



INNOVANDO LA PROTECCIÓN DE TU PRODUCTO

# CÓDIGO DE ÉTICA





## INDICE

### MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. NUESTRA CULTURA
  - 3.1. MISIÓN
  - 3.2. VISIÓN
  - 3.3. NUESTROS VALORES
4. NUESTRA GENTE
  - 4.1. CONDICIONES LABORALES
  - 4.2. CONDUCTA INTERNA
  - 4.3. SALUD Y SEGURIDAD LABORAL.
  - 4.4. REGALOS Y ATENCIONES DE TERCEROS
  - 4.5. CONFIDENCIALIDAD
5. DERECHOS HUMANOS
  - 5.1. HOSTIGAMIENTO E INTIMIDACIÓN
  - 5.2. ACOSO SEXUAL
6. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO
7. CONFLICTO DE INTERESES
8. CONTROL Y REGISTRO FINANCIERO
9. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES, GOBIERNO Y ACTIVIDADES POLÍTICAS
10. CLIENTES, PROVEEDORES, NUESTRA COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE
11. ADMINISTRACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y SISTEMA DE CONSECUENCIAS
12. CARTA COMPROMISO

## MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL

Es un placer dar a conocer nuestro Código de Ética y Valores que contiene un conjunto de principios básicos de actuación, comportamiento y prácticas de conducta profesional expresadas de una forma clara, concisa y no limitativa para las personas que colaboran en “EMPROPACK EMPAQUES PROFESIONALES SA DE CV” y también para nuestros grupos de interés.

Conscientes de que los valores morales y éticos son un pilar fundamental de toda sociedad humana y que la aplicación dentro de una empresa debe impregnar el quehacer diario de quienes la conforman.

Nuestra filosofía corporativa formada por la visión, misión, nuestros valores y las políticas de la organización reflejan estos principios éticos que son una expresión concreta de nuestra cultura.

Este Código de Ética contiene una guía de normas para regular el comportamiento y conducta, tanto al momento de estar en su trabajo, como en sus actividades privadas que puedan repercutir en la imagen y reputación de “EMPROPACK EMPAQUES PROFESIONALES SA DE CV”.

Buscamos trabajar con honestidad, integridad y equidad, respetando los derechos humanos ya que la ética empresarial es pieza fundamental para la sustentabilidad de nuestra empresa y para contribuir de manera positiva al medio en el cual trabajamos.

Los alentamos a conocer estos documentos para que sean asumidos y arraigados con el fin de tener claramente las pautas en la toma de decisiones en el sentido laboral. Agradecemos su estricto cumplimiento.

Atentamente

Patricia González Reynaga  
Directora general  
EMPROPACK

## 1. **EL OBJETIVO**

Establecer las normas que regulen y guíen la conducta y la acción de nuestros grupos de interés propiciando un desempeño eficaz y ético de sus funciones, responsabilidades Y compromisos, construyendo así una cultura basada en los valores establecidos por la empresa.

## 2. **ALCANCE**

El presente código es de observancia obligatoria para todos los que colaboramos en “EMPROPACK EMPAQUES PROFESIONALES SA DE CV” y constituye un conjunto de principios básicos de carácter enunciativo para nuestros grupos de interés. Las dudas que puedan surgir de la interpretación del presente deberán ser dirigidas a la Dirección General de la compañía, Recursos Humanos y/o al Comité de Ética.

Todos los involucrados deberán recibir, leer, entender y confirmar que no están involucrados directa o indirectamente en algún incumplimiento o violación de cualquier punto señalado en el presente Código de Ética, así como con el reglamento interno de trabajo.

## 3. **NUESTRA CULTURA.**

### 3.1. Misión

EMPROPACK crea alianzas solidas que impacten positivamente a nuestros grupos de interés dando como resultado un constante crecimiento sostenido, alta rentabilidad y desarrollo de nuestro personal posicionándonos como la mejor opción en productos de empaque que superen las expectativas de calidad de nuestros clientes.

Es ser un lugar cálido donde los valores y la pasión por el trabajo se reflejan en sus colaboradores.

Somos una empresa que promueve el desarrollo y capacitación interna buscando permanentemente colaboradores responsables, comprometidos, honestos y calificados en todas las áreas.

### 3.2. Visión

La mejor opción de transformación, diseño, integración y administración de empaque que ofrece soluciones integrales con valor sostenible en la dimensión social, económica y medio ambiental.

Una empresa rentable en constante crecimiento que ofrece soluciones integrales en diseño y empaque.

