**

### **4.1. Clientes**

- Promover entre los clientes el cumplimiento de las estipulaciones de este Código de Conducta Ética y recomendar que éstos desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes vigentes.
- Ofrecer un servicio de excelencia para fortalecer la confianza de los clientes e incorporar a los clientes potenciales.
- Establecer nuevos canales de comunicación y retroalimentación con todos los clientes.
- Respetar el orden en la atención de pedidos, proporcionando un servicio justo y de calidad.
- Atender las peticiones de los clientes con eficacia y eficiencia.
- Mantener una relación de respeto y dignidad con los clientes.
- Lograr acuerdos favorables entre la EMPRESA y los clientes.

## 4.2. Proveedores de bienes y servicios

- Los criterios de selección de proveedores están basados de acuerdo con el precio competitivo, calidad, experiencia y servicio.
- La elección de proveedores es una responsabilidad tanto del área de compras como del área solicitante del servicio, por lo que corresponde a ambos supervisar el seguimiento de los lineamientos establecidos.
- Favorecer las relaciones con las empresas que dentro de sus objetivos de negocio señalen compromisos con la transparencia, ética, calidad, medio ambiente, seguridad de su personal y con la responsabilidad social.
- La asignación de los contratos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, deberá ser realizada por el personal en condiciones respetuosas, justas y éticas para ambas partes, a través de negociaciones transparentes, adecuadas y congruentes.
- Queda prohibido solicitar, gestionar o aceptar descuentos o facilidades de los proveedores de la EMPRESA para beneficio propio o de terceros, salvo en convenios establecidos por aplicación general entre la compañía y sus proveedores. De igual manera se prohíbe también solicitar alguna donación o servicio para beneficio propio o de terceros.
- Está prohibido realizar actividades o negocios que favorezcan intereses personales; así como realizar actividades a través de interpósitas personas y hacer alianzas con proveedores para obtener beneficios propios.

## 4.3. Organismos gubernamentales

- Queda prohibido autopromocionarse para posibles cargos públicos a cambio de los apoyos brindados por la EMPRESA.
- Todos los tratos, trámites y relaciones que en representación de la EMPRESA se tengan con dependencias o funcionarios gubernamentales, deben llevarse a cabo en concordancia con las leyes aplicables, evitando el otorgar sobornos, favores, beneficios, dinero, o privilegios, para favorecer algún acto o decisión oficial.
- Se prohíbe el pago de servicios personales a funcionarios gubernamentales.

## 4.4. Comunidad

- Estamos comprometidos a promover y contribuir al desarrollo de las comunidades en las que operamos, sin que ello suponga crear dependencias.
- Nuestro compromiso es cuidar el medio ambiente procurando el beneficio mutuo, para lo que es esencial mantener siempre un canal abierto de comunicación con las comunidades.

- La participación de nuestra EMPRESA en proyectos de desarrollo comunitario debe contemplar programas, acciones o patrocinios avalados o apoyados por las autoridades locales y estar verdaderamente orientados al desarrollo de la comunidad al fomentar la cultura, salud, educación, deporte y el cuidado del medio ambiente, entre otros aspectos.
- La participación del personal en aquellas actividades y/o eventos que contribuyan al desarrollo de la comunidad o en asociaciones que la promuevan, está condicionado a que estas actividades no interfieran con el cumplimiento de sus funciones.
- Como contribución al desarrollo y beneficio de las comunidades en las que opera la EMPRESA, ésta procura la contratación de personal local y el desarrollo de proveedores de bienes y/o servicios también locales.

#### **4.5. Accionistas, inversionistas y otros interesados**

- La EMPRESA desarrolla sus operaciones y negocios a través de una gestión profesional, diligente y ética con el fin de asegurar un rendimiento justo y competitivo para sus accionistas, proporcionándoles información oportuna y veraz.

### **/// 5. OTRAS DISPOSICIONES**

#### **5.1. Protección del medio ambiente**

- El personal debe seguir las acciones implementadas por la EMPRESA y respetar la reglamentación vigente sobre la preservación del medio ambiente, evitando realizar acciones que provoquen un desequilibrio ecológico
- La EMPRESA implementará medidas de prevención, control y disminución de los impactos ambientales en cada una de sus operaciones, capacitando y sensibilizando constantemente al personal sobre el cuidado del medio ambiente en las comunidades en donde opera.

#### **5.2. Contribuciones y donaciones**

- En el caso de contribuciones, es necesario obtener expresa constancia del beneficiario de haber recibido el beneficio con el importe o naturaleza de la misma, así como su destinatario y finalidad.
- Todo donativo otorgado debe estar previamente autorizado por la Dirección General.

