



**Código de Ética MVM:** Un compromiso de los colaboradores de MVM hacia la empresa, sus accionistas, sus clientes, la sociedad mexicana y la comunidad internacional.

## Contenido

I . PRESENTACIÓN.....	2
II . OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA .....	2
III . VALORES.....	3
IV . PRINCIPIOS ÉTICOS EMPRESARIALES.....	3
V . PRINCIPIOS DE CONDUCTA.....	3
VI . PRINCIPIOS DEPARTAMENTALES .....	4
VII . CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO.....	4
VIII. USO Y MANEJO DE INFORMACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA .....	4
IX . CONFLICTO DE INTERESES.....	5
X . OPORTUNIDADES DE NEGOCIO.....	6
XI . SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA .....	6
XII . RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y REGISTROS .....	6
XIII . RESPETO SOBRE ACTIVIDADES RELIGIOSAS Y POLÍTICAS .....	7
XIV . POLÍTICAS SOBRE LOS BIENES DE LA EMPRESA.....	7
XV . EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.....	7
XVI . CONDUCTAS INDEBIDAS QUE PUEDAN CONSTITUIR DELITO PATRIMONIAL..	8
XVII . CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DROGAS Y ENERVANTES.....	8
XVIII . MEDIO AMBIENTE .....	9
XIX . ACTOS DE VIOLENCIA FISICA O VERBAL EN EL LUGAR DE TRABAJO .....	9
XX . ABUSO O ACOSO DE CARGO Y/O SEXUAL .....	9
XXI . COMPETENCIA LEAL EN EL MERCADO .....	10
XXII . SOCIOS DE NEGOCIOS .....	10
XXIII . TRABAJO FORZADO .....	10
XXIV . AMBIENTE LABORAL.....	11
XXV . SALUD Y SEGURIDAD .....	11
XXVI . COOPERACIÓN EN INVESTIGACIONES.....	11
XXVII . DENUNCIAS Y COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS INDEBIDAS O IMPROPIAS .....	12
XXVIII . INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA .....	12



XXIX . DECÁLOGO ..... 13  
CARTA DE ADHESIÓN ..... 14

## I . PRESENTACIÓN

MONTACARGAS DEL VALLE DE MEXICO, S.A. de C.V. (MVM) es una de las empresas mexicanas más importantes en el sector de maquinaria para manejo de materiales. Para seguir siendo líderes debemos lograr la satisfacción de nuestros clientes y accionistas y, a la vez, debemos lograr ganar y mantener su confianza.

Para lograr dicha confianza es de vital importancia que nosotros (los engranes que hacen que la maquinaria de la empresa funcione) hagamos lo correcto dentro del marco ético y legal cuando desempeñamos nuestras tareas y funciones.

Si nosotros actuamos con integridad y profesionalismo, estaremos garantizando nuestro éxito. Cada uno de nosotros somos responsables de asegurar que nuestros actos en representación de MVM cumplan con la ley, las políticas, los lineamientos y procedimientos establecidos. Y deberá también ser nuestra responsabilidad exigir esto mismo a todas aquellas personas fuera de nuestra organización con las que tengamos relaciones de negocios.

Este código representa una ayuda fundamental para solucionar cualquier duda respecto de nuestro comportamiento adecuado y deberemos tenerlo a la mano para consultarlo cuantas veces sea necesario. Si aún así existiera alguna duda, es recomendable buscar asesoría con el área de recursos humanos o inclusive con nuestro jefe directo o director de área.

Sólo trabajando en equipo lograremos que la reputación de nuestra organización se convierta en un elemento imprescindible que deberemos cuidar como el más grande de nuestros activos.

## II . OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Para MVM el Código de Ética representa el compromiso de la empresa por continuar con los estándares de niveles éticos altos y, en consecuencia, el desempeño del cumplimiento debe ser el mismo por los colaboradores que integran el equipo de trabajo. El Código de Ética reconoce y otorga la importancia adecuada por el cumplimiento de las políticas, leyes y lineamientos de los países donde realizamos operaciones.