### 3.3. Valores

Respeto · Pasión · Integridad · Entusiasmo · Trabajo en Equipo · Desarrollo Humano · Compromiso.

## 4. **NUESTRA GENTE**

Estamos conscientes que nuestra gente es la base del éxito de nuestras operaciones, por lo tanto, nos esforzamos en crear un ambiente laboral seguro y con oportunidades de desarrollo, tanto en el ámbito profesional como en el personal. Esperamos que el trabajo y desempeño de nuestros colaboradores estén basadas en nuestros valores y apegados a las normas de conducta señaladas en este código.

En todos nuestros colaboradores deberán ser tratados con respeto y dignidad, promovemos un trato cortés, amable respetando en todo momento los derechos humanos.

#### 4.1. Condiciones Laborales

El personal de EMPROPACK cuenta con la garantía de un contrato individual de trabajo donde se especifica sus obligaciones laborales, las actividades o responsabilidades del colaborador, además garantiza y regula la relación individual de trabajo conforme a jornada, salario, forma de pago y prestación de servicio, teniendo adicional como beneficio, todas las prestaciones que la ley ampara en los Art. 20,87, 76 LFT y Art. 27,30,31,34,63 del RIT.

El Horario laboral será conforme a lo establecido en el Art. 61 de la LFT, el Art. 13 del RIT que establecen que los trabajadores estarán sujetos a laborar como máximo 48 horas a la semana, distribuyéndose éstas conforme a sus horarios diarios. Considerando la duración máxima de la jornada de 8 hrs. la diurna, 7.5 hrs. la mixta y 7 hrs. la nocturna.

Como parte de beneficios al personal se trabajan 40 horas a la semana, se han implementado trabajo en casa, horarios flexibles en los puestos administrativos siendo necesario que el colaborador cumpla con los objetivos de trabajo asignado.

La remuneración al personal es conforme a las leyes y normas aplicables vigentes, así mismo las relativas a horas extras y prestaciones dispuestos por la ley. De manera semanal, se otorgará a los colaboradores un recibo de nómina de sus percepciones y deducciones correspondientes, conforme lo establecido en el art. 31, 32 y 33 del RIT .

#### 4.2. Conducta interna

Las personas que colaboramos en EMPROPACK estamos comprometidos a:

1. Mantener una conducta respetuosa, dando siempre un trato digno a nuestros compañeros, colaboradores, compañeros de trabajo y con quienes nos relacionemos.
2. Respetar la dignidad de cada persona reconociendo su libertad y privacidad, rechazando cualquier tipo de discriminación por razones de género, estado civil, edad, religión, raza, condición social, filiación política, origen étnico, nacionalidad, características físicas, condición de salud, convicciones personales, nivel jerárquico, puesto, discapacidad u otra condición protegida por la ley.
3. Deberán conocer y cumplir estrictamente tanto las normas legales vigentes, así como las normas de ética, de buenas costumbres, las políticas y procedimientos internos.
4. Bajo ningún concepto los colaboradores podrán asesorar o encubrir a otros empleados, clientes y/o proveedores respecto de omitir alguna ley, política o reglamento.
5. Abstenernos de involucrar a la empresa en actividades políticas, en las cuales participemos, estableciendo claramente que se actúa a título personal.
6. Evitar cualquier tipo de hostigamiento laboral o acoso sexual.
7. Hacer uso efectivo y eficiente de nuestro horario de trabajo.
8. Descalificar públicamente, ofender y amenazar explícita o disimuladamente a los subordinados, quienes tienen posición jerárquica similar ni a ninguno de sus compañeros.
9. Es deber de los colaboradores, proteger y cuidar las instalaciones, así como los activos que han sido puestos a su disposición para la realización de sus funciones, no podrán disponer en forma personal de estos y responderán por el uso inadecuado de los mismos, refiriéndonos a:

maquinaria, equipo de manejo de materiales, útiles de oficina, software, hardware, manejo de información, marca, vehículos, entre otros.

10. Mantener de manera adecuada y conservar de acuerdo con los plazos establecidos en la ley, todos los registros y documentación que constituyan respaldo de la empresa.

11. Cuidar y extremar seguridades hacia los sistemas informáticos puestos a su disposición y la información que custodian de la empresa y de sus clientes.

12. Está prohibido alterar o falsear información de registros contables, financieros, operaciones y resultados, con el fin de disimular el cumplimiento de metas u objetivos para obtener beneficio personal.