#### **5.3. Imparcialidad y conflictos de intereses**

- El personal de la EMPRESA tiene prohibido ser parcial en los procesos de elección para favorecer a ciertos proveedores, contratistas o prestadores de servicios, o bien afectarlos con cualquier tipo de hostigamiento.

- No se favorecerá la contratación de proveedores, contratistas y prestadores de servicios por el simple hecho de mantener algún tipo de relación familiar con el personal de la EMPRESA.
- No está permitido participar en negocio o actividad alguna que de manera directa o indirecta interfiera o se contraponga a los intereses de la EMPRESA.
- Está prohibido tomar provecho de nuestra posición o puesto para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de nuestra familia o terceras personas.

### **5.4. Leyes de competencia y comercio justo**

- Al escoger a los clientes y/o mercados, no deben establecerse diferencias discriminatorias de ningún tipo, sino seleccionar los mercados con base en criterios de negocio y en las interacciones de negocios con los clientes para establecer con ellos un trato justo y honesto.
- Establecer relaciones comerciales basándose en precio, calidad y servicio, en un marco de integridad y respetando a nuestros clientes, proveedores y competidores en todos los sentidos.
- Evitar y rechazar el participar en actividades comerciales engañosas, deshonestas o fraudulentas que busquen perjudicar a cualquier grupo de interés.
- Basar toda la publicidad o promoción en hechos y cumpliendo la legislación relativa.
- Es responsabilidad de quien hace una negociación por parte de la EMPRESA, el reportar a su jefe inmediato cualquier información relevante sobre intenciones o hechos de prácticas comerciales desleales por parte de terceros.

### **5.5. Corrupción y sobornos**

- El personal debe realizar sus funciones de manera profesional, ética, transparente y recta evitando prácticas deshonestas que conlleven a generar actos de corrupción y cohecho.
- En nuestro trato con los clientes deberá rechazarse todo tipo de soborno, corrupción, favoritismo o cualquier actividad que atente contra los valores éticos de la EMPRESA.
- Está prohibido el otorgar y recibir sobornos, favores y el ofrecimiento de dinero para otorgar beneficios a clientes, proveedores, competidores o cualquiera que busque un beneficio adicional de manera ilícita.

## 5.6. Regalos, invitaciones y otras cortesías

- Los regalos, atenciones u otras cortesías para clientes actuales o potenciales, pueden justificarse bajo propósitos comerciales legítimos; en todos los casos, dichas deferencias deben ser legales y contar con la autorización del jefe inmediato de quien las otorgue. En cuanto a los gastos que ello suponga, deben registrarse en forma exacta y específica, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Está prohibido condicionar una negociación, así como recibir regalos u otras cortesías por parte de los clientes, exceptuando los artículos promocionales, cortesías y atenciones que sean legales, apegándose a las prácticas comerciales usuales, autorizadas por el jefe inmediato. Sobre todo, se requiere que no comprometan o aparenten comprometer la objetividad de la negociación.
- El personal tiene prohibido recibir regalos especiales u otras cortesías por parte de los proveedores. Se exceptúan aquellos artículos promocionales, cortesías y atenciones que sean legales, apegadas a las prácticas comerciales usuales, autorizadas por el jefe inmediato y sobre todo, que no comprometan o aparenten comprometer la objetividad de la negociación, o generen un sentimiento o expectativa de compromiso personal.

## /// 6. INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS

### 6.1. Aspectos generales de la información

La administración y el manejo de la información debe hacerse de manera responsable, segura, objetiva y apegada al derecho salvaguardando la integridad física e impidiendo la divulgación no autorizada de la información financiera y de operación propiedad de la EMPRESA. Para lo cual:

- Todo el personal tiene la obligación de proteger la confidencialidad de la información de la compañía aun después de separarse de ésta.
- Las únicas personas autorizadas para dar información sobre la EMPRESA a los medios de comunicación serán las que asigne la Dirección General.
- Por ningún motivo el personal de la EMPRESA puede revelar o comunicar información a terceros, excepto cuando sea requerida por razones de negocio y se cuente con la autorización para divulgarla.
- Queda prohibido hacer uso de la información para obtener un beneficio o lucro propio, sea directamente o a través de otra persona.
- El mal uso de la información puede tener consecuencias civiles o penales, sin perjuicio de la acción disciplinaria que para este caso establece la EMPRESA.

## 6.2. Información financiera

La información financiera refleja la situación económica de la EMPRESA, la cual es formulada de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera y la misma muestra, entre otros aspectos:

- Revelaciones necesarias acerca de la situación financiera y de resultados de la EMPRESA, mismas que se encuentran soportadas con la documentación necesaria para su preparación.
- El aseguramiento de que la información financiera sea veraz, oportuna, exacta, entendible y suficiente para los propósitos de los usuarios de la misma.
- La debida consideración y valoración a los controles internos relacionados con la emisión de Reportes Financieros, así como a la implementación de controles para la mejora del desempeño, atendiendo cualquier debilidad de control que pudiera afectar la credibilidad de los Reportes Financieros y sus revelaciones.
- Nos aseguramos de que las normas de ética financieras sean impuestas, entendidas y aplicadas por todos los empleados que realizan actividades de contabilidad y/o funciones financieras, y que éstos estén completamente prevenidos de sus obligaciones.