En MVM nuestro Código de Ética toma un papel fundamental por todos los colaboradores que integramos el equipo de trabajo ya que debemos asumir con primordial importancia se cumpla de la manera estipulada, por ende, en cualquier violación o posible violación del Código deberá ser informada al personal correspondiente para lograr el cumplimiento de las políticas establecidas.



### III . VALORES

En MVM los valores están orientados a impulsar el desarrollo profesional, social y ético de nuestros colaboradores para lograr el cumplimiento de las necesidades de la empresa. De igual manera, buscamos lograr una óptima y satisfactoria atención al cliente, mediante servicio, eficiencia, honestidad, integridad y calidad.

En MVM se tiene establecido respetar, cuidar y procurar el entorno ecológico alrededor de nuestras instalaciones y el bienestar de las comunidades que se encuentren alrededor de nuestras instalaciones.

### IV . PRINCIPIOS ÉTICOS EMPRESARIALES

1. Mantenernos en los primeros lugares de liderazgo dentro de nuestro mercado de competitividad en donde participan todas nuestras líneas de equipos y productos, bajo una excelente y respetuosa atención al cliente.
2. Cuidar y prevenir los gastos de insumos y recursos para evitar pérdidas de utilidad o rentabilidad de la empresa, para lograr una mayor productividad y efectividad.
3. Lograr mantener una estabilidad competitiva en el mercado en base de calidad servicio, integridad, honestidad y precio como objetivos fundamentales para lograr una excelente atención al cliente.
4. Mantener un buen ambiente laboral, evitando posibles incidentes que incumplan nuestro Código de Ética y puedan provocar daños dentro de la empresa o comunidad.

### V . PRINCIPIOS DE CONDUCTA

1. Todas las funciones y actividades que se realizan por parte de los colaboradores se realizan bajo las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos ya establecidos.
2. Los colaboradores deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada.
3. Los colaboradores no deben discriminar respecto al origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.
4. Es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y de ser necesario buscar ayuda de parte de su superior inmediato o del responsable del área de Recursos Humanos.



## CÓDIGO DE ÉTICA MVM

5. Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y en caso de corresponder a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.
6. Todos los reclamos deben investigarse de forma adecuada. MVM prohíbe la toma de represalias contra cualquier colaborador respecto de aquellos reclamos presentados en buena fe, y a su vez protege los derechos de la persona inculpada.

## VI . PRINCIPIOS DEPARTAMENTALES

- **Área de Recursos Humanos:** El presente Código de Ética debe ser proporcionado a todos los colaboradores al ingreso a MVM en el curso de inducción. Donde deben desglosar y explicar definitivamente cada punto, además de asesorar y/o apoyar a los colaboradores en el entendimiento del Código de Ética
- **Jefes de Área:** Son el personal a demostrar de manera formal y ética el cumplimiento del Código de Ética mediante vigilancia constante para respetar, aplicar y promover las normas estipuladas en el código.
- **Colaboradores:** Son el personal que debe aplicar, cumplir y respetar el Código de Ética durante sus actividades o funciones a realizar al interior y al exterior de MVM

Los Colaboradores. Jefes de Área y Recursos Humanos deberemos entregar este código y la Carta de Adhesión anexa al final del presente documento como evidencia de aceptación de las normas y políticas establecidas. Se podrá solicitar de manera periódica el documento para visualización de actualizaciones del Código o por normativas que requiera la empresa.

## VII . CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Para MVM y sus colaboradores están regidos por la ley, el cumplimiento de las leyes y normas aplicables nunca deben comprometerse. Además, los colaboradores deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada.

## VIII. USO Y MANEJO DE INFORMACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA

1. La información confidencial es aquella información que no es del conocimiento público o que aún no lo es. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, bases de



datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada.