13. No se debe ingresar a las instalaciones de trabajo bajo la influencia del alcohol o drogas.

14. Observar las políticas establecidas para el uso del uniforme de la empresa, usándolos sólo en la jornada laboral. No se podrá asistir con uniforme a actos sociales, espectáculos artísticos, deportivos o centros de diversión.

15. No utilizar la imagen, marca, logotipo de la empresa para realizar actividades ajenas a sus tareas encomendadas.

16. Todo colaborador de EMPROPACK deberá abstenerse de participar en actividades que se consideren ilícitas, ilegales o inmorales o de traer negocios para EMPROPACK que realicen prácticas indebidas.

17. Es deber y obligación denunciar de buena fe cualquier acto u omisión que implique una violación a las disposiciones de este Código de Ética. De tal manera que no se permitirá hostigar el derecho de empleo a una persona por colaborar en una investigación sobre el posible incumplimiento de este código.

18. En todos sus actos deben velar por el respeto y el cuidado del medio ambiente, patrimonio cultural y los bienes públicos.

#### 4.3. Salud y seguridad laboral

Está prohibido actuar de manera irresponsable poniendo en riesgo la seguridad de sus compañeros y de las instalaciones. Es obligación de los colaboradores, conocer y aplicar las medidas de seguridad en el ambiente laboral.

Es responsabilidad de cada colaborador informar inmediatamente, cualquier peligro o riesgo para la salud, accidentes, prácticas o condiciones inseguras, prevenir los riesgos profesionales y garantizar la salud en el entorno laboral.

Se observarán las siguientes disposiciones establecidas en el RIT Art. 49, 50 Y 51 Y de acuerdo al Art. 2 de la LFT, donde se manifiesta que la empresa debe contar con las condiciones óptimas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo.

En caso de que la empresa así lo requiriera por cuestiones de salud, podrá requerir al personal someterse a exámenes médicos y psicológicos para salvaguardar la salud y en el cumplimiento de la NOM-035.

#### 4.4. Regalos y Atenciones de Terceros

A Los colaboradores de EMPROPACK no se les permite recibir ni otorgar obsequios, distinciones o cortesías de parte de clientes, proveedores o grupos de interés a menos que sean artículos promocionales con un tope máximo de 1,000 pesos, Si excede del límite se entregará a dirección general para posteriormente rifarlo entre colaboradores.

Al recibir un artículo promocional se notificará al Jefe Inmediato y/o al Director General con el fin de autorizar recibirlo buscando que no comprometan o aparenten comprometer la objetividad y para beneficiar a todos los colaboradores de una manera transparente y equitativa.

Está prohibido pedir o condicionar un convenio o negociación por la entrega de un obsequio o atención tanto de los colaboradores hacia los grupos de interés o de los grupos de interés hacia los colaboradores de la empresa.

#### 4.5. Confidencialidad

1. No nos beneficiamos con información confidencial, o con las oportunidades de negocio a las que tenemos acceso como resultado de nuestra posición en la empresa.
2. Nos abstenemos de divulgar información relativa a estructura organizacional, datos personales de colaboradores, de clientes, procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos y de mercado.
3. Las personas que tienen acceso a información privilegiada o clasificada como confidencial, deberá tomar las medidas necesarias para mantenerla en absoluta reserva y cuidado.
4. Cuando se tenga conocimiento de la pérdida o fuga de información, por cualquier caso, deberá reportarse de inmediato a su superior y a dirección general.
5. Quienes realicen actividades externas complementarias tales como catedráticos, expositores, becarios, especialistas, asesores, deberán abstenerse de utilizar información confidencial salvo autorización expresa.

#### **5. DERECHOS HUMANOS**

En EMPROPACK promovemos y protegemos los derechos humanos, bajo ninguna circunstancia se fomenta el trabajo forzoso ni obligatorio, estamos en contra del trabajo infantil y contratación de menores en los términos establecidos por la ley de nuestro país y garantizamos lo siguiente:

- Derecho a la libertad de pensamiento, conciencia y religión
- Derecho a la libertad de asociación
- Derecho a la seguridad social
- Derecho al trabajo
- No al trabajo infantil

#### 5.1. Hostigamiento e Intimidación

El acoso laboral es el hostigamiento o intimidación a un compañero de trabajo por medio de una acción violenta física o psicológica. El acoso o la intimidación de parte de un jefe, colega, cliente,



inversionista o proveedor son prácticas reprochables, pueden ser de manera verbal cómo difamaciones, comentarios ofensivos o cualquier otra conducta verbal, física o visual.

EMPROPACK busca mantener un ambiente de trabajo seguro y confiable por lo que no tolera ninguna forma de violencia ya sea física, psicológica o sexual.