## 6.3. Información de la operación

La información de la operación de la EMPRESA, generada en las diferentes áreas administrativas, financieras, comerciales, de producción y legales, debe ser preservada y su uso y distribución restringirse estrictamente al personal que labora en ella y por ningún motivo puede ser difundida a terceras personas ajenas a la EMPRESA. De manera enunciativa, mas no limitativa, la siguiente:

- Políticas, prácticas comerciales y operativas
- Cambios organizacionales
- Información personal de los empleados
- Listado de clientes, proveedores y políticas de precios
- Sueldos y retribuciones

## 6.4. Información privilegiada

La información privilegiada es toda aquella información que no ha sido hecha del conocimiento del público en general, sea ésta financiera, de operación, de clientes, de proveedores, de los accionistas o de los empleados de la EMPRESA, por lo que reconociendo el valor y la importancia de la información que cada uno de nosotros generamos y manejamos de acuerdo a las necesidades de nuestros puestos, es indispensable:

---



- Mantener la confidencialidad y la no distribución de la información, excepto cuando la revelación sea autorizada o legalmente requerida.
- Abstenerse de utilizar información privilegiada para tomar ventaja o hacer uso personal de ella para obtener beneficios personales.
- No utilizar información privilegiada para hacer transacciones en el mercado de valores o compartir dicha información a un familiar, amigo o cualquier persona ajena a esta información.

## **6.5. Protección de activos**

- Los activos de la EMPRESA son únicamente para uso de la EMPRESA y no para uso personal. Entre los activos se encuentran su tiempo en el trabajo y el producto de su trabajo, así como el equipo y vehículos de la EMPRESA, información de la misma, marca registrada y denominación.
- El personal debe utilizar los equipos, herramientas y los sistemas informáticos de manera responsable de acuerdo con los lineamientos establecidos por la EMPRESA, incluyendo el equipo de cómputo, programas, internet y e-mail, quedando prohibido el envío de mensajes de acoso, pornografía, discriminación o difamación.
- El personal es responsable de custodiar y salvaguardar los activos que se encuentran bajo su control, por lo que por ningún caso debe participar, influir o permitir situaciones o acciones que se vinculen con el robo, mal uso, préstamo, desecho o venta de activos, en forma no autorizada.
- Los activos propiedad de la EMPRESA; así como los servicios de que dispone el personal, son para ser usados en el desempeño de su función y en beneficio de la EMPRESA.
- Las instalaciones, maquinarias y equipos deben ser operados sólo por personal autorizado y capacitado.

## **/// 7. VIOLACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA**

### **7.1 Faltas e incumplimiento del Código de Conducta Ética**

- El Código de Conducta Ética está implementado para salvaguardar la buena marcha de la EMPRESA, el sano comportamiento y conducta de los empleados, la ética en las negociaciones con clientes, proveedores y terceros interesados; así como la exactitud y veracidad en la información.
- En las violaciones al Código de Conducta Ética, la EMPRESA impondrá las medidas disciplinarias de acuerdo a la naturaleza y circunstancias de cada violación, pudiendo llegar al despido del empleado y/o al establecimiento de recursos legales que llegaran a proceder.

## 7.2 Canal de denuncia

Es una actitud ética y moral informar de aquellas desviaciones al Código de Conducta Ética. Con esto coadyuvaremos con la EMPRESA a atender con oportunidad estas desviaciones, las que pudieran representar violaciones a las leyes, provocar riesgos para la salud y la seguridad y ante todo, que puedan ocasionar una mala reputación para ella.

La EMPRESA ha implementado un Canal de denuncia para informar de las desviaciones al Código de Conducta Ética, asegurando el anonimato, confidencialidad y atención de ellas. Garantizando así la confidencialidad y transparencia en el proceso de recepción de denuncias. Poniendo a disposición de los denunciantes los medios de comunicación necesarios.

De ninguna manera se permite tomar represalias contra algún miembro de la organización que haya reportado a través de los medios establecidos, incumplimientos o faltas al Código de Conducta Ética como lo son: abusos de autoridad, acoso sexual, acoso personal, participación en cualquier proceso relacionado con el incumplimiento de un reglamento o ley aplicable, fraude o cualquier otro acto que vaya en contra de nuestros principios, valores, filosofía y las buenas costumbres.

REGLAMENTO  
INTERIOR  
**DE TRABAJO**