2. Los colaboradores deben utilizar sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información confidencial.
3. MVM respeta el hecho de que terceros tengan un interés similar de proteger su información confidencial. En caso de que terceros tales como socios de una alianza comercial, proveedores o clientes compartan información confidencial con MVM dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de MVM.

Para el cumplimiento formal y ético de este punto en específico, una de las medidas implementadas para el resguardo de información relacionada y/o parecida a la que se maneja dentro de las instalaciones de MVM será **No discutir información confidencial** en lugares públicos, círculos familiares y con terceras personas ajenas a relación laboral o comercial con la empresa.

## IX . CONFLICTO DE INTERESES

1. Los colaboradores, en forma directa o a través de intermediarios, **nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio** u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja por parte de un tercero, ya sea público o privado. Los colaboradores tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero.
2. Asimismo, los colaboradores deben **abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición sospechosa de dicha conducta o a un intento de la misma**
3. **Beneficio personal o hacia familiares:** No debe aceptarse ningún beneficio por parte de alguna persona externa de la empresa, involucrada en negociaciones, compra, venta y renta de equipos y materiales con MVM
4. **Uso Indevido de Autoridad o Puesto Jerárquico:** Por ningún motivo se permitirá dentro de las instalaciones de algunas de nuestras sucursales de MVM el uso inapropiado de la posición o puesto jerárquico dentro de la empresa. (abuso de autoridad, discriminación, solicitudes de ejercer actividades impropias o que falten al respeto a colaboradores, clientes y proveedores)
5. **Desarrollo de Actividades Diferentes o Ajenas a la Empresa:** No se permitirá realizar acciones, funciones o actividades que sean ajenas a las ya establecidas dentro de la empresa en busca de algún beneficio propio con ayuda de Materiales de Trabajo, Equipos y Herramientas proporcionadas por MVM
6. **Inversiones o Ganancias Económicas Indevidas:** No se permite la recepción de incentivos de manera material o monetaria para algunos de los colaboradores de MVM, como resultado de alguna negociación u operación realizada en la empresa por parte de personas ajenas a la entidad.



## CÓDIGO DE ÉTICA MVM

Con base a los puntos fundamentados anteriormente solo se permitirá la recepción de regalos o incentivos materiales y monetarios, demostrando que fueron proporcionados a algunos de los colaboradores de MVM de manera legítima y sin beneficios posteriores a la recepción de dichos incentivos. Contando con la autorización de Dirección General o Sub Dirección, en caso de ser negada la autorización se procederá a evaluación por parte del área de Recursos Humanos para la recepción del incentivo y definir el destino del incentivo.

### X . OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

No se permitirá utilizar el nombre de MVM para la obtención de algún beneficio propio, de algún otro colaborador o persona ajena a la empresa, así como algún beneficio que sea proporcionado por alguna negociación o inversión dentro de la empresa realizando uso indebido de nuestro puesto jerárquico.

### XI . SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA

Los colaboradores tendrán bajo su custodia los activos de la empresa que usan para la realización de sus actividades y/o funciones dentro de su horario laboral en las instalaciones de la empresa. Se tiene por entendido que los activos son los siguientes (edificio, instalaciones, automóviles, montacargas, apiladores, patines hidráulicos, plataformas, maquinaria, equipo mobiliario, equipo de cómputo, diseños, procesos, sistemas, información resguardada en computadoras, servidores, equipos telefónicos, promocionales, campañas publicitarias, herramientas, refacciones y estrategias de negocios).

Los equipos o materiales de trabajos que son asignados específicamente a colaboradores para la realización de sus actividades laborales. Deben ser utilizados de manera adecuada, formal e íntegra, además se deben respetar los lineamientos o normas establecidas por Dirección General o Sub Dirección.

### XII . RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y REGISTROS

Los colaboradores nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonesta que involucre los bienes o activos o los registros financieros y la contabilidad de MVM o de un tercero. Esto no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.