## 5.2. Acoso Sexual

El acoso sexual consiste en insinuaciones, contacto de connotación sexual no deseados y, otras conductas visuales, verbales, físicas o electrónicas de naturaleza sexual. Aunque no podemos definir todas las conductas ofensivas, algunas de ellas son:

- Solicitud de favores sexuales a cambio de un beneficio
- Sobornar con tomar represalias después de una respuesta negativa a un comportamiento sexual.
- Cualquier tipo de conductas visuales cómo pueden ser miradas lascivas, gestos, mensajes de tipo sexual.
- Hacer comentarios despectivos o chistes
- Ejercer agresión física contra alguien que no accede a peticiones o insinuaciones no apropiadas

## **6. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

Todos los colaboradores de EMPROPACK no deben ofrecer sobornos o tratar de influir de otra manera a ninguna persona ya sea en el sector público o privado, así mismo tampoco recibir un pago indebido o beneficios directos o indirectos personales por influir en una decisión o acción referente a sus puestos dentro de la empresa por algún grupo de interés.

Está prohibido el soborno y la corrupción de todo tipo relacionados con la actividad profesional de la empresa por lo cual, deben negarse a tal solicitud o petición e informar de inmediato cualquier intento de chantaje o extorsión a su jefe inmediato, al Comité de Ética, y/o a Dirección General. No se tolerará ninguna violación a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las leyes que de ella emanan, así como de nuestro Código de Ética.

## **7. CONFLICTOS DE INTERÉS**

En EMPROPACK buscamos prevenir conflictos de intereses con el fin de promover la transparencia en nuestras actividades. Estos conflictos se presentan cuando se anteponen los beneficios personales o de terceros a los intereses de la empresa. Es de carácter obligatorio que todos los colaboradores se desempeñen con honestidad, transparencia y profesionalismo, buscando la protección de los intereses de la compañía. Para evitar los conflictos de interés se estipula lo siguiente:

1. Ningún colaborador puede representar a la empresa en relaciones comerciales en las que pudiera tener algún interés personal, directo o indirecto, a expensas de la empresa.
2. Abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial o decisiones de la empresa con terceros.

3. La toma de decisiones está fundamentada exclusivamente en criterios profesionales, asegurando que la posición jerárquica, la actividad y la influencia no sean utilizadas para obtener beneficios personales.
4. Evitar desarrollar actividades laborales externas, de carácter personal, que puedan afectar nuestro desempeño y responsabilidades en la empresa.
5. Evitar de llevar a cabo o influir para que a nombre de la empresa se realicen operaciones de compra venta o prestación de servicios con parientes o familiares, salvo que se compruebe que tales personas o empresas cumplen los criterios de selección de proveedores y sean aprobadas por la administración.
6. En las relaciones afectivas, se tiene la obligación de informar a dirección general, comité de ética y/o recursos humanos para evaluar si existe conflicto de interés y si es necesario se reestructura su puesto en la empresa.
7. No se permite laborar en otra empresa realizando las mismas actividades que se realizan en nuestra empresa.
8. No se podrán tener en nuestra área o departamento y/o bajo nuestra responsabilidad directa a parientes o familiares cercanos, así como a personas con quienes se tenga una relación afectiva estrecha.
9. Cuando una persona se sienta influida en el cumplimiento de sus actividades en forma objetiva, por recibir presiones por parte de terceras personas que estén haciendo uso de su posición, autoridad o influencia en la empresa, deberá reportarlo de inmediato a Dirección General, Comité de Ética y a Recursos Humanos.
10. No hacemos uso de los fondos de la compañía para fines particulares bajo ningún concepto.

## **8. CONTROLES Y REGISTROS FINANCIEROS**

El registro contable de todas y cada una de las operaciones de la empresa deberán apegarse a lo establecido por las Normas de Información Financiera vigentes en el país, todos los informes financieros deben ser preparados conforme a la normatividad señalada anteriormente; ya que difundir información falsa o bajo criterios contables no aceptados se pudiera considerar como un delito.

Los colaboradores deberán asegurar que todos los procedimientos contables y de control interno se lleven correcta y oportunamente.

## **9. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES, GOBIERNO Y ACTIVIDADES POLÍTICAS**

No nos pronunciamos por ninguna filiación ideológica ni partidista, Respetamos y cumplimos en el desarrollo de nuestras actividades las leyes nacionales e internacionales que nos resulten aplicables.

Si algún colaborador tiene duda sobre alguna ley, regulación o estándar debe dirigirse al Comité de Ética o con Dirección General para dar solución y guía.

Los tratos, trámites y relaciones que en representación de la empresa se tengan con dependencias o funcionarios gubernamentales, deberán llevarse conforme a derecho, en defensa de los legítimos intereses de EMPROPACK, en concordancia con las leyes aplicables.

EMPROPACK respeta y reconoce el derecho a la libre asociación incluyendo la participación en actividades de carácter político ya sea militancia o asociación con algún partido político, postularse como candidato, participar en una campaña electoral o desempeñar un cargo público siempre y cuando estas actividades no interfieran en sus deberes y responsabilidades realizándose únicamente a título personal.

Está prohibido involucrar a EMPROPACK usando el nombre, logotipos o algún símbolo que pueda asociarse con la empresa ni hacer actividades políticas dentro de la misma o utilice sus recursos para este fin.

## **10. CLIENTES, PROVEEDORES, NUESTRA COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

Promovemos con nuestros clientes, proveedores y grupos de interés nuestros valores y esperamos que los compartan. Nuestras relaciones están basadas en lo siguiente:

- Nuestros proveedores, deben estar legalmente establecidos.
- Generar buenas relaciones y beneficios mutuos a largo plazo.
- Respetamos la información confidencial recibida por nuestros grupos de interés.
- Buscamos ser un socio estratégico cuyas relaciones se basen en buenas prácticas.
- No utilizamos información de los clientes y proveedores para beneficio u oportunidad de negocio con fines personales.
- Atendemos a nuestros clientes con transparencia, profesionalismo, y honestidad.
- La promoción y argumentos de venta deben estar libres de información falsa acerca de la calidad de nuestros productos.
- Nuestros procedimientos para elegir proveedores y adquirir bienes y servicios se harán con transparencia, asegurando equidad.
- Apoyamos y respetamos las costumbres, culturas y tradiciones que existen y buscamos el desarrollo y beneficio mutuo.
- Participamos en acciones, programas y proyectos sociales en apoyo a la comunidad, asociaciones civiles y medio ambiente junto con nuestras alianzas estratégicas con el fin de lograr un mayor impacto positivo en la sociedad promoviendo el voluntariado entre nuestro personal.
- Promovemos entre nuestros colaboradores el cuidado y preservación del medio ambiente, mitigar riesgos y disminuirlos mediante la mejora continua en el control de emisiones, manejo de los residuos, tratamiento de aguas, ahorro de energía y todo elemento que potencialmente que pueda afectar al medio ambiente.

## **11. ADMINISTRACION DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y SISTEMA DE CONSECUENCIAS**

Con el fin de estructurar y que cualquier grupo de interés tenga la posibilidad de informar de manera efectiva alguna controversia, opinión, queja, denuncia o postura con EMPROPACK y la

manera de resolver los dilemas éticos y promover la vivencia de los valores se pide que comuniquen las sospechas de violación y violación al Código de Ética.

- EMPROPACK investigará cualquier hecho denunciado o reconocido mediante las instancias correspondientes como es Comité de Ética y/o Dirección general según sea el caso.
- Cuando una persona incurra en una conducta perjudicial faltando a este Código de Ética, se dará una consecuencia, que puede ir desde una amonestación, hasta el despido, sin perjuicio de cualquier otra acción, obligación o sanción que resulte de la ley vigente.
- Se pretende lograr un canal de comunicación para que los colaboradores y grupos de interés puedan notificar, escribir y comunicar de manera verbal, escrita y directa cualquier falta a este Código de Ética y situación que deseen que se atienda con el fin de estar atentos a los problemas, dudas y conflictos que aquejen a través de una comunicación clara y oportuna.
- La denuncias pueden ser anónimas y depositarse en el buzón que está destinado para uso exclusivo de quejas, y se hará mediante el FORMATO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS con el Código RHC-AD-01 FO-01 (Anexo 1).

Se dispone de los siguientes canales:

Línea de denuncia, buzón de WhatsApp exclusivo para este fin.

Número: 33 3322 20 80

El cual es recibido solo por la Dirección de EMPROPACK

## 12. CARTA COMPROMISO

Todos los que trabajamos en EMPROPACK compartimos los valores de nuestra organización y expresamos nuestra responsabilidad de vivirlos y promoverlos cada día con nuestros compañeros y todos los grupos de interés.

La Carta de Compromiso que firmamos al recibir la capacitación del Código de Ética hacemos constar que lo hemos leído y comprendido comprometiéndonos a respetarlo y cumplirlo.

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

No. De Colaborador: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

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