## CÓDIGO DE ÉTICA MVM

Todos los colaboradores facultados y asignados con responsabilidad para autorización de operaciones como pueden ser pagos a proveedores, entrega y comprobación de gastos monetarios, compras de materiales e insumos para la empresa. Deberán realizar estas operaciones de manera formal y ética para que los movimientos sean realizados de manera correcta en base a procedimientos y políticas ya establecidos.

Cometer actos indebidos como lo son falsificación de documentación, maquillaje o modificación de información contable, así como registrar entradas y salidas de equipos y materiales artificiales o ficticios, se considerará como falta a este código. Se procederá con las medidas de corrección correspondientes para la reparación del daño ocasionado con estos movimientos indebidos.

### XIII . RESPETO SOBRE ACTIVIDADES RELIGIOSAS Y POLÍTICAS

Todos los colaboradores que laboran dentro de MVM son libres de apoyar o pertenecer a organizaciones comunitarias, causas religiosas y políticas de su libre elección siempre y cuando se ponga en hincapié que son puntos de vista personal y no puntos establecidos por la empresa. Los colaboradores deben estar conscientes que para realizar cualquiera de las actividades mencionadas anteriormente deben realizarse fuera del horario laboral ya que no deben verse involucradas o relacionadas con las actividades y/o funciones que se realizan dentro de la empresa. Dentro de MVM no está permitido que los colaboradores tramitemos, autoricemos, comprometamos o convengamos donativos o financiamientos nombre y a cuenta de la empresa.

### XIV . POLÍTICAS SOBRE LOS BIENES DE LA EMPRESA

Para MVM y sus colaboradores que integran su equipo de trabajos se tiene la responsabilidad de proteger, cuidar, realizar uso adecuado y mantener en optimas condiciones los bienes que la empresa proporciona para realización de las actividades y/o funciones dentro del horario laboral. Los bienes solo pueden ser utilizados para los fines de beneficio de la empresa, y no para uso personal o beneficio personal.

### XV . EQUIPO Y SISTEMAS DE CÓMPUTO

En MVM los sistemas y equipos de computo son de vital importancia para la operación diaria de la empresa, en las actividades diarias es indispensable el uso de hardware,



## CÓDIGO DE ÉTICA MVM

software, acceso, procesamiento y almacenamiento de los datos sean debidamente resguardados y utilizados exclusivamente para los propósitos de beneficio para la empresa.

Para la protección del equipo y de la información confidencial se han instalado en todos los equipos de computo sistemas de seguridad, por ende, no se debe utilizar o instalar en los equipos algún programa para burlar los sistemas de seguridad. Los colaboradores de la empresa son responsables de conocer las políticas y normas ya establecidas por la empresa para el uso de redes, sistemas, equipos de cómputo e información electrónica que se encuentre resguardada en los equipos.

Toda información correspondiente a la documentación referente a la adquisición de licencias y uso de software debe mantenerse actualizada, bajo resguardo y disponible para verificación por parte del área de Sistemas, queda estrictamente prohibido para los colaboradores realizar una copia, apropiación y uso indebido de software que son propiedad de la empresa. Los bienes de la empresa (correo electrónico, software e internet) solo deberán ser utilizados para propósitos de actividades laborales dentro de la empresa.

### XVI . CONDUCTAS INDEBIDAS QUE PUEDAN CONSTITUIR DELITO PATRIMONIAL

Los colaboradores que se vean involucrados en actos o actividades que puedan constituir un delito patrimonial en contra de MVM deberán realizar un reporte del suceso para ser identificado e identificado por las autoridades correspondientes y en casos que sean de gravedad se deberá proceder a tomar acciones legales correspondientes.

### XVII . CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DROGAS Y ENERVANTES

Los colaboradores deberán presentarse a laborar libres de alguna influencia de bebidas alcohólicas, drogas y enervantes que puedan impedir la realización de sus actividades y/o funciones de manera segura y efectiva dentro de las instalaciones de MVM. Queda prohibido el uso, posesión, venta, distribución o transporte de drogas y bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones, vehículos utilitarios pertenecientes a la empresa.

En la empresa no se permitirán objeciones cuando se encuentre a cualquier colaborador bajo los efectos de drogas, bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia nociva para la salud dentro de las instalaciones. La persona involucrada en alguno de los casos antes mencionados deberá aceptar las medidas disciplinarias correspondientes para la solución de este tipo de circunstancias.





### XVIII . MEDIO AMBIENTE

En MVM contribuimos con el cuidado del medio ambiente que se encuentra alrededor de nuestras instalaciones, cumpliendo con las leyes que se encuentran vigentes en el país que realizamos operaciones. Además, nos encontramos comprometidos con el cuidado del medio ambiente del mundo optando en tomar medidas de seguridad para el cuidado del medio ambiente y participando en programas integrados para mejorar el medio ambiente. Estos valores se predicán y se comparten con todos los colaboradores que integran el equipo de trabajo de la empresa.

### XIX . ACTOS DE VIOLENCIA FISICA O VERBAL EN EL LUGAR DE TRABAJO

No se permitirá por ningún motivo en las instalaciones de MVM una conducta indebida, abusiva, hostil u ofensiva por parte de algún colaborador del equipo de trabajo de la empresa, ya sea realizada de manera física, verbal o visual en contra de otro colaborador, proveedor o cliente. Algunas de las situaciones o acciones que quedan prohibidas son las siguientes: comentarios discriminatorios en base o fundamentados en características físicas, raciales, de nivel socio económico, cultural, creencias religiosas, preferencias sexuales y aptitudes personales.

Mencionado lo anterior, en caso de presentarse algún caso o acción antes mencionada por algún colaborador se procederá a aplicar las sanciones correspondientes con la persona que la realizo.

### XX . ABUSO O ACOSO DE CARGO Y/O SEXUAL

En MVM se respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada uno de los colaboradores y MVM está comprometido a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso. Por ende, no está permitido bajo ninguna circunstancia que los colaboradores que se encuentren en mandos superiores o de autoridad pueda exigir a un subalterno que lleve a cabo acciones diferentes para las cuales se le ha contratado. Está prohibido dentro de las instalaciones de MVM realizar acciones como acosar a cualquier colaborador dentro de la empresa para la obtención de una relación o favor personal.



## XXI . COMPETENCIA LEAL EN EL MERCADO

En MVM estamos conscientes que debemos cumplir de forma correcta y ética las leyes y políticas ya establecidas del país donde realizamos operaciones para realizar una competitividad exclusivamente en el mérito de nuestros productos y servicios otorgados a nuestros clientes en un precio adecuado, además de realizar un servicio oportuno y un valor agregado justo que le proporcionemos al cliente entrando dentro de los estándares de una competencia justa en el mercado que nos manejamos sin incumplir con las leyes que ya están establecidas en el país donde realizamos operaciones. La empresa nunca usará métodos ilegales o no éticos para obtener información confidencial o información de listados de precios sobre nuestra competencia en el mercado.

Para los colaboradores que laboran en la empresa está prohibido apropiarse, retener o esconder información sobre intercambio de valores, así como provocar tales divulgaciones por parte de los colaboradores actuales o pasados de otras compañías. Si por alguna situación externa algún colaborador obtiene información que fuera un secreto comercial o información confidencial de otra empresa que se encuentre dentro de nuestro mercado, deberá consultar qué acciones debe tomar con Dirección o Sub Dirección para evitar alguna acción que se pueda generar como indebida.

## XXII . SOCIOS DE NEGOCIOS

Para la empresa los colaboradores somos responsables directamente o indirectamente en los procesos que se vean involucradas compras, contratación de algunos proveedores de cualquier tipo de servicio en beneficio y mejoras para el cumplimiento de actividades y/o funciones dentro de la empresa. Asimismo, para la selección de estos proveedores se deben cumplir con los estándares de condiciones de calidad del servicio, precio, entrega en tiempo y forma de la materia prima, del servicio e insumos cumpliendo y respetando las políticas de compra de la empresa.

## XXIII . TRABAJO FORZADO

En MVM se considera inaceptable mantener o forzar a colaboradores a realizar actividades y/o funciones en contra de su voluntad o que se encuentren bajo amenazas de colaboradores con autoridad para realizar actividades ajenas o diferentes a las estipuladas en el contrato laboral.



### XXIV . AMBIENTE LABORAL

En MVM se promueve que todo el capital humano (colaboradores) se dedique a realizar sus labores respetando las políticas, normas, códigos y lineamientos internos para lograr mantener un óptimo ambiente laboral, además se promueve por parte de la empresa la sana competencia, la igualdad de trato y oportunidades de crecimiento laboral para los colaboradores que ya se encuentran dentro del equipo de trabajo de la empresa. De acuerdo a lo antes mencionado, se promueve la eliminación de cualquier discriminación en contra de personal y que pueda afectar en el ambiente laboral.

### XXV . SALUD Y SEGURIDAD

Como colaboradores de MVM contamos con la responsabilidad de mantener limpio y ordenado nuestro lugar de trabajo, mediante una buena limpieza, cuidado, resguardo y archivado de documentación. De manera equitativa la empresa es responsable de otorgar a los colaboradores instalaciones limpias y en buen estado que cuenten con servicio de baños higiénicos, agua potable, área adecuada y con higiene para el consumo de alimentos.

Como colaboradores de MVM contamos con el otorgamiento del debido equipo de seguridad para los colaboradores que por sus funciones necesiten el equipo para protección personal en la realización de sus actividades y para los colaboradores en área administrativa contar con instalaciones seguras y óptimas para realización de actividades dentro de áreas de oficinas.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, es responsabilidad de los colaboradores como de la empresa seguir manteniendo en óptimas condiciones las instalaciones, materiales de trabajo y equipo de seguridad proporcionada para el cumplimiento de manera adecuada, formal y ética de nuestras funciones dentro de la empresa.

### XXVI . COOPERACIÓN EN INVESTIGACIONES

En MVM se establecerá un programa que esté regido por el área de Dirección y Recursos Humanos los cuales brindaran supervisión sobre el cumplimiento del código de manera formal y ética. El personal encargado sobre la supervisión del Código podrá realizar observación y mejoras al Código. Además, deberán atender las observaciones o casos que puedan incumplir o violar lo establecido en el Código. Se entiende y acepta que las arriba mencionadas áreas tienen la autoridad de proceder a aplicar las medidas correctivas y preventivas para solucionar las problemáticas que se puedan presentar.



De acuerdo a lo mencionado anteriormente, toda investigación que se realice por algún caso indebido que incumpla el código deberá ser guiada con legalidad, respeto y cumplimiento a las leyes ya establecidas, derechos de los colaboradores. Todo este proceso deberá ser manejado con profesionalismo y confidencialidad para otorgar veracidad a la toma de la decisión al término de la investigación.

### XXVII . DENUNCIAS Y COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS INDEBIDAS O IMPROPIAS

Los colaboradores que laboran en MVM que correspondan al área de Recursos Humanos y Dirección deberán actuar con integridad en la resolución de los conflictos que se puedan presentar en la empresa. Por tal motivo cuando los colaboradores deseen comunicar alguna falta o violación al Código lo deberán informar a sus jefes de área o al personal antes mencionado, además que podrán realizar las denuncias de manera anónima y confidencial si ellos así lo desean.

### XXVIII . INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Solo Dirección, Sub Dirección y el área de Recursos Humanos cuentan con la autoridad mantener y modificar el Código de Ética, además de deberán transmitirlos y predicarlo con los colaboradores que se encuentren en la empresa.

En caso de que los colaboradores que no respeten o incumplan el Código de Ética, se calificará el daño que realicen y, como primera instancia, se procederá a levantar una Acta Administrativa y en sucesos mayores o de gravedad se podrán dictaminar acciones mayores las cuales podrán ser la rescisión del contrato o sanciones legales (si el caso lo amerita).

Las Actas Administrativas que se realicen o se levanten a los colaboradores deberán ser firmadas por el colaborador involucrado como evidencia de conocimiento de la falta o violación que realizó al Código de Ética, deberá ir plasmada en la Acta la firma del Jefe o Coordinador del área correspondiente, además del representante del área de Recursos Humanos. Toda la evidencia como el Acta Administrativa deberá ser incluida en el expediente del colaborador que cometió la falta.



XXIX . DECÁLOGO

1. Los colaboradores de la empresa deberemos mantenernos guiados para la realización de nuestras actividades y/o funciones por la Misión de la empresa  
**“LAPSOR**  
Ser **L**íderes en el sector de maquinaria para manejo de carga.  
Asesorar a nuestros clientes.  
Ser **P**roveedores leales y confiables  
Dar **SO**luciones con el mejor costo beneficio para nuestros clientes  
Ser **R**entables.”
2. Los colaboradores de la empresa respetaremos, promoveremos y predicaremos los valores enunciados en nuestros principios:  
**“EL CLIENTE ES PRIMERO”**  
**“NOS GUSTA NUESTRO TRABAJO Y LO HACEMOS CON PASIÓN”**  
**“NOS COMPROMETEMOS CON HONESTIDAD, INTEGRIDAD Y LEALTAD”**  
**“CUMPLIMOS LO ACORDADO”**  
**“TRABAJAMOS EN EQUIPO EN BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA”**
3. Los colaboradores deberemos realizar nuestras actividades y/o funciones con apego a las políticas establecidas en nuestro Código de Ética.
4. Los colaboradores deberemos procurar brindar un buen servicio al cliente para lograr obtener la satisfacción del cliente después de cada servicio ofrecido.
5. Deberemos practicar, predicar y mantener una relación basada en respeto y profesionalismo con nuestros compañeros, con nuestros proveedores, con nuestros clientes y con cualquier otra persona u organización con la que tengamos contacto.
6. Deberemos cuidar y aprovechar adecuadamente los materiales de trabajo, herramientas, bienes y recursos que la empresa nos proporciona para la realización de nuestras actividades.
7. Los colaboradores deberemos siempre buscar la permanencia de nuestra empresa en el mercado.
8. En caso de que tengamos duda respecto de realizar alguna actividad o no, aplicaremos el concepto de “Si haces algo que pueda ser publicado en el periódico de mañana, hazlo. Si te avergonzarías de que se publicara, NO LO HAGAS”
9. Promoveremos la cultura de “Nunca hagas a nadie lo que no quisieras que te hicieran”
10. Buscaremos la armonía, cordialidad y transparencia en todas nuestras acciones.



CARTA DE ADHESION

NOMBRE: \_\_\_\_\_

EMPRESA(OUTSOURCING):  
\_\_\_\_\_

AREA: \_\_\_\_\_ EXTENSION: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

**DECLARO QUE HE LEIDO POR COMPLETO EL CÓDIGO DE ÉTICA, POR LO MISMO ACEPTO Y ME COMPROMETO A CUMPLIR, RESPETAR Y HACER RESPETAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EMPRESA. POR ENDE, SÉ QUE TENGO EL DERECHO Y EL DEBER DE COMUNICAR EN TIEMPO Y FORMA LAS VIOLACIONES AL MISMO PARA LA INVESTIGACION PERTINENTE DEL CASO.**

**ASIMISMO, ME COMPROMETO A PONER MI MEJOR EMPEÑO EN PROMOVER Y PREDICAR CON ÉTICA LOS VALORES CORPORATIVOS DE LA EMPRESA**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA